

Prot. n. 2023/CV 000053 del 11.01.2023

Oggetto: Appalto dei servizi di biglietteria, custodia e sorveglianza, accoglienza e assistenza al pubblico e concessione delle attività didattiche e laboratori, audioguide e applicativi digitali, call center e centro prenotazioni presso il complesso de "La Venaria Reale" – CIG. 9279293AD1.

### **Nomina commissione giudicatrice**

#### **IL RESPONSABILE**

In riferimento alla procedura in oggetto, **premesso che:**

- con determinazione a contrarre prot. n. 2022/CV/001599 del 09.06.2022 è stata indetta una procedura aperta e con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo, ai sensi degli artt. 60 e 95 del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, per l'*"Affidamento di un contratto di appalto dei servizi di biglietteria, custodia e sorveglianza, accoglienza e assistenza al pubblico e concessione delle attività didattiche e laboratori, audioguide e applicativi digitali, call center e centro prenotazioni presso il complesso de "La Venaria Reale" – importo euro 12.500.968,25 oneri fiscali e previdenziali esclusi, oltre Euro 6.000 per oneri della sicurezza da interferenze non soggetti a ribasso ai sensi del D.Lgs. 81/2008;*
- ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016, qualora la scelta della migliore offerta avvenga con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione è demandata ad una Commissione Giudicatrice composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nel settore;
- la Commissione, ai sensi dell'articolo sopraccitato, deve essere nominata dopo la scadenza fissata dal bando di gara per la presentazione delle offerte;

**DATO ATTO CHE** la scadenza per la presentazione delle offerte era fissata al giorno 19 settembre 2022, sono state presentate n. 2 offerte, e si rende pertanto necessario provvedere alla nomina della Commissione per la valutazione delle offerte pervenute;

**CONSIDERATO CHE** l'operatività dell'art. 77 comma 3, del D.Lgs. n. 50/2016, nella parte in cui impone alle stazioni appaltanti l'obbligo di scegliere i commissari tra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'ANAC di cui all'art. 78, è stata sospesa, a titolo sperimentale, fino al 30.06.2023, dall'articolo 1, comma 1, lettera c), D.L. n. 32/2019 convertito dalla L. n. 77/2020, e pertanto la Commissione continua ad essere nominata dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto, ai sensi dell'art. 216, comma 12;

**ACCERTATO CHE** all'interno dell'Ente, per carichi di lavoro e carenza di professionalità, non è possibile reperire le figure idonee alla valutazione dei progetti tecnici presentati e che, pertanto, è necessario, per valutare le offerte pervenute, individuare membri esterni alla Stazione Appaltante;

**PRECISATO CHE** il RUP, al fine di individuare i membri della Commissione, ha avanzato le seguenti richieste:

- con lettera prot. n. 2022/CV/003034 del 30.11.2022 è stata richiesta alla **Fondazione Ordine Mauriziano** una rosa di figure professionali competenti in materia, da nominare come membri della Commissione giudicatrice;

**CONSORZIO DELLE RESIDENZE REALI SABAUDE**

**AREA AMMINISTRAZIONE – UFFICIO GARE**

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

tel. +39 011 4992300 • fax +39 011 4992368

www.residenzereali.it • www.lavenaria.it

- con lettera prot. n. 2022/CV/003035 del 30.11.2022 è stata richiesta alla **Fondazione Torino Musei** una rosa di figure professionali competenti in materia, da nominare come membri della Commissione giudicatrice;
- con lettera prot. n. 2022/CV/003037 del 30.11.2022 è stata richiesta all’”**Ente di gestione delle aree protette dei Parchi Reali**” una rosa di figure professionali competenti in materia, da nominare come membri della Commissione giudicatrice;

**PRESO ATTO CHE:**

- la **Fondazione Ordine Mauriziano**, in data 09.01.2023, ha comunicato il seguente nominativo:
  - Dott.ssa Daniela Amparone;
- La **Fondazione Torino Musei**, in data 16.12.2022, ha comunicato ha comunicato il seguente nominativo:
  - Avv. Cristina Mossino;
- L’**Ente di gestione delle aree protette dei Parchi Reali**, in data 12.12.2022, ha comunicato ha comunicato il seguente nominativo:
  - Dott.ssa Stefania Grella;

