



CITTA' DI LEGNAGO

UFFICIO: UFFICIO CULTURA - BIBLIOTECA

N.398 del 01 SETTORE del 15/05/2024

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

OGGETTO: UFFICIO CULTURA. PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLE BIBLIOTECHE COMUNALI CIG B0F26DAF9A. NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE.

VISTA la proposta del sottoscritto R.U.P., dott.ssa STEFANIA CRESCENZIO, che attesta il regolare svolgimento della stessa e dichiara, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, dell'art. 6 del D.Lgs. 62/2013, del vigente Codice di Comportamento comunale e dell'implementazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Comune di Legnago, che non sussiste in capo al medesimo soggetto istruttore alcuna situazione di conflitto di interessi, anche potenziale e di natura non patrimoniale, con riguardo al presente procedimento;

IL DIRIGENTE DEL 1°SETTORE

PREMESSO che:

- con determinazione dirigenziale a contrarre n. 231 in data 21 marzo 2024 è stata indetta la procedura negoziata senza bando ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. e) del Codice dei contratti, gestita interamente mediante la Piattaforma certificata Sintel di ARIA S.P.A., con invito rivolto agli operatori economici individuati dalla stazione appaltante a seguito di avviso di manifestazione di interesse, senza limitazioni di numero, per l'affidamento del servizio di gestione delle biblioteche comunali per cinque anni e per unimporto a base di gara di euro 550.000,00, oneri della sicurezza per rischi da interferenza pari ad euro zero ed è stata approvata la documentazione di gara;
- in data 10 aprile 2024 è stata lanciata la procedura di gara sulla piattaforma Sintel ID 182063306, con invio a tutti gli operatori economici che avevano presentato istanza di manifestazione di interesse a seguito di avviso prot. n. 13758 del 22 marzo 2024, della lettera – invito prot. n. 16322 del 10 aprile 2024;
- la gara è da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, come previsto nella lettera – invito;

VISTO l'art. 93 del Codice dei contratti, il quale dispone che: *“ai fini della selezione della migliore offerta nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte, è nominata una commissione giudicatrice, che, su richiesta del RUP, svolge anche attività di supporto per la verifica dell'anomalia”*;

DATO ATTO che è decorso il termine per la presentazione delle offerte in data 10 maggio 2024 alle ore 12.00 e, pertanto, si può procedere alla nomina della commissione;

CONSIDERATO che l'art. 93 citato prevede che la commissione:

- è composta da un numero dispari di componenti esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto;
- è presieduta da dipendenti della stazione appaltante, o delle amministrazioni beneficiarie dell'intervento, in possesso del necessario inquadramento giuridico e di adeguate competenze professionali;
- in mancanza di adeguate professionalità in organico, la stazione appaltante può scegliere il Presidente e i singoli componenti della commissione anche tra funzionari di altre amministrazioni;
- le nomine sono compiute secondo criteri di trasparenza, competenza e rotazione;
- non possono essere nominati commissari coloro che si trovino nelle situazioni indicate dalle lettere a), b) e c) dell'art. 93 comma 5;

TENUTO CONTO che per l'affidamento in oggetto è necessario che i Commissari abbiano conoscenze e competenze specifiche in materia di servizi bibliotecari;

VISTA la proposta di nomina della commissione avanzata dal RUP, composta come segue:

- Presidente: Milena Mirandola – Dirigente del 2° Settore – Economico – Finanziario del Comune di Legnago, in cui erano incardinati i servizi bibliotecari fino al 31/05/2020;
- componente esperto interno: Martina Mancinelli – Istruttore direttivo amministrativo dell'Ufficio Protocollo, Archivio e Accesso agli atti del Comune di Legnago, archivista ed esperta in gestione documentale;
- componente esperto esterno: Maddalena Pizzighella – Dipendente del Comune di Illasi (VR) presso la Biblioteca comunale;

PRESO ATTO che:

- il componente esterno della Commissione ha ricevuto l'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 7, del D.Lgs. 165/2001 da parte della propria Amministrazione di appartenenza ad esercitare l'incarico di componente in seno alla commissione giudicatrice, prot. n. 19886 del 02/05/2024;
- i componenti individuati hanno fornito apposita dichiarazione di assenza di conflitti di interesse e condizioni di incompatibilità con la nomina, agli atti dell'Ufficio appalti;

CONSIDERATO di quantificare il compenso dovuto al componente esterno all'Amministrazione comunale, in seno alla commissione giudicatrice, in euro 200,00 lordi a seduta, prevedendo complessivamente max n. 4 sedute, dando atto che l'assunzione della somma necessaria al pagamento del compenso stesso sarà effettuata con il presente atto;

PRECISATO infine che:

- su richiesta del RUP la commissione svolgerà attività di supporto per la verifica dell'anomalia delle offerte;
- come previsto dall'art. 93, comma 6, salvo diversa motivata determinazione, in caso di rinnovo del procedimento di gara per effetto dell'annullamento dell'aggiudicazione o

dell'esclusione di taluno dei concorrenti, è riconvocata la medesima commissione, tranne quando l'annullamento sia derivato da un vizio nella composizione della commissione;

VISTI:

- il nuovo codice dei contratti, D.Lgs. n. 36 del 31 marzo 2023;
- il D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. relativo al "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- l'art. 68 del Vigente Statuto Comunale;

VISTO il decreto sindacale prot. n. 20587 del 17/05/2021 di conferimento di incarico dirigenziale del Settore 1° - Affari generali, Servizi socio – culturali e Servizi informativi;

