

**AVVISO EX ART. 29, COMMA 1 DEL D. LGS. 50/2016 E S.M.I.**

<i>OGGETTO</i>	PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI ASSICURATIVI - GLOBALE FABBRICATI
<i>ENTE COMMITTENTE</i>	STRUTTURA VALLE D'AOSTA S.R.L.
<i>CIG</i>	9444042DFD

**IL RESPONSABILE DELLA PROCEDURA DI GARA:** Dott.ssa Barbara POLIN, Responsabile della Centrale Unica di Committenza Regionale.

**COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE:**

**PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE:** Dott.ssa Daria Berra – Responsabile ufficio appalti (lavori, servizi e forniture) presso Struttura Valle d'Aosta S.r.l. – Vallée d'Aoste Structure S.R.L.

**COMPONENTI DELLA COMMISSIONE:** Dott. Massimiliano Mombelli – Funzionario con particolare posizione organizzativa dell'Ufficio Assicurazioni del Dipartimento legislativo e legale presso Regione Autonoma Valle d'Aosta; - Dott.ssa Denise Follien – Direttore Amministrativo presso Struttura Valle d'Aosta S.r.l. – Vallée d'Aoste Structure S.R.L.;

Brissogne, 7 febbraio 2023

*LUOGO E DATA*

Si allegano al presente avviso i CV dei commissari.



**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **DARIA BERRA**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità italiana  
  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date **1995 – RAPPORTO IN CORSO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
**VALLÉE D’AOSTE STRUCTURE S. A R.L.**  
(società controllata dalla Regione Autonoma Valle d’Aosta)  
**VIA L.V. COL DU MONT 28 - AOSTA**
- Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
Settore immobiliare  
Responsabile ufficio appalti (lavori, servizi e forniture)  
Procuratrice dal 2012
- 1990-1995  
Centro Follioley S.p.A.  
Frazione Mure – Issogne (AO)  
Settore edile: Area somministrazione di servizi  
Ufficio Patrimoniale e societario Gruppo Follioley
- 1989 – 1990  
Corso di formazione presso C.I.P.E.T. di Torino sicurezza sul lavoro, assistente di cantiere e contabilità lavori
- 1985 – 1989  
Elettrovalle S.r.l.  
Impresa impianti elettrici  
Geometra disegnatore e contabilità lavori  
Gestione rapporti con Enti appaltanti
- 1982 – 1985  
Radio Mont Blanc s.a.  
Settore: spettacolo  
Direzione amministrativa: segretaria di direzione (staff francese)  
Direzione artistica: programmatrice e conduttrice radiofonica
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Diploma geometra 1981  
Istituto Tecnico per geometri  
Corso di formazione figura assistente di cantiere presso Ente paritetico di Torino  
Regione Autonoma Valle d’Aosta Corso formazione professionale al ruolo di agente immobiliare (1994)

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Aggiornamento corso professionale per la somministrazione di alimenti e bevande finalizzato al rilascio delle licenze necessarie per l'apertura del Café du Mont (locale di proprietà della società Struttura Valle d'Aosta S.r.l.) – 2009

Corsi di formazione/aggiornamento in materia di appalti periodo 1996/2021

*L. 11 febbraio 109/1994 - Paradigma*

*Legge 109/94 e regolamento di attuazione 554/99 – D.P.R. 25 gennaio 2000 nr. 34 – I.G.O.P.*

*D.Lgs. 12 aprile 2006 nr. 163 – Terzo decreto correttivo – I.G.O.P. (2008)*

*Regolamento Codice dei contratti 163/2006 (D.P.R. 5 ottobre 2010 nr. 107) –*

*Percorso appalti tecnico-pratico guida alla redazione del verbale delle operazioni di gara – ITA (2011)*

*Percorso appalti tecnico-pratico come gestire gli affidamenti di contratti pubblici di modesto valore economico – ITA (2011)*

*La gestione degli affidamenti di contratti di modesto valore economico – Ita Seminari (2013)*

