

IL PRESIDENTE  
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Premesso che, in esecuzione di quanto stabilito dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 13.05.2019, APM ha indetto, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. b) del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., una procedura negoziata, per l'affidamento del servizio di somministrazione lavoro a tempo determinato -n. 18 figure professionali con diverse qualifiche, servizio igiene ambientale- per un periodo di mesi 3 (tre) prorogabile per un ulteriore periodo non superiore a mesi 1 (uno), per un importo complessivo stimato pari ad € 165.000,00 (centosessantacinquemila/00), oltre IVA sull'utile dell'Agenzia -€ 219.000,00 (duecento diciannovemila/00), oltre IVA sull'utile dell'Agenzia, in caso di proroga- CIG 7912192364;

Preso atto che la gara verrà aggiudicata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 comma 3 lett. a) del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;

Visti:

- l'art. 77 c. 1 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. prevede che *“nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalti o di concessioni, limitatamente ai casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa la valutazione delle offerte, dal punto di vista tecnico ed economico è affidata a una commissione giudicatrice, composta da esperti nelle specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto”*;
- l'art. 216 c. 12 del citato Decreto prevede che *“fino alla adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo di cui all'art. 78, la commissione giudicatrice continua ad essere nominata dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto, secondo regole di competenza e trasparenza preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante”*;
- il punto 1.1 delle Linee guida ANAC n. 5, di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti *“Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti all'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici”* approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1190 del 16.11.2016 e aggiornate al D. Lgs. 56 del 19.04.2017 con deliberazione del Consiglio n. 4 del 10.01.2018, in merito alla composizione della Commissione prevede che il *“Al fine di ridurre i costi della gara e velocizzare i tempi di aggiudicazione è opportuno che le stazioni appaltanti prevedano un numero di commissari, di regola, pari a 3, salvo situazioni di particolare complessità nel quale il numero di commissari può essere elevato a 5”* e *“qualora ne ricorrano le condizioni, numero di componenti interni della commissione”*;

Atteso che:

- il termine per la ricezione delle offerte è scaduto alle ore 12.00 del giorno 28.05.2019;
- nelle date del 28.05.2019 e del 31.05.2019, il Seggio di gara, appositamente nominato in data 28.05.2019 con provvedimento presidenziale, ha proceduto al controllo della documentazione amministrativa, al

termine del quale è stata disposta l'ammissione delle 3 (tre) offerte pervenute, come da verbali allegati al presente atto con le diciture "Allegato 1" e "Allegato 2";

Considerata pertanto l'opportunità di nominare la Commissione Giudicatrice per la valutazione delle offerte della gara in questione, dal punto di vista tecnico ed economico, in un numero di 3 componenti;

Visto l'art. 11, punto 2 dello Statuto aziendale, che attribuisce al Presidente del Consiglio di Amministrazione la facoltà di adottare, in caso di necessità ed urgenza, provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, salvo ratifica dello stesso;

#### DISPONE

per i motivi espressi in narrativa:

- di nominare la Commissione Giudicatrice della procedura negoziata per l'affidamento della l'affidamento del servizio di somministrazione lavoro a tempo determinato -n. 18 figure professionali con diverse qualifiche, servizio igiene ambientale- per un periodo di mesi 3 (tre) prorogabile per un ulteriore periodo non superiore a mesi 1 (uno), per un importo complessivo stimato pari ad € 165.000,00 (centosessantacinquemila/00), oltre IVA sull'utile dell'Agenzia -€ 219.000,00 (duecentodiciannove mila/00), oltre IVA sull'utile dell'Agenzia, in caso di proroga- CIG 7912192364;
- di dare atto che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento i verbali n. 1 del 28.05.2019 e n. 2 del 31.05.2019, redatti dal Seggio di gara e riportanti rispettivamente le diciture "Allegato 1" e "Allegato 2".

La Commissione Giudicatrice è così composta:

- Rag. Filippo Romani, in qualità di Presidente;
- Sig. Mauro Capotombolo, in qualità di Componente;
- Dott.sa Mariella Lupi, in qualità di Componente.

Il presente provvedimento, assunto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 11, punto 2, dello Statuto aziendale per motivi di necessità ed urgenza, sarà sottoposto alla ratifica del Consiglio di Amministrazione ai sensi del secondo capoverso del medesimo punto 2 dell'art. 11, entro il termine perentorio di 60 giorni.

