

**SERVIZIO DI ALLESTIMENTO E DISALLESTIMENTO IMPIANTO ILLUMINOTECNICO IN
OCCASIONE DELLA 19. MOSTRA INTERNAZIONALE DI ARCHITETTURA
C.I.G. B6056FFDFB**

Oggetto: Nomina commissione di gara per la procedura di gara aperta per il servizio di allestimento e successivo disallestimento dell'impianto illuminotecnico in occasione della 19. Mostra Internazionale di Architettura mediante applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo, ai sensi degli artt. 71, 108 del D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36.

Il Presidente

Premesso che:

- si è ritenuto di selezionare i commissari della Commissione Giudicatrice tra i funzionari di questa amministrazione dotati della necessaria competenza con riferimento all'oggetto della procedura;
- in data 7 marzo 2025 è stata avviata una procedura di gara aperta per il "Servizio di allestimento e disallestimento dell'impianto illuminotecnico in occasione della 19. Mostra Internazionale di Architettura" attraverso le seguenti modalità e tempi:
 - ai sensi dell'art. 25 del Codice la suddetta gara è interamente svolta tramite il sistema informatico per le procedure telematiche, accessibile all'indirizzo <https://labiennale.acquistitelematici.it/>;
 - ai sensi dell'art. 81 comma 1 del D. Lgs. 36/2023 la suddetta gara è stata espletata con termini ridotti in ragione della pubblicazione del relativo avviso di preinformazione;
 - il criterio applicato è quello **dell'offerta economicamente più vantaggiosa** individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo, ai sensi degli artt. 71, 108 del D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36;
 - la gara ha le seguenti tempistiche:
 - data di pubblicazione: 07/03/2025;
 - termine di ricezione delle offerte: 24/03/2025 ore 12.00;
 - chiarimenti entro 19/03/2025 ore 12.00;

Considerando che, entro la scadenza sopraindicata è pervenuta una sola offerta ed è pertanto possibile procedere alla nomina della commissione di gara;

Richiamati i commi 1 e 2 dell'art. 93 "Commissione giudicatrice" del Codice;

Verificata la presenza di idonee professionalità interne alla Fondazione non coinvolte ad alcun titolo nella procedura di cui trattasi;

Tenuto conto che il dott. Andrea Del Mercato, l'avv. Debora Rossi e l'ing. Cristiano Frizzele, come risulta dai curriculum vitae degli stessi hanno maturato una comprovata esperienza e competenza nel settore di riferimento della procedura in corso e che, rispetto agli stessi, non sussistono le cause di incompatibilità e di astensione dall'incarico di cui al comma 5 dell'art. 93 del Codice si propone la nomina dei medesimi quali componenti della Commissione giudicatrice;

Tenuto conto che le funzioni di segreteria della Commissione saranno svolte dal Servizio Acquisti, Appalti e Amministrazione del Patrimonio interno alla Fondazione, nella persona del dirigente ing. Fabio Pacifico;

Ritenuto che, in ragione del contenuto dei citati curriculum vitae e delle modalità di nomina della Commissione, risultano rispettati i criteri della competenza e della trasparenza di cui all'art. 93 comma 3 del Codice

NOMINA

il dott. Andrea Del Mercato in qualità di Presidente, l'avv. Debora Rossi e l'ing. Cristiano Frizzele, in qualità di componenti della stessa commissione, richiamando in maniera integrale le premesse alla presente e procedendo alla pubblicazione dei curriculum vitae dei commissari unitamente al presente atto.

Il Presidente
Pietrangelo Buttafuoco

Andrea Del Mercato

Dati personali

Nato a Ferrara il 10 luglio 1967.
Residente a Venezia.

Titoli di studio

- Università La Sapienza di Roma, Laurea *cum laude* in Filosofia.
- Università di Cambridge, Robinson College, Regno Unito, *Master of Arts and Bachelor of Arts in Social and Political Sciences*.
- Liceo Sperimentale Virgilio, Roma, diploma di Maturità con indirizzo linguistico.

