



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

Area Affari Generali e Legali
Centrale Acquisti

DECRETO DEL DIRIGENTE

G002_2024 - Gara europea a procedura telematica aperta ex art. 71 d.lgs. 36/2023 per l'affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo per le esigenze dell'Università degli Studi di Firenze, della durata di anni 4 (quattro) rinnovabile per ulteriori quattro anni, da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Importo complessivo dell'appalto compreso rinnovo € 224.000,00 oltre IVA di legge; oneri per la sicurezza da interferenze non soggetti a ribasso: € 00,00. CUI S01279680480202400026 - CIG B14EC3134E - RUP: dott. Massimo Benedetti - Decreto di nomina Commissione Giudicatrice ex art. 93 D.Lgs. 36/2023

Il Dirigente,

VISTO il d.lgs. n. 36/2023 recante “Codice dei contratti pubblici” e relativi allegati;

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Firenze;

VISTO il Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Università degli Studi di Firenze;

VISTO il d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;

VISTA la normativa vigente in materia di anticorruzione trasparenza, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Università degli Studi di Firenze e il Decreto rettorale del 8 febbraio 2016, n. 98 - Codice di comportamento dell'Università degli Studi di Firenze;

RICHIAMATA la Decisione di contrarre Rep. n.667/2024 Protocollo 84507 del 17/04/2024 pubblicata all'Albo Ufficiale n. 5037/2024 in data 17/04/2024, con cui è stata indetta la procedura in oggetto da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 108 del d.lgs. 36/2023;

DATO ATTO che:

- in data 19/04/2024 è stata pubblicata sul sistema telematico START la procedura aperta ID 016671/2024, in oggetto, con scadenza per la presentazione delle offerte al 27/05/2024 ore 12:00;
- alla scadenza del termine risultavano presentate n. sette (7) candidature;

RICHIAMATIO il verbale di gara rep. n.879/2024 prot. n. 124779 del 31/05/2024, relativo alla fase di apertura e valutazione delle buste amministrative;



RILEVATA la necessità di provvedere alla nomina della commissione tecnica preposta all'esame delle offerte in numero di n. 3 componenti, esperti nella materia oggetto del contratto;

VALUTATA la qualificazione, anche mediante esame degli allegati *curricula*, dei seguenti soggetti ai fini della nomina a componente della Commissione Giudicatrice:

- Dott.ssa Emanuela Pasquini, Responsabile amministrativo del Dipartimento di Fisica e Astronomia (Presidente);
- Dott.ssa Monica Matteini, afferente all'Unità di processo "Affari Generali" (commissario);
- Dott.ssa Alessia Fabbri, afferente all'Unità di processo "Affari Generali" (commissario);

RITENUTO OPPORTUNO nominare segretario verbalizzante la Dott.ssa Maria Concetta Di Leonardo, Funzionario Amministrativo e segretario supplente la Dott.ssa Francesca Bellezzi, Funzionario Amministrativo entrambe afferenti alla Centrale Acquisti, Università degli studi di Firenze;

RICEVUTA la disponibilità dei suddetti allo svolgimento dell'incarico;

ACQUISITE le dichiarazioni (conservate agli atti) dei nominandi commissari da cui risulta, con riferimento agli operatori economici che hanno rimesso offerta, che non sussistono cause di conflitto d'interesse e di incompatibilità ai sensi della normativa vigente;

RITENUTO di dare attuazione alle disposizioni legislative di cui all'art. 28 co.2 del d.lgs. 36/2023, mediante pubblicazione del presente provvedimento e dei curricula allegati prodotti dai membri della commissione giudicatrice, sul profilo del committente Unifi, nella sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di gara e contratti, nonché sull'Albo on line della stazione appaltante;

DATO ATTO che tutti gli atti della presente procedura di gara, oltre che sul sistema telematico START e sul profilo committente, sono disponibili anche presso l'Ufficio Centrale Acquisti dell'Università degli Studi di Firenze, via Capponi n.7, primo piano;

ciò premesso,

DECRETA



- a) la nomina, ai fini della valutazione delle offerte presentate, relative all'affidamento del servizio in oggetto, della seguente Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 93 d.lgs. 36/2023:
- Dott.ssa Emanuela Pasquini, Responsabile amministrativo del Dipartimento di Fisica e Astronomia (Presidente);
 - Dott.ssa Monica Matteini, Funzionario afferente all'Unità di processo "Affari Generali" (commissario);
 - Dott.ssa Alessia Fabbri, afferente all'Unità di processo "Affari Generali" (commissario)".
- b) le attività di segretario verbalizzante saranno svolte dalla Dott.ssa Maria Concetta Di Leonardo, Funzionario Amministrativo e segretario supplente la Dott.ssa Francesca Bellezzi, Funzionario Amministrativo entrambe afferenti alla Centrale Acquisti, Università degli studi di Firenze;
- c) nessun compenso è dovuto per l'attività di cui al presente Decreto;
- d) la pubblicazione del presente provvedimento e relativi *curricula* sul profilo del committente nella sezione bandi di gara, nonché sull'Albo on line della stazione appaltante, ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 co.2 del d.lgs. 36/2023.

