



# Comune di Padova

## Settore Servizi Demografici e Cimiteriali. Decentramento

### Determinazione n. 2020/77/0038 del 09/04/2020

**Oggetto:** APPALTO DEL SERVIZIO DI ESECUZIONE DELLE OPERAZIONI CIMITERIALI E DELLE ATTIVITA' ACCESSORIE E CONNESSE ALLA GESTIONE CIMITERIALE, ATTIVITA' DI PULIZIA E MANTENIMENTO DEL DECORO NEI 16 CIMITERI CITTADINI. CIG 81403247DE. NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE.

### IL CAPO SETTORE Servizi Demografici e Cimiteriali. Decentramento

PRESO ATTO che:

- che con deliberazione di Giunta Comunale n. 2020/0051 del 28/01/2020 è stato approvato il progetto relativo all'affidamento del servizio di esecuzione delle operazioni cimiteriali e delle attività accessorie e connesse alla gestione cimiteriale, attività di pulizia e mantenimento del decoro nei 16 cimiteri cittadini, in oggetto indicato dell'importo di € 1.328.234,39 (iva esclusa);
- con determinazione a contrarre n. 2020/77/0012 del 29/01/2020 venivano stabilite le modalità di scelta del contraente stabilendo di procedere mediante procedura aperta previa pubblicazione del bando di gara ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016 e con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità-prezzo, ai sensi dell'art. 95, comma 2 del decreto legislativo 50/2016, sulla base dei parametri di valutazioni dettagliati nel dispositivo;
- in data 06/02/2020 veniva pubblicato il bando di gara;
- in data 11/03/2020, alle ore 17.00 scadeva il termine di presentazione delle offerte;

VISTO l'art. 77 del D. Lgs. n. 50/2016 che stabilisce che "nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalti o di concessioni, limitatamente ai casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata ad una commissione giudicatrice, composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto";

PRESO ATTO che in data 16/11/2016 con delibera n. 1190 del Consiglio dell'Autorità è stata approvata la Linea Guida n. 5 recante "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici" ma che al momento non risulta possibile dar seguito alle modalità ivi riportate in quanto manca ancora l'albo dei componenti delle commissioni giudicatrici di cui all'art. 78 del D. Lgs. 50/2016 e, pertanto, trova ancora applicazione il comma 12 dell'art. 216 del D. Lgs. n. 50/2016 che prevede che la commissione continui ad essere nominata dall'organo della stazione appaltante a ciò competente;

RICHIAMATA la circolare prot. n. 107309 del 19/03/2018 del Segretario Generale in materia di composizione delle commissioni giudicatrici;

RITENUTO di nominare la Commissione giudicatrice individuando come componenti:

- 1) ing. Paolo Salvagnini, Dirigente - Capo Servizio Manutenzione Verde Pubblico del Settore LL.PP.;
- 2) dott.ssa Anna Munerato, Funzionario Amm.vo con incarico di P.O. del Settore Contratti Appalti e Provveditorato;
- 3) arch. Andrea Ilardi, Istruttore Direttivo Capo Ufficio Tecnico del Settore Servizi Demografici e

Cimiteriali. Decentramento – Servizi Cimiteriali;

e come segretario verbalizzante della Commissione, il Sig. Giovanni Negrin, Funzionario Amm.vo;

VISTO l'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000;

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

1) di nominare, ai fini della valutazione delle offerte tecnico-economiche, per l'aggiudicazione del servizio in oggetto indicato la Commissione giudicatrice nella seguente composizione:

- Presidente: ing. Paolo Salvagnini, Dirigente - Capo Servizio Manutenzione Verde Pubblico del Settore LL.PP.;
- Componente: dott.ssa Anna Munerato, Funzionario Amm.vo con incarico di P.O. del Settore Contratti, Appalti e Provveditorato;
- Componente: arch. Andrea Ilardi, Istruttore Direttivo Tecnico - del Settore Servizi Demografici e Cimiteriali. Decentramento – Servizi Cimiteriali;
- Segretario verbalizzante: Sig. Giovanni Negrin, Funzionario Amm.vo;

2) di dare atto che ciascun commissario ed il segretario hanno reso la dichiarazione circa l'inesistenza di cause di incompatibilità e di astensione di cui all'art. 77 comma 9 del D. Lgs. 50/2016, agli atti del Settore;

3) di pubblicare, ai sensi dell'art. 29 c.1 D.Lgs. 50/16, la composizione della presente commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" nonché nel sito internet del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti;

4) di dare atto che il presente provvedimento non contiene aspetti contabili.

