PROVINCIA DI VICENZA

Contrà Gazzolle n. 1 – 36100 VICENZA C. Fisc. P. IVA 00496080243

DETERMINAZIONE N° 154 DEL 27/02/2018

Servizio SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE

OGGETTO: S.U.A. - PROCEDURA APERTA SVOLTA PER CONTO DEL COMUNE DI ISOLA VICENTINA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI BIBLIOTECA PER I COMUNI DI ISOLA VICENTINA E DI MONTEVIALE - PERIODO 01.04.2018-31.12.2021 – CIG. 733105739E - NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE.

IL DIRIGENTE

Premesso che la Provincia di Vicenza in qualità di Stazione Unica Appaltante per conto del Comune di Isola Vicentina, in esecuzione della determinazione a contrarre n. 704 del 21/12/2017 del Comune, ha indetto procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. n. 50/2016, per l'appalto della gestione del servizio biblioteca per i Comuni di Isola Vicentina e di Monteviale, con valore presunto stimato in € 267.832,50.=, esclusi gli oneri fiscali;

Che il bando di gara prot. n. 4482 del 22/01/2018 prevedeva quale termine ultimo per la presentazione delle offerte le ore 12:00 del 23/02/2018 e l'aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95, comma 3, del D. Lgs. n. 50/2016;

Considerato che le operazioni relative alla fase del controllo della documentazione amministrativa possono essere svolte dal Responsabile Unico del Procedimento della Stazione Appaltante e che è necessario provvedere alla nomina di una Commissione giudicatrice per la valutazione delle offerte tecniche ed economiche ai sensi dell'art. 77 del D. Lgs. n. 50/2016;

Ritenuto di delegare, per la fase del controllo della documentazione amministrativa, la dirigente Dott.ssa Caterina Bazzan, in sostituzione del Responsabile Unico del Procedimento della S.U.A.;

Rilevato che tra il personale dipendente della Provincia di Vicenza non sono presenti professionalità specifiche al settore a cui afferisce l'oggetto dell'appalto;

Preso atto che il Comune di Isola Vicentina, con nota del 23/02/2018, ha indicato quali componenti esperti la Dott.ssa Lidia Zocche, dipendente del Comune di Schio e il Dott. Roberto Ghiotto, dipedente del Comune di Montecchio Maggiore;

copia informatica per consultazione

Ritenuto pertanto di individuare i componenti della Commissione giudicatrice per la valutazione delle offerte tecniche ed economiche nelle seguenti persone:

- **Dott.ssa Caterina Bazzan,** dirigente della Provincia di Vicenza, in qualità di presidente di gara;
- **Dott.ssa Lidia Zocche**, dipendente del Comune di Schio, in qualità di componente esperto;
- **Dott. Roberto Ghiotto**, dipendente del Comune di Montecchio Maggiore, in qualità di componente esperto;

Visti gli artt. 151 comma 4 e 107 del D.Lgs. n. 267/2000;

Richiamata la Deliberazione del Consiglio Provinciale n.25 del 17/07/2017 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2017-2019;

Visto che con Decreto Presidenziale n. 65 del 01/08/2017 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2017/19;

DETERMINA

1. di delegare, per la fase del controllo della documentazione amministrativa della procedura aperta svolta per conto del Comune di Isola Vicentina per l'appalto del servizio in premessa indicato, la dott.ssa Caterina Bazzan, in sostituzione del Responsabile Unico del Procedimento della Stazione Unica Appaltante;

2. di individuare nelle persone di seguito indicate i componenti della Commissione giudicatrice per la valutazione delle offerte tecniche ed economiche della predetta procedura di gara:
   - **Dott.ssa Caterina Bazzan**, dirigente della Provincia di Vicenza, in qualità di presidente di gara;
   - **Dott.ssa Lidia Zocche**, dipendente del Comune di Schio, in qualità di componente esperto;
   - **Dott. Roberto Ghiotto**, dipendente del Comune di Montecchio Maggiore, in qualità di componente esperto;

3. di procedere alla pubblicazione dei curricula dei componenti la Commissione - allegati quali parte integrante del presente provvedimento - così come previsto dall’art. 29, comma 1 del D.Lgs. 50/2016, nella Sezione Stazione Unica Appaltante – Bandi del sito della Provincia di Vicenza;

4. di attestare che il presente provvedimento non comporta spese, minori entrate, nè riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio della Provincia (ai sensi art 49 del TUEL come modificato dalla Legge 213/2012).

5. di dare atto che al presente provvedimento sarà data esecuzione ad avvenuta pubblicazione all'albo pretorio on line.

Vicenza, 27/02/2018

Sottoscritta dal Dirigente
(MACCHIA ANGELO)
con firma digitale

Responsabile del Procedimento: Dott. Angelo Maccchia

copia informatica per consultazione

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BAZZAN CATERINA
Indirizzo	VIA MACCÀ 7 – 36100 VICENZA
Telefono	[redacted]
Fax	[redacted]
E-mail	[redacted]
Nazionalità	Italiana

Data di nascita	02 GENNAIO 1965
Iscrizioni	ISCRITTA AL N. 43 **DELL'ELENCO NAZIONALE ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE** IN DATA 23/01/2017

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	novembre 2015 a oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Amministrazione Provinciale di Vicenza – contrà Gazzolle 1
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Dirigente Settore **Economico Finanziario e Personale**
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del settore **Servizi Finanziari** e Patrimonio, economato e provveditorato della Provincia di Vicenza e responsabile attività di controllo sulle società partecipate. In qualità di dirigente del **Personale** gestisco gli aspetti giuridici ed economici dei dipendenti dell'ente Provincia di Vicenza e sono componente dell'ufficio di disciplina. Presidente di gara delle procedure che la Provincia effettua in qualità di Stazione Unica Appaltante e di soggetto aggregatore.

dicembre 1998 a novembre 2015
Amministrazione Provinciale di Vicenza – contrà Gazzolle 1
Ente Pubblico
Incarico Dirigente Area Finanziaria e successiva nomina definitiva a seguito di concorso di:
Responsabile dell'Area Finanziaria cui appartenevano alle dirette dipendenze gli uffici: Ufficio entrate, Economato e Provveditorato, Ufficio Personale, Ufficio formazione e Lavoro, ufficio statistica e sistemi informativi, ufficio patrimonio. Numero dipendenti diretti dell'area 150.

marzo 1994 a dicembre 1998
Amministrazione Provinciale di Vicenza – contrà Gazzolle 1
Ente Pubblico
Funzionario amministrativo contabile 8 qual. Presso Dipartimento Contabilità e Bilancio:
Responsabile ufficio controllo di gestione

copia informatica per consultazione

Ulteriori Incarichi e nomine

Marzo 2017 a oggi
Fondazione ITS Meccatronico Vicenza
Componente Consiglio di Indirizzo

Gennaio 2017 a oggi
Provincia di Rovigo
Dirigente Area Finanziaria
Responsabile del settore Servizi Finanziari

Luglio 2016 a oggi
Provincia di Vicenza
Incarico di Vice Segretario Generale dell'ente

Settembre 2013 a dicembre 2016
IPAB Casa di riposo Godi Sgargi di Torri di Quartesolo
Componente del Consiglio di Amministrazione

Marzo 2015 a giugno 2016
Comune di Rotzo VI
Responsabile del settore Servizi Finanziari

Gennaio 2015 a dicembre 2016
Comune di Valdagno VI
Dirigente Area Risorse
Responsabile del settore Servizi Finanziari e Patrimonio, economato e provveditorato, personale, assistenza sociale e anagrafe

Giugno 2011 a marzo 2016
Comune di Arzignano VI
Componente nucleo di valutazione
Comune con 120 dipendenti

Ottobre 2006 a giugno 2009
Vi.abilità Spa
Società in controllo pubblico
Direttore Generale
Direttore generale della società con 120 dipendenti. Società per la gestione e manutenzione delle strade provinciali.

giugno 2007 a giugno 2009
Alto Vicentino Traforo srl
Società in controllo pubblico
Amministratore Unico
Amministratore Unico di società per la gestione del tunnel Schio Valdagno, società incorporata durante la mia gestione in Vi.abilità spa.

copia informatica per consultazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di laurea quadriennale in Economia e Commercio conseguita il 04/07/1989 presso l'Università "Cà Foscari" di Venezia con tesi in diritto del lavoro "Il contratto di apprendistato"; diploma di ragioneria conseguito presso l'ITC "A. Fusinieri" di Vicenza nel 1982
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Contabilità e bilanci:** ho esperienza in materia di contabilità sia pubblica che privata, redazione di bilanci e rendiconti, controllo e analisi di bilanci di società di capitali. **Finanza:** ho maturata una buona esperienza in materia di finanziaria e dei tributi locali con particolare riguardo alla gestione dell'indebitamento avendo concluso diverse operazioni di finanziamento delle opere pubbliche anche mediante emissione di prestiti obbligazionari, e nella ricerca e valutazione di strumenti di debito innovativi. Conoscitrice delle tecniche finanziarie di gestione del rischio e dei prodotti derivati, di impiego della liquidità nonché dei servizi di tesoreria. **Contrattualistica e amministrazione:** esperta nelle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi e affidamento degli incarichi - dalla predisposizione dei bandi, sopra e sotto soglia europea, all'aggiudicazione - per appalti di lavori pubblici (Legge Merloni), servizi e forniture. Utilizzo delle procedure per gli acquisti on-line e il market place. Esperienza nella costituzione e gestione di società di servizi in particolare per quanto riguarda gli atti di convenzione che regolano i rapporti tra diversi soggetti pubblici e/o privati. Presidente di numerose gare per l'acquisizione di beni, servizi e lavori. **Gestione del personale:** ho maturato una buona e pluriennale esperienza in gestione e organizzazione del personale, in materia di contratti di lavoro pubblico. Ho una pluriennale esperienza nelle relazioni sindacali in quanto componente della delegazione trattante di parte pubblica dal 1999 ad oggi, e per aver gestito relazioni sindacali in enti e aziende. Da novembre 2004, per il periodo di validità, componente del Comitato dei Garanti per l'area dirigenza del Comune di Vicenza in qualità di esperta in organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico. In qualità di responsabile dell'ufficio e componente dell'ufficio di disciplina seguo i procedimenti a carico di tutti i dipendenti dell'ente. L'ufficio di disciplina della Provincia inoltre assicura i servizi anche ad alcuni comuni a seguito di apposito convenzione curandone gli aspetti giuridici e amministrativi. Sono stata presidente e componente di diversi concorsi pubblici e responsabile dei procedimenti di selezioni bandite dalla Provincia. Componente del nucleo di valutazione del Comune di Arzignano per 5 anni. **Gestione del patrimonio:** ho maturato pluriennale esperienza in materia di gestione del patrimonio e attività espropriative quale dirigente dell'ufficio patrimonio della Provincia.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	Durante l'Università ho lavorato in azienda industriale in un progetto di sviluppo della rete commerciale alle dirette dipendenze del proprietario maturando una valida esperienza nelle relazioni pubbliche. Ho collaborato per alcuni anni presso uno studio di dottore commercialista acquisendo specifiche competenze in materia di contabilità privata nonché di rapporti con la clientela. Sono stata docente in giornate formative per conto di vari enti tra cui la più recente su incarico dell'Università degli studi di Verona Dipartimento di Economia aziendale in dicembre 2015.

copia informatica per consultazione

MADRELINGUA	Italiana

ALTRE LINGUE

	Francese	**Inglese**
• Capacità di lettura	Buono	Buono
• Capacità di scrittura	Buono	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono	Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di lavorare in gruppo eterogenei maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra diverse figure, acquisita anche tramite le molteplici esperienze professionali sopra elencate. In particolare data l'eterogeneità delle competenze richieste per le diverse materie trattate ho sviluppato il lavoro in gruppi trasversali in grado di fronteggiare ogni problematica d'ufficio o di rapporto verso l'utenza. Buone capacità di comunicazione maturate nell'ambito dell'attività di docenza specialistica.

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.

L'area e i settori in cui mi sono trovata ad operare ed in cui opero richiedono capacità organizzative diversificate con esplicito riferimento alle responsabilità affidate. Quale responsabile del personale e in qualità di componente permanente della delegazione trattante di parte pubblico anche in seno alle società partecipate ho acquisito specifiche competenze in materia di organizzazione del personale, e gestione delle risorse umane. Quale responsabile del bilancio e delle attività di controllo delle società sono capace di organizzare autonomamente il lavoro definendone le priorità e assumendone le relative responsabilità. Capacità di lavorare in situazioni di difficoltà acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico in particolare con gli utenti dei Centri per l'impiego che si trovano in situazioni di svantaggio sociale nonché nelle diverse esperienze lavorative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze è un requisito minimo e indispensabile.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc

conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excel e Power Point. Utilizzo corrente di internet e degli applicativi del MEF, posta elettronica e utilizzo diversificato dei programmi di contabilità privata per i controlli societari.
Uso corrente firma digitale.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Ho acquisito il diploma di 5 anno di pianoforte con accesso all'insegnamento.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi e Master recenti:
FONDAZIONE CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI

- Spese del personale vincoli assunzionali
  04 dicembre 2012 Vicenza
- Il sistema di controllo interno ed esterno
  19 dicembre 2012 Vicenza
- Il sistema dei controlli interni alla luce del D. L. 174/2012
  15 gennaio 2013 Vicenza
- Ruolo e compiti del segretario comunale e dei responsabili dei servizi per l'attuazione della legge anticorruzione;
  26 marzo 2013 Vicenza

copia informatica per consultazione

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Divieti e incompatibilità dei dirigenti e dei titolari di incarichi di vertice dopo la L 190/2013;
  24 maggio 2013 Vicenza
- Anticorruzione modulo 1
  08 maggio 2014 Vicenza
- Anticorruzione modulo 2
  21 maggio 2014 Vicenza
- Anticorruzione e contratti
  12 giugno 2014 Vicenza
- Anticorruzione e lavoro pubblico
  27 ottobre 2014 Vicenza

COMUNE ARZIGNANO

- L'armonizzazione contabile
  16 e 23 ottobre 2014
- Novità in tema di armonizzazione contabile dopo la finanziaria 2016
  23 e 30 giugno 2016

PUBLIKA

- Gestione del personale le novità dell'estate 2016.
  21 ottobre 2016 Padova

corsi specialistici

- Strumenti finanziari strutturati, analisi derivati, misurazione del rischio tasso e analisi dei mercati dei titoli - 60 ore da maggio a ottobre 2007 – Regione Veneto con esame finale
- Le modalità di affidamento dei servizi pubblici locali 35 ore marzo 2007
- Master breve sulla riforma del diritto societario e il nuovo Sistema Tributario – ottobre 2003/aprile 2004 per 7 giornate – per 42 ore totali Euroconference Padova
- Corso formativo sulla valutazione dei progetti d'investimento: La finanza di progetto analisi di fattibilità di una proposta sotto il profilo finanziario e contrattuale — NUVV Regione Veneto
- Sistemi di sviluppo e valutazione del personale e Leadership a comunicazione efficace 4 giornate

ALLEGATI

Vicenza, 22 settembre 2017

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D.lgs. n. 196/2003.

Caterina Bazzan

copia informatica per consultazione

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Lidia Zocche
Data di nascita	19.03.1967
Qualifica	Istruttore Direttivo Culturale
Amministrazione	Comune di Schio
Incarico attuale	Capo Servizio Cultura
Numero telefonico dell'ufficio	0445-691420
Fax dell'ufficio	0445-691446
E-mail istituzionale	lidia.zocche@comune.schio.vi.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Lettere e Letterature Moderne, Università di Padova (vecchio ordinamento)
Altri titoli di studio e professionali	Diploma Corso di Perfezionamento per responsabile di progetti culturali, presso Fondazione Fitzcarraldo, Torino, 2007 Diploma Corso City Management, della Fondazione Università Ca' Foscari di Venezia, 2010
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Responsabile Biblioteca Comunale di Longare (119 **Attività di insegnamento di biblioteconomia e legislazione bibliotecaria presso un Ente di Formazione (con FSE) (1999-2005).** Capo Ufficio Biblioteca Civica di Schio (1996-2004) Capo Servizio Progettazione Gestione Eventi e Cultura Comune di Schio (2005 ad oggi) con P.O. Da luglio 2009 a giugno 2014 Coordinatore Rete delle Biblioteche Vicentine (2017 ad oggi) Attività di docenza di archivistica (corso organizzato da Confartigianato, 4 ore, tenuto in data 05.02.2018)
Capacità linguistiche	
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza dell'utilizzo delle tecnologie informatiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Francese	Buono	Buono
Inglese	Scolastico	Scolastico

copia informatica per consultazione

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)	**Altri corsi frequentati** **2004: "Il rapporto tra Ente locale e cittadino-utente: la citizen satisfaction"; corso di formazione professionale; durata 35 ore** **2004: "il nuovo Codicedei Beni Culturali"; corso provinciale di 1 giornata** **2004: Tecniche di auditing; seminario di 1 giornata** **2004: Semplificazione del linguaggio istituzionale; durata 24 ore** **2003: Corso di formazione per facilitatori dei gruppi di miglioramento; durata 14 ore** **2003: Inglese per la Pubblica Amministrazione; durata 28 ore** **2003: Percorso formativo di organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane per istruttori direttivi e funzionari; durata 56 ore** **2002: Corso di formazione per valutatori interni del Sistema Qualità; durata 24 ore** **2002: Corso sulla sicurezza per addetti ai videoterminali; durata 1 giornata** **2002: I modelli di gestione per la qualità e gli standard ISO 9000 Vision 2000; corso regionale di aggiornamento per bibliotecari; durata 14 ore** **2002: La revisione delle raccolte delle reti bibliotecarie; durata 1 giornata** **2000: La biblioteca di Ente locale: organizzazione, programmazione, misurazione e valutazione dei servizi; durata 14 ore** **2000: Internet in biblioteca; durata 20 ore** **1998: Qualità in biblioteca; durata 46 ore** **1994: frequenza la 1° corso della "Scuola biennale di Archivistica, Paleografia e Diplomatica" dell'Archivio di Stato di Venezia.** **1994: Corso per assistenti di biblioteca; durata 100 ore.**

copia informatica per consultazione

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**GHIOTTO, ROBERTO**
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	italiana
Data di nascita	13, maggio, 1957
Codice fiscale	G H T R R T 57 E13L 157U

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	dal 16.08.1999 - a oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Montecchio Maggiore – Via Roma, 5 – 36075 – Montecchio Maggiore (VI)
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Funzionario (q.f. D6)
• Principali mansioni e responsabilità	Direttore Biblioteca Civica e Museo Civico
• Date (da – a)	29.05.1992 – 15.08.1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Creazzo – Piazza del Comune, 6 – 36051 Creazzo (VI)
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Impiegato tecnico-amministrativo (q.f. C2)
• Principali mansioni e responsabilità	Bibliotecario
• Date (da – a)	22.08.1989 – 28.05.1992
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Quinto Vicentino – Piazza IV novembre, 2 – 36050 Quinto vicentino (VI)
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Impiegato tecnico-amministrativo (q.f. C1)
• Principali mansioni e responsabilità	Bibliotecario

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1988-97
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA – FACOLTA' DI LETTERE E FILOSOFIA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	CORSO DI LAUREA IN LINGUE E LETTERATURE STRANIERE MODERNE

copia informatica per consultazione

• Qualifica conseguita	LAUREA IN LINGUE E LETTERATURE STRANIERE MODERNE
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	110 e lode

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Gestione tecnica ed organizzativa di biblioteche pubbliche
Gestione organizzativa di musei di enti locali
Gestione amministrativa di servizi culturali pubblici locali
Gestione del personale (dipendente e a contratto)

PRIMA LINGUA	**ITALIANO**	
ALTRE LINGUE	INGLESE	FRANCESE
• Capacità di lettura	ECCELLENTE	BUONO
• Capacità di scrittura	ECCELLENTE	BUONO
• Capacità di espressione orale	ECCELLENTE	BUONO

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.

capacita' di rapporto con l'utenza e di interpretazione delle sue esigenze – acquisita nel lavoro bibliotecario (nelle varie sedi indicate) e nel lavoro museale;

capacità di pubbliche relazioni e svolgimento di funzioni comunicative per conto dell'ente di appartenenza ;

capacità di dirigere e coordinare gruppi di lavoro, instaurando un clima di collaborazione e puntando a risultati comuni– acquisita in biblioteca, in museo, e in situazioni di collaborazione fra soggetti ed enti diversi (a Montecchio Maggiore).

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.

redazione di progetti e bilanci (in tutte le sedi lavorative)

gestione dei processi e misurazione dei servizi (in biblioteca e in Museo)

organizzazione e formazione del personale

In particolare:

- ho coordinato gruppi di studio e di lavoro interbibliotecari a livello provinciale e regionale,
- ho contribuito a realizzare e diretto dal 2000 ad oggi il Sistema Museale Agno-Chiampo, un gruppo di collaborazione per servizi museali fra nove Comuni dell'Ovest Vicentino, regolato da Convenzione
- Ho diretto dal 1999 ad oggi lo staff della Biblioteca e del Museo di Montecchio Maggiore (7 persone in totale), integrato da numerose collaborazioni di vario tipo.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

informatica: uso di svariati programmi, internet, mail, web 2.0, ecc.- manutenzione del pc e soluzione dei problemi, gestione di piccole reti aziendali.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

scrittura, di tipo redazionale/giornalistico

PATENTE O PATENTI

patente auto tipo B

copia informatica per consultazione

Risultati raggiunti

Nelle Biblioteche:
Per necessità di sintesi, considerando che l'indice di prestito (quoziente prestiti / popolazione) è generalmente ritenuto un indicatore molto attendibile per la valutazione dell'efficacia di una biblioteca, riporto i risultati ottenuti, nelle tre biblioteche di cui ho avuto responsabilità gestionale diretta, relativamente a questo indice:

Biblioteca	***risultato anno inizio***	***risultato ultimo anno***
Quinto vic. (4000 ab.)	1989: **0,52** (2.100 prestiti)	1992: **0,95** (3.800 prestiti)
Creazzo (10.000 ab.)	1992: **0,54** (5.400 prestiti)	1999: **1,52** (15.200 prestiti)
Montecchio M. (23.000 ab.)	1999: **0,42** (8.800 prestiti)	2016: **2,57** (59.000 prestiti)

Nel Museo:
In collaborazione con la Soprintendenza per i Beni Archeologici del Veneto abbiamo ideato nel 2000 il "Sistema Museale Agno-Chiampo", un sistema di gestione che coinvolge nove Comuni contermini nella gestione di un unico Museo, prevedendo una distribuzione di servizi museali a livello locale ed evitando la nascita di piccoli musei in ogni Comune. Il Sistema, concentrando a Montecchio una notevole quantità di risorse aggiuntive, ha consentito una crescita notevole del servizio.
Il Museo, che nel 1999 consisteva di sette sale espositive, con nessun dipendente in ruolo e circa 300 visitatori all'anno, ha oggi aperto cinque sale aggiuntive e dispone di uno spazio per la didattica, un laboratorio, depositi, uffici, tre dipendenti in ruolo. I visitatori sono oggi più di 5000 all'anno, vengono svolte 750 ore annue di attività didattica, e si producono almeno due pubblicazioni scientifiche all'anno).
Sul Sistema Museale Agno-Chiampo esiste una discreta bibliografia, in parte costituita da mie pubblicazioni, reperibile a questo url: http://www.museozannato-agnochiampo.it/rete/bibliografia.php

o *Altre esperienze professionali in ambito bibliotecario e museale*

- dal 2005 al 2011 componente del Comitato Esecutivo Regionale (CER) della Sezione Veneto dell'AIB (Associazione Italiana Biblioteche), rieletto per il mandato 2008/2010.
- Componente del gruppo di lavoro che ha redatto il testo della Convenzione per la cooperazione bibliotecaria in provincia di Vicenza (1998-1999);
- Coordinatore del gruppo di lavoro per il miglioramento dell'interfaccia utente dell'OPAC adottato dalla maggioranza delle biblioteche vicentine (2001);
- Partecipazione come esperto bibliotecario di nomina regionale a 14 Commissioni di concorso per assunzione di bibliotecari e assistenti di biblioteca, e come esperto di lingua inglese o francese in tre commissioni per altre figure professionali.
- Dal 2011 al 2016 componente della Commissione Tecnica SBPV
- dal 2017 ad oggi componente della Commissione Tecnica RBV

- interventi a convegni:

- "Gli acquisti nelle biblioteche vicentine" – (Convegno "Biblioteche ed editoria", Vicenza 1999);
- "Indagine sui centri servizi per le biblioteche pubbliche" – (Convegno "Palla al centro", Vicenza 2000) – disponibile all'url http://www.aib.it/aib/commiss/cnbp/indagine.htm ;

- Corsi (come docente). Lezioni all'interno di un corso sui servizi di reference (Vicenza 2001-2002). Temi: "Le interazioni fra servizio di reference e altri servizi della biblioteca" (il testo non è più disponibile per chiusura del sito che lo ospitava)

- Altre pubblicazioni e interventi a Convegni sul Sistema Museale Agno-Chiampo sono reperibili qui: http://www.museozannato-agnochiampo.it/rete/bibliografia.php

copia informatica per consultazione

ALLEGATI Si allega nulla osta alla mobilità esterna fornito dall'Amministrazione Comunale di Montecchio Maggiore

copia informatica per consultazione