



DETERMINAZIONE N. 116 DEL 30/05/2017

IL DIRETTORE CENTRALE DIREZIONE RISORSE UMANE e AA.GG.

VISTO il decreto legislativo n. 165/2001 che ha recepito la normativa introdotta dal decreto legislativo n. 29/1993 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il Regolamento di Organizzazione dell'ACI deliberato dal Consiglio Generale ai sensi dell'art. 27 bis del citato decreto legislativo n. 29/1993;

PREMESSO che, in attuazione della determinazione n° 69 dell'11 aprile 2017 firmate dal Direttore Centrale Della Direzione Risorse Umane, è stata autorizzata la procedura negoziata per la realizzazione integrale servizio di formazione sul Team Building per il personale della Sede centrale dell'Ente;

PRESO ATTO che la suddetta procedura contrassegnata con il CIG 690974779A, si svolge tramite RDO n.1588272 sulla piattaforma telematica MEPA di CONSIP, nelle forme e secondo le modalità indicate nelle condizioni generali di contratto del MePa - Bando FORMAZIONE – Servizi di formazione – Categoria 1 formazione Generalista;

VISTO l'articolo 77 del D.Lgs. 50/2016 relativo alla composizione ed alla costituzione delle Commissioni, il quale stabilisce, al comma 7, che la nomina dei commissari avvenga dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte;

VISTO il Manuale delle procedure negoziali dell'Ente;

DATO ATTO che il termine di presentazione delle offerte per la procedura in questione è scaduto alle ore 12.01 del 30 maggio 2017;

CONSIDERATO che è necessario procedere alla nomina di una Commissione ai sensi dell'art. 77 del D.lgs. n.50 del 2016;

CONSIDERATO quanto previsto dal Manuale delle Procedure Negoziati dell'Ente;

RITENUTO di individuare all'interno dell'Ente le professionalità dotate di capacità ed esperienza necessarie per le finalità in argomento ed in grado di assolvere con adeguata competenza tecnica il compito alla stessa Commissione affidato;

RAVVISATO pertanto, con riferimento alle finalità dell'incarico oggetto della procedura di gara, che sono state individuate professionalità utili a far parte della Commissione i soggetti indicati nella parte dispositiva del presente provvedimento;

20



DETERMINA

di nominare la Commissione, ai sensi 77 del D.lgs. n.50 del 2016 e del Manuale delle Procedure Negoziali dell'Ente, della procedura CIG 690974779A per la realizzazione integrale servizio di formazione sul Team Building per il personale della Sede centrale dell'Ente

- Dott. Giorgio Tartaglia - componente con funzioni di Presidente;
- Dott.ssa Emanuela Barozzi - con funzioni di Presidente Supplente;
- Dott.ssa Gloria Orlandi – componente;
- Dott.ssa Amalia De Rosa – componente;
- Sig.ra Rosalba Verde con funzioni di componente Supplente.

Alla Commissione sono demandati l'esame della documentazione amministrativa, della valutazione dell'offerta dal punto di vista tecnico ed economico con riferimento all'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo;

E' affidato al RUP, Dott.ssa Rita Barletta, il compito di Segreteria della Commissione, che in caso di impedimento della stessa, possono essere svolti da un componente la Commissione;

Si dà incarico al Rup di provvedere a quanto necessario per rendere operativa la presente determinazione, dando seguito ai relativi obblighi di pubblicità e trasparenza.

IL DIRETTORE CENTRALE
f.to (Alessandra Zinno)

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

TARTAGLIA GIORGIO

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

g.tartaglia@aci.it

Nazionalità

ITA

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

-DAL 2014 AD OGGI DIRIGENTE UFFICIO INFOMOBILITA' E TURISMO ACI.

-DAL 2011 AL 2014 DIRIGENTE L'UFFICIO INFOMOBILITA' ACI.

-DAL 2009 AL 2010 DIRIGENTE UFFICIO EVENTI CON INCARICO SPECIALE PER I SERVIZI DI INFOMOBILITA' PER IL COMUNE DI ROMA.

-DAL 2006 AL 2009 DIRIGENTE DELL'UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO SERVIZIO SOCI ACI.

-DAL 1999 AL 2006 DIRETTORE PRESSO GLI UFFICI PROVINCIALI E AUTOMOBILE CLUB DI FROSINONE E TERNI CON INCARICO DI CONSERVATORE PRA E DIRETTORE DI AUTOMOBILE CLUB PROVINCIALE. RIVESTITO ANCHE L'INCARICO DI AMMINISTRATORE DELEGATO DI SOCIETA' COLLEGATA DELL'AUTOMOBILE CLUB DI TERNI.