Lingue straniere

- Inglese, eccellente scritto e parlato.
- Francese, discreto scritto e parlato.

Precedenti incarichi

- Dal febbraio 2008 al febbraio 2020: Direttore Generale, La Biennale di Venezia, responsabile della struttura organizzativa, amministrativa e del personale della Fondazione.
Nel contesto dello svolgimento dell'incarico, negli anni, si segnalano:
 - i) dall'aprile 2018 al Direttore Generale compete la responsabilità organizzativa del Settore Cinema;
 - ii) dal 2012 coordinamento e sviluppo del progetto Biennale College;
 - iii) dal 2008 al 2017 coordinamento e supervisione dell'Ufficio Acquisti;
 - iv) dal febbraio 2008 al marzo 2009, Responsabile Organizzativo *ad interim* del Settore Arte e Architettura;
 - v) dal febbraio 2008 al gennaio 2010 *ad interim* Responsabile del

Settore Comunicazione Grafica ed Editoria;

vi) promozione e supervisione costante delle attività di *fund raising* per le Mostre Internazionali di Arte e di Architettura, con particolare riferimento ai *donors*;

vii) gestione e supervisione dei progetti cofinanziati dall'Unione Europea (Cultura 2000, Media Training, Media Access to Markets) e dei finanziamenti nazionali per progetti specifici, in particolare quelli relativi alla riqualificazione dei siti;

viii) gestione diretta degli uffici di Segreteria Generale, Cerimoniale, Uffici Stampa Istituzionale, Cinema, Danza Musica e Teatro, Architettura e Arte;

- Dal febbraio 2007 al gennaio 2008: Direttore Politiche Sociali e Direttore Relazioni Europee, Comune di Venezia. Per le Politiche Sociali coordinamento dell'attuazione delle politiche di welfare dell'Amministrazione Comunale con particolare riferimento al settore anziani e disabili, coordinamento con strutture pubbliche – Azienda Sanitaria Locale e IPAB – e private del territorio del Comune di Venezia, nell'erogazione dei servizi residenziali, semi residenziali e non per anziani e disabili.
- Dal febbraio 2006 al gennaio 2007: Direttore Sviluppo Economico e Relazioni Europee, Comune di Venezia. Gestione e rilascio delle licenze e autorizzazioni per esercizi commerciali e delle relative pratiche edilizie.
- Dal luglio 2000 al gennaio 2006: Direttore Relazioni Internazionali e Politiche Comunitarie, Comune di Venezia. Gestione di progetti Comunitari: Fondi strutturali FESR Programmi d'Iniziativa Comunitaria e progetti transnazionali. Tra questi si segnalano il PIC URBAN Venezia relativo alla realizzazione del Parco di San Giuliano e il programma URBAN Italia. Gestione di progetti di cooperazione decentrata cofinanziati dall'Unione Europea e dalle Nazioni Unite in Albania, Bosnia Erzegovina, Serbia, Cuba, Cina, Tailandia, India e paesi della sponda sud del Mediterraneo.
- Dal gennaio 1999 al luglio 2000: Segretario Generale, Venice International University, Venezia.

- Dal settembre 1996 al dicembre 1998: *General Manager* responsabile dello *start up* di Venice International University, Venezia, consorzio tra Università presieduto da Carlo Azeglio Ciampi, costituito da: Università Ca' Foscari di Venezia, Istituto Universitario di Architettura di Venezia, Ludwig Maximilians Universität di Monaco, Universitat Autònoma de Barcelona, Duke University, Durham North Carolina, Provincia di Venezia. Alla compagine universitaria del consorzio si aggiunge, dal 2000, Tel Aviv University, Israele.
- Dal settembre 1995 all'agosto 1996: Assistente dell'Amministratore Unico di MARGI Srl. e MARFO Srl, società di produzioni televisive, Roma.
- Dal settembre 1994 all'agosto 1995: *Tutor* per un corso di autoimprenditorialità per adulti in condizioni di svantaggio, Centro Italiano di Solidarietà – CEIS, Roma

Altri incarichi

- Dall'ottobre 2018 a oggi: Consigliere d'Amministrazione, Università di Trento
- Dal dicembre 2015 a oggi: Consigliere d'Amministrazione, Gallerie dell'Accademia, Venezia.

Andrea Del Mercato
Venezia, 9 marzo 2020

Curriculum vitae

Debora Rossi

Nata a Padova

Studi classici

Laureata in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Padova

Dottore di Ricerca in Diritto Romano e Diritti dell'Antichità presso l'Università degli Studi di Padova

Pratica forense presso l'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Venezia

Iscritta all'Albo degli Avvocati di Venezia – Elenco Speciale degli Avvocati degli Enti

Lavora in Biennale dal 1996

Attualmente è Dirigente Responsabile degli Affari Legali, Istituzionali e delle Risorse Umane della Biennale di Venezia. Al ruolo competono anche le funzioni vicarie del Direttore Generale.

- dal 1996, come Responsabile dell'Ufficio Legale ha affrontato tutte problematiche legate alla definizione e implementazione delle nuove procedure operative (acquisti, ospitalità sponsorizzazioni, contabilità ecc.) al momento della trasformazione con il d.lvo 19/98 della Biennale di Venezia da Ente autonomo del c.d. parastato in persona giuridica di diritto privato, con contabilità e rapporti di lavoro di tipo privatistico, ma comunque soggetta a norme e principi che regolano di organismi di diritto pubblico.
- dal 2007 ha assunto la responsabilità di Responsabile delle Risorse Umane e dell'Organizzazione.
- Dal 2009 Responsabile organizzativo dell'Archivio storico delle Arti contemporanee.
- dal 2010 Direttore Affari Legali Istituzionali, Risorse Umane e Vicariato (Deputy).

Promuove, progetta, istruisce e coordina la corretta gestione:

- degli aspetti legali civili, penali, giuslavoristici e tributari che possano riguardare le attività della Biennale di Venezia organizzando anche la gestione delle attività connesse al contenzioso in cui è coinvolta la medesima, potendone assumere il patrocinio sia in proprio sia congiuntamente ad altri professionisti di cui la Biennale di Venezia si dota;
- delle attività di supervisione e verifica delle autorizzazioni e ad adempimenti di legge;
- delle attività di verifica, messa a punto ed aggiornamento dei contratti e convenzioni della Biennale di Venezia rientrando in tale ambito anche la definizione dei modelli di bandi di gara e documenti ad essi correlati;
- delle attività inerenti l'indizione di gare da parte della Biennale di Venezia, vigilando sulla correttezza dell'applicazione delle procedure da parte dell'Ufficio Acquisti.

- Presidia gli aspetti legali e contrattuali legati alla contrattazione e accordo con sponsor e donors anche in qualità di membro del Comitato etico per gli sponsor della fondazione.
- Dal 2016 presidia la Segreteria dei Paesi partecipanti all'Esposizione Internazionale d'Arte e Mostra Internazionale di Architettura curanti i rapporti con autorità governative e diplomatiche ai fini della partecipazione del Paese.
- Svolge l'attività di segreteria degli Organi Deliberanti provvedendo alla gestione delle attività connesse alla tenuta, redazione e al controllo degli atti del Consiglio di Amministrazione.
- Presidia i rapporti con l'Autorità vigilante e le istituzioni partecipanti assicurando gli adempimenti di legge e l' informativa periodica.

In veste di responsabile delle Risorse Umane e Organizzazione:

- assiste il Direttore Generale nella gestione dell'organizzazione della definizione dei piani di razionalizzazione delle funzioni e relativi piani di gestione delle retribuzioni;
- presidia e verifica tutti i rapporti di lavoro attivati dalla Fondazione secondo le diverse tipologie consentite dalla normativa (lavoro dipendente a tempo determinato e indeterminato, collaborazioni a progetto, lavoro autonomo, consulenze ecc.) e dal CCNL del Settore terziario - commercio applicato dalla Fondazione;
- elabora i sistemi di incentivazione e il sistema aziendale di valutazione delle prestazioni dei dipendenti e dei dirigenti, nell'ambito del M.B.O., da portare all'approvazione del vertice assistendo il Direttore Generale nella loro definizione e implementazione;
- cura le relazioni sindacali con le OO.SS di riferimento sia a livello aziendale che territoriale, provvedendo alla predisposizione delle linee guida di approccio (piattaforme di accordo, curando poi la negoziazione con le medesime predisponendo e sottoscrivendo i relativi accordi).
- Definisce annualmente con i Dirigenti e responsabili i piani per l'organizzazione degli staff temporanei di progetti per le attività dei diversi settori secondo tipologia e inquadramento contrattuale;

Dal 2009 come responsabile organizzativo dell'Archivio Storico delle Arti Contemporanee ha coordinato i team dei progetti avviati per il riordino del Fondo Storico e il restauro delle collezioni dell'Archivio Storico. In tale veste coordina il personale addetto alle attività di conservazione e di servizi per il pubblico di studiosi e utenti, assiste i Direttori artistici per la realizzazione di mostre e programmi con le collezioni. Presidia l'avvio e la realizzazione dei progetti di valorizzazione dell'archivio anche in funzione della realizzazione di un centro di ricerca, a partire dal progetto di College "Scrivere in Residenza" .

Dal 2003 al 2010 - Consigliere di Amministrazione di Lido Eventi e Congressi, Società partecipata dal Comune di Venezia.

Dal 2003 al 2010 Consigliere di Amministrazione della Biennale di Venezia Servizi SPA, società strumentale della Fondazione, di cui ha curato costituzione e aspetti organizzativi e procedurali in sede di avvio e nel corso della gestione.

Da Marzo 2016 a giugno 2019 Consigliere di Amministrazione di ALES s.p.a., società con Socio unico il Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo che esercita le attività di direzione e coordinamento.

Ha collaborato assistendo le cattedre di Istituzioni di Diritto Romano e Storia del Diritto Romano presso l'Università degli Studi di Padova. Dal 2017 collabora con il corso di Scienze e tecniche del Teatro – Diritto delle Attività Culturali dello IUAV.

Autrice di articoli nelle materie di specializzazione e in materia di appalti pubblici.