F.to IL PRESIDENTE  
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE  
(Paolo Bracchi)

Monterotondo, li 5 giugno 2019

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ROMANI FILIPPO**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 28 DICEMBRE 1958

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Novembre 2004 ad Oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.P.M. Azienda Pluriservizi Monterotondo – P.zza A.Frammartino, 4 00015 Monterotondo (RM)
- Tipo di azienda o settore Azienda Speciale – Ente strumentale di P.A.
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Ufficio Contabilità
  
- Date (da – a) Novembre 2004 ad Oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.P.M. Azienda Pluriservizi Monterotondo – P.zza A.Frammartino, 4 00015 Monterotondo (RM)
- Tipo di azienda o settore Azienda Speciale – Ente strumentale di P.A.
- Tipo di impiego Funzionario Contabile
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Ufficio Contabilità
  
- Date (da – a) Gennaio 2004 – Giugno 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Monterotondo – Piazza A. Frammartino 4 – 00015 Monterotondo (RM)
- Tipo di azienda o settore Centro di Formazione Professionale
- Tipo di impiego Insegnante di Diritto ed Economia Aziendale
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) Gennaio 1981 – Giugno 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Garboli-Conicos S.p.A. – Via Carlo Pesenti snc – 00100 Roma
- Tipo di azienda o settore Impresa Generale di Costruzioni
- Tipo di impiego Impiegato
- Principali mansioni e responsabilità Amministrativo di Cantiere – Ufficio Fornitori – Responsabile Ufficio Clienti

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)*

|   |
|---|
| 1973-1977   |
| Istituto Tecnico Commerciale "Duca degli Abruzzi" Sezione spec.commercio con l'estero |
| Ragioneria e Tecnica Commerciale  |
| Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale  |

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

17 aprile 2007 – 5 giugno 2007  
IPSOA  
Le valutazioni, l'analisi e gli aspetti fiscali delle voci di bilancio.  
Partecipazione al corso avanzato di contabilità.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2 ottobre 2013  
Ti Forma  
La nuova fattura elettronica e l'archiviazione sostitutiva.  
Attestato di Frequenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

21 novembre 2016  
Ti Forma  
Seminario Ultime novità sulla fattura elettronica tra privati.  
Attestato di Frequenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

14 marzo 2017  
Centro Studi Enti Locali  
Corso "fattura elettronica B2B: obblighi ed opportunità".  
Attestato di Frequenza

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[ Francese – Inglese - Spagnolo ]

[ Buono. ]

[ Buono. ]

[ Elementare. ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

LE CAPACITÀ E COMPETENZE SONO STATE ACQUISITE DOPO ANNI DI ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO I VARI CANTIERI IN CUI HO LAVORATO (RESTAURO ACCADEMIA MILITARE DI MODENA, RISTRUTTURAZIONE DIREZIONE COMPARTIMENTALE PIEMONTE E VALLE D'AOSTA A TORINO, RISTRUTTURAZIONE CENTRO DI MECCANIZZAZIONE POSTALE TORINO III VIA NIZZA). IL LAVORO DI CONTABILE AMMINISTRATIVO DI CANTIERE RICHIEDE OBBLIGATORIAMENTE UN LAVORO DI SQUADRA CON IL PERSONALE TECNICO.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

LE CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE CON COMPUTER SONO STATE ACQUISITE PRESSO LE AZIENDE DI CUI SOPRA.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

LE CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE, PARTICOLARMENTE IN MATERIA MUSICALE SONO A LIVELLO PURAMENTE AMATORIALE.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B.

## ULTERIORI INFORMAZIONI

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

ALLEGATI

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

**CAPOTOMBOLO MAURO**

Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 14 LUGLIO 1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) da dicembre 2008 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Pluriservizi Monterotondo P.zza G. Marconi – 00015 Monterotondo - Roma
- Tipo di azienda o settore Azienda di servizi
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio del personale
  
- Date (da – a) Da febbraio 2005 a novembre 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Nuova Era SpA via V. Riva – 00015 Monterotondo Roma
- Tipo di azienda o settore Società di servizi
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio del Personale
  
- Date (da – a) Da luglio 2003 a gennaio 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cassa Integrazione / Mobilità
- Tipo di azienda o settore Azienda di servizi
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Rapporti con fornitori - Manifestazioni vendita – smistamento filiali prodotti in transito – Responsabile gestione e sicurezza scorte magazzino
  
- Date (da – a) Da giugno 1990 a luglio 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Standa SpA
- Tipo di azienda o settore Società di Grande Distribuzione
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Rapporti con fornitori - Manifestazioni vendita – smistamento filiali prodotti in transito – Responsabile gestione e sicurezza scorte magazzino

6.6.2019

- Date (da – a) Da giugno 1987 a luglio 1990
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Standa SpA
  - Tipo di azienda o settore Società di Grande Distribuzione
  - Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
  - Principali mansioni e responsabilità Controllo ricevimento e spedizione merci
- 
- Date (da – a) da settembre 1985 a maggio 1987
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ditta Cooperativa Autonoma Facchini Fiano
  - Tipo di azienda o settore Gestione merci di magazzino
  - Tipo di impiego Socio di cooperativa
  - Principali mansioni e responsabilità Scarico, carico e smistamento merci