DETERMINA

1) di nominare, per le motivazioni esposte in premessa, la Commissione giudicatrice della procedura negoziata senza bando per l'affidamento del servizio di gestione delle biblioteche comunali per cinque anni, così composta:

- Presidente: Milena Mirandola – Dirigente del 2° Settore – Economico – Finanziario del Comune di Legnago;
- componente esperto interno: Martina Mancinelli – Istruttore direttivo amministrativo dell'Ufficio Protocollo, Archivio e Accesso agli atti del Comune di Legnago;
- componente esperto esterno: Maddalena Pizzighella – Dipendente del Comune di Illasi (VR);

2) di dare atto che le attività di segretario verbalizzante saranno svolte da Eleonora Tognetti, istruttore direttivo amministrativo dell'Ufficio Appalti e Contratti del Comune di Legnago;

3) di imputare la spesa complessiva di € 800,00 al Capitolo 920.03 "Spese varie per la biblioteca" del PEG 2024/2026 per compensi spettanti al commissario esterno, dando atto che l'obbligazione non è ripetitiva e scade nel 2024;

4) di precisare che:

- su richiesta del RUP la commissione svolgerà attività di supporto per la verifica dell'anomalia delle offerte;
- come previsto dall'art. 93, comma 6, salvo diversa motivata determinazione, in caso di rinnovo del procedimento di gara per effetto dell'annullamento dell'aggiudicazione o dell'esclusione di taluno dei concorrenti, è riconvocata la medesima commissione, tranne quando l'annullamento sia derivato da un vizio nella composizione della commissione;

5) di pubblicare, ai sensi dell'art. 28, comma 2, del D. Lgs. n.36/2023, sul sito internet istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", il presente provvedimento di nomina della Commissione giudicatrice, unitamente ai curricula dei componenti la stessa, posti in allegato al presente atto;

6) di trasmettere la presente determinazione all'Ufficio appalti per gli adempimenti conseguenti;

7) di trasmettere copia della presente determinazione all'ufficio di segreteria, ai fini della pubblicazione all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi;

8) di inserire la presente determinazione, integrata con gli estremi di pubblicazione all'albo pretorio, nella raccolta delle determinazioni di questo Settore;

9) di dichiarare, ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/1990 s.m.i., dell'art. 6 del D.Lgs. 62/2013, del vigente Codice di Comportamento comunale e dell'implementazione del

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Legnago vigenti, che non sussiste alcun conflitto di interessi, anche potenziale e di natura non patrimoniale, ovvero causa di impedimento o incompatibilità del sottoscritto all'adozione del presente atto, compreso il soggetto istruttore.

IL DIRIGENTE DEL 1° SETTORE

Dott. Luigi De Ciuceis

F.to Digitalmente



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome Nome **MILENA MIRANDOLA**
Indirizzo Via XX Settembre 29 – 37045 Legnago (VR)
Telefono 0442 634856
Fax
E-mail Milena.mirandola@comune.legnago.vr.it

Esperienza professionale

Lavoro o posizione ricoperti	1 giugno 2020 a tutt'oggi
Principali attività e responsabilità	Comune di Legnago – Via XX Settembre 29 – 37045 Legnago Verona
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Pubblica amministrazione
Tipo di attività o settore	Dirigente del settore ragioneria e Finanze del Comune di Legnago
Lavoro o posizione ricoperti	1 luglio 2017 a 31 maggio 2020
Principali attività e responsabilità	Comune di Legnago – Via XX Settembre 29 – 37045 Legnago Verona
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Pubblica amministrazione
Tipo di attività o settore	Dirigente del settore ragioneria e finanze del Comune di Legnago, comprendente ragioneria, tributi, economato, patrimonio, servizi demografici, pubblica sicurezza, cimiteriali, elettorali, protocollo, archivio, biblioteca
Lavoro o posizione ricoperti	1 luglio 2014 a 30 giugno 2017
Principali attività e responsabilità	Comune di Legnago – Via XX Settembre 29 – 37045 Legnago Verona
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Pubblica amministrazione
Tipo di attività o settore	Dirigente del settore ragioneria e finanze del Comune di Legnago, comprendente ragioneria, tributi, economato, patrimonio, servizi demografici, pubblica sicurezza, cimiteriali, elettorali, protocollo, archivio, biblioteca
Lavoro o posizione ricoperti	1 febbraio 2012 a 30 luglio 2013
Principali attività e responsabilità	Comune di Legnago – Via XX Settembre 29 – 37045 Legnago Verona
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Pubblica amministrazione
Tipo di attività o settore	Vice segretario generale del Comune di Legnago
Lavoro o posizione ricoperti	26 gennaio 1995 a 31 ottobre 1995
Principali attività e responsabilità	Comune di Legnago – Via XX Settembre 29 – 37045 Legnago Verona
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Pubblica amministrazione
Tipo di attività o settore	Incaricato di mansioni superiori nel settore ragioneria del Comune di Legnago
Lavoro o posizione ricoperti	1 febbraio 1994 a 25 gennaio 1995
Principali attività e responsabilità	Consorzio Acquedotto Sinistra Adige – Via XX Settembre 29 – 37045 Legnago Verona
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Pubblica amministrazione

