



Comune di Padova

Settore Servizi Scolastici

Determinazione n. 2024/10/0106 del 06/08/2024

Oggetto: SERVIZIO DI PULIZIA A BASSO IMPATTO AMBIENTALE E ATTIVITA' DI ACCOGLIENZA E DI SUPPORTO AL PERSONALE EDUCATORE E INSEGNANTE PRESSO LE SCUOLE DELL'INFANZIA E GLI ASILI NIDO INTEGRATI AA. SS. 2024/25 – 2025/26 – 2026/27 PROROGABILE PER UN ULTERIORE TRIENNIO SCOLASTICO (CUI: S00644060287202400011 - CIG: B2208021FA). DETERMINAZIONE NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE.

IL FUNZIONARIO CON E.Q.O. Servizi Scolastici

PREMESSO che:

- con Determinazione a contrarre n. 2024/10/0072 del 30/05/2024 è stato approvato il progetto relativo al servizio di pulizia a basso impatto ambientale e attività di accoglienza e di supporto al personale educatore ed insegnante presso le Scuole dell'Infanzia e gli Asili Nido integrati per gli AA.SS. 2024/25 – 2025/26 – 2027/28 e, con il medesimo provvedimento, sono state stabilite le modalità di scelta del contraente, stabilendo di procedere con procedura aperta (art. 71 del D.Lgs. 36/2023) e con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità-prezzo, ai sensi dell'art. 108, comma 1 del D.Lgs. 36/2023;

- in data 19/06/2024 veniva pubblicato il bando di gara con acquisizione del CIG n. B2208021FA;

- in data 05/08/2024, alle ore 17.00, scadeva il termine di presentazione delle offerte;

VISTO l'art. 93 del D.Lgs. n. 36/2023 che prevede 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 di presentazione delle offerte, è nominata una commissione giudicatrice, composta da soggetti in possesso del necessario inquadramento giuridico e di adeguate competenze professionali individuati nel rispetto dei principi della direttiva del Segretario Generale n. 230613/prot. Del 05/06/2019;

ACQUISITI i curricula dei possibili componenti della Commissione giudicatrice;

CONSIDERATO che, nell'individuazione dei componenti, sono stati rispettati i principi di competenza, trasparenza e compatibilità stante la professionalità comprovata dagli allegati curricula vitae e dalle dichiarazioni rese circa l'inesistenza di cause di incompatibilità e di astensione e di conflitto di interesse di cui agli artt. 16 e 93 del D.Lgs. 36/2023, agli atti del Settore;

VISTO quanto sopra, su richiesta del Responsabile Unico di Progetto, si ritiene di nominare la Commissione giudicatrice per l'affidamento del servizio di cui all'oggetto individuando come componenti:

1) dott. Luca Contato (presidente);

2) dott. ssa Anna Munerato (commissaria esperta);

3) dott. ssa Marta Turato (commissaria esperta);

e come segretaria verbalizzante della Commissione la dott.ssa Elena Salmaso;

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

VISTE la determinazione n. 2023/10/0054 del 11/05/2023 di attribuzione di delega temporanea di alcune funzioni dirigenziali del Capo Settore Servizi Scolastici e successiva proroga di cui alla determinazione n. 2024/10/0061 del 10/05/2024;

D E T E R M I N A

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

- dott. Luca Contato (presidente);
- dott.ssa Anna Munerato (commissaria esperta);
- dott.ssa Marta Turato (commissaria esperta);

e come segretaria verbalizzante della Commissione la dott.ssa Elena Salmaso;

2. di dare atto che ciascun membro della Commissione ha reso la dichiarazione circa l'inesistenza di cause di incompatibilità e di astensione e di conflitto di interesse di cui agli artt. 16 e 93 del D.Lgs. 36/2023, agli atti del Settore;

3. di pubblicare, ai sensi dell'art. 28 c.2 D.Lgs. 23/2023, la composizione della presente commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;

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

06/08/2024

Il Funzionario con E.Q.O.
Pamela Ascione

Formato europeo per il curriculum vitae

Informazioni personali

Nome	MUNERATO ANNA
Indirizzo	
Telefono	Ufficio 049 8204936
Fax	
E-mail	muneratoa@comune.padova.it

Nazionalità	ITALIANA
-------------	----------

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

• Data dall'11.09.1987 al 31.12.2001	
• 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 ad Istruttore amministrativo a seguito di concorso
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione rapporti con l'estero, gestione incassi, notifiche varie; in qualità di istruttore amministrativo ho seguito l'inserimento nell'ufficio dove ero assegnata di lavoratori LSU o di nuova assunzione.

