



PROVINCIA DI FERMO

Settore I Servizi Generali e Legali - SUA - Risorse Umane

Registro Generale n. 381 del 21-05-2026

Registro Settore n. 87 del 21-05-2026

COPIA DI DETERMINAZIONE

Oggetto: Serv01/2026 - SUA p/c dell'Unione Montana dei Sibillini. Affidamento dei "Servizi per il funzionamento dell'ufficio di promozione sociale/P.U.A., per l'attività dell'Ambito Territoriale Sociale 24 e servizio di mediazione familiare" - CUP: B99G23002550006 - CIG: BB2A169C06. Gara europea a procedura aperta ex artt. 71 e 108 comma 2 del D. Lgs. n. 36/2023, con applicazione della facoltà di inversione procedimentale di cui all'art. 107, comma 3 del D. Lgs. n. 36/2023 - Nomina della commissione di gara.

IL DIRIGENTE

Richiamate:

- la *“Convenzione per il conferimento delle funzioni di Stazione Unica Appaltante (S.U.A.) ai sensi e per gli effetti dell’art. dell’art. 62 del d. lgs. 31.03.2023 n. 36”*, sottoscritta dall’Unione Montana dei Sibillini e dalla Provincia di Fermo in data 12/12/2023;
- la determinazione a contrattare n. 5 del 11/03/2026 del Segretario Generale dell’Unione Montana dei Sibillini (prot. n. 4700 del 17/03/2026), così come integrata e rettificata dalla determinazione n. 7 del 26/03/2026 del medesimo Segretario Generale (prot. n. 5466 del 27/03/2026), con la quale si stabiliva, tra l’altro, secondo le scelte discrezionali di seguito meglio declinate:
 - di avviare una procedura selettiva per l’individuazione dell’affidatario dei *“Servizi per il funzionamento dell’ufficio di promozione sociale/P.U.A., per l’attività dell’Ambito Territoriale Sociale 24 e servizio di mediazione familiare”*, attribuendo alla SUA Provincia di Fermo lo svolgimento delle attività di selezione del contraente giusta Convenzione rinnovata dall’Unione Montana dei Sibillini e la Provincia di Fermo, secondo le condizioni e le scelte discrezionali declinate negli stessi provvedimenti e loro allegati;
- la propria determinazione n. 67 del 08/04/2026 (R.G. n. 267) con la quale si è determinato tra l’altro di:
 - di **avviare ed eseguire** p/c del l’Unione Montana dei Sibillini, una procedura selettiva per l’individuazione dell’affidatario dei **“Servizi per il funzionamento dell’ufficio di promozione sociale/P.U.A., per l’attività dell’Ambito Territoriale Sociale 24 e servizio di mediazione familiare”**, mediante procedura di gara aperta, con applicazione della facoltà

di inversione procedimentale, da aggiudicare, anche in presenza di una sola offerta formalmente valida, purché congrua e conveniente, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo per un valore presunto dell'appalto, ai sensi dell'art. 14 del Codice, pari ad €. 1.025.741,98 Iva esclusa, di cui €. 0,00 per oneri di sicurezza non soggetti a ribasso, distinto come segue:

- per appalto principale (n. 27 mesi): €. **512.870,99**, di cui €. **483.532,65** per costi della manodopera, calcolati per un monte ore complessivo pari a n. 20.905 (comprensivo delle n. 565 ore di mediazione familiare), al costo orario pari ad €. 23,13 (cat. D2) secondo quanto disposto al D.D. n. 30/2024 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, che ha definito il costo medio orario del lavoro per i lavoratori delle cooperative del settore socio-sanitario - assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo, in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni, come declinato nel "*documento di stima economica*";
- per eventuale proroga (n. 27 mesi): €. 512.870,99, calcolato con le stesse modalità di cui l'appalto principale, secondo le scelte discrezionali approvate con la citata determinazione a contrattare che qui si intendono integralmente riportate.

