

CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

Comuni di TAVAGNACCO – PAVIA DI UDINE –
PRADAMANO – TRICESIMO

Provincia di Udine

Feletto Umberto, 01.06.2017



Comune di
Tavagnacco

GARA PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI PER LA BIBLIOTECA COMUNALE DI TAVAGNACCO MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA AI SENSI DELL'ART. 36 COMMA 2 LETT. B) DEL D.LGS. N. 50/2016 CON IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA (CIG 7051143347)

NOMINA COMMISSIONE DI AGGIUDICAZIONE

Premesso che:

- 1 con determinazioni n. 237 del 18.04.2017 e n. 266 del 02.05.2017, il Responsabile del Servizio Istruzione e Cultura del Comune di Tavagnacco ha incaricato la CUC Tavagnacco di indire la gara per l'affidamento della GESTIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI PER LA BIBLIOTECA COMUNALE DI TAVAGNACCO (CIG 7051143347) mediante procedura negoziata previa consultazione, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. b) del d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., di tutti gli operatori economici, che chiedono di essere invitati alla gara a seguito della pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Tavagnacco di apposito avviso esplorativo per manifestazione d'interesse, corredato da tutta la documentazione di gara;
- 2 con la medesima determinazione n. 237 del 18.04.2017, il Responsabile del Servizio Istruzione e Cultura del Comune di Tavagnacco, ha disposto di utilizzare il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, comma 2 e 6 d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. per la valutazione delle offerte;
- 3 con determinazione del Responsabile della CUC Tavagnacco n. 267 del 02.05.2017, è stata indetta la "GARA PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI PER LA BIBLIOTECA COMUNALE DI TAVAGNACCO (CIG 7051143347);
- 4 l'importo a base di gara è pari ad € 20,00, IVA esente, per singola ora di servizio diretto, di cui € 0,00 per oneri di sicurezza per rischi da interferenza non soggetti a ribasso;
- 5 è stata data idonea pubblicità all'avviso esplorativo e alla relativa documentazione di affidamento, mediante pubblicazione sul profilo del committente dal 02.05.2017 e sul sito on line del Ministro delle Infrastrutture e Trasporti (MIT) - Servizio Contratti Pubblici - dal 04.05.2017;
- 6 il termine perentorio per la presentazione delle offerte, pena l'esclusione dalla procedura di gara, fissato per le ore 10.00 del giorno 26.05.2017 è scaduto;
- 7 nella seduta pubblica di esame della documentazione amministrativa presentata a corredo dell'offerta apertasi in data 26.05.2017 e conclusasi in data 31.05.2017, come riportato nei relativi verbali di pari data, si è dato atto che sono pervenute due offerte ed il Responsabile del Servizio Istruzione e Cultura, in qualità di RUP per la fase di affidamento della CUC Tavagnacco, ha proposto l'ammissione alla gara delle due ditte concorrenti:
 - Guarnerio Soc. Coop., avente sede legale e amministrativa in Via della Rosta n. 46 a Udine;
 - Le Macchine Celibi Soc. Coop., avente sede legale e amministrativa in Via F. Malaguti n. 1/6 a Bologna;
- 8 con determinazione n. 343 del 31.05.2017 del Responsabile della CUC Tavagnacco sono stati approvati i verbali della seduta pubblica di esame della documentazione amministrativa presentata a corredo dell'offerta relativa alla gara in oggetto e, tenuto conto che le ditte Guarnerio Soc. Coop. e Le Macchine Celibi Soc. Coop., possiedono i requisiti richiesti, le stesse sono state ammesse alle fasi successive di gara;
- 9 è necessario provvedere alla nomina della commissione di aggiudicazione per l'attribuzione del punteggio relativo alle offerte tecnico – organizzative e alle offerte economiche;
- 10 il presente atto non comporta assunzione di spesa;

Tutto ciò premesso e considerato



Comune di
Pavia di
Udine



Comune di
Pradamano



Comune di
Tricesimo

Visti:

- lo Statuto comunale;
- il d.lgs. 267/2000 recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento delle autonomie locali";
- i criteri per la nomina della Commissione di aggiudicazione stabiliti all'art. 10.25 del disciplinare di gara;
- i curricula presentati dal personale in servizio presso la stazione appaltante e considerato che i dipendenti Marcato Pierantonio, Pecile Elena e Mastronardi Marta hanno adeguata competenza ed esperienza per le specifiche mansioni svolte nell'ambito bibliotecario;

Tutto ciò premesso

Visto altresì che tutte le persone di seguito indicate hanno reso apposita dichiarazione recante l'indicazione dell'insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità previste dalla normativa vigente ai sensi degli art. 42 e 77 del d.lgs. n. 50/2016;

NOMINA

per le ragioni espresse in narrativa, quali membri della Commissione di aggiudicazione per l'affidamento della GESTIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI PER LA BIBLIOTECA COMUNALE DI TAVAGNACCO (CIG 7051143347), le seguenti persone:

| | |
|--------------------------|---|
| Presidente | Marcato Pierantonio - Istruttore Direttivo Amministrativo dell'Area Affari Generali |
| Commissario | Pecile Elena - Istruttore Amministrativo Area Affari Generali |
| Commissario | Mastronardi Marta - Istruttore Amministrativo dell'Area Affari Generali |
| Segretario verbalizzante | Ricci Claudia - Istruttore Amministrativo del Servizio Contratti, Gare e Appalti |



**IL RESPONSABILE
DELLA CUC TAVAGNACCO**
dot.ssa Daniela Bortoli

Handwritten signature of Daniela Bortoli in black ink.

INFORMAZIONI PERSONALI

NOMINATIVO

MARCATO PIERANTONIO

ENTE DI APPARTENENZA

COMUNE DI TAVAGNACCO

RUOLO/POSIZIONE

ISTRUTTORE DIRETTIVO – AREA AFFARI GENERALI

LAVORATIVA

UFFICIO/AREA DI AFFERENZA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da gennaio 2000 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione comunale di Tavagnacco. Settore pubblico – Ente Locale
- Principali mansioni e responsabilità Programmazione e gestione, a supporto dei relativi assessorati, delle attività nei settori Attività culturali, Istruzione, Biblioteca comunale e Politiche giovanili (fino al 2015)

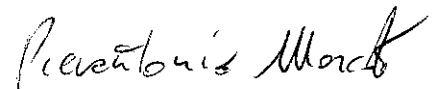
ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Udine – Facoltà di Conservazione dei Beni culturali – Corso di Laurea in Conservazione dei beni culturali – Indirizzo archivistico-biblioteconomico

APPALTI GESTITI

Referente dei servizi appaltati nel settore scolastico (ristorazione, trasporto, accoglienze), biblioteconomico (gestione biblioteca comunale) e delle politiche giovanili (Informagiovani, aggregazione giovanile)

Firma



INFORMAZIONI PERSONALI

NOMINATIVO

ENTE DI APPARTENENZA

RUOLO/POSIZIONE

LAVORATIVA

UFFICIO/AREA DI

AFFERENZA

PECILE ELENA

COMUNE DI TAVAGNACCO, Piazza Indipendenza 1 33010 FELETTO UMBERTO

Istruttore amministrativo cat. C

Sportello Lingua Friulana/ Servizio Istruzione e Cultura

Area Affari Generali

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 2008 sino ad oggi

COMUNE DI TAVAGNACCO, Piazza Indipendenza 1 33010 FELETTO UMBERTO

Pubblica Amministrazione

Istruttore Amministrativo

Organizzazione e gestione delle procedure amministrative riguardanti le attività legate alla tutela e promozione della lingua friulana: corsi di lingua, presentazione di pubblicazioni, organizzazione di eventi, rapporti con enti e istituzioni a livello locale ed extracomunale, comunicazione istituzionale, gestione sito web, progettazione, gestione e rendicontazione dei progetti finanziati con L. 482/99, con la L.R. 15/96 e con la L.7/2002, promozione di attività riguardanti la lingua friulana.

Mi sono occupata anche di diritto allo studio, servizi scolastici integrativi, politiche giovanili, politiche per l'infanzia, piano dimensionamento scolastico, trasporto individuale disabili, gestione sito internet e social network, contatti stampa, concessione contributi.

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)

Da 10-1993 a 06-2002

Università degli Studi di Padova

Comunicazione, Selezione del Personale, Tecniche dell'intervista e del questionario, Ergonomia, Psicologia Ambientale, Metodologia della ricerca e Analisi dati, Psicologia Sociale

Laurea specialistica in Psicologia del Lavoro

LM 51

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

CORSI DI FORMAZIONE

APPALTI GESTITI

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Organizzazione eventi, pubblicazioni, corsi,

Capacità di lavorare per priorità, rispetto delle scadenze, buona autonomia. Buona propensione alle relazioni interpersonali, anche pluriculturali, e al lavoro di gruppo.

Buona conoscenza della lingua inglese maturata in un soggiorno di 17 mesi nel Regno Unito, conseguendo il livello Proficiency.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del pacchetto Office e LibreOffice; buona capacità di navigazione in internet, di ricerca informazioni sul web, di gestione della posta elettronica, del sito web e di social network (Fb, Twitter, Telegram, etc.). Conoscenza dei pacchetti Insiel (protocollo, adweb, ascotweb, etc.). Buona conoscenza pacchetto e-civis per gestione dei servizi scolastici integrativi e piattaforma cartasi.

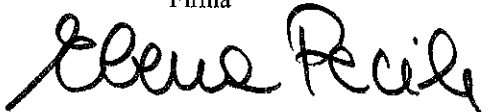
ULTERIORI INFORMAZIONI

Esperienza di animazione gruppo giovani, centro vacanza con disabili, baby sitter,
lezioni personali di lingua italiana e di lingua inglese.

ALLEGATI

25. 01. 2017

Firma

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Elena Ricci". The signature is written in a cursive, flowing style with some loops and flourishes.

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) Marta Mastronardi

Indirizzo(i)

Telefono(i)

E-mail

Cellulare:

Data di nascita

Cittadinanza italiana

Esperienza professionale

Contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato Enti locali

Date Dal 1 settembre 2011 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti Collaboratore professionale amministrativo cat. B, pos. economica B1

Principali attività e responsabilità Gestione anagrafe e stato civile

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Tavagnacco, P.za Indipendenza 1, 33010 Feletto Umberto

Tipo di attività o settore Servizi demografici

Esperienza professionale

Contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato Enti locali

Date Dal 16 febbraio 2011 al 31 agosto 2011

Lavoro o posizione ricoperti Collaboratore professionale amministrativo cat. B, pos. economica B1

Principali attività e responsabilità Gestione servizi demografici, protocollo, albo pretorio, segreteria

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Chiopris-Viscone, via Roma 2, 33048 Chiopris Viscone

Tipo di attività o settore Servizi demografici

Esperienza professionale

Contratto di lavoro subordinato

Date Dal 13 marzo 2006 al 15 febbraio 2011

Lavoro o posizione ricoperti Bibliotecario

Principali attività e responsabilità Catalogazione e spoglio periodici antichi e moderni, amministrazione degli abbonamenti e gestione dell'emeroteca, controllo e procedure di affidamento delle rilegature, scansione ed archiviazione su supporto informatico di periodici antichi, servizi di reference presso la Sezione periodici della Biblioteca civica di Udine.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Guarnerio s.c.a.r.l. via della Rosta, 46 33100 Udine

