

determinazione  
**IL DIRETTORE GENERALE**

**numero:** 13-DG  
**data:** 31 gennaio 2020  
**oggetto:** **Nomina della Commissione tecnica della procedura aperta per l'affidamento del servizio di Tesoreria e servizi accessori. Gara telematica n. 87817; CIG 81452519C1**

---

#### **IL DIRETTORE GENERALE**

Richiamata la propria determinazione n. 212 del 16 dicembre 2019 con la quale è stata indetta la gara d'appalto per l'affidamento del servizio di Tesoreria e servizi accessori mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 17 della L.P. 9 marzo 2016, n. 2;

Preso atto che in data 23 gennaio 2020 è scaduto il termine per la presentazione delle offerte da parte dei concorrenti e che nella medesima data si è proceduto all'apertura in seduta pubblica degli allegati amministrativi presenti sulla piattaforma SAP-SRM, giusto verbale di data 24 gennaio 2020 (Id. 19739180);

Preso atto che è pervenuta una sola offerta da parte del Concorrente Banca Popolare di Sondrio S.c.p.a.;

Vista la relazione di verifica della documentazione contenuta negli allegati amministrativi (Id. 19739752 di data 24 gennaio 2020);

Al fine di dare esecuzione alle successive fasi del procedimento di gara è necessario dare mandato ad una commissione tecnica di procedere alla valutazione delle offerte tecniche presentate dai concorrenti e di fornire eventuale supporto al Responsabile del Procedimento per la valutazione dell'anomalia dell'offerta;

Individuata la commissione tecnica nelle persone della dott.ssa Daniela Tarolli, in qualità di presidente, del dott. Paolo Dal Piaz e della sig.ra Monica Pavan in qualità di commissari;

Acquisite le dichiarazioni del presidente, dei commissari e del segretario relative all'insussistenza delle cause di incompatibilità ed esclusione previste dalla normativa vigente;

Acquisiti i curricula vitae dei componenti della commissione;

Visto lo Statuto dell'Università degli Studi di Trento emanato con D.R. n. 167 del 23 aprile 2012;

Visto il Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità emanato con D.R. n. 159 del 22 febbraio 2016;

Vista la legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2



Tutto ciò premesso:

**DETERMINA**

- di nominare la commissione tecnica incaricata di procedere alla valutazione delle offerte tecniche presentate dai concorrenti e di fornire eventuale supporto al Responsabile del Procedimento per la valutazione dell'anomalia dell'offerta, relativamente alla procedura di gara per l'affidamento del servizio di Tesoreria e servizi accessori, nelle persone di:
  - dott.ssa Daniela Tarolli – presidente;
  - dott. Paolo Dal Piaz – commissario;
  - sig.ra Monica Pavan – commissario.

Il Direttore Generale  
dott. Alex Pellacani

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>DANIELA TAROLLI</b>
Indirizzo ufficio	Presidio Amministrativo di Rovereto Palazzo Istruzione – Corso Bettini, 84 38064 Rovereto (TN)
Telefono	0464/808433
Fax	0464/808438
E-mail	<a href="mailto:daniela.tarolli@unitn.it">daniela.tarolli@unitn.it</a>
Nazionalità	
Data di nascita	

### ESPERIENZE LAVORATIVE

- |   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)                         | Dal 1 gennaio 2005 ad oggi   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi di Trento   |
| • Tipo di azienda o settore             | Università   |
| • Tipo di impiego                       | Responsabile Presidio Amministrativo di Rovereto   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | - supporto alla Divisione Pianificazione ed in coordinamento con il Preside di Facoltà e i Direttori di Centri di ricerca nei processi di pianificazione e programmazione per le unità di competenza<br>- gestione operativa del budget assegnato alle strutture di competenza (Centri di ricerca e Facoltà)<br>- tenuta e controllo della contabilità delle unità di competenza, incluse le operazioni di chiusura di bilancio<br>- gestione, controllo e predisposizione rendicontazione progetti di ricerca istituzionali a livello locale, nazionale ed europeo<br>- gestione del processo di approvvigionamento e stipula contratti individuali per importi sotto soglia comunitaria delle strutture periferiche (Dipartimenti e Facoltà) |
| • Date (da – a)                         | Dal 28 dicembre 2001 al 31 dicembre 2004   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi di Trento   |
| • Tipo di azienda o settore             | Università   |
| • Tipo di impiego                       | Addetto Presidio Amministrativo di Rovereto  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Attività ordinaria presidio amministrativo   |
| • Date (da – a)                         | Da agosto 2000 a dicembre 2001   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Provincia Autonoma di Trento<br>Agenzia provinciale per l'assistenza e la previdenza integrativa   |
| • Tipo di azienda o settore             | Servizi  |
| • Tipo di impiego                       | Impiegata  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Gestione "Pacchetto Famiglia"  |
| • Date (da – a)                         | Anno scolastico 1999-2000  |