*Le procedure in economia e il mercato elettronico per le acquisizioni sotto soglia dopo la legge di stabilità 2014 – Maggioli*

*I principali adempimenti relativi ai contratti di lavori, servizi e forniture con particolare riferimento ai rapporti con l'ANAC, AVCPass e DURC – Maggioli*

*Incarichi e appalti di progettazione delle opere pubbliche: progettisti e incentivi – TiForma*

*L'Affidamento dei servizi, anche di valore inferiore alla soglia comunitaria, l'offerta economicamente più vantaggiosa, il nuovo soccorso istruttorio, le cauzioni – AON avv. Bellagamba*

*Sistema Anticorruzione – prof. Caranta – avv.to Favre (formazione interna)*

*D.Lgs. 50/2016 – Attuazione direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE Focus operativo – avv.to D'Herin (formazione interna)*

*"Modificazioni e semplificazioni in materia di contratti pubblici apportate dalla L. n. 108/2021 (Semplificazioni bis)" – avv.to D'Herin (formazione interna)*

MADRELINGUA

**ITALIANA**

**FRANCESE SCOLASTICO**

Discreto

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

PATENTE O PATENTI

In possesso di patente

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, numero 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni ed integrazioni e del Regolamento UE 679/2016 (GDPR).

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DENISE FOLLIEN**  
Indirizzo  
Telefono **0165/305523**  
Fax **0165/305530**  
E-mail **follien@svda.it**  
  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 28/08/1985

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Gennaio 2015 – ad oggi**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Struttura Valle d'Aosta Srl in francese Vallée d'Aoste Structure**  
• Tipo di azienda o settore **Costruzioni, locazioni immobili industriali**  
• Tipo di impiego **Direttore Amministrativo**
  
- Date (da – a) **Gennaio 2014 – Gennaio 2015**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Struttura Valle d'Aosta Srl in francese Vallée d'Aoste Structure**  
• Tipo di azienda o settore **Costruzioni, locazioni immobili industriali**  
• Tipo di impiego **Responsabile area Amministrazione, Contabilità e Bilancio**
  
- Date (da – a) **Gennaio 2011 – Gennaio 2014**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Struttura Valle d'Aosta Srl in francese Vallée d'Aoste Structure**  
• Tipo di azienda o settore **Costruzioni, locazioni immobili industriali**  
• Tipo di impiego **Impiegata amministrativa**  
• Principali mansioni e responsabilità **Contabilità attiva e passiva, contabilità cespiti, contabilità analitica, Bilancio d'esercizio, dichiarazioni fiscali**
  
- Date (da – a) **Luglio 2010 – Dicembre 2010**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comunità Montana Grand Paradis**  
• Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**  
• Tipo di impiego **Impiegata amministrativa a tempo determinato**  
• Principali mansioni e responsabilità **Organizzazione e gestione giuridica ed economica del personale dell'ente e degli enti convenzionati con esso, cura dell'istruttoria dei provvedimenti relativi al personale (assunzioni, dimissioni, aspettative, maternità, ecc).**
  
- Date (da – a) **Aprile 2008 – Luglio 2010**  
• Tipo di azienda o settore **Studio Professionale Commercialista ed Elaborazione dati**

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Praticante

Gestione contabile generale, registrazione fatture attive/passive e movimenti finanziari, inserimento articoli di prima nota, liquidazioni iva periodica, compilazioni bilanci e scritture di rettifica, predisposizione dichiarazione iva, predisposizione dichiarazioni dei redditi (730 e Mod.Unico).