• Date dal 01.01.2002 al 21.01.2013	
• 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., determine, contributi ministeriali, regionali e provinciali sia in sede di domanda che di rendicontazione, controllo del budget, incarichi professionali, ecc.).

• Date dal 22.01.2013 al 09.08.2023	
• 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 da luglio 2018 al luglio 2019 ho ricoperto il ruolo anche di capo Ufficio Impegni al Settore Risorse Finanziarie
• 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. 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 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 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. Dal 24/09/2019 sono incaricata di P.O. prima e di E.Q.O. ora denominata "Approvvigionamenti,

	<p>massa vestiario, pulizie, fondo economale, autoparco e controllo di gestione" 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 (servizio di pulizia delle sedi comunali, del quale sono DEC, massa vestiario, abbonamenti a giornali anche on line, materiale vario di cancelleria) e dell'ufficio Autoparco; ho delega dirigenziale per l'assunzione di provvedimenti autorizzativi di spesa e la sottoscrizione dei relativi contratti fino a € 140.000,00, Iva esclusa. Sono stata nominata referente del settore per il controllo di gestione e per la predisposizione del PEG. Ho partecipato come commissario in numerose procedure di gara predisposte da Settori comunali, quali ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione del servizio inerente le operazioni cimiteriali, mantenimento della pulizia e del decoro dei 16 cimiteri cittadini (anno 2020 – Servizi Cimiteriali); - organizzazione premio Galileo (anno 2020 – Cultura); - organizzazione premio Galileo (anno 2022 – Cultura); - noleggio dei fotocopiatori b/n per tutto il Comune (anno 2023 – Provveditorato); - organizzazione rassegna Castello Festival (anno 2023 – Cultura); - servizio di assistenza e di pulizia di 13 asili nido (anno 2023 – Servizi Scolastici) <p>Sono stata componente della commissione nel concorso per 21 operai indetto dal Comune di Padova nel periodo settembre/novembre 2023.</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

	inglese
• Capacità di lettura	intermedia
• Capacità di scrittura	intermedia

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.	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 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. 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 Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.	Applico quotidianamente la normativa in materia di acquisti di beni e servizi (Codice dei Contratti) e la disciplina in materia di acquisti verdi (Decreti Ministeriali relativi ai cosiddetti Criteri Ambientali Minimi).
---	--

Altre capacità e competenze Competenze non precedentemente indicate.	
---	--

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

Ulteriori informazioni	
------------------------	--

Allegati	ELENCO TITOLI DI STUDIO E CORSI SOSTENUTI
----------	---

Aggiornamento	06/08/2024
---------------	------------

Padova, 6 agosto 2024

Anna Munerato



MUNERATO
ANNA
COMUNE DI
PADOVA
06.08.2024
07:42:14
GMT+02:00

TITOLI DI STUDIO

- Diploma di Ragioneria conseguito presso il IV° Istituto Tecnico Commerciale di Padova nel luglio 1981, con voto 60/60;
- Laurea in lettere moderne, conseguita presso la Facoltà di lettere dell'Università di Padova il 21/03/1988, con il voto 110 e lode/110 (vecchio ordinamento);
- Laurea in scienze politiche, conseguita presso la Facoltà di Scienze Politiche dell'Università di Padova il 23/02/2000, con voto 107/110 (vecchio ordinamento);