**VISTE** le designazioni pervenute, sulla base della valutazione dei propri curricula da cui si evince la competenza e l’esperienza nella materia oggetto di valutazione delle offerte nonché l’esperienza nella valutazione di offerte di gara, allegati alla presente, si nomina la Commissione giudicatrice, ai sensi e per gli effetti dell’art. 77 del D.Lgs.50/2016 e s.m.i. chiamando a farvi parte i signori:

- dott.ssa Stefania Grella, in qualità di presidente di commissione;
- dott.ssa Daniela Amparone, in qualità di componente di commissione;
- Avv. Cristina Mossino, in qualità di componente di commissione;

**CONSIDERATO** inoltre dover prevedere un indennizzo per i membri che fanno parte della commissione, e quantificato lo stesso in € 300,00, oneri fiscali inclusi, per ogni seduta fino ad un massimo di 4 sedute;

**VISTO** il Decreto Legislativo n. 50 del 12.04.2016 e successive modifiche e integrazioni;

**DETERMINA**

1. **Nomina** la commissione giudicatrice della gara in oggetto, composta da un numero di tre componenti compreso il presidente, nelle persone di:
  - dott.ssa Stefania Grella, in qualità di presidente di commissione;
  - dott.ssa Daniela Amparone, in qualità di componente di commissione;
  - Avv. Cristina Mossino, in qualità di componente di commissione;
2. di **stabilire** come compenso per i membri che fanno parte della commissione in € 300,00, oneri fiscali inclusi, per ogni seduta fino ad un massimo di 4 sedute;
3. di **pubblicare** tempestivamente sul sito del Consorzio, nella sezione “Amministrazione trasparente”, in ottemperanza al disposto di cui all’art. 29 del D.lgs 50/2016, la presente Determinazione, unitamente ai curriculum dei commissari, attestanti l’esperienza e professionalità degli stessi.

Il Responsabile  
Arch. Francesco Bosso



**CONSORZIO DELLE RESIDENZE REALI SABAUDE**  
AREA AMMINISTRAZIONE – UFFICIO GARE

Reggia di Venaria • Piazza della Repubblica 4 • 10078 Venaria Reale (Torino) • Italia  
tel. +39 011 4992300 • fax +39 011 4992368  
www.residenzereali.it • www.lavenaria.it

Si allegano:

CV dott.ssa Stefania Grella;

CV dott.ssa Daniela Amparone;

CV avv. Cristina Mossino.

**CONSORZIO DELLE RESIDENZE REALI SABAUDE**  
**AREA AMMINISTRAZIONE – UFFICIO GARE**

Reggia di Venaria • Piazza della Repubblica 4 • 10078 Venaria Reale (Torino) • Italia  
tel. +39 011 4992300 • fax +39 011 4992368  
[www.residenzereali.it](http://www.residenzereali.it) • [www.lavenaria.it](http://www.lavenaria.it)

Signer:

**CURRICULUM VITAE**

CN=Stefania Grella

C=IT

O=NON PRESENTE

Z.3.4.40=20141498385

Public key:

RSA/2048 bits

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Grella Stefania
Data di nascita	02/12/1968
Qualifica	Dirigente
Amministrazione	Ente di gestione delle aree protette dei Parchi Reali
Telefono dell'ufficio	011 4993351 - 0114993328
E-mail istituzionale	stefania.grella@parchireali.to.it

<b>TITOLO DI STUDIO</b>	Laurea vecchio ordinamento in giurisprudenza conseguita presso l'Università di Torino il 21/12/1991 (votazione 110/110 con lode e menzione)
-------------------------	---

<b>ALTRI TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI</b>	Compiuta pratica di procuratore legale (biennio 1992-1994) con iscrizione nel Registro dei Praticanti Procuratori ammessi ad esercitare il patrocinio avanti le Preture
---	---