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome	CRISTIANO FRIZZELE
Indirizzo	Venezia, Castello 1839
Telefono	0412728393
E-mail	Cristiano.frizzele@labiennale.org
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	12 febbraio 1964
Titolo di studio	Laurea in Ingegneria Civile – Università di Padova anno 1990 Diploma Liceo Scientifico anno 1983
Posizione lavorativa attuale	<p>Dal 2005 : Direttore Servizi Tecnico Logistici Fondazione La Biennale di Venezia</p> <p>Nell'ambito del suo incarico assicura il presidio e la salvaguardia delle sedi e delle infrastrutture della Fondazione La Biennale di Venezia e lo sviluppo dei progetti allestitivi delle mostre secondo criteri di efficacia ed economicità. Studia elabora e propone piani e progetti di innovazione e razionalizzazione anche tramite l'acquisizione di nuovi beni e attrezzature strumentali.</p> <p>Progettazione Mostre, eventi e spettacolo dal vivo - Provvede allo sviluppo e gestione degli allestimenti delle opere e delle mostre seguendo criteri di efficacia, efficienza e sicurezza richiesti per Legge, curando i rapporti con Curatori e Direttori artistici e individuando possibili piani di miglioramento, efficienza ed economicità dei progetti degli stessi curatori e direttori. (In tale ambito è compresa la pianificazione delle attività di cantiere, predisposizione della documentazione tecnica del progetto, direzione di cantiere , verifica forniture, sicurezza del cantiere. Definizione budget). Provvede al presidio dei trasporti e assicurazioni delle Mostre assicurando la definizione di piani di trasporto e copertura assicurativa delle opere d'arte, la pianificazione operativa del servizio, predisposizione pratiche assicurative, controllo requisiti di prestito, verifica stato dei luoghi e delle opere, il coordinamento attività operativa del servizio e controllo di cantiere.</p> <p>Facility management - Provvede alla: gestione operativa e integrata dei siti stabili e temporanei e delle sedi della Fondazione La Biennale di Venezia secondo obiettivi di razionalizzazione e contenimento di costi individuando e proponendo soluzioni operative allineate ai predetti obiettivi . Si occupa della pianificazione di tutte le attività di logistica e servizi (pulizie, trasporti facchinaggi ecc.) e loro gestione operativa secondo piani di innovazione e ottimizzazione e della pianificazione della manutenzione e delle attività operative relative alle sedi. Definisce il piano di manutenzione degli impianti informatici, informativi e tecnologici e loro gestione. Provvede alla pianificazione dei fabbisogni, e all'aggiornamento dei beni strumentali alle attività in un'ottica di efficienza ed economicità di gestione anche alla luce del reperimento di sponsorizzazioni tecniche. In tale ambito assicura la gestione delle apparecchiature audio video necessarie sia per le mostre sia per le attività istituzionali secondo obiettivi di aggiornamento e razionalizzazione; la gestione delle apparecchiature cinematografiche e di proiezione della Mostra del Cinema secondo obiettivi di aggiornamento e razionalizzazione; la gestione dei servizi di proiezione della Mostra del Cinema. - Concorre alla definizione del piano di applicazione della normativa sulla Privacy e Sicurezza aziendale . Presidia la movimentazione e magazzino film assicurando il coordinamento e registrazione dei materiali audiovisivi, gestione del magazzino film, aggiornamento tecnologie di proiezione, concorrendo alla predisposizione di un piano annuale di acquisizione e aggiornamento delle attrezzature.</p> <p>Information Technology Provvede alla: predisposizione di un'infrastruttura informatica e di telecomunicazioni e alla sua corretta gestione in funzione sia della gestione corrente che dell'attuazione delle attività artistiche (opere, mostre, festival e al coordinamento delle attività operative (manutenzione, aggiornamenti, formazione al personale, modifiche e</p>

	implementazioni di sistemi, sviluppo di applicativi ad uso interno, attività help desk, gestione e manutenzione HW e periferiche, manutenzione rete dati e fonia.
Altre Esperienze Lavorative	<p>anni 2003-2004 Società Tese spa - Direttore Operativo</p> <p>anni 1994-2002 Società Thetis spa Responsabile di progetto e coordinamento tecnico nel campo di attività specialistiche: tecnologie del mare , impianti speciali, sistemi di controllo del traffico e robotica .</p> <p>Anni 1992-1993 Libero Professionista</p>
Titoli personali e abilitazioni conseguite	<p>Iscrizione Ordini degli ingegneri della provincia di Venezia dal 1991</p> <p>Iscrizione elenco dei professionisti abilitati ai sensi della legge 818/94 per la prevenzione incendi dal 1994</p> <p>Iscrizione elenchi dei professionisti abilitati per la sicurezza nei cantieri ai 2 sensi del D.lgs 494/96 dal 1996</p> <p>Auditor Sistemi di Gestione Ambientale ISO 14001 dal 1993 certificazione Istituto Certiquality/Certieco</p> <p>Auditor Sistemi di Gestione della Qualità ISO 9001 dal 1998, certificazione ICQ</p> <p>Project Manager</p>
Altri incarichi ed esperienza	<p>Responsabile Unico del Procedimento dal 2013 per l' esecuzione di interventi di restauro , riqualificazione urbana , risanamento strutturale e riqualificazione impiantistica</p> <p>Responsabile di Progettazione, Direzione Lavori , Responsabile Operativo per la realizzazione di allestimenti di mostre, realizzazione di impianti tecnologici e responsabile della produzione tecnica di spettacoli dal vivo per conto della Fondazione La Biennale di Venezia</p> <p>Docente a contratto Università Cà Foscari di Venezia - Corso di Laurea Scienze Ambientali anno 2005</p> <p>Docente a contratto Università Cà Foscari di Venezia insegnamento Certificazione Ambientale e legge 626 anno 2006</p>