Tipo di attività o settore	Responsabile amministrativo contabile del Consorzio Acquedotto Sinistra Adige
Lavoro o posizione ricoperti	15 dicembre 1993 a 25 gennaio 1995
Principali attività e responsabilità	Vice ragioniere capo
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Legnago – Via XX Settembre 29 – 37045 Legnago Verona
Tipo di attività o settore	Vice ragioniere capo
Lavoro o posizione ricoperti	31 dicembre 1989 a 14 dicembre 1993
Principali attività e responsabilità	Comune di Cerea – Via XXV Aprile – 37053 Cerea Verona
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Funzionario
Tipo di attività o settore	Ragioniere Capo
Principali tematiche/competenza professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli studi di Verona
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea in economia e commercio conseguita il 25/02/1989
Madrelingua	Italiano
Altra lingua	Francese
Capacità e competenze tecniche	Normale uso degli strumenti informatici
Patente	Patente tipo B

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome
email

MARTINA MANCINELLI
mamancinelli3@gmail.com

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date	ottobre 2021 - luglio 2023
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Centro Studi Marca Trevigiana Via Cal di Breda, 116 – 31100 Treviso (TV) ITALIA https://www.comunitrevigiani.it/
Tipo di impiego	Formazione e consulenza
Tipo di contratto	Contratto di collaborazione
Principali mansioni e responsabilità	Formazione sulle Linee Guida AgID Consulenza per la redazione del Manuale di Gestione documentale
Date	giugno 2021 - luglio 2022
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Federazione Trentina per la Cooperazione Via Segantini, 10 – 38122 Trento (TN) ITALIA https://www.cooperazionetrentina.it/it
Tipo di impiego	Consulenza sulla Gestione Documentale e della Conservazione
Tipo di contratto	Contratto di collaborazione
Principali mansioni e responsabilità	Redazione del Massimario di scarto Consulenza sulle attività di scarto Consulenza per i rapporti con l'Archivio Provinciale trentino
Date	16 giugno 2022
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Asfe Verona Via Giuseppe Belluzzo, 2 - 37121 Verona (VR) ITALIA https://www.asfe-vr.it/
Tipo di impiego	Formazione
Tipo di contratto	Contratto di collaborazione
Principali mansioni e responsabilità	Corso di formazione sulla corretta gestione documentale digitale per la CIA di Trento
Date	01/01/2020 - oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Legnago Via XX Settembre, 29 – 37045 Legnago (Verona) ITALIA T. +39 0442 634 957 www.comune.legnago.vr.it
Tipo di impiego	Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione
Tipo di contratto	Contratto a tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	tempo pieno (38 ore settimanali) – funzionario livello D Capo ufficio Protocollo Archivio e Atti notori Gestione del protocollo informatico

Gestione della conservazione digitale dell'ente
Gestione dell'archivio analogico, storico-deposito-corrente
Gestione della posta cartacea in uscita
Gestione dei flussi documentali dell'ente

Date	09/04/2018 – 31/12/2019
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa sociale Kinè Scs Via Kufstein, 5 - 38121 Spini di Gardolo (TN) ITALIA T. +39 0461 420724 P.I. 00808450225 Iscrizione Registro Enti Cooperativi n. A158142 del 1 giugno 2005 E. info@kine.coop www.kine.coop
Tipo di impiego	Responsabile del settore Archivi Digitali
Tipo di contratto	Contratto a tempo indeterminato tempo pieno (38 ore settimanali) – impiegato livello D2
Principali mansioni e responsabilità	Gestione dei progetti e del personale del settore Archivi Digitali Project /management Consulenza archivistica per enti pubblici e privati Digitalizzazione archivi storici, di deposito e correnti Riordino, catalogazione e redazione di elenchi di scarto Digitalizzazione, metadattazione e soggettazione di archivi fotografici Progettazione di soluzioni per la gestione dei flussi documentali digitali <i>Heritage e brand marketing</i> per archivi di impresa
Progetti realizzati	Digitalizzazione dei fondi di edilizia privata per i Comuni di Mezzocorona, Predaia, Sella delle Giudicarie, Madruzzo. Censimento e catalogazione dell'archivio di deposito e redazione di una proposta di scarto per il Comune di Mezzocorona. Progetti Caritro (progettazione ed esecuzione): "Lo scultore Francesco Trentini tra Lasino, Vienna e l'Europa" (sito web: www.francescotrentini.it), "Tutti i colori del bianco e del nero. Un secolo di storia nelle fotografie della comunità fiemmese". Riordino, inventariazione e digitalizzazione della Cantina Sociale Roverè della Luna Censimento delle fonti documentarie e ricerca storica per la Latteria Sociale di Mantova e Molini Pivetti (Modena).
Date	20/11/2017 - 31/01/2018
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fondazione Don Lorenzo Guetti Località Larido, 2 – 38071 Bleggio Superiore (TN) ITALIA C.F. 95018990226 www.fondazionedonquetti.org
Tipo di impiego	Archivista libero professionista
Tipo di contratto	Incarico diretto
Principali mansioni e responsabilità	Consulenza al progetto "La coopera: la cooperazione della memoria di 'sti ani", realizzazione interviste.
Date	21/08/2017 – 15/02/2018
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa sociale Kinè Scs Via Kufstein, 5 - 38121 Spini di Gardolo (TN), ITALIA T. +39 0461 420724 P.I. 00808450225 Iscrizione Registro Enti Cooperativi n. A158142 del 1 giugno 2005 E. info@kine.coop www.kine.coop