Considerato che:

- la data e l'ora di scadenza per la presentazione delle offerte è stata fissata al giorno 11/05/2026, ore 13.00;
- entro il termine ultimo sopra richiamato sono pervenuti i plichi telematici dei seguenti OO.EE.:

N.	Ragione Sociale	Codice Fiscale	Partita Iva	Indirizzo (sede legale)
1	COOSS MARCHE Onlus Soc. Coop. Soc. p.a.	00459560421	00459560421	Via Saffi, 4 - 60121 Ancona
2	Coop. Soc. Lella 2001 Onlus	01706910443	01706910443	Via Beata Lavinia Sernardi, 7 63066 Grottammare (AP)
3	Coop. Soc. Nuova Ricerca Agenzia Res	00358530434	01316910445	Via G.F.M. Prosperi, 26 63900 Fermo (FM)
4	Coop. Soc. P.A.R.S. "Pio Carosi" Impresa Sociale ETS	93011660433	01191980430	Via Carducci, 107/b 62012 Civitanova Marche (MC)
5	Soc. Coop. IL FARO	01091610434	01091610434	Via Giovanni XXIII, 45 62100 Macerata

Ricordato che la procedura selettiva indetta è aperta ex art. 71 del D. Lgs. n. 36/2023, con applicazione della facoltà di inversione procedimentale di cui all'art. 107, comma 3, del D. Lgs. n. 36/2023 e che pertanto saranno valutate le offerte tecniche ed economiche di tutti i partecipanti e, all'esito, verificata la documentazione amministrativa del solo primo graduato;

Atteso che occorre procedere all'esame e alla valutazione dell'offerta tecnica pervenuta e quindi si rende necessario nominare apposita commissione giudicatrice, nel rispetto delle disposizioni appresso riportate;

Concordato con il RUP di procedere alla nomina della Commissione giudicatrice individuando quali figure idonee, sulla base della valutazione delle competenze ed esperienze specifiche possedute, i seguenti professionisti:

- **Presidente:** Dott.ssa Sara Tiburzi – Segretario dell’Unione Montana dei Sibillini;
- **Membro esperto:** Arch. Alessandro Camarri – Responsabile dell’Area Amministrativa e Finanziaria pro tempore ad interim dell’Unione Montana dei Sibillini;
- **Membro esperto:** Dott.ssa Roberta Sandroni – Funzionario Amministrativo E.Q. dell’Unione Montana dei Sibillini;

Dato atto che la specifica esperienza nella materia/settore oggetto dell’appalto dagli stessi maturata è comprovata dai *curricula* dei componenti designati che, allegati al presente atto, ne formano parte integrante e sostanziale;

Acquisita la disponibilità dei commissari ad accettare l’incarico, nonché le dichiarazioni rese dagli stessi ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. sulla inesistenza di cause di incompatibilità, astensione ed esclusione di cui all’art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., all’art. 51 del c.p.c. e all’art. 42 del medesimo Codice, nonché sul possesso dei requisiti di moralità e compatibilità di cui all’art. 78 del D. Lgs. n. 36/2023;

Ritenuto altresì di individuare quale Segretario con funzione verbalizzante delle operazioni svolte in occasione della procedura in argomento, la Dott.ssa Chiara Voltattorni, Funzionaria del Servizio Appalti-Contratti - SUA della Provincia di Fermo;

Visti:

- il D. Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.;
- il D. Lgs. n. 36/2023;
- il D. Lgs. n. 209/2024;
- la “*Convenzione per il conferimento delle funzioni di Stazione Unica Appaltante (S.U.A.) ai sensi e per gli effetti dell’art. 62 del d. lgs. 31.03.2023 n. 36*”, sottoscritta dall’Unione Montana dei Sibillini e dalla Provincia di Fermo in data 12/12/2023;

DETERMINA

di dare atto che la narrativa che precede rappresenta presupposto di fatto e diritto e quindi motivazione per il presente atto e per l’effetto

1. di **nominare**, per le motivazioni espresse in narrativa, la commissione giudicatrice deputata alla valutazione dell’offerta, dal punto di vista tecnico, presentate dal concorrente in ordine alla procedura per l’individuazione dell’affidatario dei “**Servizi per il funzionamento dell’ufficio di promozione sociale/P.U.A., per l’attività dell’Ambito Territoriale Sociale 24 e servizio di mediazione familiare**” - CUP: B99G23002550006 - CIG: BB2A169C06;
2. di **costituire** la commissione giudicatrice nel modo che segue:
 - **Presidente:** Dott.ssa Sara Tiburzi – Segretario dell’Unione Montana dei Sibillini;
 - **Membro esperto:** Arch. Alessandro Camarri – Responsabile dell’Area Amministrativa e Finanziaria pro tempore ad interim dell’Unione Montana dei Sibillini;
 - **Membro esperto:** Dott.ssa Roberta Sandroni – Funzionario Amministrativo E.Q. dell’Unione Montana dei Sibillini;
3. di **individuare** quale Segretario con funzione verbalizzante di tutte le operazioni svolte in occasione della procedura in argomento, la Dott.ssa Chiara Voltattorni, Funzionaria del Servizio Appalti-Contratti - SUA della Provincia di Fermo;
4. di **disporre**, ai sensi dell’art. 28 comma 2, del D. Lgs. n. 36/2023, la pubblicazione del presente atto e dei *curricula* dei componenti della commissione giudicatrice, sulla piattaforma telematica di negoziazione in uso alla SUA - Provincia di Fermo

(https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_provinciafermo) e sul sito web della Provincia sezione “Amministrazione trasparente” nonché nella Banca dati nazionale dei contratti pubblici, al fine di garantire il rispetto degli obblighi di trasparenza, in applicazione delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 33/2013 e successive modifiche ad opera del Decreto Legislativo n. 97/2016.

