

Prot. n. 2018/4/001443

Data 16-05-2018

Oggetto: Affidamento del servizio di traduzioni e interpretariato per le attività del Consorzio delle Residenze Reali Sabaude. **Nomina Commissione Giudicatrice**

## IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

### DATO ATTO CHE:

- con la determinazione a contrarre prot. n. 2018/CV/001185 del 12.04.2018, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. 50/2016, si è determinato di provvedere all'affidamento del servizio di traduzioni e interpretariato per le attività del Consorzio delle Residenze Reali Sabaude, Codice CIG – 746000815A;
- la scelta della migliore offerta avverrà con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95, comma 2, del D.Lgs. 50/2016; e che, come previsto negli atti di gara, la valutazione è demandata ad una Commissione giudicatrice appositamente costituita;
- essendo già scaduto il termine per la presentazione delle offerte alle ore 12,00 del 16.05.2018, è possibile procedere alla nomina dei commissari nel rispetto dell'art. 77, comma 7, del D.Lgs. 50/2016;

**CONSIDERATO** che, al fine dell'individuazione dei componenti della Commissione giudicatrice, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 77, comma 12, del D.Lgs. 50/2016, si è reso necessario valutare le professionalità rinvenibili all'interno del Consorzio, tra i funzionari idonei allo svolgimento dell'incarico, con competenze nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto;

**RITENUTO** opportuno, sulla base della valutazione delle competenze ed esperienze specifiche possedute, di individuare i membri della Commissione giudicatrice tra i funzionari del Consorzio, qui di seguito elencati, che non hanno svolto alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta:

- Presidente: Tomaso Ricardi di Netro, responsabile dell'Ufficio attività espositive, in considerazione della professionalità e competenza maturata, come da *curriculum* allegato;
- Commissario: Maria Clementina Falletti dell'Ufficio Web e social media del Consorzio, in considerazione delle competenze acquisite, come da *curriculum* allegato;
- Commissario: Erika Paggioro del Centro Studi, in considerazione delle competenze acquisite, come da *curriculum* allegato;

**DATO ATTO CHE** i membri della Commissione, al momento dell'accettazione dell'incarico, dovranno dichiarare, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016;

**ATTESTATA** la regolarità tecnico-amministrativa del provvedimento e la legittimità dello stesso;

CONSORZIO DELLE RESIDENZE REALI SABAUDE

AREA AMMINISTRAZIONE – UFFICIO GARE

Reggia di Venaria • Piazza della Repubblica 4 • 10078 Venaria Reale (Torino) • Italia

tel. +39 011 4992306 • fax +39 011 4992477

Partita IVA / VAT 09903230010

www.residenzereali.it • www.lavenaria.it

VISTO l'art. 77 del D.Lgs. 50/2016;

**DETERMINA:**

per i motivi espressi in narrativa e che qui si intendono integralmente richiamati:

1) **DI NOMINARE** la Commissione giudicatrice per la procedura di affidamento del servizio di traduzioni e interpretariato per le attività del Consorzio delle Residenze Reali Sabaude, Codice CIG – 746000815A;

2) **DI INDIVIDUARE** come segue i membri della Commissione:

- Presidente: Tomaso Ricardi di Netro, responsabile dell'Ufficio attività espositive, in considerazione della professionalità e competenza maturata;
- Commissario: Mara Clementina Falletti dell'Ufficio Web e social media del Consorzio, in considerazione delle competenze acquisite;
- Commissario: Erika Paggiore del Centro Studi, in considerazione delle competenze acquisite;

3) **DI ALLEGARE** quale parte integrante del presente atto i *curricula* dei n. 3 membri della Commissione giudicatrice, come individuati al punto 2), per gli adempimenti di cui all'art. 29, comma 1, del D.Lgs. 50/2016;

**ALLEGATI INTEGRANTI:**

CV Tomaso Ricardi Di Netro;

CV Maria Clementina Falletti;

CV Erika Paggiore;

Il Responsabile Unico del Procedimento

X dott. Daniele Carletti

**UFFICIO GARE**

*Salvatore Buonaiuto*

**CONSORZIO DELLE RESIDENZE REALI SABAUDE**

AREA AMMINISTRAZIONE – UFFICIO GARE

Reggia di Venaria • Piazza della Repubblica 4 • 10078 Venaria Reale (Torino) • Italia

tel. +39 011 4992306 • fax +39 011 4992477

Partita IVA / VAT 09903230010

www.residenzereali.it • www.lavenaria.it

Tomaso Ricardi di Netro (1967). Dopo la maturità classica, si è laureato in Scienze Politiche presso l'Università di Torino (1994). Dal 1992 al 2004 ha lavorato presso la Società Italiana per il Gas p.a. per la gestione dell'Archivio Storico Italgas (Relazioni esterne Italgas).