CORSI FREQUENTATI

- Attestato di frequenza del corso "Inglese Livello Base" con esito positivo, della durata di 48 ore, rilasciato dal Comune di Padova l'08/02/1990;
- Attestato di frequenza del corso "Perfezionamento di Lingua Inglese" con esito positivo, della durata di 40 ore, rilasciato dal Comune di Padova il 12/02/1992;
- Attestato di frequenza del corso "Livello intermedio di lingua Francese" con esito 85/100, della durata di 50 ore, rilasciato dall'Istituto Euroscuola di Padova, nel dicembre 1999;
- Attestazione di frequenza del corso di "Primo soccorso", organizzato dal Comune di Padova dal 12 al 16 marzo 2001, con esito positivo;
- Attestazione di frequenza del corso "Nuovo quadro normativo relativo a manifestazioni culturali, spettacoli ed alla sicurezza delle strutture/locali per manifestazioni", organizzato dal Comune di Padova dal 7 al 19 giugno 2002;
- Attestato di frequenza del "Corso di informatica OFFICE (Excel) – livello base", organizzato dal Comune di Padova dal 4 al 12 novembre 2003, con esito positivo;
- Attestato di frequenza del corso "Il marketing nell'Ente Locale: la promozione dell'immagine e dei servizi del Comune", organizzato dal Comune di Padova dal 17 settembre al 21 ottobre 2003;
- Attestato di frequenza del corso "I prodotti di comunicazione: tipologia, leggibilità e redazione", della durata di 40 ore complessive di lezione, organizzato dal Comune di Padova dal 20 gennaio al 24 febbraio 2005;
- Attestato di frequenza del corso "Livello pre-intermedio di lingua Inglese" con esito "Ottimo", della durata di 50 ore, rilasciato dal Centro Internazionale Europeo di Lingue Straniere di Padova il 16/06/2005;
- Attestato di frequenza del "Corso di semplificazione del linguaggio amministrativo", della durata di 15 ore, organizzato dal Comune di Padova dal 10 al 24 ottobre 2005;
- Attestazione di frequenza del "Corso di primo soccorso DM 388/03 – Aggiornamento", organizzato dal Comune di Padova il 25/10/2005;
- Attestato di frequenza della giornata di studio "Gli spettacoli, i concerti e gli eventi organizzati dagli Enti Locali", tenutasi a Venezia il 30/01/2007;
- Attestato di frequenza del corso on-line "Privacy e sicurezza dei dati personali" dal 12 al 25 febbraio 2008, con esito positivo;
- Attestazione di frequenza del "Corso di primo soccorso DM 388/03 – Aggiornamento", organizzato dal Comune di Padova il 26/02/2008;
- Attestato di frequenza del corso "Redazione degli atti amministrativi", organizzato dal Comune di Padova il 15/06/2010;
- Attestato di frequenza del corso "La gestione del tempo" della durata di 10 ore, organizzato dal Comune di Padova dal 15 marzo al 7 aprile 2011;
- Attestato di frequenza del corso "Il procedimento amministrativo e l'autotutela", organizzato dal Comune di Padova il 12/04/2011;
- Attestazione di frequenza del "Corso di primo soccorso DM 388/03 – Aggiornamento", organizzato dal Comune di Padova il 14/04/2011;
- Attestato di frequenza del corso "Regolamento di esecuzione e attuazione del D.lgs. n. 163/2006 – codice dei contratti pubblici relativo ai lavori, servizi e forniture – edizione Appalti di servizi e forniture", organizzato dal Comune di Padova il 24/05/2011;
- Attestato di frequenza del corso "Gli affidamenti in economia", organizzato dal Comune di Padova il 18/06/2012;