Principali mansioni e responsabilità	Tipo di impiego	Archivista libero professionista
	Tipo di contratto	Contratto di collaborazione
Progetti realizzati	Consulenza archivistica, redazione di progetti di digitalizzazione e valorizzazione archivi.	
	Catalogazione e digitalizzazione archivio Grebruder Thonet Vienna Riordino, inventariazione e digitalizzazione dell'archivio storico delle Cantine Ferrari Riordino, inventariazione e digitalizzazione dell'archivio di Marketing e Comunicazione del Pastificio Felicetti.	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Date	15/05/2017
	Delta Informatica Via Kufstein, 5 – 38121 Trento (TN) ITALIA T. +39 0461 042200 P.I. 01112330228 info@deltainformatica.it	
Principali mansioni e responsabilità	Tipo di impiego	Docente libero professionista
	Tipo di contratto	Incarico diretto – 10 ore di docenza
Progetti realizzati	Attività di docenza nel piano AVT/150A/15 denominato “InDiCo – Internazionalizzazione e Digitalizzazione per la Competitività”: web editing, creazione e pubblicazione di contenuti online.	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Date	15/02/2017 – 15/08/2017
	Cooperativa sociale Kinè Scs Via Kufstein, 5 - 38121 Spini di Gardolo (TN), ITALIA T. +39 0461 420724 P.I. 00808450225 Iscrizione al Registro Enti Cooperativi n. A158142 del 1 giugno 2005	
Principali mansioni e responsabilità	Tipo di impiego	Archivista libero professionista
	Tipo di contratto	Contratto di collaborazione
Progetti realizzati	Consulenza archivistica, redazione di progetti di digitalizzazione e valorizzazione archivi.	
	Redazione di un Manuale di Gestione e progettazione di un software di gestione documentale per la società Franco Moschini Spa. Progetto Caritro (esecuzione): “I frutti del cooperare” (sito web: www.archiviodonlorenzoguetti.it)	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Date	13/04/2016
	MOM – Mobilità di Marca Via Polveriera, 1 - 31100 Treviso, ITALIA www.mobilitadimarca.it	
Principali mansioni e responsabilità	Tipo di impiego	Archivista libero professionista
	Tipo di contratto	Incarico diretto
Progetti realizzati	Progettazione e fornitura del software di protocollo informatico.	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Date	01/04/2016
	Associazione Linea Gustav Via Termine Piumarola, 15 - 03030 Piedimonte San Germano (FR) ITALIA T. +39 3490634196 info@gustavline.it www.gustavline.it	
Principali mansioni e responsabilità	Tipo di impiego	Archivista libero professionista
	Tipo di contratto	Incarico diretto
Progetti realizzati	Curatrice della mostra fotografico-documentaria “L’Alleanza inaspettata: cooperazione tra i paracadutisti britannici, le forze speciali, i prigionieri di guerra e la popolazione europea durante la seconda guerra mondiale”. Mostra permanente allestita presso la Sala Wigram del Castello di Casoli.	

Date	06/09/2014 - 31/01/2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università Popolare Palladium Aderente Confederazione Nazionale Università Popolari Italiane Via Benedetto Croce, 124 - 65126 Pescara (PE), ITALIA
Tipo di impiego	Docente
Principali mansioni e responsabilità	Corso di Archivistica generale e Codice dell'Amministrazione Digitale, sulla PEC, la Firma Digitale, disaster recovery e cloud computing. Certificatrice Certiport (CATC Administrator) per il conseguimento del certificato IC DAC della Microsoft.
Date	03/04/2017
Nome e indirizzo del datore di lavoro	EthicsGo srl Via Albere, 8 - 37138 Verona (VR) ITALIA T. +39 045 8538760 C. +39 3312836309 giuseppe.patat@ethicsgo.com www.ethicsgo.com
Tipo di impiego	Ricercatrice – Archivista libero professionista
Tipo di contratto	Incarico diretto
Principali mansioni e responsabilità	Ricerca-storico archivista. Oggetto dell'incarico riservato.
Date	19/01/2017
Nome e indirizzo del datore di lavoro	EthicsGo srl Via Albere, 8 - 37138 Verona (VR) ITALIA T. +39 045 8538760 C. +39 3312836309 giuseppe.patat@ethicsgo.com www.ethicsgo.com
Tipo di impiego	Ricercatrice – Archivista libero professionista
Tipo di contratto	Incarico diretto
Principali mansioni e responsabilità	Ricerca-storico archivista. Oggetto dell'incarico riservato.
Date	01/12/2014 – 01/05/2015
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto nazionale per la storia del movimento di liberazione in Italia (ora Istituto Ferruccio Parri) Viale Sarca, 336 (palazzina 15) - 20126 Milano (MI) T. +39 02 6411061 www.italia-liberazione.it
Tipo di impiego	Ricercatrice
Tipo di contratto	Contratto di cessione dei diritti di autore
Principali mansioni e responsabilità	Schedatura degli episodi delle stragi nazifasciste avvenute nelle province di Chieti e Pescara, per la realizzazione dell'Atlante Storico delle stragi nazifasciste (www.straginazifasciste.it).