Il Dirigente

Dott. Massimo Benedetti

Allegati:

1. Curricula Commissari



Firmato
digitalmente da:
MASSIMO
BENEDETTI
Data: 03/06/2024
09:41:44 CEST

Curriculum Vitae

Informazioni personali ed anagrafiche

Emanuela Pasquini

Nata a

Residente

Recapito

Email

FORMAZIONE SCOLASTICA E UNIVERSITARIA:

- Maturità Classica conseguita AS 1992/93
- Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli studi di Firenze AA1999/2000
- Master di primo Livello in Diritto e Amministrazione Universitaria AA 2004/2005 presso l'Università di Pisa

ESPERIENZE

LAVORATIVE:

In servizio all'Università degli studi di Firenze con contratto a tempo indeterminate da Giugno 2000 presso i seguenti uffici:

- Ufficio stipendi e trattamento accessorio del personale (giugno 2000-marzo 2005);
- l'Ufficio Affari Generali del Polo di Scienze Sociali da marzo 2005 a febbraio 2008 (cat D)
- Responsabile dell'Ufficio Economato in Area dei Servizi Economici e Finanziari Da febbraio 2008 a febbraio 2013
- Dal 2014 fino ad oggi Responsabile Amministrativo di Dipartimento,
-

COMPETENZE PROFESIONAL

I: Conoscenza e aggiornamento sulla normativa applicabile al contesto universitario.

Presidio delle attività dipartimentali e gestione dei relativi processi. In particolare, monitoraggio e rendicontazione dei progetti di ricerca, e relative attività (acquisti reclutamento del personale, assegni di ricerca ecc...). Collaborazione con gli uffici dell'Amministrazione Centrale per il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti. Supporto agli Organi del Dipartimento, redazione di atti come: stesura di verbali, provvedimenti, comunicazioni, note descrittive.

LINGUE:

Lingua Inglese: livello base

Lingua Francese: livello base

**COMPETENZE
INFORMATICHE:**

Utilizzo degli applicativi informatici di uso più comune (Word, Excel), posta elettronica e di Internet, degli strumenti di comunicazione a distanza (ad esempio Meet, Microsoft Teams, Zoom, Cisco webex). Utilizzo quotidiano dei principali gestionali in uso nell'Ateneo (U-gov, Jobtime, Jama, Titulus, ecc)

Firmato

Emanuela Pasquini

MONICA MATTEINI



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MATTEINI Monica
Indirizzo	Università degli Studi di Firenze – Unità di Processo Affari Generali Via Gino Capponi 9 – 50121 Firenze
Cellulare	
Telefono	(+ 39) 055 2756815
Fax	
E-mail	monica.matteini@unifi.it
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	Firenze –

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Periodo (da – a) Dal 22/05/1985
- Nome e indirizzo datore di lavoro **Università degli Studi di Firenze**
Presso Dipartimento di Scienze Biomediche Sperimentali e Cliniche “Mario Serio”
(ex Dipartimento di Fisiopatologia Clinica) – ad interim con DIPINT
Da Novembre 2014 presso Unità di Processo Affari Generali – Area Affari Generali e Legali
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato cat. C –
dal 01/01/2004 cat. D
Attuale categoria D/5 - funzionario
- Principali mansioni e responsabilità Referente per il settore assicurativo e gestione sinistri dell'Università degli Studi di Firenze
Delegata del Datore di lavoro ai fini delle denunce di infortunio all'INAIL

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)

A. A. 1981/1982

Istituto Tecnico Commerciale "Piero Calamandrei"
Sesto Fiorentino (FI)

Diploma di maturità tecnica/commerciale

Votazione 52/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

Buono

Buono

Buono

Ultimi corsi di formazione seguiti

25-26.11.2008 – Istituto Internazionale di Ricerca (Milano)

Masterclass in Diritto sanitario

27.11.2008 – Istituto Internazionale di Ricerca (Milano)

Masterclass La responsabilità amministrativa e disciplinare dei dipendenti

24.02.2010 – AON SpA

La responsabilità civile: disciplina e coperture assicurative

04.03.2010 – AON SpA

Le polizze infortuni e malattia

23.03.2010 – AON SpA

La polizza incendio – 1° modulo

23.03.2010 – AON SpA

La polizza incendio – 2° modulo

05.05.2010 – AON SpA

I prodotti assicurativi auto

19.05.2010 – AON SpA

La polizza furto e rapina

07.07.2010 – AON SpA

La polizza all risks elettronica – la polizza tutela legale

08.10.2010 – Marsh SpA

Convegno sul tema “La responsabilità amministrativa e contabile dei dipendenti e degli Amministratori della PA italiana”

14.12.2011 – Università degli Studi di Firenze

Ricerche giuridiche on-line

21.11.2012 – Gutenberg (Arezzo)

Partecipazione al Forum 2012 – Risk management in sanità

31.01.2013 – AON SpA

Il sistema delle responsabilità civili, penali ed amministrative nell'ambito dell'ente locale. Idonee tutele assicurative nella legislazione e nei contratti collettivi.

01-02/04.2014 – Format srl – Università degli Studi di Firenze

Digitalizzazione della PA. Dematerializzazione di documenti e contratti.

13.05/2015 – Marsh SpA

Convegno formativo per Amministrazioni e Aziende Pubbliche

A.A. 2015/2016 – Università degli studi di Firenze – Dipartimento di Scienze Giuridiche

Corso di aggiornamento professionale

L'accesso alle fonti del diritto europeo: un seminario pratico sulla ricerca di normativa e di giurisprudenza attraverso le banche-dati gratuite

18.04/2018 – Università degli studi di Firenze

Rischio cyber e GDPR: la cyber security come aspetto fondamentale per la protezione degli asset aziendali

10.04/2020 – Università degli studi di Firenze

Protezione dati e privacy alla luce del GDPR

07.09/2022 – Università degli studi di Firenze

Transizione al digitale

26.01/2024 – Gruppo SOI

La gestione dei tirocinanti: orario, assenze, indennità, tutele di sicurezza e assicurative

- nominata componente di commissione giudicatrice in procedura aperta per l'affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo a favore dell'Università di Firenze con DD 3097/2014 per il periodo 18.11-18.12.2014

- ha fatto parte in qualità di componente di seggio/segretario verbalizzante in numerose commissioni per procedimenti elettorali all'interno dell'Università degli Studi di Firenze

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.

USO DI WORD, EXCEL, POSTA ELETTRONICA, PROTOCOLLO INFORMATICO

Aggiornato a: Maggio 2014

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla Privacy

**CURRICULUM VITAE
PROFESSIONALE E DI
STUDI**

Dichiarazione sostitutiva di certificazione e dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/20.12.2000

(allegare copia non autenticata di documento di identità del sottoscrittore in corso di validità)

Il/La sottoscritto/a Alessia Fabbri nata a Firenze il 07/06/1971, residente in consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e sotto la propria responsabilità

dichiara

ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

FABBRI ALESSIA

Indirizzo

VIA CAPPONI 7 - 50100 FIRENZE

Telefono

0552756816

Telefono cellulare

Fax

E-mail

alessia.fabbri@unifi.it

Data di nascita



**ESPERIENZA LAVORATIVA
NELL'UNIVERSITÀ**

- Date (da – a)
- Tipo di settore

Dal 26/02/20 ad oggi
Settore Amministrativo

- Attuale

Ufficio Affari Generali

- Principali mansioni e responsabilità

- Gestione adempimenti polizza assicurative di Ateneo;
- Denuncia sinistri;
- Rilascio attestati assicurativi;
- Interfaccia con il Broker e con uffici e dipartimenti di Ateneo per la predisposizione di specifiche coperture assicurative o per specifici chiarimenti sull'operatività delle coperture esistenti;
- Redazione pratiche per Senato accademico e Consiglio di Amministrazione

Precedente

Segreteria Post Laurea

- Principali mansioni e responsabilità

- Codificazione e offerta dei corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale postlaurea e dei corsi di master;
- Predisposizione atti e verbalistica interna ai corsi;
- Gestione della carriera dei corsisti dei corsi predetti con particolare riferimento all'assistenza nelle operazioni d'iscrizione, al controllo titoli di accesso, attribuzione delle tasse d'iscrizione e redazione delle ricevute di pagamento o richieste di pagamento, chiusura carriere e rilascio delle certificazioni.

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) Dicembre 2016 – 19/02/20
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Gruppo UNA SPA - Unipol Gruppo Via G. Murat 23 Milano
- Tipo di azienda o settore Settore alberghiero
- Tipo di impiego Impiegata a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
 - Redazione di tutti i tipi di contratti aziendali (di locazione, di affitto di ramo di azienda, di appalto, di acquisto di beni e servizi) e loro registrazione.
 - Gestione completa delle polizze assicurative e relativi sinistri dalla denuncia fino alla liquidazione o alla causa civile di risarcimento danni.
 - Raccordo tra l'azienda e gli studi legali e professionali esterni con controllo corrispondenza mandato -fatturazione.
 - Privacy.
 - Gestione completa pratiche amministrative in materia di oneri reali, imposte e tasse sugli immobili.
 - Gestione adempimenti per la partecipazione ad appalti pubblici.
 - Redazione e coordinamento delle deleghe e procure societarie, adempimenti in CCIAA, tenuta libri sociali, redazione verbali CdA ecc.
 - Richiesta ai Suap delle autorizzazioni per l'esercizio di attività alberghiere, pubblici esercizi, servizi per la persona.

Dal 01/04/1993 a Dicembre 2016

UNA S.p.A. via del Colle 95 Calenzano FI

Settore alberghiero

- Redazione di tutti i tipi di contratti aziendali (di locazione, di affitto di ramo di azienda, di appalto, di acquisto di beni e servizi) e loro registrazione.
- Gestione completa delle polizze assicurative e relativi sinistri dalla denuncia fino alla liquidazione o alla causa civile di risarcimento danni.
- Raccordo tra l'azienda e gli studi legali e professionali esterni con controllo corrispondenza mandato - fatturazione.
- Gestione Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01.
- Gestione completa pratiche amministrative in materia di oneri reali, imposte e tasse sugli immobili.
- Gestione adempimenti per la partecipazione ad appalti pubblici.
- Redazione e coordinamento delle deleghe e procure societarie, adempimenti in CCIAA, tenuta libri sociali, redazione verbali CdA ecc.
- Richiesta ai Suap delle autorizzazioni per l'esercizio di attività alberghiere, pubblici esercizi, servizi per la persona.
- Gestione parco auto aziendale.

Marzo 1998 - Giugno 2003.

Studio legale Avv. Elisabetta Crisolini Malatesta

Praticantato legale con particolare attenzione al diritto civile in materia di locazione, di normativa condominiale e sul diritto di famiglia.

Maturati i requisiti per l'ammissione all'esame di stato per la professione di avvocato.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal giugno 2023 ad oggi
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Marsh S.p.A. – società di brokeraggio assicurativo
- Principali materie / abilità
 - Rischio Property, Polizza Incendio/All Risks;
 - Polizza RC vs Terzi e Dipendenti (RCT/O) - Focus Sinistri;
 - Fideiussioni assicurative e Pubblica Amministrazione: dalla normativa al mercato assicurativo.
 - L'importanza della consulenza.

LA POLIZZA INFORTUNI - Focus Sinistri;

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

Università degli Studi di Firenze

Diritto civile, penale, amministrativo, internazionale, processuale privato e penale

Liceo Scientifico L. Da Vinci Firenze

Diploma di scuola secondaria di secondo grado

Laurea vecchio ordinamento Giurisprudenza

Liceo Scientifico L. Da Vinci Firenze

Diploma di scuola secondaria di secondo grado

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera.

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.

Ottime capacità comunicative maturate nella pratica legale con i clienti, gli avvocati e i magistrati; tali capacità sono state ulteriormente affinate nel lavoro in azienda in vari ambiti: nelle attività di raccordo e coordinamento tra i vari uffici aziendali, nei contatti con gli Enti Pubblici operanti nel settore di riferimento e nella gestione dei rapporti con i professionisti incaricati dall'azienda o dalle eventuali controparti.

Capacità di risoluzione dei conflitti attraverso la mediazione tra gli interessi delle parti sviluppata nelle attività proprie dell'ufficio legale.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci sul posto di lavoro.

Gestione autonoma dei progetti affidati, con spiccata propensione a lavorare per scadenze e procedure in team con altre risorse

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Competenze informatiche:
Pacchetto Office – molto buono
Outlook e Google – molto buono

Il/La sottoscritto/a Alessia Fabbri dichiara di essere informata che i dati trasmessi con il *curriculum vitae* saranno trattati per le finalità di gestione della procedura di selezione, ai sensi del Regolamento di Ateneo di attuazione del codice di protezione dei dati personali, emanato con Decreto del Rettore n. 449 del 7 luglio 2004, modificato con Decreto del Rettore n. 1177 (79382) del 29 dicembre 2005 e del Regolamento di Ateneo per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari in attuazione del d.lgs. 196/2003 emanato con Decreto del Rettore n. 906 (51471) del 4 ottobre 2006.

Il/La sottoscritto/a Alessia Fabbri dichiara di essere a conoscenza delle sanzioni penali conseguenti a dichiarazioni mendaci, formazione e/o uso di atti falsi di cui all'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere disposta dall'art. 75 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Il dichiarante

Firenze, li 28/05/2024

.....
(firma o indicare nome e cognome ed estremi di un documento di riconoscimento)