Curriculum Vitae

FABIO PACIFICO

Nato a Roma il 19 Dicembre 1967

ISTRUZIONE

Laurea in Ingegneria Elettronica ad indirizzo Telecomunicazioni

POSIZIONE ATTUALE

Direttore Servizio Acquisti Appalti e Amministrazione del Patrimonio

ESPERIENZE LAVORATIVE PRECEDENTI PRINCIPALI

Agosto 2005 – oggi

Fondazione la Biennale di Venezia

Responsabile Ufficio Acquisti

Dal 1 agosto 2005 sono stato assunto dalla Fondazione per gestire un Ufficio Acquisti centralizzato che fosse in grado di centralizzare tutti gli acquisti di beni e servizi per tutti i Settori di attività della Biennale, ovvero Arte/Architettura, Danza, Musica, Teatro e Cinema.

Dal 1 gennaio 2019 ricopro la funzione di Direttore Acquisti Appalti e Amministrazione del Patrimonio, aggiungendo alle attività già svolte anche:

- l'interpretazione dei fabbisogni degli Uffici e dei Settori per la redazione delle specifiche tecniche di progetto finalizzate all'esperimento delle procedure d'acquisto e delle gare d'appalto, in base a quanto indicato nella Procedura Acquisti in vigore;
- la gestione di tutte le gare d'appalto per beni e servizi (dalla redazione dei documenti alla pubblicazione dei bandi fino alla stipula dei contratti, sia per procedure negoziate che aperte ad evidenza europea) d'intesa con l'Ufficio Legale della Biennale
- la definizione di requisiti e specifiche di forniture e servizi, coordinandomi con funzioni e servizi interessati per acquisti e capitolati d'onori,
- la funzione di Responsabile Unico del Procedimento ai sensi del codice degli appalti.
- la gestione del patrimonio dei beni mobili della Fondazione.

Dicembre 2003 – Luglio 2005

EPTA S.p.A., Milano

Planning & Procurement Manager

Per un anno e mezzo ho ricoperto il ruolo di Responsabile per la pianificazione e gli approvvigionamenti per EPTA, gruppo industriale italiano con fatturato annuale di circa 400M€ e 2700 persone, con sedi produttive sparse in tutta Europa e centro direzionale a Milano.

A mio diretto riporto avevo un team di persone, responsabili di pianificare e far arrivare in tempo il materiale di produzione per tutti gli stabilimenti, locati a Milano, più una serie di supporti locali, dislocati nelle varie aziende del gruppo.

Aprile 2000 – Dicembre 2002

Celestica Italia, Vimercate (MI)

Supply Chain Manager

In questa veste ho ricoperto vari ruoli tra cui, il più importante, è stato quello di Site Supply Chain Manager dello stabilimento situato a Kladno (Repubblica Ceca). In questo stabilimento produttivo di circa 1000 persone, specializzato nella produzione di telefoni cellulari e cordless, a diretto riporto del General Manager, ho avuto in carico la gestione di tutta la Supply Chain (dagli Acquisti alla Pianificazione, dalla gestione dei Magazzini al controllo inventariale, dalla Distribuzione alle attività di controllo Import/Export), potendo contare su un gruppo di oltre 120 persone.