ISTRUZIONE**E FORMAZIONE****ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Date	a.a. 2017/2018
		Master di II Livello in Formazione, Gestione e Conservazione di archivi digitali in ambito pubblico e privato (FGCAD) XII edizione Università degli Studi di Macerata Via Crescimbeni, 30/32 – 62100 MACERATA (MC) ITALIA acs.beniculturali.it/attivita/corsi-di-archivistica-contemporanea/
	Tesi	<i>"Lost in File System. Archivi audiovisivi: DAM, IA e crowdsourcing"</i> . Relatore: Adriano Mancini.
Qualifica conseguita		Diploma di II Livello in Formazione, Gestione e Conservazione di archivi digitali in ambito pubblico e privato (FGCAD). VOTO: 110 e lode (su 110)
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Date	a.a. 2015/2016
		Corso di Alta Formazione in Archivistica contemporanea Archivio Centrale dello Stato Piazzale degli Archivi, 27 - 00144 Roma (RM) ITALIA acs.beniculturali.it/attivita/corsi-di-archivistica-contemporanea/
	Tesina	<i>"Email e PEC: un'analisi della corrispondenza elettronica presso gli studi legali"</i>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Date	12/04/2016 – 16/04/2016
		Master in europrogettazione Europa Cube Innovation Business School Via G.B. Morgagni, 10 - 40122 Bologna (BO) ITALIA http://www.eurogiovani.it/
	Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Date	a.a. 2015/2016
		Scuola Storica Nazionale per l'edizione delle fonti documentarie Istituto Storico Italiano per il Medio Evo Piazza dell'Orologio, 4 - 00186 Roma (RM) ITALIA www.isime.it
	Qualifica conseguita	Diploma in Archivistica, Paleografia e Diplomatica VOTO: 136 (su 150)
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Date	a.a. 2013/2015
		Scuola di Archivistica, paleografia e diplomatica Archivio di Stato di Roma Corso del Rinascimento, 40 - 00186 Roma (RM) ITALIA www.archiviodistatoroma.beniculturali.it
	Qualifica conseguita	Diploma in Archivistica, Paleografia e Diplomatica VOTO: 136 (su 150)
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Date	10/11/2014
		Università per Stranieri di Siena http://ditals.unistrasi.it/
	Qualifica conseguita	Certificazione DITALS (Didattica dell'Italiano come Lingua Straniera). VOTO: 87 (su 100)
Qualifica conseguita	Date	12/05/2014 - 20/06/2014
		Diploma per insegnanti di italiano L2
		a.a. 2009/2010 – 2011/2012

	Date	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Laurea Magistrale in Filologia, Linguistica e tradizioni letterarie Facoltà di Lettere e Filosofia Università degli Studi "G. D'Annunzio" Chieti-Pescara
	Tesi	<i>"I dolci metri adversi. Un'analisi dei sonetti di corrispondenza nel '300"</i> . Relatore: Alessandro Pancheri.
	Qualifica conseguita	Laurea Magistrale in Filologia, Linguistica e tradizioni letterarie. VOTO: 110 e lode (110/110)
	Date	a.a. 2006/2007 - a.a. 2008/2009
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Laurea Triennale in Lettere Moderne Facoltà di Lettere e Filosofia Università degli Studi "G. D'Annunzio" Chieti-Pescara
	Tesi	<i>"Le rime di corrispondenza nei Rerum Vulgarium Fragmenta"</i> . Relatore: Alessandro Pancheri.
	Qualifica conseguita	Laurea in Lettere VOTO: 110 e lode (su 110)
	Date	Settembre 2001 - Giugno 2006
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Liceo Linguistico, progetto "Brocca" (istruzione secondaria superiore a indirizzo linguistico) Istituto Magistrale Statale "G. Marconi" Pescara
	Qualifica conseguita	Diploma di scuola secondaria superiore a indirizzo linguistico. VOTO: 100 (su 100).

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

Madrelingua

Italiano

INGLESE

Attestati

Corsi di lingua seguiti all'estero

C1

P.E.T. (Preliminary English Test) rilasciato da University of Cambridge ESOL Examination.

Dal 13 Luglio 2003 al 27 Luglio 2003 presso l'UCL (University College of London) Gower Street, London, WC1E 6BT.

FRANCESE

Attestati

Corsi di lingua seguiti all'estero

B2

Certificat d'inscription au Tableau d'honneur de l'A.M.O.P.A. (Association des Membres de l'Ordre des Palmes Académique - Section italienne)

Dal 29 Febbraio 2004 al 02 Marzo 2004 presso l' ESCOM LANGUE MEDITERRANEE.

6, Boulevard Carnot F - 06400 Cannes

TEDESCO

A2

COMPETENZE DIGITALI

ULTERIORI INFORMAZIONI

CAPACITÀ E COMPETENZE DIGITALI

SISTEMI OPERATIVI: ottima conoscenza Windows 98/XP/7/8 e Linux Debian e Ubuntu (in particolar modo Kubuntu e Xubuntu). Ottima conoscenza dei client di posta (Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird), sono in grado di configurare un client di posta, gestire newsletter e mailing list.

OFFICE SUITES: ottima conoscenza di MicrosoftOffice, OpenOffice e LibreOffice (con buone conoscenze di Access/Base e Excel/Calc); ottima conoscenza dell'Adobe, sono in grado di creare pdf editabili, creare PDF/A e apporre firme digitali.

CMS: esperienza nelle piattaforme Wordpress e Joomla.. Buona conoscenza della gestione delle piattaforme e-commerce Magento e Prestashop.

GRAFICA: Buona conoscenza dei programmi di grafica e fotoritocco: Photo Shop e GIMP.

LINGUAGGI DI MARK UP: Ottima conoscenza di Latex, ottima conoscenza di XML (Xml editor conosciuti: XML Copy Editor, Jaxe) e discreta conoscenza di HTML e CSS.