Il Responsabile del procedimento

F.to Dott.ssa Chiara Voltattorni

p/c della Dirigente del Settore

Dott. Lucia Marinangeli

La Funzionaria E.Q.

F.to Dott.ssa Mara Gambini

Per copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo

p/c della Dirigente del Settore

Dott. Lucia Marinangeli

La Funzionaria E.Q.

Dott.ssa Mara Gambini

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

SARA TIBURZI

Nata a Matelica il 26.03.1974

Residente a San Ginesio (MC)

Indirizzo mail sara.macerata.bj@gmail.com

Indirizzo PEC saratiburzi@pec.it

Patente di guida: B

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 21/01/2026 – ad oggi

- **Segretario dell'Unione Montana dei Sibillini
Santa Vittoria in Matenano (FM)**

Dal 09/01/2026 – ad oggi

- **Segretario Comunale – Incarico di reggenza a scavalco
Comune di Comunanza (AP)**

Dal 01/02/2025 – ad oggi

- **Segretario Comunale – Convenzione tra i Comuni di San Ginesio (MC), Montemonaco (AP) e Bolognola (MC)**

03/01/2025 – 31/01/2025

- **Segretario Comunale
Comune di Montalto delle Marche (AP)**

29/08/2024 – 02/01/2025

- **Segretario Comunale – Convenzione tra i Comuni di Montalto delle Marche (AP),
Montemonaco (AP) e Bolognola (MC)**

08/01/2024 – 31/01/2025

- **Segretario Comunale – Incarico di reggenza a scavalco
Comune di San Ginesio (MC)**

17/05/2023 – 28/08/2024

- **Segretario Comunale – Convenzione tra i Comuni di Montalto delle Marche (AP) e
Montemonaco (AP)**

11/04/2023 – 16/05/2023

- **Segretario Comunale**
Comune di Montalto delle Marche (AP)

03/01/2023 – 10/04/2023

- **Segretario Comunale – Convenzione tra i Comuni di Sant’Angelo in Pontano (MC), Gualdo (MC) e Montemonaco (AP)**

01/12/2022 – 02/01/2023

- **Segretario Comunale**
Comune di Montemonaco (AP)

10/02/2020 – 28/02/2022

- **Istruttore di Vigilanza**
Comune di Gualdo (MC)
Contratto a tempo determinato ai sensi dell’art. 50-bis D.L. 189/2016

11/2015 – 10/2017

- **Responsabile Amministrativa**
SALIDRA S.r.l. – Dispositivi ed apparecchi medicali
Sarnano (MC)

11/2012 – 05/2014

- **Insegnante di Inglese per le scuole dell’infanzia**
Associazione “Parole Magiche di Billy Joe”
Spoleto (PG)

07/2002 – 07/2010

Esperienza studio/lavoro a Dublino, Irlanda

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

11/2021 – 09/2022

- **Corso-Concorso d’accesso in carriera COA 6**
Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali – Roma

01/06/2016 – 30/06/2016

- **Certificazione Informatica IC3 GS4**
Istituto di Istruzione Superiore “Tortoreto” – San Ginesio (MC)

10/06/2010

- **Cambridge CPE – QCER livello C2**
Dublin City University – Dublino, Irlanda

16/05/2005

- **Diploma in Marketing, Advertising & PR**
Dorset College – Dublino, Irlanda

13/03/2001

- **Laurea in Giurisprudenza Vecchio ordinamento - 107/110**
Università degli Studi di Macerata

23/07/1993

- **Maturità Scientifica - 45/60**
Liceo Scientifico "G. Galilei" – Sarnano (MC)

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

Lingua	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	Scrittura
Inglese	C2	C2	C2	C2	C2
Francese	B2	B2	B1	B1	A2

COMPETENZE DIGITALI

- Padronanza del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Gestione posta elettronica
- Utilizzo dei principali browser internet
- Conoscenza piattaforme Google
- Utilizzo sistemi operativi Windows e Android
- Buona conoscenza dei social network e strumenti digitali

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).