- Attestato di frequenza del corso “Analisi dei processi: strumento di miglioramento delle attività”, organizzato dal Comune di Padova dall’08/11/2012 al 18/12/2012;
- Attestato di frequenza al convegno “Le nuove fonti degli appalti pubblici” dopo i decreti spending review e la legge anticorruzione, tenutosi al Crowne Plaza Hotel & Conference Center di Limena il 06/02/2013;
- Attestato di frequenza del corso “L’acquisizione di beni e servizi: obblighi e vincoli derivanti dalla spending review (L. 94/2012 e L. 135/2012), organizzato dal Comune di Padova il 22/04/2013;
- Attestato di frequenza del corso “Il preposto promotore e garante della prevenzione nei luoghi di lavoro”, organizzato dal Comune di Padova il 05/12/2013, con esito positivo;
- Attestato di frequenza del corso “Il sistema AVCPASS”, organizzato dal Comune di Padova il 19/06/2014;
- Attestazione di frequenza del “Corso di primo soccorso DM 388/03 – Aggiornamento”, organizzato dal Comune di Padova il 23/10/2014;
- Attestazione di frequenza del “Corso di formazione in materia di prevenzione della corruzione – Area scelta del contraente per affidamento lavori”, organizzato dal Comune di Padova il 22/09/2015;
- Attestato di frequenza del corso “La gestione del gruppo di lavoro nelle riunioni”, organizzato dal Comune di Padova dal 24/11/2015 al 16/12/2015;
- Attestato di frequenza del corso “Percorso formativo sul documento amministrativo informatico-la gestione dei documenti informatici nella P.A.”, organizzato dal Comune di Padova il 03/12/2015;
- Attestato di frequenza del corso “Il Piano d’Azione Nazionale sul GPP, le modalità di attuazione dei criteri ambientali minimi”, organizzato dal Comune di Padova dal 06/04/2016 al 12/04/2016;
- Attestato di frequenza del corso “Armonizzazione contabile enti territoriali: la gestione del bilancio”, organizzato dal Comune di Padova il 18/05/2016;
- Attestato di frequenza del “Corso di aggiornamento sul nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 50/2016)”, organizzato dal Comune di Padova dall’1/06/2016 al 06/06/2016;
- Attestato di frequenza del corso “Armonizzazione contabile enti territoriali: la gestione economico patrimoniale del bilancio”, organizzato dal Comune di Padova l’08/06/2016;
- Attestato di frequenza del corso “L’offerta economicamente più vantaggiosa”, organizzato da Comune di Padova il 22/02/2017;
- Attestato di frequenza del corso “Percorso formativo in materia fiscale – Modulo 2 La corretta gestione in IVA degli immobili da parte degli enti locali e le agevolazioni IVA da considerare”, organizzato dal Comune di Padova il 10/03/2017;
- Attestato di frequenza del Corso di formazione “Primo Soccorso D.M. 388/03-Aggiornamento” con verifica di apprendimento, organizzato dal Comune di Padova il 27/09/2017;
- Attestato di frequenza al corso “Imposta di bollo applicata agli Enti Locali”, organizzato dal Comune di Padova il 05/12/2017;
- Attestato di frequenza al corso “Mepa e Convenzioni Consip dopo le recenti modifiche al portale e il decreto correttivo al Codice dei Contratti”, organizzato dal Comune di Padova il 14/12/2017;
- Attestato di frequenza al corso “Informatica Libre Office: Calc Base” di 15 ore, organizzato dal Comune di Padova dal 24/01/2018 al 28/02/2018, con superamento del test finale;
- Attestato di frequenza al corso “Abitudini alimentari stile di vita e prevenzione” organizzato dal Comune di Padova l’11/05/2018;
- Attestato di partecipazione al corso “Percorso guidato per la predisposizione del Bilancio di Previsione 2019-2021” organizzato da Anutel il 05/12/2018;
- Attestato di partecipazione al corso “La legge di Bilancio 2019 e altre novità normative in materia di finanza locale” del 25/02/2019, organizzato da Anutel;
- Attestato di partecipazione al corso “Percorso formativo sui temi del contrasto alle infiltrazioni mafiose, alla corruzione e al riciclaggio, organizzato dal Comune di Padova dal 16/10/2019 al 17/12/2019;
- Attestato di frequenza del corso “Aggiornamento per addetti al primo soccorso per aziende appartenenti ai gruppi B e C, del 21/10/2020, organizzato dal Centro Formazione STS;
- Attestato di frequenza e profitto del corso “Il responsabile unico del procedimento e gli adempimenti di gestione di una procedura di gara” del 31/12/2020, organizzato da PA 360;
- Attestato di frequenza e profitto del corso “Gestione gruppi e conflitti” del 04/01/2021, organizzato da PA 360;