SOFTWARE DI ARCHIVIAZIONE: Ottima conoscenza di Xdams, buona conoscenza di Archimista, discreta conoscenza di Arianna.

SOFTWARE DI GESTIONE DOCUMENTALE: ottima conoscenza di vari SW dedicati alla gestione documentale e alla fatturazione elettronica.

PATENTE

Automobile B.

ULTERIORI INFORMAZIONI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Partecipazione a convegni

PARTECIPAZIONE A CONVEGNI
17-18 Ottobre 2017
Ancona

17-18 OTTOBRE 2017 ANCONA

DESCRIVERE GLI ARCHIVI AL TEMPO DEL RIC

Tavola Rotonda "Il rapporto tra gli archivisti, l'archivio e la sua descrizione".
Organizzatori: Università degli Studi di Macerata, ANAI Marche.

20 Aprile 2016

20 APRILE 2016 CHIETI

L'OPERAZIONE SIMCOL E LA STRAGE DI SANTA CECILIA. FRANCAVILLA AL MARE 30 DICEMBRE 1943.

Organizzatori: Archivio di Stato di Chieti, Associazione Linea Gustav, ANPI –
Sezione "A. Grifone" di Chieti
Relazione: "La strage di Santa Cecilia nelle fonti italiane"

14-15 Dicembre 2015
Pescara

20 Aprile 2016 Chieti

SEMINARIO: STRAGI E GUERRA AI CIVILI NEL SUD E INTORNO ALLA LINEA GUSTAV (1943-1944).
PRESENTAZIONE E DISCUSSIONE DELLA RICERCA NAZIONALE ATLANTE DELLE STRAGI NAZISTE E FASCISTE
IN ITALIA (SETTEMBRE 1943 – MAGGIO 1945)
Organizzatori: INSMLI e ANPI

Pubblicazioni

PUBBLICAZIONI

Mancinelli Martina, *RIC-CM tra descrizione dell'archivio e descrizione dell'archivista: nuovi strumenti e nuove prospettive di lavoro*, in *Descrivere gli Archivi al tempo del RIC-CM*, a cura di Giorgia Marcantonio e Federico Valacchi, Edizioni EUM, Macerata 2018. ISBN: 978-88-6056-589-1.

Premi e borse di studio

PREMI E BORSE DI STUDIO

Borsa di studio per il Corso di Alta Formazione in Archivistica Contemporanea presso l'Archivio Centrale dello Stato.

APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI

Socio Arch.I.M. (Archivisti In Movimento)
<http://archivistinmovimento.org/>

Si autorizza il trattamento delle informazioni contenute nel curriculum in conformità alle disposizioni previste dal d.lgs 196/2003.
Si dichiara altresì di essere consapevole che, in caso di dichiarazioni non veritiere, si è passibile di sanzioni penali ai sensi del DPR 445/00 oltre alla revoca dei benefici eventualmente percepiti.

f.to Martina Mancinelli

INFORMAZIONI PERSONALI

Maddalena Pizzighella

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Giugno 2008	Stage – Custode e Guida Museo Lapidario Maffeiano – Piazza Bra, Verona. ▪ Sorveglianza delle sale espositive ▪ Accoglienza dei visitatori e informazioni in merito alla collezione permanente Attività o settore Cultura
Ottobre 2016 - Gennaio 2017	Tirocinio -progetto formativo e di orientamento (300 ore) Biblioteca Civica di Verona, sezione “Veronensia” – Via Cappello, 43 Verona ▪ Organizzazione, sistemazione, controllo statistico del materiale documentario di pertinenza della sezione di storia locale <i>Veronensia</i> a scaffale aperto e chiuso ▪ Catalogazione descrittiva e semantica di monografie, opuscoli ed estratti attraverso il programma ClavisNG ▪ Ricerche bibliografiche tramite l'utilizzo del Catalogo delle biblioteche veronesi e della provincia e dei cataloghi nazionali ▪ Procedure pratiche riguardanti l'iter del libro dalla catalogazione alla disposizione a scaffale Attività o settore Cultura
Giugno 2017 - Novembre 2017	Tirocinio – Progetto formativo volontario (300 ore) Biblioteca Civica di Verona – Via Cappello, 43 Verona ▪ Catalogazione descrittiva e semantica di periodici e seriali ▪ Organizzazione e collocazione del materiale a scaffale aperto e chiuso Attività o settore Cultura
Dicembre 2017 - Dicembre 2018	Servizio Civile Nazionale Biblioteca Civica di Verona – Via Cappello, 43 Verona Progetto: <i>Tutelare e promuovere. Le biblioteche ri-scoperte dai giovani</i> Settore e Area di intervento: patrimonio artistico e culturale. D01 – Cura e conservazione delle biblioteche. ▪ Catalogazione descrittiva e semantica di monografie moderne e antiche, opuscoli, periodici moderni e antichi secondo i principali standard nazionali in uso e attraverso il programma ClavisNG ▪ Collaborazione con l'ufficio comunicazione per l'organizzazione di eventi attraverso i social media della Biblioteca ▪ Allestimento di mostre tematiche legate alla promozione della lettura e della poesia ▪ Progettazione di attività di promozione e visite guidate rivolte al mondo della scuola e agli utenti della biblioteca relative alla conoscenza della struttura e del suo patrimonio ▪ Procedure pratiche riguardanti l'iter del libro dalla catalogazione alla collocazione a scaffale, aperto e chiuso ▪ Apprendimento delle tecniche e svolgimento di interventi di piccolo restauro sul materiale librario moderno Attività o settore Cultura