INFORMAZIONI PERSONALI

Alessandro Camarri



- 📍 Residenza: ~~Via Don Leonardo Piciotti 16, 63831 Rapagnano (FM) Italia~~
- 📍 Domicilio: ~~Contrada Larciano 43, 63936 Monte Vidon Corrado (FM) Italia~~
- ☎️ ~~+39 0733 97061~~
- ✉️ alessandrocamarri@libero.it – alessandrocamarri@gmail.com
- ✉️ PEC: alessandro.camarri@archiworldpec.it

Sesso Maschile | Data di nascita 19/05/1978 | Nazionalità Italiana

OCCUPAZIONE DESIDERATA

Responsabile di Area

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

28 gennaio 2026 – in corso

Responsabile dell'Area Amministrativa e Finanziaria pro-tempore ad interim
Unione Montana dei Sibillini

- Ruolo di RUP per tutti gli interventi pubblici finanziati con fondi PNRR - L.R. 18 – FOSMIT – SFN;
- Gestione del Demanio Regionale di Monte Castel Manardo;
- Istruttoria e rilascio di Autorizzazioni per tagli boschivi ai sensi delle P.M.P.F. (Prescrizioni di Massima e di Polizia Forestale regionali - Disciplina delle attività di gestione forestale) approvate con D.G.R. n.1732 del 17/12/2018;
- Rilascio pareri e atti per Valutazione di Incidenza Ambientale per gli interventi ricadenti nei siti Natura 2000 gestiti dall'Unione Montana (ZPS-ZSC-SIC Monte dell'Ascensione e ZSC-SIC Montefalcone Appennino-Smerillo);
- Abilitazione sul MEPA come punto ordinante per predisposizioni ordini diretti d'acquisto (ODA), Trattative dirette (TD), Richieste di preventivi e Richieste di Offerta (RDO);

1 settembre 2022 – 28 gennaio 2026

Istruttore Direttivo ad Elevata Qualificazione (EQ) Responsabile dell'Ufficio Tecnico
Unione Montana dei Sibillini – Dirigente Segretario Generale Dott. Giuseppina Concetti

- Istruttoria e rilascio di Autorizzazioni per tagli boschivi ai sensi delle P.M.P.F. (Prescrizioni di Massima e di Polizia Forestale regionali - Disciplina delle attività di gestione forestale) approvate con D.G.R. n.1732 del 17/12/2018;
- Progettazione, Direzione Lavori e Responsabile del Procedimento di interventi eseguiti con tecniche di Ingegneria naturalistica riguardanti la manutenzione idraulica, la difesa del suolo e la sistemazione idraulico-forestale da realizzare nei territori comunali facenti parte dell'Unione Montana e finanziati con fondi regionali e ministeriali;
- Rilascio pareri e atti per Valutazione di Incidenza Ambientale per gli interventi ricadenti nei siti Natura 2000 gestiti dall'Unione Montana (ZPS-ZSC-SIC Monte dell'Ascensione e ZSC-SIC Montefalcone Appennino-Smerillo);
- Abilitazione sul MEPA come operatore di verifica;

1 agosto 2022 – 31 agosto 2022

Funzionario tecnico - Istruttore direttivo tecnico - Cat. D1
Comune di Porto San Giorgio (FM) – Settore IV Servizi tecnici per il territorio – Dirigente Segretario generale Dott. Maria Stella

- Istruttoria per il rilascio di Autorizzazioni per l'installazione di Impianti Pubblicitari come da Piano Generale degli Impianti Pubblicitari (PGIP)

dicembre 2020 – 31 luglio 2022

Funzionario tecnico - Istruttore direttivo tecnico - Cat. D1
Comune di Ancona (AN) – Direzione Pianificazione Urbanistica, Edilizia Pubblica, Porto, Mobilità – Dirigente Arch. Claudio Centanni

P.O. Arch. Mauro Serini
Pianificazione urbanistica

- Funzione di supporto tecnico amministrativo all'Amministrazione nella gestione del territorio comunale;

- Coordinamento tecnico nei confronti delle Direzioni coinvolte nella attuazione delle previsioni del Piano regolatore generale;
- Attività tecniche ed amministrative di pianificazione urbanistica generale connesse alla redazione di varianti urbanistiche al P.R.G. e di piani e programmi complessi;
- Predisposizione delle proposte per l'elaborazione delle strategie di pianificazione territoriale e degli obiettivi di programmazione urbanistica generale.