Tipo di attività o settore Servizi bibliotecari presso la Biblioteca comunale del Comune di Udine

| | |
|---------------------------------------|--|
| Esperienza professionale | Prestazione di lavoro occasionale |
| Date | Aprile 2009 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Collaborazione specialistica di elaborazione dati per archivio bibliografico |
| Principali attività e responsabilità | Gestione, controllo, standardizzazione record bibliografici e authority-list |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | CG Soluzioni informatiche, via Cjavecis 7, 33100 Udine |
| Tipo di attività o settore | Servizi e sviluppo software per biblioteche, archivi e musei |
| Esperienza professionale | Collaborazione coordinata continuativa |
| Date | Dal 7 marzo 2005 al 6 marzo 2006 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Bibliotecario |
| Principali attività e responsabilità | Catalogazione e spoglio periodici antichi e moderni, amministrazione degli abbonamenti, gestione dell'emeroteca, controllo e affidamento delle rilegature, archiviazione su supporto informatico di periodici antichi, servizi di reference presso la Sezione Periodici della Biblioteca civica di Udine. |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Udine, Via Lionello, 1 33100 Udine |
| Tipo di attività o settore | Servizi bibliotecari e amministrativi |
| Esperienza professionale | Collaborazione coordinata continuativa |
| Date | Dal 15 ottobre 2005 al 31 dicembre 2005 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Consulente |
| Principali attività e responsabilità | Coordinamento, formazione e supporto a quattro borse lavoro giovani per inventariazione, catalogazione "derivata" ed etichettatura delle opere presenti nella Biblioteca Comunale |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Magnano in Riviera, Piazza Urli, 30 Magnano in Riviera |
| Tipo di attività o settore | Servizi bibliotecari e amministrativi |
| Esperienza professionale | Collaborazione coordinata continuativa |
| Date | Dal 1° marzo 2004 al 28 febbraio 2005 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Bibliotecario |
| Principali attività e responsabilità | Sostituzione di maternità di personale categoria C1: organizzazione delle operazioni relative all'inventariazione e catalogazione del materiale documentale, coordinamento dei servizi di reference presso la Sezione Moderna della Biblioteca civica di Udine, operazioni giornaliere di backup dei dati informatici, aggiornamenti statistici, collaborazioni e attività didattica con le scuole secondarie di secondo grado di Udine. |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Udine, Via Lionello, 1 33100 Udine |
| Tipo di attività o settore | Servizi bibliotecari e amministrativi |

| | |
|--|---|
| Esperienza professionale | Work experience |
| Date | Dal 24 aprile 2003 al 27 gennaio 2004 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Assistente di biblioteca |
| Principali attività e responsabilità | Catalogazione del materiale documentale, recupero del pregresso e controllo del posseduto, spoglio dei periodici di interesse locale e gestione dell'emeroteca presso la Sezione periodici della Biblioteca civica di Udine |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | EnAIP CSF del Friuli via Leonardo da Vinci 33037 Pasian di Prato in collaborazione con Ce.F.A.P. Codroipo |
| Tipo di attività o settore | Servizi bibliotecari e amministrativi |
| Istruzione e formazione | Corsi di formazione Ascot WEB, 2011 Corsi di aggiornamento per operatori dei servizi demografici, 2011-2014 Corso di formazione generale e specifica sicurezza sul lavoro, 2010- 2012 Corso di primo soccorso per addetti alle emergenze 2006-2010 |
| Date | Dal 2006 ad oggi |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestati di frequenza |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Insiel – Informatica per il sistema degli enti locali, via San Francesco, 43 Trieste TS ANUSCA Associazione nazionale Ufficiali di Anagrafe e Stato Civile, Castel San Pietro Terme (BO). DIDASKO, via Cussignacco, 78 Pradamano -UD Friuli Anticendi – ASQ Sinergie Codroipo, Pasian di Prato UD Centro di formazione aziendale in tecniche di rianimazione cardiopolmonare - ASS n. 3 Alto Friuli Gemona del Friuli UD |
| Istruzione e formazione | Corso di addestramento Bibliowin 5.0 web, Library Manager [8 ore], 2008 Corso di addestramento Bibliowin 5.0 web Catalogazione [12 ore], 2008 Corso di formazione Catalogazione dei Periodici [12 ore], 2008 Corso di aggiornamento Bibliowin 5.0 web Catalogazione e Circolazione [23 ore], 2007 Seminario di aggiornamento professionale Il Nuovo Soggettario, 2007 Seminario Conservare le raccolte delle biblioteche. Problemi e prospettive dal cartaceo al digitale, 2006 Corso di formazione Conservazione "fai da te". Una corretta conservazione delle raccolte e piccoli interventi di restauro, 2006 Corso di formazione La catalogazione delle audio/video registrazioni [10 ore], 2005 Corso di formazione PROGETTARE IL DIGITALE Milano 25-28 gennaio 2005 Seminario di studio Il diritto d'autore nelle biblioteche e nelle mediateche, 2004 Corso di formazione L'authority control e la sua applicazione nel sistema ALEPH 500 [20 ore], 2003 |
| Date | Dal 2003 al 2008 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestati di frequenza/ partecipazione |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | CG Soluzioni informatiche Udine UD Comune di Udine. Dipartimento Affari generali, Unità Organizzativa Programmazione e Organizzazione, Unità operativa formazione UD AIB Sezione Veneto e AIB Sezione Friuli Venezia Giulia Consorzio Culturale del Monfalconese, Ronchi dei Legionari GO CILEA. Consorzio universitario lombardo per l'elaborazione automatica. Segrate, Milano MI Università degli studi di Udine |
| Istruzione e formazione | Progetto di formazione professionale codice FSE/200117151001, DOCUMETALISTA MULTIMEDIALE [400 ore] |
| Date | 2003 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato di frequenza |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | ForSer Formazione e servizi per gli enti locali Pasian di Prato UD |

Istruzione e formazione | **Laurea**

Date a.a. 2001/2002
 Titolo della qualifica rilasciata Diploma di Laurea in Conservazione dei beni culturali – beni storici, artistici e architettonici - vecchio ordinamento
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli studi di Udine

Istruzione e formazione | **Diploma di Maturità**

Date a.s. 1993/1994
 Titolo della qualifica rilasciata Diploma di maturità d'arte applicata
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto statale d'arte "G. Sello" di Udine

Capacità e competenze personali | Buone capacità di organizzazione del lavoro in autonomia. Capacità di relazione con il pubblico. Flessibilità.

Madrelingua(e) italiana

Altra(e) lingua(e) inglese

Autovalutazione
Livello europeo (*)

Lingua

| Comprensione | | Parlato | | Scritto |
|--------------|---------|-------------------|------------------|---------|
| Ascolto | Lettura | Interazione orale | Produzione orale | |
| A2 | A2 | A1 | A1 | A1 |

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze informatiche | Conoscenza del sistema operativo Windows e applicativi office. Internet e posta elettronica. Gestione periferiche di archiviazione di massa.
 Conoscenza di applicativi per la gestione delle biblioteche e la catalogazione del materiale librario (Bibliowin 4.0, Bibliowin 5 web).
 Conoscenza dell'applicativo Ascot WEB demografico.
 Nozioni dei sistemi operativi Linux e Machintosh.
 Corso d'informatica di base [51 ore] presso EnAIP di Pasian di Prato, 2003

Patente | Patente B

Ulteriori informazioni | Pubblicazioni: *Il Patrimonio librario della S:F.F. Alcune considerazioni.* in *Sot la nape: riviste furlane di culture* - n. 1-4 (fev./avo. 2003). Catalogazione derivata di parte del patrimonio librario della biblioteca della Società filologia friulana a conclusione di stage di 120 ore promosso da ENAIP Pasian di Prato.

Tavagnacco, 09 agosto 2016

Marta Mastronardi