<b>ESPERIENZE PROFESSIONALI (INCARICHI RICOPERTI)</b>	<p>Dirigente con incarico di direttore dell'Ente di gestione delle aree protette dei Parchi Reali (precedentemente denominato Ente di gestione delle aree protette dell'Area metropolitana di Torino) dall'1/1/2012.</p> <p>Dirigente con incarico di direttore dell'Ente di gestione del Parco regionale La Mandria e dei Parchi e delle Riserve delle Valli di Lanzo dal 2/4/2001 (a seguito dell'assunzione in ruolo come dirigente dal 31/3/2001 mediante concorso pubblico) fino al 31/12/2011.</p> <p>Funzionario con incarico di direttore Area Affari Generali (uffici personale, legale e contratti, relazioni esterne) e di Vicesegretario Generale, presso il Comune di Alpignano dal 1/1/ 2001 al 30/3/2001;</p> <p>Funzionario con incarico di direttore Area Socio Culturale (servizi socio-educativi, sport, cultura, manifestazioni, asilo nido e casa di riposo) e di Vicesegretario Generale, presso il Comune di Alpignano dal 1/7/1999 al 31/12/2000.</p> <p>Assunzione in ruolo in qualità di funzionario VIII q.f., di livello apicale presso il Comune di Alpignano a seguito di concorso pubblico con incarico di direttore Affari Istituzionali (uffici personale, demografici, attività economiche, sanità e polizia amministrativa, legale e contratti, relazioni esterne) e di Vicesegretario Generale (dall'1/9/1994)</p> <p>Esercizio professione di patrocinatore legale (dal 6/12/1993 al 30/8/1994)</p>
---	--

<b>CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	<p>Competenze maturate nell'attività di direzione presso diversi enti pubblici, in cui ha ricoperto il ruolo di Datore di Lavoro, con responsabilità gestionali di organizzazioni comprendenti tra i 50 e i 100 addetti. In particolare si evidenzia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'organizzazione di lavoro per obiettivi-progetti e piani della performance, in diversificati ambiti professionali: amministrativo, finanziario, tecnico-ambientale;</li> <li>- l'esperienza organizzativa nell'ambito della sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro e nella pianificazione e valutazione dei rischi delle molteplici attività gestite;</li> <li>- la comprovata competenza e capacità di gestione di servizi in concessione e outsourcing; a titolo esemplificativo nell'ambito dei servizi alle persone (servizi educativi, servizi di assistenza) e dei servizi turistici presso le aree naturali (presidio e accoglienza, visite guidate, ristorazione, attività sportive outdoor), manutenzioni programmate, concessioni di strutture e terreni agricoli;</li> <li>- la comprovata competenza e capacità di gestione delle relazioni sindacali (presidente di delegazioni trattanti di parte pubblica, dal 1994).</li> </ul>
---	---

<b>CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE</b>	<p>Capacità e competenze in molteplici ambiti tecnici, attinenti alla riqualificazione ambientale, al recupero e valorizzazione di beni architettonici e ai servizi al pubblico (turistici e socio-educativi), tramite attività curate a livello di pianificazione, di gestione diretta e in appalto.</p> <p>Esperienza nella cura di dossier di candidatura e governance in progetti di area vasta, di livello locale, nazionale ed europeo (tra questi: progetti finanziati nel programma europeo INTERREG, progetti sostenuti dal Ministero Università e Ricerca, progetti PSR (Piano Sviluppo Rurale) regionali misure 443, 441, 851, 721, 12.2.1, progetti sostenuti da Fondazioni operanti sul territorio di valenza ambientale, culturale, sociale).</p>
<b>ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI)</b>	<p>Relatrice in convegni, seminari e corsi di formazione</p> <p>Collaborazione in qualità di esperto in Commissioni di valutazione, concorsi pubblici, gare di appalto.</p> <p>Autrice di articoli e saggi per riviste specializzate e di pubblicazioni.</p>
<b>CAPACITA' E COMPETENZE LINGUISTICHE</b>	<p>Conoscenza della lingua inglese, scritto e parlato</p> <p>Conoscenza della lingua francese, scritto e parlato</p>
<b>CAPACITA' E COMPETENZE NELL'USO DELLE TECNOLOGIE</b>	<p>Buona conoscenza dei principali sistemi di office automation (word, excel, power point), formazione di livello avanzato nella gestione di dati, informazioni e documenti informatici, nei servizi on line, nella comunicazione e nelle principali tecnologie volte alla transizione digitale.</p>