Giugno 2018 - Dicembre 2018	Tirocinio – Progetto formativo curricolare (300 ore) Biblioteca Civica di Verona – Via Cappello, 43 Verona ▪ Analisi e catalogazione di risorse musicali a stampa ▪ Organizzazione e gestione del materiale a scaffale chiuso ▪ Interventi di piccolo restauro sul materiale Attività o settore Cultura
Gennaio 2018 – Giugno 2023 Da ottobre 2021 con ruolo di referente interno.	CoopCulture – Società Cooperativa Culture Biblioteca Civica di Verona – Via Cappello, 43 Verona ▪ Servizi generali di apertura, chiusura, controllo accessi e controllo delle sale ▪ Servizi al pubblico di <i>reference</i> di I, II e III livello, servizio prestiti/ restituzioni, servizio di prenotazioni ▪ Collaborazione con l'ufficio comunicazione per la realizzazione di eventi volti alla valorizzazione della Biblioteca e del patrimonio librario ▪ Visite guidate in Biblioteca rivolte a scuole primarie e secondarie di primo e secondo grado: percorsi didattici di visita agli spazi della Biblioteca e di approfondimento sul patrimonio antico e moderno conservato ▪ Trasporto del materiale all'interno del Sistema Bibliotecario Urbano con l'utilizzo del mezzo di trasporto comunale ▪ Catalogazione di materiale antico e moderno; catalogazione descrittiva e semantica di monografie e periodici secondo i principali standard nazionali in uso e attraverso il programma ClavsNG ▪ Referente interno: formazione e gestione del personale (superiore alle 10 unità), turnistica e relazioni con la committenza Attività o settore Cultura
19 Giugno 2023 - <i>in corso</i>	Istruttore Direttivo Amministrativo – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – Bibliotecaria responsabile Biblioteca Comunale "Alberto Trabucchi" – Corso Cesare Battisti, 2, 37031 Illasi VR ▪ Gestione e organizzazione della Biblioteca comunale di Illasi ▪ Gestione degli acquisti, della catalogazione e dell'ordinamento della Biblioteca ▪ Gestione della comunicazione e della promozione di iniziative culturali ed eventi in Biblioteca ▪ Organizzazione e coordinamento delle attività culturali della Biblioteca; ▪ Catalogazione di materiale moderno; catalogazione descrittiva e semantica di monografie e periodici secondo i principali standard nazionali in uso e attraverso il programma ClavsNG; ▪ Gestione cooperativa delle risorse all'interno del Sistema Bibliotecario della Provincia di Verona –SBPVR; ▪ Attività amministrativa afferente alla gestione della Biblioteca del Comune di Illasi; Attività o settore Cultura

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Marzo 2017 – Aprile 2019

Master universitario di secondo livello in Archivistica, Biblioteconomia e Codicologia: riordinamento e inventariazione degli archivi e catalogazione dei documenti manoscritti, stampati e digitali - D.R. 116194 (738) del 26 agosto 2016
a.a. 2016/17 - 2017/18

Università degli Studi di Firenze – SAGAS Dipartimento di Storia, Archeologia, Geografia, Arte e

Spettacolo – 110 e lode / 110

Relatore: Mauro Guerrini

Tesi: *La risorsa musicale in RDA e nelle norme per la redazione del Titolo uniforme musicale dell'ICCU: un confronto*

Standard Internazionali; Authority Control e Sistemi informatici; Teoria e tecnica della catalogazione e della classificazione; Soggettazione e teoria dell'indicizzazione per soggetto; RDA, Descrizione e Accesso alle Risorse; Linked Data.

Ottobre 2013 – Novembre 2016

Laurea Magistrale in Tradizione ed Interpretazione dei Testi Letterari

Università degli Studi di Verona – 110 e lode /110

Relatore: Corrado Viola

Tesi: *“Per il teatro di Giovanni Pindemonte (1751-1812): l'inedito Nicota. Edizione critica e profilo storico-letterario.”*

Ottobre 2009 – Luglio 2013

Laurea Triennale in Beni Culturali

Università degli Studi di Verona – 107/110

Relatore: Bernard Aikema

Tesi: *“La Caduta della Manna nella Chiesa dei Santi XII Apostoli di Venezia. Haeredes Pauli Caliarum Veronensis Fecerunt”*

Settembre 2004 – Luglio 2009

Diploma di Istruzione Secondaria Superiore ad Indirizzo Scientifico

Liceo Scientifico A. Messedaglia, Verona – 70/100

CORSI, ATTESTATI E COLLABORAZIONI

Settembre 2019
(11 ore)

- Corso di formazione AIB con attestazione delle competenze *Gestione e catalogazione del materiale musicale audiovisivo*
Docente: dott. Patrizia Florio

19 maggio 2020
(2 ore)

- Corso con Comperio: *Scaffali: funzionalità per bibliotecari*
Docente: dott. Eugenio Tengo

Luglio 2020
(12 ore)

- Corso di formazione AIB con attestazione delle competenze *Webdewey: classificazione e utilizzo della DDC sul web*
Docente: dott. Piero Cavaleri

17 novembre 2020
(2 ore)

- Corso con Comperio: *Catalogazione dei periodici con Clavisng*
Docente: dott.ssa Camilla Fusetti