Attuazione trasformazioni urbane

- Attività istruttoria dei piani attuativi di iniziativa privata, definizione dei contenuti delle convenzioni connesse e gestione dell'iter di adozione ed approvazione;
- Redazione di piani attuativi di iniziativa pubblica, piani di settore, piani e programmi e progetti di riqualificazione urbana, gestione della relativa procedura amministrativa di adozione ed approvazione;
- Attività amministrative e coordinamento nell'attuazione degli strumenti urbanistici.

Edilizia residenziale pubblica

- Attività amministrativa e tecnica relativa alla convenzione con l'ERAP per la gestione degli alloggi comunali di edilizia residenziale pubblica;
- Gestione degli aspetti tecnici realizzativi e manutentivi del patrimonio ERP attiva rapporti di collaborazione necessari;
- Politiche sull'housing sociale e di edilizia pubblica;
- Predisposizione e gestione del programma pluriennale di attuazione dell'edilizia pubblica, incluse le procedure di assegnazione delle aree ed il successivo convenzionamento;

agosto 2020 – dicembre 2020

Funzionario tecnico - Istruttore direttivo tecnico - Cat. D1

Comune di Ancona (AN) – Direzione Pianificazione Urbanistica, Edilizia Pubblica, Porto, Mobilità – Dirigente Arch. Claudio Centanni

P.O. Arch. Rosellini Giovanna

Mobilità urbana

- Attivazione di politiche della mobilità urbana e di miglioramento della qualità dell'ambiente urbano;
- Attività amministrative e tecniche connesse alla predisposizione ed adozione del Piano Urbano di Mobilità Sostenibile (PUMS);
- Partecipazione ai bandi per i finanziamenti legati alla mobilità sostenibile;
- Attuazione degli interventi inerenti i sistemi delle aree di sosta e dei parcheggi e del trasporto pubblico urbano ed extraurbano;
- Problematiche del TPL compreso contratto Conerobus e contratto con MP Parcheggi;
- Gestione dei rapporti tra l'ufficio Manutenzioni del Comune di Ancona e il Concessionario (Conerobus) riguardante la manutenzione ordinaria e straordinaria della parte strutturale-architettonica e impiantistica della torre ascensore Passetto;
- Predisposizione atti amministrativi propedeutici ad affidamenti diretti e procedure negoziate per servizi e forniture riguardanti il Car Sharing e lavori inerenti l'installazione di Infrastrutture di Ricarica sul territorio comunale.

luglio 2019 – agosto 2020

Funzionario tecnico - Istruttore direttivo tecnico - Cat. D1

Comune di Petriolo (MC) - Ufficio Lavori Pubblici e Manutenzioni – Dirigente Ing. Silvano Biancucci

- Progettazione di opere pubbliche di importi inferiori a 40.000 €;
- Predisposizione degli atti necessari per realizzare quanto progettato (CME, QTE, ecc);
- Attività tecnico-amministrativa (verifiche del D.U.R.C., consultazione casellario ANAC, controllo requisiti art. 80 D.Lgs. 50/2016 tramite Certificato casellario per pubbliche amministrazioni - MASSIVA/CERPA, abilitazione come Operatore di Verifica sul MEPA per richiesta Liberatoria Agenzia delle Entrate, visure catastali, planimetriche, richiesta preventivi di spesa, gestione e verifica della regolarità della prestazione);
- Abilitazione sul MEPA come punto istruttore per predisposizioni ordini diretti d'acquisto (ODA);
- Responsabile del controllo delle attività di manutenzione del verde, dei giardini, delle fasce stradali comunali e degli interventi di pulizia e di decoro urbano effettuate dagli addetti comunali e da imprese affidatarie;
- Responsabile del coordinamento degli operai comunali per i servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria immobili comunali (sede comunale, scuole, cimitero, centro di raccolta rifiuti e raee, alloggi popolari, ecc) e mezzi comunali;
- Redazione di atti amministrativi quali determinazioni dirigenziali per affidamento lavori, servizi e forniture, assunzione impegno di spesa e di liquidazione, determine a contrarre, ordinanze dirigenziali, ordinanze sindacali e proposte di deliberazione Giunta Comunale;
- Redazione di elaborati tecnici necessari agli interventi soggetti ad autorizzazione del MIBACT per interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su beni tutelati (sacario ai caduti di tutte le guerre, cimitero storico, mura del centro storico) e relativa richiesta di autorizzazione (art. 21 e ss. D.Lgs. 42/2004);
- Incarico di segretario verbalizzante per n. 2 gare telematiche con procedura negoziata tramite RDO sul MEPA per l'affidamento dei servizi di progettazione definitiva, esecutiva, e coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, con riserva di affidamento anche dei servizi di direzione lavori e coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione per gli interventi di miglioramento sismico alloggi residenziali di proprietà comunale.