**Da ottobre 1983 a ottobre 1984 Servizio Militare congedato con grado di Caporal Maggiore Reparto Folgore**

- Date (da – a) Luglio 1982 a settembre 1983
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ditta Cooperativa CAFF
  - Tipo di azienda o settore Gestione merci di magazzino
  - Tipo di impiego Socio di cooperativa
  - Principali mansioni e responsabilità Scarico, carico e smistamento merci
- 
- Date (da – a) Da giugno 1980 a settembre 1980
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Hotel Hilton Italia
  - Tipo di azienda o settore Albergo
  - Tipo di impiego Contratto a termine - Stagionale
  - Principali mansioni e responsabilità Front – Office – ricevimento clienti – aiuto portiere
- 
- Date (da – a) Da giugno 1979 a settembre 1979
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Standa SpA
  - Tipo di azienda o settore Società di Grande Distribuzione
  - Tipo di impiego Contratto a termine - stagionale
  - Principali mansioni e responsabilità Ricevimento e spedizione merci
- 
- Date (da – a) Da giugno 1976 a settembre 1978 durante il periodo estivo
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Hotel e bar vari
  - Tipo di azienda o settore Servizio clienti
  - Tipo di impiego Contratto a termine - Stagionale
  - Principali mansioni e responsabilità barista

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) DA ANNO 1977 AD ANNO 1982
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione DIPLOMA SCUOLA SECONDARIA SUPERIORE
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' ALBERGHIERA – PORTINERIA E RICEVIMENTO - GESTIONE ECONOMATO E CONTROLLO – GESTIONE ATTIVITA' TURISTICHE
- Qualifica conseguita TECNICO ATTIVITA' ALBERGHIERE – SEGRETERIA E AMMINISTRAZIONE
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

ANNO 2008

RESPONSABILE CONTO TERZI

TRASPORTO MERCI

RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE TRASPORTI

ITALIANO

## INGLESE - FRANCESE

DISCRETO

DISCRETO

DISCRETO

PIANIFICAZIONE E GESTIONE GRUPPI DI LAVORO SIA IN AMBITO SPORTIVO CHE LAVORATIVO. IN AMBITO SPORTIVO HO CONSEGUITO VARI DIPLOMI E ATTESTATI PROFESSIONALI RICONOSCIUTI I NELL'AMBITO DELLA COMUNITÀ EUROPEA (ALLENATORE UEFA B – RESPONSABILE TECNICO SCUOLE CALCIO – PROGRAMMATTORE DI ATTIVITÀ SPORTIVE PER SCUOLE CALCIO- MAESTRO DI SPORT – ISTRUTTORE GIOVANI CALCIATORI – ISTRUTTORE CENTRI AVVIAMENTO ALLO SPORT / CONI) — NELL'AMBITO LAVORATIVO GESTIONE DI GRUPPI LAVORO CON OBIETTIVO PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA DELLE MERCI IN MAGAZZINO E PER LA QUALITÀ DEI PRODOTTI ACQUISTATI, IMMAGAZZINATI E SMISTATI ALLA VENDITA.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE SONO STATE ACQUISITE PRESSO IL GRUPPO MONTEDISON – STANDA SPA NELLA GESTIONE DI REPARTO SICUREZZA E QUALITÀ DEL CE.DI. STANDA DI FIANO ROMANO E PRESSO LOGISTICA INTEGRATA 2000 SRL. IN AMBITO SPORTIVO HO GESTITO LA SCUOLA CALCIO DEL G.S. FIANO ROMANO E GUIDATO GRUPPI DI RAGAZZI IN CAMPIONATI DILETTANTISTICI DI LIVELLO REGIONALE E PROVINCIALE NELLE CITTÀ DI MONTEROTONDÒ, FIANO ROMANO, MENTANA, CASTELNUOVO DI PORTO, CAPENA, NAZZANO.

OTTIMA CAPACITÀ DI APPRENDIMENTO E GESTIONE DI PROGRAMMI INFORMATICI

COMPETENZA SEMPLICE ED ELEMENTARE NELL'USO DELLO STRUMENTO DELLA CHITARRA CLASSICA E ACUSTICA.

BUONA CAPACITÀ DI LETTURA, ADATTAMENTO E TRASFORMAZIONE DELLA SITUAZIONE.

Patente guida di tipo A – B

Per il periodo gennaio – ottobre 2008 sono stato incaricato a svolgere l'attività di responsabile dei trasporti in conto terzi presso Nuova Era S.p.A.

6.6.2019

## INFORMAZIONI PERSONALI

Lupi Mariella

9

UR

SI

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

03/2000—alla data attuale

## Addetta amministrazione del personale

APM Azienda Pluriservizi Monterotondo, Monterotondo (Italia)

Nell'ambito della propria attività lavorativa si occupa, tra l'altro, di:

- elaborazione fogli presenza del personale aziendale;
- pratiche assunzione, cessazione e trasformazione e proroghe;
- gestione tirocini formativi;
- procedimenti disciplinari;
- pratiche di pensioni;
- rapporti con gli enti previdenziali.

Attività o settore Gestione servizi comunali

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

## Laurea in Sociologia con indirizzo "Organizzativo, economico e del lavoro"

Università "La Sapienza", Roma (Italia)

## COMPETENZE PERSONALI

Competenze professionali

Durante questo periodo ha ampliato le proprie conoscenze e competenze in tema di gestione e amministrazione del personale, partecipando a convegni e giornate di studio sugli argomenti attinenti la materia (diritto amministrativo, diritto del lavoro, gestione e amministrazione del personale)

Competenze informatiche

Ottima padronanza degli strumenti Microsoft Office e di internet

Ottima capacità di gestione di posta elettronica.

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Altro

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003 n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali)

6 GIUGNO 2019