23 novembre 2020
(3 ore)

- Corso con Comperio: *Catalogazione fotografie, manifesti, cartoline e grafica in generale*
Docente: dott. Paolo Pezzolo

25 novembre 2020
(3 ore)

- Corso con Comperio: *Catalogazione del materiale antico*
Docente: dott. Paolo Pezzolo

15 dicembre 2020
(2 ore)

- Corso con Comperio: *Data cleaning e la creazione di Thesauri*
Docente: dott.ssa Camilla Fusetti

Febbraio 2021
(10 ore)

- Corso di formazione AIB con attestazione delle competenze *Incunaboli: descrizione e valorizzazione*
Docente: dott.ssa Simona Inserra

Marzo 2021
(25 ore)

- Corso di formazione AIB con attestazione delle competenze *E-learning con Moodle: strumenti per costruire e gestire un corso per la Piattaforma AIBFormazione*
Tenuto da: dott.ssa Carla Colombati

Marzo 2021; Aprile 2021
(15 ore)

- Corso di formazione AIB con attestazione delle competenze *I fondi musicali in ottica MAB*
Docente: dott.ssa Stefania Gitto

Marzo 2021 (12 ore)	Corso di formazione AIB con attestazione delle competenze <i>La gestione delle risorse elettroniche</i> Docente: dott. Danilo Deana
Aprile 2021 (25 ore)	Corso di formazione AIB con attestazione delle competenze <i>La gestione delle collezioni bibliografiche</i> Docente: dott. Danilo Deana
Giugno 2021 (25 ore)	Corso di formazione AIB con attestazione delle competenze <i>Le raccolte archivistiche e bibliografiche: strategie e buone pratiche di conservazione</i> Docente: dott.ssa Michela Corsini
Ottobre 2021 (25 ore)	Corso di formazione AIB con attestazione delle competenze <i>Lo scarto bibliografico come procedura essenziale nella gestione delle raccolte bibliografiche: normativa, procedure e buone pratiche</i> Docente: dott.ssa Cristiana Aresti
Novembre 2021 (7 ore)	Corso di formazione AIB con attestazione delle competenze <i>Corso di aggiornamento professionale RDA (Resource Description and Access)</i> Docente: dott. Mauro Guerrini
Febbraio 2022 (10 ore)	Corso di formazione AIB con attestazione delle competenze <i>La catalogazione dei manoscritti con Manus Online : Corso introduttivo all'utilizzo della scheda Manus ICCU/AIB</i> Docenti: dott. ssa Lucia Negrini, dott.ssa Valentina Atturo, dott.ssa Lucia Merolla
Maggio 2022 (8 ore)	Corso di formazione AIB con attestazione delle competenze <i>Dialoghi sopra le legature</i> Docenti: dott. Adriano Macchitella
Dicembre 2022	Corso di formazione AIB con attestazione Propedeutico alla catalogazione di ManusOnline: Fondazione Biblioteca Capitolare di Verona e ICCU
Giugno-Luglio 2023 (25 ore)	Corso di formazione AIB La gestione dei diritti d'autore MAB : Biblioteche – Archivi – Musei Docente: dott.ssa Antonella De Robbio
Settembre 2023 (25 ore)	Corso di formazione AIB Lo scarto bibliografico come procedura essenziale nella gestione delle raccolte bibliografiche: normativa, procedure e buone pratiche Docente: dott.ssa Cristiana Aresti
Ottobre 2023 (25 ore)	Corso di formazione AIB con attestazione La Carta delle collezioni nelle biblioteche pubbliche e accademiche: esperienze a confronto Docente: Michela Corsini
Dicembre 2023 (25 ore)	Corso di formazione AIB La carta dei servizi nelle biblioteche anche per fruitori con abilità differenziate Docente: Patrizia Lùperi

Iscritta all'Elenco degli Associati AIB, delibera n. E/2019/2972.

Nel 2020 ho collaborato alla redazione della WebDewey contribuendo alla traduzione degli aggiornamenti dell'edizione inglese.
Da Giugno 2023 sono membro del CER Aib sezione Veneto nel ruolo di Consigliere.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	

Inglese

B2	B2	B1	B1	B1
----	----	----	----	----

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

Competenze comunicative, organizzative e gestionali

- Capacità organizzativa, gestionale del lavoro e di problem solving; competenze comunicative efficaci; capacità coordinativa e organizzativa del lavoro in team; adattamento ai nuovi contesti e tenacia nel perseguimento degli obiettivi: considero importante il risultato ma in primo luogo il processo per giungervi.

Competenza digitale e informatiche

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

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Uso del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point); gestione della posta elettronica e utilizzo del web browser.

Altre competenze

- Creatività, curiosità, predisposizione all'apprendimento continuo.
- Interesse per la musica: suono il pianoforte e la chitarra e ho studiato canto moderno.

Patente di guida

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Il sottoscritto, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica del 28/12/2000 n. 445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del predetto DPR n. 445, dichiara sotto la propria responsabilità che le informazioni inserite nel presente curriculum corrispondono a verità.

Autorizza il trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D. Lgs 196/2003 art. 13.

CON LA SOTTOSCRIZIONE DELLA PRESENTE DICHIARAZIONE IL/LA CANDIDATO/A DICHIARA DI AVERE PRESO VISIONE DELL'INFORMATICA CONTENUTA NEL BANDO DI CONCORSO, RELATIVAMENTE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE