



# Provincia di Como

S1.02 SETTORE AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E LEGALI  
S2.05 SERVIZIO STAZIONE APPALTANTE PROVINCIALE - SAP

## DETERMINAZIONE N. 33 / 2022

**OGGETTO: S.A.P. COMO - COMUNE DI OLGiate COMASCO: PROCEDURA APERTA PER LA CONCLUSIONE DI UN ACCORDO QUADRO CON UN OPERATORE ECONOMICO PER L'AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA DI LIBRI TRAMITE L'UTILIZZO DI UNA PIATTAFORMA ON-LINE E DEL SERVIZIO DI COORDINAMENTO ACQUISTI PER LE BIBLIOTECHE ASSOCIATE AL SISTEMA BIBLIOTECARIO DELL'OVEST COMO. CIG: 891759475D. NOMINA COMMISSIONE DI GARA.**

### LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO S.A.P.

**Richiamata** integralmente la determinazione a contrarre n. 1054/2021 relativa al servizio di cui all'oggetto, che prevede, tra l'altro, che l'aggiudicazione avvenga a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art. 95 comma 3 lettera a) del D.Lgs n. 50/2016;

**Dato atto** che, ai fini della valutazione della migliore offerta occorre procedere alla nomina della commissione di gara ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs n. 50/2016;

**Precisato** che il comma 3 del suddetto art. 77 è stato sospeso dall'art. 1, comma 1, lett. c), della legge n. 55/2019 ed il termine di sospensione poi differito al 31.12.2021 dall'art. 8 comma 7 della L. n. 120/2020;

**Dato atto** che, la Provincia di Como ha ritenuto opportuno, disciplinare, secondo canoni e principi di trasparenza, professionalità, parità di trattamento tra gli operatori, il procedimento di individuazione, selezione, nomina nonché la determinazione dei compensi da corrispondere ai commissari di gara;

**Visto** il "Regolamento per la nomina delle commissioni giudicatrici negli appalti di lavori, servizi e forniture e nelle concessioni" approvato con Deliberazione del Presidente n. 28 del 21.06.2016;

**Richiamata** la deliberazione del Presidente n. 13 del 23.02.2021 con cui è stata approvata la modifica al suddetto Regolamento, in conformità a quanto previsto dal Decreto del 12.02.2018, emanato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 16.04.2018, avente ad

oggetto: "Determinazione della tariffa di iscrizione all'albo dei componenti delle commissioni giudicatrici e relativi compensi" che stabilisce che la quantificazione del compenso spettante ai singoli componenti delle commissioni deve essere correlata all'importo a base di gara ed agli altri elementi di ponderazione previsti nell'allegato "A" parte integrante del medesimo decreto;

**Ritenuta** la necessità di avvalersi, in aggiunta al Presidente di Commissione, con specializzazione nella materia delle gare pubbliche, di due esperti nelle materie cui il presente appalto attiene, figure professionali non presenti nell'organico della Provincia di Como;

**Verificato** che sono stati individuati quali componenti della commissione di gara, in aggiunta al Presidente di Commissione, con specializzazione nella materia delle gare pubbliche, la Sig.ra Lorella Saccardin - Istruttore Amministrativo e Contabile c/o ufficio Affari Generali del Comune di Olgiate Comasco e il Sig. Marco Ciapparelli - Bibliotecario Diplomato del Comune di Olgiate Comasco;

**Ritenuto** pertanto di procedere alla nomina della Commissione di gara per l'aggiudicazione dell'appalto in oggetto indicato, secondo quanto disposto con il Regolamento di cui sopra;

**Preso atto** delle dichiarazioni di inesistenza di cause di incompatibilità trasmesse dalla Sig.ra Saccardin in data 19.01.2022 e dal Sig. Ciapparelli in data 19.01.2022.

**Ritenuto** che tutti i componenti la Commissione posseggano le competenze necessarie alla valutazione dell'offerta tecnica presentata dall'operatore economico partecipante alla procedura in oggetto richiamata;

**Richiamate:**

- la deliberazione del Consiglio Provinciale n. 15 del 30.03.2021 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione per il triennio 2021/2023;
- la deliberazione del Presidente n. 1/2022 del 04.01.2022 di proroga del PEG in esercizio provvisorio;
- Visto l'art. 163 comma 3 e 5 del D.Lgs 267/2000;

**D E T E R M I N A**

**1 di nominare** la Commissione di Gara relativa all'appalto in oggetto, con la composizione di seguito indicata:

- **PRESIDENTE:** Dott. Matteo Accardi - Dirigente Responsabile della Stazione Appaltante Provinciale di Como;
- **COMPONENTE:** Sig.ra Lorella Saccardin - Istruttore Amministrativo e Contabile c/o ufficio Affari Generali del Comune di Olgiate Comasco;
- **COMPONENTE:** Sig. Marco Ciapparelli - Bibliotecario Diplomato del Comune di Olgiate Comasco;

- **SEGRETARIO:** Erminia Arcidiacono – Servizio S.A.P. della Provincia di Como;
- 2 di dare atto** i curricula dei Sigg. Lorella Saccardin e Marco Ciapparelli sono allegati alla presente determinazione, quali parti integranti e che il curriculum del Dott. Matteo Accardi, è pubblicato sul sito della Provincia di Como [www.provincia.como.it](http://www.provincia.como.it) nella sezione Amministrazione Trasparente;
- 3 di stabilire** che nessun compenso spetta alla Commissione di gara in quanto esclusivamente composta di membri interni al Comune di Olgiate Comasco ed alla Provincia di Como, trovando applicazione il principio di onnicomprensività della retribuzione;
- 4 di dare atto** pertanto che il presente provvedimento non comporta spesa a carico dell'Ente;
- 5 di pubblicare** il presente provvedimento ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs n. 50/2016 sul profilo dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente e sul sito dell'Osservatorio Regionale Contratti Pubblici .

Lì, 20/01/2022

IL RESPONSABILE  
COSTANZO GABRIELLA  
(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

NOME

**LORELLA SACCARDIN**

NAZIONALITÀ

DATA DI NASCITA

STATO CIVILE

ESPERIENZA LAVORATIVA

Aprile 2012 - oggi

**Amministrazione Comunale**

**Olgiate Comasco (CO)**

Istruttore Amministrativo e Contabile c/o ufficio Affari Generali mansioni svolte:

- coordinamento comunicazione internet, redazione nuovo sito, app e social network, dematerializzazione atti, innovazione tecnologica, DPS informatico, piano informatizzazione e di disaster recovery;
- attivazione amministrazione trasparente;
- collaborazione nella redazione di: Piano Triennale per il contrasto alla Corruzione e per la Trasparenza, ciclo della Performance (Piano Esecutivo di Gestione, obiettivi strategici, sistemi di pesatura responsabilità e di valutazione dipendenti, posizioni organizzative e responsabili di procedimento), controlli interni;
- svolgimento corsi di formazione al personale interno ed esterno sui temi coordinati e svolti;
- gestione procedure di acquisizione, per l'area di appartenenza e in supporto agli altri uffici;
- gestione affitti palestre comunali;
- redazione atti amministrativi, determinazioni, deliberazioni, liquidazioni;
- argomenti e conoscenze nei campi: trasparenza, anti corruzione, controlli interni, dematerializzazione, innovazione tecnologica della pa, informatizzazione, performance, regolamenti, accesso agli atti;

Settembre 2008-dicembre 2014

**Amministrazione Comunale**

**Bulgarograsso (CO)**

Istruttore Amministrativo e Contabile c/o ufficio Affari Generali, Finanziario e Tributi, con responsabilità del Procedimento, mansioni svolte:

- gestione contabilità e ufficio finanziario;
- redazione atti amministrativi, determinazioni, deliberazioni, liquidazioni, gare, contratti, assicurazioni, ecc.;
- gestione ufficio tributi (tarsu, ici, imu);
- bollettazione e organizzazione servizi scolastici e rette;
- gestione del personale;
- gestione procedure di acquisizione;
- redazione contenuti e pubblicazione sul sito istituzionale;

Giugno 2005-Agosto 2008

**Amministrazione Comunale**

**Villa Guardia (CO)**

Istruttore Amministrativo e Contabile Area finanziaria, personale, tributi, commercio, ced, di cui un anno e quattro mesi con responsabilità di tutta l'area (6 persone), il tempo restante con responsabilità del ced, mansioni svolte:

- gestione bilancio, patto di stabilità, contabilità e ufficio finanziario;
- redazione atti amministrativi, determinazioni, deliberazioni, liquidazioni, gare, contratti, assicurazioni ecc.;
- gestione uffici tributi (tarsu, ici), personale, commercio;

Lorella Saccardin

Dicembre 1998-Maggio 2005	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione sistema informatico, reti, telefonia;</li> <li>• gestione procedure di acquisizione;</li> <li>• incarico in delegazione trattante di parte pubblica;</li> </ul>	
	<b>Amministrazione Comunale</b>	<b>Lurate Caccivio (CO)</b>
	Istruttore Amministrativo e Contabile Area finanziaria, personale, ced, mansioni svolte:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione contabilità iva e finanziaria;</li> <li>• redazione atti amministrativi, determinazioni, deliberazioni, liquidazioni, gare, contratti, ecc.;</li> <li>• gestione sistema informatico, reti;</li> </ul>	
<b>COLLABORAZIONI ED ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE</b>		
Febbraio 2008-Febrero 2011	<b>ASI Colline Comasche</b>	<b>Lurate Caccivio (CO)</b>
	Consulenza in ambito Informatico e Contabile;	
Gennaio 2000-Dicembre 2003	<b>MTA Group SRL</b>	<b>Oltrona di San Mamette (CO)</b>
	Collaborazione in materia di organizzazione aziendale, di gestione dei procedimenti e del personale;	
1999-2002	<b>Mercurio SRL</b>	<b>Cavallasca (CO)</b>
	Collaborazione occasionale per redazione software applicativi personalizzati;	
1999-2002	<b>Amministrazione Comunale</b>	<b>Capiago Intimiano (CO)</b>
	Collaborazione per sostituzione part-time maternità in ufficio ragioneria/personale	
Gennaio 1996-Dicembre 1998 Più collaborazione 1999	<b>Sistemi Ufficio SRL</b>	<b>Guanzate (CO)</b>
	Assistente software e analista programmatore;	
1996	<b>Mercurio SRL</b>	<b>Villa Guardia (CO)</b>
	Impiegata addetta agli inventari comunali;	
1996-1999	<b>Studio Magri Ugo Angelo</b>	<b>Como (CO)</b>
	Consulenza in ambito informatico e contabile;	
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>		
1988-1994	Istituto Tecnico Commerciale Cajo Plinio II	Como
	Diploma di ragioniere perito commerciale e analista programmatore di computer	
	Votazione 60/60	
1995-1996	Enaip	Cantù (CO)
	Attestato Post-diploma di esperto in amministrazione aziendale e gestione del personale	
	Votazione consultabile presso l'istituto	
vari	Corsi di formazione amministrativa in contabilità, gestione procedure di gara, procedimento amministrativo, accesso agli atti, anticorruzione e trasparenza, controllo di gestione e organizzazione aziendale, dematerializzazione della pubblica amministrazione, informatica, tutela della privacy, gestione del personale ed altri argomenti assegnati nelle mansioni d'ufficio;	

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**  
MADRELINGUA

ITALIANA

Lorella Saccardin

**ALTRE LINGUE**

Lettura, scrittura, orale

**INGLESE**

Buona

Lettura, scrittura, orale

**FRANCESE – SPAGNOLO****SCOLASTICA****PERSONALITA' ED OBIETTIVI**

Caratterialmente solare ed espansiva, dotata di buone capacità di lavorare in gruppo, di relazionarsi con colleghi, superiori ed utenti.

Responsabile ed autonoma nello svolgimento dei compiti assegnati, nel rispetto di scadenze comuni ed obiettivi condivisi, anche in caso di stress o necessità di scelta delle priorità lavorative, propositiva, positiva e reattiva nel dirimere i momenti di conflitto e difficoltà.

Desiderosa di ampliare le proprie conoscenze e competenze, interessata a valutare nuove mansioni in corrispondenza delle esigenze contingenti e ad approcciarmi a nuove sfide professionali

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE/INFORMATICHE**

Ottima conoscenza di programmi applicativi Pacchetto Office (Word, Excel, Access, Power Point ecc.), Halley Informatica, Sicra, Padigitale. Approfondita conoscenza dei Sistemi operativi e dei database relazionali Access, SQL Server, My SQL e Oracle. Conoscenze avanzate di hardware, software e reti.

**INTERESSI**

Informatica, hardware e software. Teatro, lettura. Mountain bike, trekking ed escursionismo. Alpinismo e arrampicata sportiva.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali per le finalità dell'incarico di componente di commissione di gara ai sensi del decreto legislativo n. 101 del 10 agosto 2018 in materia di protezione dei dati personali.

Lorella Saccardin

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CIAPPARELLI MARCO**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita 05/06/1979

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- **GIUGNO 2003 – AGOSTO 2006**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Cooperativa sociale Nuova Umanità, Uggiate Trevano (CO)
  - Tipo di azienda o settore  
Addetto al prestito interbibliotecario
  - Tipo di impiego  
Trasporto e smistamento di documenti presso il Sistema Bibliotecario Ovest Como
- Principali mansioni e responsabilità
- **Novembre 2005 – Dicembre 2010**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Cooperativa sociale Nuova Umanità, Uggiate Trevano (CO)
  - Tipo di azienda o settore  
Bibliotecario
  - Tipo di impiego  
Operatore unico presso la biblioteca Comunale di Albiolo (CO)
- Principali mansioni e responsabilità  
Agosto 2006 – Dicembre 2010  
Comune di Solbiate Comasco (CO)
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
  - **Tipo di azienda o settore**  
Bibliotecario
  - **Tipo di impiego**  
Dicembre 2010 alla data attuale
  - Date (da – a)  
Comune di Olgiate Comasco (CO)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Bibliotecario
- Tipo di azienda o settore  
Bibliotecario presso la biblioteca centro sistema di Olgiate Comasco (CO). Dipendente di ruolo con la qualifica Cat. C1 “bibliotecario diplomato”
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- 1993 -1998  
Liceo scientifico statale G. Terragni di Olgiate Comasco (CO)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Maturità scientifica

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<b>INGLESE</b> BUONO BUONO BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Consolidata esperienza nel lavoro di gruppo con soggetti diversi maturata attraverso progetti realizzati in collaborazione con bibliotecari e insegnanti.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Esperienza nell'organizzazione di gruppi di lettura, gare di lettura e attività di promozione della lettura. Coordinamento e formazione di lettori volontari (formatore certificato del progetto Nati Per Leggere)
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Competenze informatiche di base, conoscenza delle tecniche di lettura ad alta voce finalizzate alla promozione della lettura con diverse fasce d'età. Membro della commissione di gara per l'affidamento della fornitura di pubblicazioni librarie alle biblioteche associate al Sistema Bibliotecario dell'Ovest Como, anno 2020. Collaboratore del coordinatore del Sistema Bibliotecario dell'Ovest Como per l'esecuzione del contratto e per la gestione del coordinamento acquisti.
PATENTE O PATENTI	Patente B
<b>IDONEITÀ A CONCORSI PUBBLICI</b>	<p>16.12.2008 – <b>Comune di Gironico (CO)</b>. Idoneo al concorso per assistente di biblioteca categoria C, a tempo parziale e indeterminato.</p> <p>15.01.2009 – <b>Comune di Tradate (VA)</b>. Idoneo al concorso pubblico per collaboratore amministrativo – area culturale, categoria giuridica ed economica B3 a tempo pieno e indeterminato.</p> <p>27.05.2009 – <b>Comune di Senago (MI)</b>. Idoneo al concorso pubblico per aiuto bibliotecario categoria C a tempo pieno e indeterminato.</p> <p>07.10.2009 – <b>Comune Di Settimo Milanese (MI)</b>. Idoneo al concorso per istruttore amministrativo – aiuto bibliotecario – categoria C – a tempo pieno e indeterminato.</p> <p>20.12.2010 – <b>Comune di Olgiate Comasco (CO)</b>. Vincitore del concorso per bibliotecario diplomato – categoria C – a tempo parziale e indeterminato.</p>

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.