Ha curato e ha scritto vari libri e saggi sulla storia del Piemonte. Dal 2002 è nella Struttura per l'allestimento della Reggia di Venaria, dove dal 2008 è responsabile dell'Ufficio Attività espositive del Consorzio delle Residenze Reale Sabaude.

Dal 2006 è Consigliere della Sezione Piemonte e Valle d'Aosta di ADSI -Associazione Dimore Storiche Italiane.



## INFORMAZIONI PERSONALI

**Maria Clementina Falletti**

 Torino

 [marina.falletti@lavenariareale.it](mailto:marina.falletti@lavenariareale.it)

**Luogo e Data di nascita** Roma, 1964

## POSIZIONE RICOPERTA DAL 2011

Impiegata presso il Consorzio delle Residenze Reali Sabaude  
Area Comunicazione e Promozione - Ufficio Web e Social Media  
Gestione del sito Internet della Reggia di Venaria ([www.lavenaria.it](http://www.lavenaria.it)) su CMS  
*Drupal* (precedentemente su *Joomla*) e collaborazione all'attività redazionale  
legata al sito stesso; consulenza per la gestione del sito Shop della Reggia di  
Venaria ( <http://www.shoplavenaria.it>); altre attività a supporto dell'Area  
Comunicazione e dell'Ufficio Stampa del Consorzio.

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

2004 - giugno 2010

### Consulente informatica

CSI Piemonte ([www.csipiemonte.it](http://www.csipiemonte.it))

Sviluppo e gestione di siti Internet della Regione Piemonte, della Provincia di Torino e della Intranet aziendale.  
In particolare per i *Progetti Cultura Regione Piemonte*, tra cui la Reggia di Venaria e altre Residenze Reali (Parco La  
Mandria, Castello di Racconigi, Castello di Agliè). Attività di progettazione per la precedente versione del sito La  
Venaria Reale, di consulenza e coordinamento per la riorganizzazione della sezione Cultura del sito Regione  
Piemonte e per la revisione o la realizzazione di alcuni servizi della stessa sezione. Stesura di documenti relativi ad  
alcuni dei progetti suddetti e di manuali di formazione su funzioni e componenti di *Joomla* implementate.

2001 - 2003

### Attività nel settore Formazione

Panta Rei Srl - Studio Idea Informatica - Clienti vari

- Tutor e co-progettista di corsi **e-Learning** su argomenti legati ad Internet (creazione pagine html, fonti e strumenti per la ricerca di informazioni su Internet) particolarmente rivolti a bibliotecari.
- Attività di **formazione** in presenza nell'ambito della creazione di siti web con *FrontPage* e di alfabetizzazione informatica presso Telecom e società di assicurazioni
- Attività di **formazione** in corsi di alfabetizzazione informatica, pacchetto Office, Internet (ricerca in Internet e creazione pagine web).

1998-2001

### Documentalista di immagini televisive

Biblion S.c.r.l.

Documentazione di immagini in movimento nell'ambito del **progetto RAI Teche**.

Dal 1996 ad 2013

### Consulente informatica

Clienti vari

Realizzazione e aggiornamento di siti web su Internet e Intranet.

1996

### Sales Agent

EBSCO Information Services

Attività commerciale per l'offerta di servizi integrati d'informazione per le biblioteche e i centri di documentazione.

1994-2002

### Bibliotecaria

Biblioteche di Roma e Torino

Collaborazioni in diverse **biblioteche** con compiti di catalogazione, servizio di reference, gestione periodici, gestione prestiti, consultazione banche dati su Cd-rom e su Internet, formazione utenti.  
Tirocinio nella biblioteca e attività lavorativa nella redazione dell'Associazione Italiana Biblioteche

1991/92

### Insegnante di Lettere

Scuola media

Supplenze nella scuola media statale "Ugo Foscolo" di Roma per l'insegnamento di Materie Letterarie

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1999/2000 **Corsi di aggiornamento professionale per bibliotecari**  
CSEA di Torino – promossi da Regione Piemonte  
Su SBN(A) (catalogazione del libro antico) e sulla catalogazione delle risorse elettroniche (cd-rom, Internet, audiovisivi).
- 1998 **Diploma di Bibliotecario**  
Scuola Speciale per Archivistici e Bibliotecari, Università degli studi di Roma "La Sapienza"  
Diploma di Bibliotecario con votazione 70/70 e Lode.  
Tesi di diploma in **Documentazione** sugli strumenti di ricerca in Internet e sul ruolo dell'intermediario dell'informazione nell'era di Internet.
- 1994/95 **Corso di formazione professionale per ricercatrici e operatrici culturali**  
Enaip di Roma – per la Regione Lazio  
700 ore: nozioni di archivistica e biblioteconomia, informatica, metodologia della ricerca.
- 1990 **Laurea in Lettere**  
Università degli studi di Roma "La Sapienza"  
Laurea in Lettere con votazione 110/110 e Lode. Tesi in Storia della Musica.