-DAL 1991 AL 1999 FUNZIONARIO DI INFORMATICA PRESSO LA DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI ED IN SEGUITO FUNZIONARIO CAPO IN SEGUITO A VINCITA DI CONCORSO NONA QUALIFICA FUNZIONALE.

-DAL 1988 AL 1991 ESERCITATA LA PROFESSIONE DI PROCURATORE LEGALE.

-DAL 1987 AL 1988 SERVIZIO NELLA MARINA MILITARE, RAGGIUNTO IL GRADO DI SOTTUFFICIALE SERGENTE.

AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA VIA MARSALA N. 8 00185 ROMA

ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO

DIRIGENTE DI SECONDA FASCIA

SETTORE INFOMOBILITA': coordinamento delle attività e progetti in materia di Infomobilità Nazionale e Locale con interfaccia rispetto alle prestazioni fornite dalle Società collegate dell'Ente; coordinamento partecipazione ACI ai servizi presso il CCISS (presso il Ministero delle Infrastrutture e Trasporti) e ARC Europe per gestione integrata attività di informazione e assistenza agli automobilisti; gestione e monitoraggio dei servizi di infomobilità presso il CCISS Centrali Luce Verde Roma e Milano e Centrale Muoversi in Campania; cura dei progetti di sviluppo sul territorio Nazionale di servizi di Infomobilità e sistemi di trasporto intelligente (ITS).

SETTORE TURISMO: attività volte a favorire la promozione dello sviluppo del turismo automobilistico con rapporti con strutture centrali e periferiche, promozione di attività di call center e contact center dedicati alla materia turistica; gestione dei servizi Viaggiare Sicuri attraverso la Centrale dedicata in collaborazione con il MAECI; consulenza ed assistenza agli AA.CC. in materia di documenti doganali (Carnet de passages en Douane), vigettes svizzere ed austriache, viacards autostradali con relativi adempimenti amministrativo-contabili; attività di analisi e documentazione in materia di turismo automobilistico interno ed internazionale.

SERVIZI DI GRAFICA E CARTOGRAFIA: coordinamento e cura del Centro Servizi di grafica e cartografia dell'Ente con realizzazione di elaborazioni grafiche e pubblicazioni turistico-cartografico di interesse dell'Ente e della Federazione, supporto alle esigenze delle strutture centrali, impaginazione rivista Onda Verde On Line.

Per la gestione delle attività e dei servizi l'Ufficio ha una dotazione di n. 44 persone di cui n. 30 personale turnista h24; il Budget annuale gestito dal centro di costo dell'Ufficio è di circa 4 milioni di Euro.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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)
 - 2012 – Corso di Formazione e abilitazione alla Mediazione Civile;
 - 2001 – Frequentata con esito positivo la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione in occasione dell'accesso alla Dirigenza;
 - Vincita Concorso 9^a qualifica Funzionale in ACI;
 - 1991 – Concorso per Funzionario 8^a qualifica Funzionale in ACI;
 - 1989 – Acquisita abilitazione di Procuratore Legale per esercitare presso il Foro di Roma;
 - 1987 – Laurea in Legge presso l'Università degli Studi "La Sapienza" in Roma;
 - 1981 – Diploma di Maturità Classica (Istituto "Santa Maria" in Roma);

CARICHE/INCARICHI RIVESTITI

- Date (da – a)
- Nome del soggetto conferente
 - Tipologia incarico/consulenza/carica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

- 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.

Esperienza di capo Scout; Sport velici a livello agonistico in equipaggio; pratica a livello agonistico di tavole a vela (Wind Surf) grado di istruttore acquisito; esecuzione di musica a livello amatoriale (strumenti cordofoni) con organizzazione di gruppi cori e concerti.

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.

COORDINAMENTO ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DEGLI AA. CC. PROVINCIALI ANCHE IN FASE DI COMMISSARIAMENTO; COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DELL'UFFICIO AMMINISTRAZIONE ASSOCIATIVA ACI;
COORDINAMENTO ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DELL'UFFICIO INFOMOBILITÀ E TURISMO ACI;
ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ SPORTIVE AUTOMOBILISTICHE CON IL SUPPORTO DEGLI UFFICIALI DI GARA DEGLI AUTOMOBILE CLUB DI FROSINONE E TERNI;
ORGANIZZAZIONE DI RADUNI AUTOMOBILISTICI;
ORGANIZZAZIONE DI ATTIVITÀ DI SUPPORTO A EVENTI AUTOMOBILISTICI (GARE, MILLEMIGLIA);
ATTIVITÀ DI TESORIERE DELLA ASSOCIAZIONE SINDACALE ACI DAL 2013 AL 2016;
ORGANIZZAZIONE DI TORNEI DI CALCETTO AMATORIALI;
ORGANIZZAZIONE AMATORIALE DI CONCERTI E INTRATTENIMENTI MUSICALI.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

USO DI COMPUTER E STRUMENTI MULTIMEDIALI;
COORDINAMENTO DI PROGETTI DI AUTOMAZIONE DI SERVIZI INFORMATIZZATI E DI INFORMAZIONE MULTIMEDIALE IN OCCASIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE PRESSO I SISTEMI INFORMATIVI ACI E PER LA GESTIONE E SVILUPPO DEI SISTEMI DI INFOMOBILITÀ NAZIONALE E LOCALE;
ABILITÀ DELL'USO DI STRUMENTI E MEZZI DI NAVIGAZIONE VELICA.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

USO DI STRUMENTI MUSICALI CORDOFONI.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

PATENTE O PATENTI

Patente Moto e patente auto acquisite.

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

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

Data

15/12/2016

F.TO

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

[AMALIA DE ROSA]

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

[]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Da Agosto 2013 ad oggi in staff al Direttore Centrale Direzione Umane dell'Automobile Club d'Italia

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Automobile Club d'Italia, via Marsala, 8, 00185 Roma

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico non Economico

• Tipo di impiego

Funzionario posizione economica C3 in staff al Direttore Centrale Risorse Umane

• Principali mansioni e responsabilità

Monitoraggio dei costi del Personale, budgeting, contabilità generale, redazione atti per gli Organi interni, gestione di acquisti attraverso procedure in economia. Nel 2015-16 ho svolto attività di segretario di Commissione per l'aggiudicazione dei servizi di brokeraggio assicurativo da parte di ACI.

• Date (da – a)

Da Maggio 2010 a agosto 2013

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Automobile Club d'Italia, via Marsala, 8, 00185 Roma

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico non Economico

• Tipo di impiego

Funzionario posizione economica C2 della Funzione Formazione

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione di procedure in economia per l'acquisto di servizi di formazione per il Personale dell'Ente. Dal 2011 al 2014 ho svolto funzioni di RUP delle procedure in economia per l'acquisto dei servizi di formazione rivolti al Personale dell'Ente. Organizzazione logistica della formazione

- Date (da – a) Da maggio 2003 a maggio 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Automobile Club d'Italia, Piazzale Tecchio 49C Napoli presso Pubblico Registro Automobilistico
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico non Economico
 - Tipo di impiego Funzionario
- Principali mansioni e responsabilità Amministrazione del Personale e servizi di segreteria per la direzione
- Date (da – a) Da settembre 2001 a maggio 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Automobile Club d'Italia, Piazzale Tecchio 49C Napoli presso P.R.A.
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico non Economico
 - Tipo di impiego Funzionario
- Principali mansioni e responsabilità Addetto alla contabilità nell'Ufficio Amministrazione dell'Ente, contabilità quotidiana versamenti imposte ed Erario, contabilità pratiche auto del PRA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 19 maggio 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ITA Srl
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Conto Annuale del Personale della P.A.
- Durata h. 6,30
- Date (da – a) 18 marzo 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ITA Srl
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Master 2015 Anticorruzione Concorsi e Progressioni in carriera.
- Durata h. 6,30
- Date (da – a) 17 Marzo 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ITA Srl
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Master 2015 Affidamento di commesse pubbliche
- Durata h. 6,30
- Date (da - a) 26 e 27/11/2013
- Nome e tipo di istituto o formazione Optime Formazione Studi e Ricerche
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Pubblico Impiego
- Durata h. 16

Date (da – a)	28 Marzo 2013
Nome e tipo istituto o formazione	Media Consult Srl
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Esercitazione pratica su convenzioni Consip e Mercato elettronico della P.A.
Durata h.	7

• Date (da – a)	4 ottobre 2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Mediaconsult Srl
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	La spesa della P.A. alla luce della Spending Review
Durata h.	7

Date (da – a)	26 e 27 gennaio 2012
Nome e tipo di istituto o formazione	ITA Spa
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Piccoli Appalti e Cottimi Fiduciari
Durata h.	13

Date (da – a)	Marzo 2000
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista.
Nome e tipo dell'Istituto	Istituto Universitario Navale, Napoli

Date (da – a)	a.a. 1996-1997
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di Specializzazione annuale post laurea "Master in European accounting and auditing" sostenuto in lingua inglese, con borsa di studio ERASMUS.
Nome e tipo dell'Istituto	University College of Cork in Eire/ Universiteit Gent in Belgio/ Università Federico II di Napoli

Date	Luglio 1996
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Laurea in Economia e Commercio
Nome e tipo dell'Istituto	Università degli studi di Napoli "Federico II"

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

[Inglese]

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

[buono]

[buono]

[buono.]

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 di lavorare in gruppo, acquisita attraverso corsi di formazione aziendali in ACI su competenze trasversali e problem solving nonché nei gruppi di lavoro in cui sono stata inserita, facilità nelle relazioni]

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.

[Organizzazione pratica e logistica dei progetti di formazione dell'Ente]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[buona conoscenza principali applicativi in uso Office e dei SI Windows]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[buone attitudini a lavori manuali e artigianali]

PATENTE O PATENTI

Patente di guida TIPO B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[.....]

ALLEGATI

.....

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Gloria Orlandi
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	g.orlandi@aci.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	21/01/1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 2009	incarico di coordinamento formatori ACI
Dal 1° maggio 2009	
Dal 2006	attività di progettazione formazione nazionale, redazione Piano di attribuzione posizione C5 formatore
2007	
2003	formatore regionale Toscana e Basilicata (incarichi aggiuntivi)
2002	formatore regionale Sicilia (incarico aggiuntivo)– progettazione ed vincitrice concorso C4 formatore
2001	
	vincitrice concorso C3 formatore – assegnazione presso Sede Ce erogazione corsi nazionali
1997-2001	
1993/1997	impiegata presso la Direzione Sistemi Informativi ACI – settore Bz
1993	impiegata presso la Biblioteca ACI - Direzione Centrale Studi e Ri
1992/1993	assunzione presso ACI, come impiegata di V livello segretaria presso Studio Legale Folgarelli in Roma

Anno Accademico 2002/2003	Corso di Perfezionamento in "Gestione e Sviluppo dei sistemi con Tre"
Anni Accademici 1997/99	Diploma di specializzazione biennale in "Linguistica e Didattica de Vergata, con votazione
Anno accademico 1994/95	Laurea in Lettere – Università di Roma "La Sapienza"

**PRINCIPALI CORSI DI
FORMAZIONE**

2015 settembre - Roma	Corso Excel Avanzato – soc. CEIDA
-----------------------	-----------------------------------

PRINCIPALI CORSI DI FORMAZIONE

2015 settembre - Roma	Corso Excel Avanzato – soc. CEIDA
2013 luglio - Roma	Corso di ripresa video e montaggio – Società Sentieri Selvaggi - Roma
20011 aprile – giugno Roma	Principi della qualità totale sul modello CAF – Università Roma Tre- Facoltà di Economia
2009 febbraio – settembre 2007 Milano / Roma	"La valutazione della formazione in ACI" – Università Bocconi
Ottobre – novembre 2007- Roma	"Corso "Project Management" – Prof. Lama (docente Università di Tor Vergata)
2005 febbraio – maggio - Roma	EPEL – esperto progettazione e-learning – soc. Sfera Gruppo ENEL
2001 maggio – luglio	"Preparazione al ruolo di formatore" – docenza Prof. Alessandrini Università Roma Tre
ottobre 1987 – maggio 1989	corso di grafica pubblicitaria 1987 – 89 – Scuola Nicola Zabaglia – Roma

CORSI DI LINGUA STRANIERAInglese LIVELLO ATTUALE: B2.3

2015 giugno

Graded Examination in Spoken English – Level 1 Certificate in ESOL International
Grade 9 – Level B2.3 – Trinity College of London

2015 febbraio - dicembre Roma

Corso di lingua Inglese – Trinity School of Rome

2002 ottobre – gennaio 2003

Corso di lingua Inglese in "Advanced English" – British Institute of Rome

1997

FIRST CERTIFICATE in English

1997 gennaio – maggio

Corso di lingua Inglese - Intermediate

Tedesco LIVELLO ATTUALE: B1.2

2015 ottobre – maggio 2016

Corso di lingua tedesca B1.2 UPTER Roma

2014 ottobre – maggio 2015

Corso di lingua tedesca B1 UPTER Roma

2013 ottobre – maggio 2014

Corso di lingua tedesca B1 UPTER Roma

2012 gennaio – maggio 2012

Corso di lingua tedesca A2.2 UPTER Roma

2010 ottobre – maggio 2011

Corso di lingua tedesca A2 UPTER Roma

2009 ottobre – maggio 2010

Corso di lingua tedesca A2 UPTER Roma

2008 ottobre – maggio 2009

Corso di lingua tedesca A1 UPTER Roma

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Facilità di comunicazione in ambiti diversi e con diversi interlocutori – abitudine al lavoro di gruppo e conoscenza delle relative dinamiche

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Coordinamento di persone e progetti – Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate alla gestione delle scadenze e delle persone

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Conoscenza applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in particolare Word, Excel e Power Point

CONOSCENZA LINGUE STRANIERE

INGLESE scritto B2 – parlato B2.3
TEDESCO scritto B1 – parlato B1

PATENTE O PATENTI

B