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola Media Statale di Pinzolo e Scuola Media Statale di Pieve di Bono
  - Tipo di azienda o settore Formazione
  - Tipo di impiego Supplente
  - Principali mansioni e responsabilità Insegnamento materie scientifico-matematiche
- 
- Date (da – a) 1997 -1999
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Federazione Trentina della Cooperazione  
Ufficio Casse Rurali
  - Tipo di azienda o settore Servizi
  - Tipo di impiego Collaboratore occasionale
  - Principali mansioni e responsabilità Tutor d'aula e progettista corsi di formazione per dipendenti delle Banche di Credito Cooperativo

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Dal 2002 ad oggi
  - corsi di formazione Vari corsi di formazione relativi a:
    - gestione progetti
    - adempimenti fiscali
    - normativa contrattuale
- 
- Date (da – a) 1999
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Trento
  - Qualifica conseguita Dottore in Economia e Commercio
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea
- 
- Date (da – a) 1991
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico statale Commerciale e per Geometri "L. Einaudi" – Tione di trento
  - Qualifica conseguita Ragioniere Perito Commerciale
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma

### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUE  
**Inglese – scolastico**  
**Tedesco - scolastico**

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Paolo dal Piaz  
Indirizzo ufficio Via Mesiano 77 - TRENTO  
Telefono 0461/281933  
Cellulare   
E-mail [paolo.dalpiaz@unitn.it](mailto:paolo.dalpiaz@unitn.it)  
Nazionalità   
Data di nascita

### ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) 09/1985 – 12/1986
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Difesa – Caserma “CADORIN” – 33° APECAM “TERNI” - TREVISO
- Tipo di azienda o settore Militare
- Tipo di impiego Comandante di Sezione R.R.
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'Unità specialistica R.R. all'interno del Gruppo di Artiglieria Pesante e Campale 33° Gruppo “TERNI”
  
- Date (da – a) 02/1987 – 02/1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro UNICREDIT BANCA Spa – Filiale di Via S.Pietro - TRENTO
- Tipo di azienda o settore Bancario
- Tipo di impiego Agente Unico di sportello e addetto allo Sviluppo clientela
- Principali mansioni e responsabilità Attività di sportello e acquisizione nuova clientela
  
- Date (da – a) 14/02/1989 – 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Trento
- Tipo di azienda o settore Universitario
- Tipo di impiego Responsabile del Presidio Amministrativo – Contabile della Facoltà di Ingegneria
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento e gestione attività amministrativa e contabile della Facoltà e dei Dipartimenti di Ingegneria siti a Mesiano  
Fino ad anno 2001  
Assistenza contabile, amministrativa e fiscale ai Dipartimenti gestiti  
Gestione acquisti e contratti dei Dipartimenti gestiti

Gestione e rendicontazione attività conto terzi, finanziamenti UE, contributi vari  
Predisposizione e Gestione dei Bilanci finanziario di Previsione e Consuntivo dei  
Dipartimenti allegati al Bilancio Generale di Ateneo  
Gestione del personale di presidio  
Segretario verbalizzante degli organi collegiali dei Dipartimenti gestiti

Dopo 2001

- supporto alla Divisione Pianificazione, in coordinamento con i Direttori di Dipartimento/Centro, nei processi di pianificazione e programmazione per le unità di competenza
- gestione operativa del budget assegnato (attivazione fondi, variazioni e monitoraggio)
- tenuta della contabilità delle unità di competenza (generale/analitica, clienti e fornitori) incluse le operazioni di chiusura di bilancio (scritture di rettifica ed assestamento di competenza)
- collegamento con la Divisione Amministrazione per gli adempimenti fiscali ed il supporto ai revisori esterni
- gestione del processo di approvvigionamento e stipula contratti individuali per importi sotto soglia comunitaria delle strutture periferiche (Dipartimenti e Centri)
- emissione fatture e attività di monitoraggio dei crediti (preventive e di recupero)
- gestione del fondo cassa delle unità di competenza
- gestione attività inerenti la liquidazione dei fornitori di beni e servizi, le missioni e compensi vari
- supporto alla ricerca e cooperazione scientifica (supporto alla selezione delle opportunità di finanziamento, alla gestione operativa e alla rendicontazione dei progetti)
- supporto al personale docente e ricercatore per la risoluzione di quesiti in materia di tecnica contabile, contrattualistica e procedurale
- supporto alla selezione di personale per attività di ricerca, didattica (co.co.co, assegnisti, occasionali e professionisti) e gestione dei contratti in raccordo funzionale con la Direzione Risorse Umane e Organizzazione
- predisposizione e gestione contrattualistica

• Date (da – a)	2013 – in corso
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Trento
• Tipo di azienda o settore	Universitario
• Tipo di impiego	Responsabile dei Servizi Amministrativi- Contabili Polo Collina
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento e gestione attività amministrativa e contabile dei Dipartimenti/Centri del Polo Collina

- supporto alla Divisione Pianificazione, in coordinamento con i Direttori di Dipartimento/Centro, nei processi di pianificazione e programmazione per le unità di competenza
- gestione operativa del budget assegnato (attivazione fondi, variazioni e monitoraggio)
- tenuta della contabilità delle unità di competenza (generale/analitica, clienti e fornitori) incluse le operazioni di chiusura di bilancio (scritture di rettifica ed assestamento di competenza)

- collegamento con la Divisione Amministrazione per gli adempimenti fiscali ed il supporto ai revisori esterni
- gestione del processo di approvvigionamento e stipula contratti individuali per importi sotto soglia comunitaria delle strutture periferiche (Dipartimenti e Centri)
- emissione fatture e attività di monitoraggio dei crediti (preventive e di recupero)
- gestione del fondo cassa delle unità di competenza
- gestione attività inerenti la liquidazione dei fornitori di beni e servizi, le missioni e compensi vari
- supporto alla ricerca e cooperazione scientifica (supporto alla selezione delle opportunità di finanziamento, alla gestione operativa e alla rendicontazione dei progetti)
- supporto al personale docente e ricercatore per la risoluzione di quesiti in materia di tecnica contabile, contrattualistica e procedurale
- supporto alla selezione di personale per attività di ricerca, didattica (co.co.co, assegnisti, occasionali e professionisti) e gestione dei contratti in raccordo funzionale con la Direzione Risorse Umane e Organizzazione
- predisposizione e gestione contrattualistica

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>   | 1989 – ad oggi  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>corsi di formazione</li> </ul>   | Diversi corsi di formazione :<br>- corso formazione quadri CUOA – Università degli Studi di Padova<br>- corsi SAP (con nomina di key user sistema)<br>- corsi Segretari Amministrativi - Università degli Studi di Siena<br>- corsi interni Università di Trento inerenti materia contabile, fiscale, contrattualistica, ecc. |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>   | 11/1980 – 09/1985   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>              | Università degli Studi di Trento  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> | Corso di Laurea in Economia Politica – indirizzo aziendale  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>  | Dottore discutendo la tesi inerente le prospettive e lo sviluppo del mercato mobiliare italiano   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>         | Laureato con votazione 101/110  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>   | 1976 - 1980   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>              | Liceo Scientifico Leonardo da Vinci - TRENTO  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>  | Diploma Liceo Scientifico   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>         | Diplomato con votazione 42/60   |

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA italiana

ALTRE LINGUE Tedesco

Inglese

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Monica PAVAN**  
Indirizzo ufficio  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

### ESPERIENZE LAVORATIVE

- **Date (da – a)** 05/11/2012 – in corso
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Università di Trento  
Via Calepina 14 - Trento
  - **Tipo di azienda o settore** Università
  - **Tipo di impiego** **Responsabile Servizi Amministrativo Contabili Polo di Città** presso Direzione Pianificazione, Approvvigionamento e Amministrazione
  - **Principali mansioni e responsabilità**  
Mansioni e responsabilità:
    - coordinamento dei Servizi Amministrativo Contabili del Polo di città;
    - supervisione dei Servizi amministrativi alla didattica e alla ricerca e dell'Ufficio Approvvigionamenti e contabilità;
    - consulenza e supporto ai Responsabili dei Centri gestionali del Polo di città;
    - supervisione dei processi di pianificazione (annuale e pluriennale) e controlling dei budget dei Centri di Responsabilità di competenza, delle operazioni di chiusura e assestamento bilancio;
    - consulenza contabile, normativa, fiscale, amministrativa a favore delle Strutture servite e dei relativi staff;
    - supervisione dei processi di selezione per affidamenti di incarico ad esterni;
    - supervisione e supporto nelle fasi di pianificazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca e di didattica;
    - supervisione della gestione del processo di approvvigionamento di beni e servizi a favore delle Strutture servite;
    - gestione conti correnti bancari e cassa economale del Polo di città, verifica corretto uso delle carte di credito aziendali;
    - coordinamento, formazione e motivazione delle risorse umane assegnate;
    - raccordo con Uffici centrali, Poli periferici e Strutture servite;
    - rapporti con utenti interni (Direttori, docenti, ricercatori, studenti, collaboratori) ed esterni (assegnisti, collaboratori, consulenti vari, ecc), enti finanziatori, clienti e fornitori, organi di revisione interni ed esterni.
- Strutture servite:
- Dipartimento di Economia e Management;
  - Dipartimento di Sociologia e Ricerca Sociale;
  - Dipartimento di Lettere e Filosofia;
  - Dipartimento Facoltà di Giurisprudenza;
  - Scuola di dottorato in Scienze Sociali;
  - Scuola di Studi Internazionali.

- Date (da – a) 01/04/2010 – 04/11/2012
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Università di Trento
    - Via Calepina 14 - Trento
  - Tipo di azienda o settore Università
  - Tipo di impiego **Responsabile Presidio Amministrativo Sociologia ed Economia** presso Direzione Pianificazione, Amministrazione, Finanza
  - Principali mansioni e responsabilità
 

*Mansioni e responsabilità:*

    - coordinamento e supervisione di tutte le attività del Presidio;
    - consulenza e supporto gestionale ai Responsabili dei Centri gestionali;
    - pianificazione (annuale e pluriennale) e controlling dei budget dei Centri di Responsabilità di competenza;
    - consulenza contabile, normativa, fiscale, amministrativa a favore delle Strutture servite e dei relativi uffici e segreterie;
    - rapporti con utenti interni (docenti, ricercatori, studenti, collaboratori) ed esterni (assegnisti, borsisti, collaboratori a progetto, consulenti vari, ecc), enti finanziatori, clienti e fornitori, organi di revisione interni ed esterni;
    - supporto nella gestione dei progetti di ricerca e di didattica;
    - supervisione operazioni di predisposizione budget, chiusure bilancio e assestamento, rendicontazioni;
    - supervisione della gestione del processo di approvvigionamento di beni, servizi e risorse umane esterne a favore delle Strutture servite;
    - gestione conti correnti bancari e cassa economale della Fac. di Economia e Sociologia, verifica corretto uso delle carte di credito aziendali;
    - coordinamento, formazione e motivazione delle risorse umane assegnate al Presidio;
    - membro degli Organi di Dipartimento, Consiglio e Giunta, con funzioni di verbalizzante;
    - raccordo con Uffici centrali e Strutture servite.

*Strutture servite:*

    - Facoltà di Sociologia ed Economia;
    - Dipartimenti di Sociologia e Ricerca Sociale, Economia, Informatica e Studi Aziendali (inclusi Centri di ricerca e Laboratori);
    - Scuola in Scienze Sociali;
    - Scuola di Studi Internazionali;
    - Scuola di Sviluppo Locale
- 
- Date (da – a) 19/02/2001 – 31/03/2010
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Università di Trento
    - Via Calepina 14 - Trento
  - Tipo di azienda o settore Università
  - Tipo di impiego **Responsabile Presidio Amministrativo Sociologia** presso Direzione Pianificazione, Amministrazione, Finanza
  - Principali mansioni e responsabilità
 

*Mansioni e responsabilità:*

    - coordinamento e supervisione di tutte le attività del Presidio;
    - consulenza e supporto gestionale ai Responsabili dei Centri gestionali;
    - pianificazione (annuale e pluriennale) e controlling dei budget dei Centri di Responsabilità di competenza;
    - consulenza contabile, normativa, fiscale, amministrativa a favore delle Strutture servite e dei relativi uffici e segreterie;
    - rapporti con utenti interni (docenti, ricercatori, studenti, collaboratori) ed esterni (assegnisti, borsisti, collaboratori a progetto, consulenti vari, ecc), enti finanziatori, clienti e fornitori, organi di revisione interni ed esterni;
    - supporto nella gestione dei progetti di ricerca e di didattica;
    - supervisione operazioni di predisposizione budget, chiusure bilancio e assestamento, rendicontazioni;
    - supervisione della gestione del processo di approvvigionamento di beni, servizi e risorse umane esterne a favore delle Strutture servite;

- gestione conto corrente bancario e cassa economale;
- coordinamento, formazione e motivazione delle risorse umane assegnate al Presidio;
- membro degli Organi di Dipartimento, Consiglio e Giunta, con funzioni di verbalizzante;
- raccordo con Uffici centrali e Strutture servite.

*Strutture servite:*

- Facoltà di Sociologia;
- Dipartimenti di Sociologia e Ricerca Sociale e Scienze Umane e Sociali (inclusi Centri di ricerca e Laboratori);
- Scuola di Dottorato in Sociologia e Ricerca Sociale;
- Scuola di Dottorato in Studi Storici

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/02/1990 – 18/02/2001

Università di Trento  
Via Belenzani, 12 - Trento  
Università

Funzionario contabile presso la Divisione Bilancio

**Responsabile Ufficio Fiscale:**

Gestione, coordinamento e cura degli adempimenti fiscali di Ateneo, stesura e controllo dichiarazioni fiscali (redditi, mod. 770, certificazioni ecc.), assistenza fiscale alle Strutture periferiche;

- gestione contabile contratti Area Didattica;
- gestione contabile Dottorati di Ricerca e Borse di Studio gestite dalla Sede;
- controllo dei conti Cassa e Banca e controllo liquidità;
- supporto agli organi di controllo (revisori interni);
- chiusure di Bilancio e predisposizione Conto Consuntivo;
- reportistica: predisposizione dati e censimenti richiesti dal MIUR.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

21/03/1988 – 31/01/1990

Federazione Trentina delle Cooperative  
Via Segantini, 10 - Trento

Terziario – Settore cooperativo

Impiegata Ufficio Sindacale e del Lavoro

Gestione delle Paghe nel settore cooperativo (Famiglie Cooperative, Casse Rurali) e predisposizione dichiarazioni fiscali e contributive previste dalla legge;

Gestione rapporti con Direttori delle Cooperative in tema sindacale e del lavoro.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- formazione post diploma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

1995 - oggi

Vari corsi di formazioni relativi a:

- Fiscalità: dichiarazione redditi, adempimenti sostituto d'imposta, IVA ecc.
- Sistema informativo SAP
- Rendicontazione e audit progetti europei
- Leadership, comunicazione, lavoro in team

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Università Studi di Trento

Facoltà di Giurisprudenza

• Qualifica conseguita in corso di conseguimento  
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a) 1981-1986  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto di Istruzione Secondaria di Secondo Grado Istituto Tecnico Commerciale A. Tambosi – Trento  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria, Diritto civile e commerciale, Scienza delle Finanze, Tecnica bancaria, Matematica finanziaria, Inglese commerciale, ecc.  
• Qualifica conseguita Ragioniere e Perito Commerciale  
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Voto di maturità conseguito: 60/60

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

Capacità di coordinamento, organizzazione e lavoro in team; elevato senso di responsabilità, impegno e determinazione; rispettosa delle istituzioni, attenta alle esigenze del singolo; capacità di relazionarsi in modo trasparente, chiaro, gentile; flessibile nel trovare soluzioni in un'ottica di semplificazione, nel rispetto di precisione ed efficienza. Affidabile.

MADRELINGUA italiano

ALTRE LINGUE  
inglese Livello post- intermedio  
tedesco Livello scolastico

Data : 29 gennaio 2020