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre	Italiano	
Altre lingue	PARLATO	SCRITTO
Inglese	Livello intermedio	Livello avanzato
Spagnolo	Livello elementare	Livello elementare

**Competenze informatiche** Conoscenza da utente esperto di ambiente Windows.  
Conoscenze Internet: *HTML-XHTML*, *CSS*, elementi di *JavaScript*.  
Programmi applicativi: *MsOffice (Word, Excel, Access, Power Point)* - Area Internet: *Dreamweaver, FrontPage, CMS (Drupal, Prestashop, Joomla, ACS)*.  
Grafica e multimediale: *Photoshop* e *ImageReady*, *Fireworks*, conoscenza di base di *Flash*.

**Competenze comunicative** Buone competenze comunicative acquisite grazie alla mia esperienza di impiegata commerciale, ai corsi di formazione in presenza e online, nonché all'attività in biblioteca a contatto con gli utenti. Predisposizione al lavoro in team, acquisita principalmente durante l'attività di consulenza informatica presso il CSI Piemonte date le esigenze di relazione tra diversi gruppi per la realizzazione dei progetti previsti.

**Competenze organizzative e gestionali** Buone capacità di coordinamento persone e gruppi di persone maturate soprattutto nella mia esperienza lavorativa in CSI-Piemonte, svolgendo compiti di "team leader", pur riferendo sempre al capo progetto.  
Organizzazione dell'agenda e programmazione delle attività sono competenze fondamentali acquisite negli anni di lavoro come sales agent e come formatrice.

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Appartenenza a gruppi / associazioni  
Coro Largabanda; G.A.S. (Gruppo Acquisto Solidale) Roccafranca

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".

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

ERIKA PAGGIORO

Indirizzo

P.ZZA REBAUDENGO 21 BIS – 10155 TORINO

Telefono

340/2852329

E-mail

erika.pgg@gmail.com

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

02/05/1980

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date

Anno 2001 per un periodo di mesi 3

• Nome dell'azienda o settore

"PUNTO DE.GA" – centro di fisiochinesiterapia

• Tipo di impiego

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA

• Principali mansioni e responsabilità

ACCOGLIENZA E PRENOTAZIONE CLIENTI

• Date

Da luglio 2002 presso il:

• Nome dell'azienda o settore

"PROGETTO LA VENARIA REALE"

• Tipo di impiego

COLLABORATRICE

• Principali mansioni e responsabilità

UFFICIO TECNICO:

- iter amministrativo legato alle gare d'appalto (da quando queste vengono bandite fino a quando viene stipulato il contratto tra l'ente e l'impresa aggiudicataria), verifiche dei requisiti etici richieste agli enti (Procura della Repubblica, Agenzia delle Entrate etc.) relative alle imprese aggiudicatarie di appalti.
- Archivio e gestione dei documenti inerenti le gare
- Aggiornamento quadro contratti dei lotti di progetto inerenti La Venaria Reale e il Borgo Castello della Mandria
- Iter amministrativo legato ai subappalti inerenti la Reggia di Venaria Reale e il Borgo Castello della Mandria
- Reperimento dati per controllo trimestrale del monitoraggio su fonti DOCUP
- Normali procedure di ufficio: reperimento e smistamento posta, protocollo interno (quando inerente alle mansioni sopracitate)

• Date

Stagione invernale 2006 – Olimpiadi di Torino – Sestriere

• Nome dell'azienda o settore

Mi è stato concesso da parte del "Progetto La Venaria Reale", di lavorare per il periodo di tre settimane, presso il Sestriere in occasione delle Olimpiadi 2006:

PROJECT

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>VENDITA PRODOTTI DI ARTIGIANATO D'ECCELLENZA DEL PIEMONTE</p> <p>Ho scelto di fare questa esperienza per poter vivere direttamente l'evento delle Olimpiadi invernali 2006 e per migliorare, tramite il dialogo con i turisti di differenti nazionalità, la lingua inglese.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p>Nell'anno 2007, per un periodo di cinque mesi, ho svolto un'attività di collaborazione e supporto con il Direttore del Centro Internazionale del Cavallo nel Parco de "La Mandria" affiancandolo nelle mansioni amministrative e organizzazione di eventi quali i campionati di Dressage.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p>Da ottobre del 2007 a luglio 2009</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome dell'azienda o settore</li> </ul>	<p>STRUTTURA FLESSIBILE "LA VENARIA REALE ED ALTRI BENI"</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iter amministrativo legato alle gare d'appalto (procedure negoziate espletate mediante cottimo fiduciario per affidamenti di servizi, forniture e lavori sotto i 200.000 € - art. 125 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.) che comprende la stesura e la trasmissione alle ditte invitate, degli atti di gara (lettera invito, disciplinare...); creazione di determinazioni legate alla procedura di gara (indizione, commissione giudicatrice, aggiudicazione provvisoria e definitiva); richiesta agli enti dei certificati etici; stesura contratto; archivio gare</li> <li>- Affiancamento nella stesura delle determinazioni della Struttura Flessibile "La Venaria Reale ed Altri Beni"</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p>Da ottobre del 2007 a novembre 2009</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome dell'azienda o settore</li> </ul>	<p>STRUTTURA FLESSIBILE "LA VENARIA REALE ED ALTRI BENI"</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iter amministrativo legato alle gare d'appalto (procedure negoziate espletate mediante cottimo fiduciario per affidamenti di servizi, forniture e lavori sotto i 200.000 € - art. 125 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.) che comprende la stesura e la trasmissione alle ditte invitate, degli atti di gara (lettera invito, disciplinare...); creazione di determinazioni legate alla procedura di gara (indizione, commissione giudicatrice, aggiudicazione provvisoria e definitiva); richiesta agli enti dei certificati etici; stesura contratto; archivio gare</li> <li>- Affiancamento nella stesura delle determinazioni della Struttura Flessibile "La Venaria Reale ed Altri Beni"</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p>Da novembre 2009 ad oggi</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome dell'azienda o settore</li> </ul>	<p>CONSORZIO DI VALORIZZAZIONE CULTURALE LA VENARIA REALE</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>UFFICIO GARE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione atti di gara e relativo iter amministrativo legato (lettere invito per procedure negoziate - D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.). Trasmissione atti di gara alle ditte invitate,</li> <li>- richiesta agli enti dei certificati etici (art. 38 del D.Lgs. 163/06 e s.m.i.) e richiesta DURC presso lo sportello unico previdenziale;</li> <li>- stesura contratti;</li> <li>- registrazione contratti presso Agenzia delle Entrate;</li> <li>- archivio gare;</li> <li>- Caricamento sul sito dell'Osservatorio regionale dei lavori pubblici (SOOP);</li> <li>- Applicativo SIMOG (Autorità lavori pubblici);</li> <li>- Reperimento curricula per elenco fornitori del Consorzio;</li> <li>- Post-gara (varianti, SAL, subappalti...)</li> <li>- Partecipazione alle commissioni di gara con controllo delle offerte;</li> <li>- Partecipazione alle Commissioni Validazione Progetto (CVP) e Commissione Qualità Progetto (CQP) come verbalizzante e relative convocazioni e stesure verbali delle sedute;</li> </ul> <p>dal 2014 ad oggi:</p> <p>CENTRO STUDI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amministrazione e gestione budget</li> <li>- Gestione dei rapporti con l'ARRE (Associazione Residenze Reali Europee), in particolare per progetto denominato ECHY (European Cultural Heritage Year) – "A place at the royal table"</li> </ul>
--	---

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>LICEO SCIENTIFICO "GIORDANO BRUNO"</p> <p>DIPLOMA SCIENTIFICO</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>ISTITUTO SAN PAOLO DI TORINO</p> <p>DIPLOMA INFORMATICO</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO</p> <p>Facoltà di Lettere e Filosofia – Beni Culturali (curriculum archeologico)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>BULL PHOTOS</p> <p>Attestato per corso di fotografia digitale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>MAGGIOLI FORMAZIONE (dal 09/06/2009 al 10/06/2009)</p> <p>Attestato per corso inerente l'attività contrattuale della P.A. alternativa alle procedure ordinarie</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>MAGGIOLI FORMAZIONE (dal 19/11/2009 al 20/11/2009)</p> <p>Attestato per corso inerente appalti di servizi e forniture con procedura ad evidenza pubblica: disciplina ed adempimenti</p>



<b>CONOSCENZA DELLE ALTRE LINGUE</b> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale
<b>CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI</b>

INGLESE  BUONA BUONA BUONA BUONA PREDISPOSIZIONE AL LAVORO DI SQUADRA. OTTIME CAPACITA' RELAZIONALI
--

<b>CAPACITA' E COMPETENZE organizzative</b>
---

BUONA CAPACITA' NEL COORDINAMENTO DI GRUPPI DI LAVORO E DELLE ATTIVITA' DA SVOLGERE
---

TORINO

La sottoscritta, secondo quanto disposto dall'art. 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali cui, per effetto dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, può andare incontro nel caso di dichiarazioni mendaci o di esibizioni di atti falsi o contenenti atti non rispondenti a verità, dichiara che le informazioni riportate nel curriculum rispondono a verità.

Firma  
Erika Paggioro

Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al D.lgs. 196/2003.

Firma  
Erika Paggioro