Venaria Reale, 30 novembre 2022

Dr.ssa Stefania Grella

Il presente documento è sottoscritto con firma digitale  
ai sensi dell'art. 21 del d.lgs 82/2005

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MOSSINO CRISTINA**

Nazionalità Italiana

Luogo di nascita Torino

Data di nascita 22/07/1974

### ESPERIENZA LAVORATIVA

#### Da Maggio 2018 ad oggi

- Datore di lavoro
- Tipo di impiego

#### • Principali mansioni e responsabilità

**ARTISSIMA SRL** – Via Magenta n. 31 – 10128 Torino

Incarico annuale

**Amministratore Unico**

#### Da Maggio 2018 ad oggi

- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Settore

**FONDAZIONE TORINO MUSEI** – Palazzo Barolo - P.zza Savoia n. 6 - Torino

Terzo Settore – Servizi Pubblici

Contratto a tempo indeterminato – CCNL Federculture

**Responsabile del Settore Legale e del Settore Risorse Umane**

#### Luglio 2005 – Marzo 2018

- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Settore

**FONDAZIONE TORINO MUSEI** – Palazzo Barolo - P.zza Savoia n. 6 - Torino

Terzo Settore – Servizi Pubblici

Contratto a tempo indeterminato – CCNL Federculture

**Responsabile del Settore Legale**

#### Gennaio 2001 – Maggio 2005

- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Settore

**COMPAGNIA DI SAN PAOLO** – C.so Vittorio Emanuele II n. 75 - Torino

Terzo Settore – Fondazione di origine bancaria

Contratto a tempo indeterminato - C.C.N.L. Credito

**Ufficio Legale**

#### Febbraio 2001 – Maggio 2003

Avv. Alessandro Sciolla, c/o Studio legale Prof. Dal Piaz

Pratica Legale nel campo del diritto amministrativo e del diritto civile

#### Settembre 2000 – Gennaio 2001

Studio legale avv. Giuseppe Prencipe

Pratica Legale nel campo del diritto civile

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### Luglio 2000

- Laurea
- Istituto
- Tesi di Laurea

Laurea in Giurisprudenza

Università degli Studi di Torino

Tesi di laurea in diritto processuale amministrativo (Prof. C. Dal Piaz): *"I pubblici appalti: disciplina comunitaria e giurisprudenza italiana"*

- Votazione

Votazione di 105/110

### Luglio 1993

- Diploma
- Istituto
- Votazione

Maturità Classica

Liceo Classico "Vincenzo Gioberti", Torino

Votazione di 58/60

## TITOLI PROFESSIONALI

### Aprile 2006

Iscrizione all'Ordine degli Avvocati di Torino - elenco speciale degli avvocati addetti agli Uffici Legali degli Enti Pubblici.

### Ottobre 2004

Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato presso la Corte d'Appello di Torino

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

#### MADRELINGUA

[ Italiano ]

#### ALTRE LINGUA

[ Inglese ]

Livello: buono

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

Livello: buono

Livello: buono

[ Francese ]

Livello buono

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

Livello: buono

Livello: buono

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Livello ottimo di conoscenza dei sistemi applicativi di Office, di Internet e dell'uso delle banche dati giuridiche

(1998-1999: corsi di Word, Excel, Access, presso l'En.A.I.P. Piemonte, Centro Servizi Formativi)

Informato ai sensi dell'art.13 del Dlgs 196/2003 e della Direttiva Europea 2002/58/CE sul trattamento dei dati personali, autorizzo l'uso dei dati riportati.