aprile 2019 – giugno 2019

Funzionario tecnico - Istruttore direttivo tecnico - Cat. D1

Comune di Petriolo (MC) - Ufficio Urbanistica Edilizia privata Sisma – Dirigente Arch. Daniela Medori

- Istruttoria pratiche edilizie Sisma 2016 in riferimento al rilascio del parere di conformità edilizia ed urbanistica;
 - Redazione titolo abilitativo per sanatoria edilizia;
 - Redazione di certificati di destinazione urbanistica;
 - Redazione di atti autorizzativi all'abbattimento e/o potature di alberi (L.R. 6/2005 e ss.mm.ii).

- luglio 2018 – luglio 2019

Collaborazione
 Studio di Ingegneria Ing. Giuliano Peverati
 Monte San Pietrangeli (FM)

 - Preparazione degli elaborati per Screening di VAS per edifici produttivi;
 - Predisposizione pratiche edilizie per richiesta di contributo per la ricostruzione post-sisma;
 - Preparazione degli elaborati tecnici e redazione delle pratiche edilizie per l'ottenimento di titoli abilitativi per committenti privati.

- aprile 2017 – dicembre 2018

Collaborazione
 Arredamenti "Love Design"
 Rapagnano (FM)

 - Progetti di ristrutturazione interna
 - Organizzazione di spazi esterni (giardini, piantumazioni arboree, strutture di ombreggiamento, ecc.)
 - Disegni 3D e rendering

- 19/05/2014 – 30/06/2018

Manovale magazzino 4° Livello – Contratto a tempo indeterminato
 Calzaturificio "La Trento"
 Torre San Patrizio (FM)

Approvvigionamento materie prime presso i fornitori, contatti diretti con terzisti per le attività in conto/lavorazione, carico e scarico merci con mezzi meccanici (carrello elevatore) e movimentazione carichi in genere, imballaggio, consegna e spedizione di prodotti finiti (produzione calzature e campionario/prototipi) presso le sedi preposte (GLS, DHL, UPS, TNT, Bartolini, Matricardi, ecc)

- agosto 2009 – maggio 2014

Collaborazione
 Studio di Architettura Arch. Alberto morici
 Fermo (FM)

 - Manutenzione straordinaria copertura Casa Nappi di Loreto - committente Demanio dello Stato;
 - Regolamento Comunale del Fotovoltaico - committente Comune di Ponzano di Fermo;
 - Collaborazione nella progettazione di un impianto fotovoltaico da 19,74 KW sulla copertura della scuola materna di Capparuccia situata a Ponzano di Fermo - committente Comune di Ponzano di Fermo;
 - Adeguamento alle norme di prevenzione incendi scuola media Leonardo da Vinci situata a Fermo - committente Comune di Fermo;
 - Supporto al collaudo tecnico-amministrativo del Piano Insediamento Produttivo in località Capparuccia committente - Comune di Ponzano di Fermo;
 - Variante al Piano Regolatore Generale del Comune di Ponzano di Fermo;
 - Predisposizione elaborati architettonici atti al rilascio del Permesso di Costruire e successiva DIA in variante Centrale di estrazione e trattamento gas metano ENI situata a Ponzano di Fermo - Committente ENI;
 - Progettazione, direzione lavori e sicurezza opere civili private;
 - Rilievi architettonici di edifici e manufatti con relative restituzioni grafiche;
 - Manutenzioni straordinarie pavimentazioni esterne private;
 - Pratiche catastali;
 - Collaborazione per consulenze tecniche di ufficio Tribunale di Fermo;

- 01/10/2002 - 27/10/2002

Operaio specializzato palettizzatore 3° Livello
 Sadam Zuccherifici
 Campiglione di Fermo (FM)

Gestione e comando elettromeccanico automatico del macchinario per la palettizzazione di buste di zucchero da 1000 grammi in pallet per l'immagazzinaggio e la spedizione.

- 14/06/1996 - 31/08/1996

Operatore macchine produzione calzature

TSM Fondi SRL
 Rapagnano (FM)
 Imballaggio e smistamento materiale finito di lavorazione.

2003 – 2009 Lavori stagionali e part-time per il sostentamento agli studi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

marzo 2011 – alla data attuale Partecipazione a vari convegni, seminari tecnici e corsi validi per l'acquisizione dei crediti formativi professionali obbligatori e non

novembre 2011 Attestato di frequenza di 4 ore al seminario tecnico "I sistemi di spegnimento ad acqua nebulizzata" valido come aggiornamento per i professionisti abilitati in materia di Prevenzione Incendi in base all'art. 7 D.M. 5 Agosto 2011

settembre 2011 Attestato di partecipazione al corso base CasaClima - KlimaHaus della durata di 20 ore

maggio 2011 – luglio 2011 Attestato di partecipazione al corso di specializzazione in Prevenzione Incendi ai sensi della Legge 818/84 della durata di 105 ore con superamento colloquio finale e successiva iscrizione nell'elenco del Ministero dell'Interno al n. FM00284A00017

febbraio 2011 Iscrizione all'Albo degli Architetti Pianificatori Paesaggistici Conservatori della Provincia di Fermo con matricola n. 284 con il titolo di Architetto

giugno 2010 – luglio 2010 Attestato di partecipazione al corso per Coordinatore alla sicurezza nei cantieri edili ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. della durata di 120 ore con superamento esame finale

giugno 2010 Abilitazione all'esercizio della libera professione di Architetto

settembre 1997 – 23 luglio 2009 Laurea in Architettura - Vecchio Ordinamento Votazione 98/110
 Facoltà "Eduardo Vittoria" Università di Camerino sede di Ascoli Piceno
 Progettazione architettonica, restauro, progettazione urbanistica, fisica tecnica, tecnologia dei materiali, tecnologia delle costruzioni, arredo urbano, rilievo urbano ed ambientale, disegno industriale

settembre 1992 – luglio 1997 Diploma di scuola media superiore Votazione 50/60
 Istituto d'Arte "U. Preziotti" Fermo
 Sezione di Arte dei Metalli e dell'Oreficeria

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Lingue straniere	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A1	A2	A1	A2	A2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Predisposizione a lavori di gruppo, alla collaborazione e al confronto con altre figure professionali;
 Capacità di gestire i rapporti con committenti, imprese e fornitori grazie all'esperienza acquisita negli ultimi anni;
 Apertura al dialogo e al confronto;
 Buona capacità di adattamento in differenti contesti socio-culturali.

Competenze organizzative e gestionali

Predisposizione ad attività di coordinamento interno a gruppi di lavoro;
 Capacità di organizzare autonomamente il lavoro definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le esperienze lavorative ed universitarie;
 Continuo aggiornamento relativo alla realtà architettonica italiana ed internazionale;
 Particolare interesse per le nuove tecnologie;
 Capacità di lavorare in condizioni di stress e fatica;

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente avanzato	Utente base	Utente avanzato	Utente autonomo

Livelli: Utente base - Utente autonomo - Utente avanzato
 Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

- Conoscenza dei sistemi operativi Microsoft Windows XP - Windows 7 - Windows 10 – Windows 11
- Conoscenza e utilizzo pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Conoscenza e utilizzo Apache OpenOffice e The Document Foundation LibreOffice
- Ottima conoscenza di programmi informatici specifici (Autodesk Autocad, NanoCad, Adobe Photoshop, SketchUp Professional)
- Buona conoscenza di programmi gestionali quali Halley, SicraWeb, IrideWeb, SisterBrowser, PRGViewer,
- Conoscenza di Autodesk Revit, Nemetschek Vectorworks, Nemetschek ArchiCad e Plugin V-Ray per SketchUp, Blumatica Pitagora, Gimp, ACCA Primus DCF e QGIS
- Ottima capacità di navigazione web
- Predisposizione alla conoscenza di nuovi software

Altre competenze

- Ottima capacità rappresentativa, di disegno a mano libera e di realizzazione plastici
- Falegnameria e montaggio/smontaggio mobili
- Lavorazioni varie di bricolage (carrozzeria, meccanica, giardinaggio, ecc.)
- Buona capacità nella gestione e nell'assemblaggio dei componenti hardware dei PC
- Buona conoscenza della musica (scrittura, lettura, teoria) maturata in anni di studio del pianoforte e tastiera elettronica

Patente di guida

Patente di tipo B n. U1V115218C valida dal 11/01/2017 fino al 19/05/2027

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Automunito
- Disponibile alla mobilità territoriale in ambito provinciale e regionale
- Servizio militare svolto nel 2003 come obiettore di coscienza presso il centro per disabili " Montessori " di Fermo

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento UE 2016/679 "GDPR".