09/04/2020

Il Capo Settore  
Maria Luisa Ferretti

Visto generato automaticamente dal sistema informatico del Comune di Padova  
ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. 39/93 – firma autografa omessa

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Nome                           | SALVAGNINI PAOLO   |
| Data di Nascita                | 18/06/1956   |
| Qualifica                      | Dirigente  |
| Amministrazione                | Comune di Padova   |
| Incarico attuale               | Capo Servizio Manutenzione Verde Pubblico del Settore LL.PP. |
| Numero telefonico dell'ufficio | 0498204485   |
| Fax dell'ufficio               | 0498204499   |
| E-mail istituzionale           | salvagninip@comune.padova.it                                 |

### TITOLO DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

|  |  |                        |                        |
|--|--|------------------------|------------------------|
| Titolo di studio   | Laurea in ingegneria civile edile  |                        |                        |
| Altri titoli di studio e professionali   |  |                        |                        |
| Esperienze professionali (incarichi ricoperti)   |  |                        |                        |
| Capacità linguistiche  | <b>Lingua</b>  | <b>Livello parlato</b> | <b>Livello scritto</b> |
|  | Francese   | Scolastico             | Scolastico             |
| Capacità nell'uso delle tecnologie   | Informatica di base  |                        |                        |
| Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare) | <p>- Libero professionista. Consulente estimativo nel settore bancario.</p> <p>- Dirigente Vice Capo Settore Infrastrutture; Vice Capo Settore Verde e Arredo Urbano; Responsabile impiantistica Sportiva R.U.P., Progettista, D.L., in progetti di impiantistica sportiva, di strutture edilizie (acciaio -vetro), ponti, strade e fognature.</p> <p>- Iscritto all'Albo Collaudatori della regione Veneto al N. 1097 C.T.U. per l'amministrazione per i contenziosi legali. Relatore a seminari dell'Università di Padova.</p> |                        |                        |

## **CURRICULUM VITAE**

- Cognome e Nome :** ILARDI ANDREA
- Luogo di nascita :** CASORIA - ( NA ) 31.08.1967
- Stato civile :** CONIUGATO
- Servizio militare :** Assolto nell'arma di Fanteria dal 15.03.1995 al 02.03.1996
- Diplomi conseguiti :**
- Diploma di Perito Edile conseguito presso l'Istituto " VII I.T.I.S. " di Napoli, con votazione 60/60 nell'anno 1986.
  - Diploma di Laurea in Architettura indirizzo progettuale conseguito nell'anno 1997 presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II" Facoltà di Architettura con votazione 94/110  
Titolo della tesi: Ricostruzione iter progettuale durante la carriera universitaria
  - Abilitato all'esercizio della professione dal 30/03/1998  
Coordinatore in fase di progettazione ed esecuzione lavori (corso di 120 ore dal novembre 2008 ad aprile 2009)

**Conoscenze informatiche:** Windows

**Pacchetti applicativi:** Autocad, Microsoft Word Access e Exel.

**Conoscenze legislative:** Legislazione sui lavori pubblici

**Lingue conosciute :** Inglese a livello scolastico

**Esperienza di Lavoro:**

Dal 01/10/2019 (facendo ricorso all'istituto della mobilità) alle dipendenze del comune di Padova presso i servizi Cimiteriali.  
Mansioni: Capo Ufficio tecnico.

Dal 01/12/2004 al 30/09/2019 (facendo ricorso all'istituto della mobilità) alle dipendenze del comune di Venezia presso la Direzione Centrale Progettazione ed Esecuzione lavori.  
Mansioni: Istruttore direttivo (cat. D 1 dal luglio 2011)  
Occupazioni precedenti:

Dal 01/10/2001 al 30/11/2004 alle dipendenze della provincia di Bergamo presso il settore 4 "Progettazione e manutenzione opere di viabilità", unità operativa 3.  
Mansioni: Istruttore tecnico

INCARICHI SVOLTI:

MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIABILITÀ, ARREDO  
E ASFALTATURA STRADE COMPRESSE BIANCHE - DIR. PEL ANNI  
2004/2005/2006

Importo: € 1.435.000,00

mansione: direttore operativo

INTERVENTI SU STRADE E MARCIAPIEDI FAVARO-CAMPALTO  
anno 2005

Importo: € 124.434,78

mansione: direttore operativo

MANUTENZIONE STRAORDINARIA TRIENNALE VIABILITÀ,  
ARREDO E ASFALTATURA STRADE COMPRESSE BIANCHE -  
DIR. PEL - 2007/2009

Importo: € 2.820.293,40

mansione: direttore operativo

MESSA IN SICUREZZA AREA VEGA CON RIASFALTATURA  
DI TRATTI DI VIA F.LLI BADIERA (2008)

Importo: € 1.000.000,00

mansione: progettista

INTERVENTI DIFFUSI SU STRADE DI COMPETENZA DELLA  
DIREZIONE P.E.L.. (2009-2011)

Importo: € 1.500.000,00

mansione: direttore operativo

PIANO DELLA CICLABILITÀ DELL'AREA DI BORGO FORTE-  
VIA FAVORITA-VIA VALLON-VIA CÀ SOLARO: CICLABILE  
COLLEGAMENTO TRA BORGO FORTE ED IL CENTRO DI  
MESTRE LUNGO VIA VALLON (2012)

Importo: € 435.000,00

mansione: direttore dei lavori

COMPLETAMENTO VIA CÀ LIN CON MESSA IN SICUREZZA  
PERCORSO CICLO-PEDONALE (2013)

Importo: € 214.000,00

mansione: direttore dei lavori

DI

**NUOVO PARCHEGGIO MARGHERA - CAPOLINEA TRANVIA  
DI MESTRE (2014)**

Importo: € 1.200.000,00

mansione: coordinatore sicurezza in fase di esecuzione

**BONIFICA E RIPRISTINO AMBIENTALE AREA VASCLETTE  
(2015)**

Importo: € € 2.985.707,23

mansione: coordinatore sicurezza in fase di esecuzione

**ESPERIENZE LAVORATIVE IN AMBITO PRIVATO**

Dal 01/05/2001 al 30/09/2001 presso la società "Korim  
s.c.a.r.l." con sede a Roma in via Montecassiano, 157

Mansione: Assistente di cantiere.

Lavori seguiti: Costruzione di una Strada a nord del Comune  
di Albaredo d'Adige (Verona);

Committente: Provincia di Verona.

Costruzione di una sala polivalente nel Comune di Somma  
Campagna (Verona);

Committente: Comune di Somma Campagna.

Dal 01/02/1999 al 30/04/2001 presso la società

"Cooperativa Saloni s.r.l." con sede a Chioggia (Venezia).

Principali attività della società: Logistica, movimentazioni  
merci

Mansioni: Organizzazione del personale.

Dal 01/03/1997 al 31/01/1998 presso la società "Co.E.S.  
s.r.l." con sede a Casoria (Napoli).

Principali attività della società: Costruzioni edili e stradali.

Mansioni: Amministratore unico/ direttore tecnico.

Dal 1984 al 1990 presso la società "Co.A.La s.r.l." con  
sede a Napoli.

Principali attività della società: Costruzioni edili e  
Infrastrutture esterne.

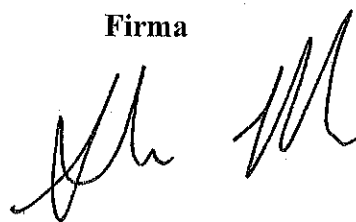
Mansioni svolte: geometra di cantiere, addetto alla  
contabilità lavori (dal 1987 collaborazione part/time in  
quanto studente universitario).

**Residenza :**

ANDREA Arch. ILARDI  
VIA CIRO MENOTTI, 10/2  
35135 PADOVA  
TEL. 049 - 615491

Padova, 13/3/2020

**Firma**

Handwritten signature of Andrea Ilardi, consisting of two stylized, overlapping cursive letters 'A' and 'I'.

## Formato europeo per il curriculum vitae

### Informazioni personali

|           |   |
|-----------|---|
| Nome      | MUNERATO ANNA   |
| Indirizzo | via Alcide De Gasperi n. 15 – 35207 NOVENTA PADOVANA  |
| Telefono  | 347 0639805   |
| Fax       |   |
| E-mail    | <a href="mailto:muneratoa@comune.padova.it">muneratoa@comune.padova.it</a> ; <a href="mailto:marettoa@virgilio.it">marettoa@virgilio.it</a> |

|             |          |
|-------------|----------|
| Nazionalità | ITALIANA |
|-------------|----------|

|                         |                          |
|-------------------------|--------------------------|
| Data / luogo di nascita | 02.11.1962 – Padova (Pd) |
|-------------------------|--------------------------|

|   |  |
|---|--|
| • Data dall'11.09.1987 al 31.12.2001    | 14 anni circa  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Padova   |
| • Tipo di azienda o settore             | Settore Polizia Municipale   |
| • Tipo di impiego                       | Agente di Polizia Municipale fino 14.12.1994, quindi passaggio per concorso ad Istruttore amministrativo   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Gestione rapporti con l'estero, gestione incassi, notifiche varie; in qualità di istruttore amministrativo ho seguito l'inserimento presso l'ufficio dove ero assegnata di lavoratori LSU o di nuova assunzione. |

|   |  |
|---|--|
| • Date dal 01.01.2002 al 21.01.2013     | 11 anni circa  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Padova   |
| • Tipo di azienda o settore             | Settore Attività Culturali – Servizio Manifestazioni e Spettacoli  |
| • Tipo di impiego                       | Istruttore amministrativo C1 fino al 2.08.2009; dal 03.08.2009 Istruttore Direttivo Amm.vo cat. D1   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Realizzazione di manifestazioni varie di musica e danza, sia dal punto di vista organizzativo che amministrativo; per la <i>Stagione Lirica</i> nel corso degli anni mi sono occupata di tutti gli aspetti amministrativi (redazione delibere di G.C., determini, contributi ministeriali, regionali e provinciali sia in sede di domanda che di rendicontazione, controllo del budget, ecc.)<br>Durante gli undici anni di permanenza nel Settore Attività Culturali frequentemente ho svolto il servizio in orario serale o festivo, per seguire e coadiuvare dal punto di vista organizzativo, in collaborazione con gli altri settori, gli eventi culturali proposti alla cittadinanza (spettacoli all'aperto quali, ad esempio, i Fuochi di Ferragosto oppure gli eventi estivi in spazi vari; spettacoli teatrali, soprattutto musicali e di danza). |

|   |   |
|---|---|
| • Date dal 22.01.2013 al 24.09.2019     |   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Padova  |
| • Tipo di azienda o settore             | Settore Contratti, Appalti e Provveditorato; da luglio 2018 a luglio 2019 in supporto anche al Settore Risorse Finanziarie  |
| • Tipo di impiego                       | Capo Ufficio Autoparco e Utenze per tre anni; dal 1° ottobre 2015 al 24 settembre 2019 capo Ufficio Acquisti<br>da luglio 2018 al luglio 2019 sono stata anche capo Ufficio Impegni al Settore Risorse Finanziarie, a "scavalco" con il settore di appartenenza   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Come capo Ufficio Acquisti ho seguito tutte le procedure amministrative (gare, provvedimenti di impegno di spesa, liquidazione fatture) inerenti le varie tipologie di forniture di beni e servizi (arredi, cancelleria, articoli vari per gli uffici, per le scuole, manutenzioni, ecc.), occupandomi anche della gestione del budget dell'Ufficio Acquisti, proponendo le opportune variazioni di bilancio o di Peg.<br>Nei tre anni di permanenza all'Ufficio Autoparco ho gestito tutti gli affidamenti inerenti la gestione del parco mezzi, compresi quelli della Polizia Locale e gli atti gestionali vari (vendite all'asta dei mezzi dismessi, acquisto di nuovi mezzi, controllo di gestione delle spese, in considerazione anche dei limiti di spesa imposti dalla normativa nel corso degli anni, ecc.). Ho seguito fin dal primo anno in |



|  |  |
|--|--|
|  | <p>Settore la redazione degli inventari di magazzino (inventario del magazzino officina Autoparco e i vari inventari di magazzino che fanno capo all'ufficio Acquisti). Durante la permanenza "a scavalco" presso il Settore Risorse Finanziarie mi sono occupata del controllo di regolarità contabile di tutti i provvedimenti del Comune di Padova aventi impegno di spesa.</p> <p>Dal 24/09/2019 sono incaricata di P.O. nel Settore Contratti, Appalti e Provveditorato, con coordinamento di una quindicina di persone; mi occupo della gestione del fondo economale (vice economo), dell'Ufficio Approvvigionamenti (massa vestiario, abbonamenti a giornali anche on line, materiale vario di cancelleria) e dell'ufficio Autoparco; ho redatto tutti gli atti e i provvedimenti relativi al nuovo appalto delle pulizie degli uffici e delle sedi museali (la gara è in fase di svolgimento) e sono direttrice di esecuzione dell'attuale appalto delle pulizie; ho delega dirigenziale per l'assunzione di provvedimenti autorizzativi di spesa e la sottoscrizione dei relativi contratti fino a € 100.000,00. Sono stata nominata referente del settore per il controllo di gestione e per la predisposizione del PEG.</p> |
|--|--|

Istruzione e formazione

|   |  |
|---|--|
| • Data 1981   | Dal 1976 al 1981   |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | IV Istituto Tecnico Commerciale di Padova                      |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |  |
| • Qualifica conseguita  | Diploma di ragioniera conseguito nel 1981 con il voto di 60/60 |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)         |  |

|   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)   | Dal 1983 al 1988, Facoltà di Lettere; dal 1994 al 2000 Facoltà di Scienze Politiche  |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Università di Padova, Laurea in Lettere (vecchio ordinamento) conseguita il 21.03.1988 con il voto di 110 e lode/110; Laurea in Scienze Politiche (vecchio ordinamento), conseguita il 23.02.2000 con il voto di 107/110 |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |  |

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

|              |         |
|--------------|---------|
| Prima lingua | Inglese |
|--------------|---------|

Altre lingue francese

|                         |            |
|-------------------------|------------|
|                         | Inglese    |
| • Capacità di lettura   | intermedia |
| • Capacità di scrittura | intermedia |

|   |  |
|---|--|
| Capacità e competenze relazionali<br>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. | Alta capacità di relazione; nel corso degli anni ho sempre mantenuto più che buoni rapporti con tutti i colleghi; a testimonianza di ciò, evidenzio il fatto che ancora adesso sono interpellata dai colleghi degli ex settori per delucidazioni e consulenze varie. |
|---|--|

|  |  |
|--|--|
| Capacità e competenze organizzative<br>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. | Più che buone; attualmente, stante il pesante taglio del budget subito dal mio ufficio dal 2015, sto attentamente vagliando ogni intervento, cercando di equilibrare le disponibilità del bilancio assegnatomi con le esigenze che emergono via via da parte di tutti i settori del Comune. Durante la mia carriera lavorativa più volte sono stata individuata dal responsabile dell'ufficio per il |
|--|--|

|  |   |
|--|---|
|  | coordinamento e l'istruzione di personale dipendente (per esempio personale di nuova assunzione) o extra-dipendente (al Settore Attività Culturali sono stata più volte tutor di stagisti, in Polizia Municipale ho seguito l'inserimento di lavoratori LSU). |
|--|---|

|   |  |
|---|--|
| Capacità e competenze tecniche<br>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc. | Applico quotidianamente la normativa in materia di acquisti di beni e servizi (D.Lgs. 50/2016 e successiva modifica) e la disciplina in materia di acquisti verdi (Decreti Ministeriali relativi ai cosiddetti Criteri Ambientali Minimi), avendo dovuto presentare annualmente al referente di settore i report inerenti tale tipologia di acquisti richiesti dai Settori Ambiente e Programmazione, Controllo e Statistica; partecipo alle riunioni intersettoriali indetti dal Settore Ambiente per i report GPP (Green Public Procurement). Opero in "Acquisti in rete" per gli acquisti tramite mercato elettronico o in adesione a convenzione Consip, per i quali sono "punto ordinante" e in Anac per le richieste e perfezionamenti dei codici identificativi gara; conosco bene anche la normativa in materia di contabilità pubblica sia relativamente al D.Lgs. 267/2000 che al più recente D.Lgs. 118/2011. |
|---|--|

|   |  |
|---|--|
| Altre capacità e competenze<br>Competenze non precedentemente indicate. |  |
|---|--|

|                   |        |
|-------------------|--------|
| Patente o patenti | cat. B |
|-------------------|--------|

|                        |  |
|------------------------|--|
| Ulteriori informazioni |  |
|------------------------|--|

|          |  |
|----------|--|
| Allegati |  |
|----------|--|

|               |               |
|---------------|---------------|
| Aggiornamento | 12 marzo 2020 |
|---------------|---------------|

Padova, 12 marzo 2020

Anna Munerato

Firmato digitalmente

**Documento firmato da:  
MUNERATO ANNA  
COMUNE DI PADOVA  
12/03/2020**