- Attestato di frequenza e profitto del corso “Il diritto di accesso nella P.A.: documentale, civico e generalizzato” del 05/01/2021, organizzato da PA 360;
- Attestato di frequenza del corso “Smart working nella P.A.: coordinate post lockdown – Posizioni organizzative”, organizzato da Irecoop – Regione Veneto il 28/01/2021;
- Attestato di frequenza e profitto del corso “Amministrazione trasparente, obblighi di pubblicazione, Privacy e Performance” del 08/02/2021, organizzato da PA 360;
- Attestato di frequenza e profitto del corso “La prevenzione della corruzione ed il whistleblowing nella Pubblica Amministrazione” del 18/05/2021, organizzato da PA 360;
- Attestato di partecipazione al corso “Cura, rigenerazione e gestione condivisa dei beni comuni” organizzato dal Comune di Padova il 24/03/2022;
- Attestato di frequenza del corso “Gestire dati, informazioni e contenuti digitali – Livello base (Edizione 03)” del 07/12/2022, organizzato da Competenze digitali per la PA;
- Attestato di frequenza del corso “Conoscere gli Open Data – Livello base (Edizione 03) del 12/12/2022, organizzato da Competenze digitali per la PA;
- Attestato di frequenza del corso “Gestire dati, informazioni e contenuti digitali – Livello base (Edizione 02)” del 19/12/2022, organizzato da Competenze digitali per la PA;
- Attestato di partecipazione al corso “Anticorruzione –Nozioni preliminari di Prevenzione della Corruzione” del 6 aprile 2023, organizzato da Promo P.A. Fondazione;
- Attestato di frequenza al modulo di aggiornamento in qualità di preposta alla sicurezza organizzato da C.I.P.A. Veneto il 21/03/2023;
- Attestato di frequenza del corso “Formazione avanzata in materia di privacy e dati personali”, organizzato dal Comune di Padova dal 04/05/2023 al 12/05/2023;
- Attestato di frequenza del corso “La rivoluzione dei contratti pubblici. Tutte le più importanti novità e analisi della prima casistica giurisprudenziale”, organizzato dal Comune di Padova il giorno 13/11/2023;
- n. 9 Open Badge conseguiti, livello avanzato, relativi al corso “Syllabus”.

Padova, 6 agosto 2024

Anna Munerato



MUNERATO
ANNA
COMUNE DI
PADOVA
06.08.2024
07:41:50
GMT+02:00

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Luca Contato
Data di Nascita	28/05/1983
Qualifica	Dirigente amministrativo
Amministrazione	Comune di Padova
Incarico attuale	Responsabile del Settore Patrimonio e partecipazioni
Numero telefonico dell'ufficio	0498205181
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	contatol@comune.padova.it

TITOLO DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea specialistica in Amministrazione e Controllo (classe 84/S - Classe delle lauree specialistiche in scienze economico-aziendali) conseguita in data 25/11/2010 presso l'Università Ca' Foscari di Venezia con votazione di 108 su 110.
Altri titoli di studio e professionali	Laurea triennale in Economia e gestione delle arti e delle attività culturali (classe 13 – Classe delle lauree in scienze dei beni culturali) conseguita in data 21/03/2005 presso l'Università Ca' Foscari di Venezia con la votazione di 110 su 110. Diploma di maturità classica conseguito nel 2002 presso il Liceo Classico Statale "A. Pigafetta" di Vicenza con votazione di 90 su 100.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Gennaio 2021 – Agosto 2021 Settore Risorse Umane del Comune di Brescia Dirigente Responsabile del Settore Risorse Umane Settembre 2013 – Dicembre 2020 Settore Risorse Umane del Comune di Brescia Istruttore direttivo amministrativo (D1) a tempo indeterminato con titolarità di posizione organizzativa presso il Settore Risorse Umane Dicembre 2009- Agosto 2013 Settore Personale del Comune di Brescia Istruttore direttivo amministrativo (D1) a tempo indeterminato presso il Servizio sviluppo organizzativo, relazioni sindacali, assunzioni e formazione del Settore Personale. Novembre 2007-Novembre 2009