Rapagnano li 13/05/2026

ARCH. ALESSANDRO CAMARRI



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



La sottoscritta Sandroni Roberta, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del predetto D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità dichiara:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SANDRONI ROBERTA**

Indirizzo **[REDACTED]**

Telefono **[REDACTED]**

Fax

E-mail **sandroni.roberta@alice.it**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **29/04/1971 A FERMO (FM)**

ESPERIENZA LAVORATIVA

2025 Dal 01/03/2025
Assunzione a tempo determinato presso l'Ente Unione Montana dei Sibillini con sede a Santa Vittoria in Matenano (FM), con qualifica di Funzionario Amministrativo e dell'Elevata Qualificazione;

2016 Dal 14/01/2016
Assunzione presso la Cooperativa Sociale P.A.R.S. "Pio Carosi Onlus" di Civitanova Marche (MC) con contratto a tempo Indeterminato, part-time 36 ore settimanali, con mansioni di impiegato amministrativo presso l'Ambito Territoriale Sociale 24 di Comunanza (AP) - Ente Capofila Unione Montana dei Sibillini.

Attività svolta:

- Operatore di Sportello Sociale-POR Marche 9.4-FSE 2014-2020;
- gestione Progetti di Servizio Civile Universale e Regionale, Progetto Garanzia Giovani, Progetto di Servizio Civile "Il Volontario degli anziani";
- formatore di Formazione Generale e Specifica nei Progetti di Servizio Civile - Partecipazione al Corso di formazione per Formatori Generali indetto dalla Regione Marche - Servizio Politiche Sociali e Sport;
- gestione e rendicontazione Servizi di Assistenza Scolastica, Servizi di Assistenza Educativa Domiciliare; Servizi Di Assistenza Domiciliare ;
- gestione fatturazione e rendicontazione Servizio per il Funzionamento

- dell'Ufficio di Promozione Sociale/PUA;
 - gestione Progetto CAV;
 - gestione Progetto Sostegno Linguistico;
 - rilevazione sugli interventi e servizi sociali dei Comuni singoli e associati – Sistema Statistico Regionale SISTRAR;
 - attività di segreteria (attività di front-office, protocollo, smistamento posta, firma digitale, pubblicazioni nel sito...)
- 2014 Assunzione con contratto a tempo determinato presso l'Agenzia "Mosca Assicurazioni" di Fermo, gruppo assicurativo "Cattolica", con funzione di impiegata.
- 2013/2014 Assunzione con Contratto per Prestazione di Lavoro in Somministrazione a Termine presso la ditta "Nuovo Scatolificio Valtenna S.r.l." di Fermo con mansione di manovalanza comune;
- 2011/2012 Impiegata Amministrativa, con specializzazione nella redazione di gare d'appalto e fatturazione, presso la ditta di segnaletica stradale "NUOVA LAGOPLAST" di Grottazzolina;
- Impiegata presso il CAAF CISL di Fermo con mansioni di Operatore Amministrativo;
- 2011 Corso Tributario e Fiscale inerente dichiarazione dei redditi e calcolo ICI.
- 2010 Esperienza lavorativa con contratto a progetto presso Agenzia Assicurativa Carige di Fermo.
- 2008/2009 Impiegata presso Agenzia Assicurativa HDI con mansioni di gestione dei contratti assicurativi, gestione dei sinistri RCA ed RE, tenuta della contabilità. **Iscrizione, in data 07/07/2009 come sub-agente alla sezione E del RUI.**
- 2007/2008 Esperienza lavorativa presso Agenzia di Assicurazione Duomo Unione
- 2005/2006 Collaborazione presso uno Studio Legale con specializzazione in Diritto del lavoro.
- 2004/2005 Pratica legale, acquisizione del patrocinio legale presso il Tribunale Civile di Fermo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2004	Laurea in Giurisprudenza (93/110)
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Macerata
1990	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale G.B. Carducci di Fermo

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE - FRANCESE

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

INGLESE E FRANCESE
Buono
Buono
Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Grazie all'esperienza maturata negli ultimi anni ritengo di aver acquisito una certa versatilità nello svolgimento di diverse attività lavorative ed una buona capacità di relazionarmi sia con i colleghi che con le diverse tipologie di clientela con le quali sono venuta a contatto.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ritengo, inoltre, di aver sviluppato delle buone competenze in materia di pianificazione autonoma del lavoro quotidiano evidenziando una valida prontezza nel fronteggiare imprevisti e risolvere problematiche complesse, operando anche in situazioni di scadenze imminenti.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Conoscenze degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word. Ottima capacità di navigare in Internet.

PATENTE O PATENTI

Automunita, patente B Sia

DISPONIBILITÀ

part-time che full-time

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 101/2018 e del GDPR 2016/679.

Grottazzolina, 20/05/2026

Firma Roberta Sandroni