## 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)

### Settembre 2008 – ottobre 2010

Università degli Studi di Torino – Facoltà di Economia  
 Corso di Laurea Specialistica in Professioni Contabili  
 Bilancio d'esercizio e Bilancio Consolidato, Principi Contabili Internazionali, Sistema fiscale

Laurea Magistrale in Professioni Contabili  
 Votazione 108/110

- 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)

### Settembre 2004 – Marzo 2008

Università degli Studi di Torino – Facoltà di Economia  
 Corso di Laurea triennale in Economia Aziendale con Piano di studi per professioni contabili  
 Ragioneria, economia Aziendale, micro/macroeconomia, diritto pubblico/privato/commerciale

Laurea triennale in Economia Aziendale  
 Votazione 100/110

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

### Luglio 2004

Liceo Scientifico "E. Bérard" di Aosta

Diploma di maturità scientifica  
 Votazione 100/110

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRA LINGUA

FRANCESE

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

OTTIMA

BUONA

BUONA

ALTRA LINGUA

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

**INGLESE**

MOLTO BUONA

BUONA

BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office. In possesso della patente Informatica Europea ECDL, acquisita durante il percorso universitario.

PATENTE O PATENTI

Patente di categoria B conseguita il 14/02/2004. Automunita

31/07/2016

In fede



## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nominativo Massimiliano Mombelli  
Nazionalità Italiana  
Luogo e Data di nascita Torino, 24-11-1967

### ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date 01/11/1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
  - Tipo di impiego Nomina in ruolo come geometra
  - Principali mansioni e responsabilità Geometra presso ufficio Patrimonio del Dipartimento bilancio finanze e patrimonio
- Date 01/07/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
  - Tipo di impiego Istruttore contabile
  - Principali mansioni e responsabilità Funzionario con particolare posizione organizzativa dell'Ufficio Assicurazioni del Dipartimento legislativo e legale.
    - Direttore dell'esecuzione dei contratti assicurativi dell'Ufficio Assicurazioni nominato ai sensi del d.lgs 50/2016 "Codice dei contratti". Al direttore dell'esecuzione sono assegnate le funzioni di vigilanza, coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione dei contratti assicurativi, verificando che le attività e le prestazioni siano eseguite in conformità dei documenti contrattuali e svolgendo tutte le attività espressamente demandate allo stesso dal codice dei contratti e dal D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207;
    - Predisposizione dei testi dei contratti di assicurazione a tutela dei rischi dell'Amministrazione regionale con previsione di garanzie mirate alle specifiche problematiche dell'Ente e gestione della gara d'appalto;
    - Gestione dei sinistri, esame e relativa accettazione delle proposte liquidative con la personale sottoscrizione degli atti di quietanza a favore della Regione Valle d'Aosta e di terzi beneficiari, ai sensi di polizza.
    - Supporto e consulenza alle Strutture dell'Amministrazione regionale e al Consiglio regionale a riguardo della predisposizione delle denunce di sinistro e alla relativa gestione, al fine di evitare che indicazioni imprecise o inesatte possano pregiudicare l'esito della liquidazione della pratica assicurativa;

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 1986
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico per Geometri di Aosta
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma di geometra
    - Qualifica conseguita Geometra
    - Date 2006/2007
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IPSOA – Master specializzazione contratti pubblici
    - Date 2005-2006-2007-2008-2009-2010-2011-2012 – 2015-2016-2017-2018-2019-2020
  - Nome e tipo di istituto di
- Partecipazione a convegni/seminari organizzati da operatori specializzati in ambito

istruzione o formazione assicurativo –broker.

- Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

Gestione delle problematiche assicurative dell'Amministrazione regionale, attraverso un'iniziale valutazione dei rischi a cui l'Amministrazione regionale è sottoposta e successiva stipula di apposite coperture assicurative volte alla copertura dei suddetti rischi e gestione dei relativi sinistri.

**MADRELINGUA ITALIANO**

**ALTRE LINGUE FRANCESE**

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

**ALTRE LINGUE INGLESE**

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

**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.*

Per le attività assegnate all'Ufficio Assicurazioni, quotidianamente vi sono rapporti con soggetti anche esterni all'Amministrazione regionale.

Possesso di una buona capacità d'interazione con i soggetti (dipendenti, terzi danneggiati e loro legali e personale delle compagnie di assicurazione) coinvolti nelle varie fasi inerenti alla gestione della pratica assicurativa, compresa quella liquidativa.

Organizzazione delle attività dell'Ufficio Assicurazioni e coordinamento e controllo delle attività del personale dell'Ufficio.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

Buona conoscenza.