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**DANIELA AMPARORE**

Indirizzo

**VIA GENERAL PEROTTI, 5 -10092 BEINASCO (TO)**

Telefono

**+393387047154**

Fax

E-mail

**d.amparore@ordinemauriziano.it**

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

20/02/1964

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

2007-2023 Referente del servizio pubblica fruizione, eventi e gestione attività museale presso la Fondazione Ordine Mauriziano (Palazzina di Caccia di Stupinigi, Abbazia di S.Maria di Staffarda e Precettoria si Sant'Antonio di Ranverso).

2003-2007 Impiegata del servizio pubblica fruizione/patrimonio storico dell'Ordine Mauriziano

1984-2003 Insegnante della scuola primaria presso la scuola elementare di Stupinigi.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

1984-2007 Ordine Mauriziano – Via Magellano, 1 10128 Torino (TO)

2007-2023 Fondazione Ordine Mauriziano – Via Magellano, 1 10128 Torino (TO)

• Tipo di azienda o settore

Pubblica amministrazione

• Tipo di impiego

Impiegato amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

- Organizzazione e gestione servizi esterni e forniture
- Gestione servizio di guardiania e vigilanza
- Contratti e gare relativi alla pubblica fruizione
- Gestione delle concessioni in uso degli spazi espositivi e di accoglienza a ciò destinati per eventi
- Gestione Servizi al pubblico
- Gestione del bookshop e forniture di materiali
- Attività Comunicazione, promozione e ufficio stampa
- Attività di accoglienza, assistenza e guida dei visitatori
- Coordinamento biglietterie e addetti sale
- Progettazione e realizzazione di attività culturali e turistiche recettive
- Attività di promozione

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

1989 Laurea in Pedagogia presso la facoltà di Magistero dell'Università di Torino con votazione 106/110

1982 Diploma di maturità magistrale conseguito presso l'Istituto Magistrale "Regina Margherita" di Torino con votazione 54/60

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università di Torino

Istituto Magistrale "Regina Margherita" di Torino



- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

#### **MADRELINGUA**

#### **ALTRE LINGUA**

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

### **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

### **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

#### **PATENTE O PATENTI**

### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

Scienze umane, pedagogia, psicologia

Laurea magistrale

Ha partecipato a corsi di formazione in materia di privacy, sicurezza dei dati, trasparenza, antincendio, antinfortunistica.

Ha partecipato a numerosi convegni in materia di beni culturali e pubblica fruizione sul territorio torinese e piemontese in generale.

Interloquisce da sempre con gli altri attori della scena culturale piemontese, in particolare con gli altri gestori delle residenze reali sabaude.

#### **ITALIANO**

#### **FRANCESE**

[ Indicare il livello: buono]

[ Indicare il livello: buono]

[ Indicare il livello: buono]

Lavora da sempre rapportandosi con altre professionalità all'interno della medesima organizzazione aziendale, con il pubblico e con i fornitori dei servizi che coordina. Ha un eccellente rapporto di collaborazione con i colleghi e con la dirigenza.

Nella vita privata ha frequentato associazioni culturali e religiose, lavorando e coordinando gruppi di volontari.

Ha praticato sport individuali e di squadra.

Nella vita lavorativa organizza e gestisce servizi esterni e forniture, servizi al pubblico e fruizioni di spazi da parte di utenza privata, occupandosi di tutti i rapporti amministrativi con i referenti e delle ricadute pratiche di ogni manifestazione ed evento, interloquendo anche con i referenti tecnici al fine di garantire la fruizione in sicurezza degli spazi. Gestisce gli approvvigionamenti dei bookshop curando personalmente gli acquisti e contrattualizzando i corrispettivi ai fornitori. Coordina l'attività di biglietteria e verifica anche contabilmente i flussi finanziari derivanti dalla stessa.

Utilizza quotidianamente strumenti di office automation quali Word, Excel, Posta elettronica, supporti di archiviazione. Ha acquisito tali capacità nell'ambito dell'organizzazione lavorativa attuale.

Patente di tipo "B" per la guida di autoveicoli. Automunita.

Coniugata dal 16.03.1991, un figlio, nato il 22.02.1994 e laureato in psicologia.