	U.O. Servizi Sociali dell'Amministrazione Provinciale di Verona Istruttore amministrativo (C1) a tempo indeterminato presso l'Unità organizzativa Servizi Sociali del Settore Servizi Sociocul- turali.		
Capacità linguistiche	Lingua	Livello parlato	Livello scritto
	Inglese	Buono	Buono
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza dei principali programmi del pacchetto Office.		
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)			



LUCA
 CONTATO
 COMUNE
 DI
 PADOVA
 06.08.2024
 08:44:28
 GMT+02:00

CURRICULUM VITAE*Informazioni personali*

Nome	Marta Turato
Data di Nascita	24 aprile 1971
Qualifica	Istruttore Direttivo Amministrativo
Amministrazione	Comune di Padova
Incarico attuale	Responsabile Ufficio Amministrativo Progetti Pedagogici – Settore Servizi Scolatici del Comune di Padova
Numero telefonico dell'ufficio	049 8204036
fax dell'ufficio	049 8207120
E-mail istituzionale	turatom@comune.padova.it

**TITOLO DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE
LAVORATIVE**

Titolo di studio	<ul style="list-style-type: none">Laurea in Scienze Politiche con votazione finale 110/110, conseguita a Padova presso L'Università degli Studi di Padova nel 1996
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none">Diploma di Maturità Professionale con votazione 52/60Corso per operatore amministrativo e contabile al personale computer 1997
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">Dal 9 Febbraio 1998 al 30 Settembre 2004 Istruttore Direttivo Amministrativo Capo unità Sport e Tempo Libero presso il Comune di Selvazzano Dentro (PD)Dal 1 Ottobre 2004 al 30 Novembre 2017 Istruttore Direttivo Amministrativo presso l'Assessorato alle Politiche Abitative, Immigrazione e Accoglienza del Comune di PadovaDal 1 Dicembre 2007 a tutt'oggi: Istruttore Direttivo Amministrativo - Responsabile Ufficio Amministrativo Progetti Pedagogici del Settore Servizi Scolatici del Comune di Padova.
Capacità linguistiche	<ul style="list-style-type: none">-Inglese scritto e parlato buono,-Francese scritto e parlato sufficiente
Capacità nell'uso delle tecnologie	<ul style="list-style-type: none">- ambiente Windows e Android; software Microsoft Office e Libre Office (testo, foglio elettronico, posta elettronica, Acces, Power Point); principali browser Web, conoscenza dei principali social network

<p>Altro (partecipazione a corsi convegni e seminari, ecc..)</p>	<p>Partecipazione a numerosi corsi, convegni e seminari durante il periodo alle dipendenze del Comuni di Selvazzano Dentro e del Comune di Padova, prevalentemente in materia di: concessione di servizi; contabilità degli Enti Locali; - pianificazione e controllo - strumenti e processi di comunicazione ed organizzazione interna; procedimento amministrativo; l'interculturalità; affidamento dei servizi pubblici; pubblici, gestione del personale, affidamento incarichi; affidamento e gestione dei contributi, trasparenza e anti-corruzione; acquisti in rete della Pubblica Amministrazione; Mepa; Riforma del 3^a Settore; Appalti Pubblici, Redazione degli atti amministrativi; affidamento di beni e servizi pubblici, affidamento di incarichi professionali; Contabilità pubblica; Codice dei Contratti Pubblici.</p> <p>Dal 2007 ad oggi nell'ambito del Settore Servizi Scolastici del Comune di Padova:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rup di molteplici procedure per l'affidamento di servizi e forniture sopra e sotto soglia, tra cui: servizi ausiliari e di pulizia negli asili nido, ludoteca comunale; centri estivi fasce 0-3 e 3-14; Vivipadova, tana degli orsetti, albo dei centri estivi; centri estivi asili nido, prolungamento d'orario scuola dell'infanzia e asili nido; insegnamento della lingua inglese nella scuola dell'infanzia; fornitura di materiale didattico e bibliografico, ecc.
--	--

06/08/2024



MARTA TURATO
 COMUNE DI PADOVA
 06.08.2024 10:07:53
 GMT+02:00