

COPIA

**DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE**  
**n. 89 del 24-11-2017**

---

**Oggetto: *NOMINA DELLA COMMISSIONE DI GARA PER L’AFFIDAMENTO DELL’INCARICO DI FORNITURA LIBRARIA IN FORMA CENTRALIZZATA***

---

**IL DIRETTORE**

**Richiamate** le deliberazioni di A.C. n. 13 del 28/11/2016, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2017-2019, e di CdA n. 36 del 20/12/2016, con la quale è stato approvato il PEG 2017-2019, entrambe esecutive;

**Richiamata** la propria determinazione n. 71 del 22.09.2017, con cui è stata indetta la procedura negoziata, di cui all’art. 36, comma 2 lett. b) del D.Lgs. 50/2016, mediante RDO MEPA, secondo il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell’art. 95 comma 2 D.Lgs. 50/2016, invitando le due imprese, iscritte al Bando MePa “**CANCELLERIA 104**” che hanno presentato la propria manifestazione di interesse, a partecipare alla procedura sulla piattaforma informatica Ministeriale “Acquisti in rete P.A.”;

**Rilevato** che è scaduto il termine per la presentazione delle offerte;

**Dato atto** che occorre procedere alla nomina della Commissione di Gara;

**Richiamate** le previsioni dell’art. 77 del D.Lgs. 50/2016 per i commissari di gara in particolare del comma 4;

**Tenuto** conto delle professionalità presenti all’interno del Consorzio;

**Rilevato** che la dipendente Chiara Masut non ha svolto, né svolgerà alcuna funzione, né incarico tecnico, né amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta, in quanto gli stessi verranno svolti direttamente dal Direttore del Consorzio;

**Ritenuto** opportuno individuare due componenti della Commissione giudicatrice esterni all’Amministrazione, anche in linea alle previsioni del succitato art. 77 del D.Lgs. 50/2016, nonché un segretario verbalizzante parimenti esterno;

**Effettuata** un’attenta ricognizione tra il personale amministrativo di alcuni dei Comuni associati tra i quali individuare il personale particolarmente esperto e preparati a gestire questo tipo di gare d’appalto per la propria amministrazione;

**Individuati**, tramite l’esame dei loro curricula allegati al presente provvedimento di cui costituiscono parte integrante e sostanziale, il dottor Fabio Biasio, responsabile della Biblioteca e dell’Ufficio Cultura del Comune di Cadoneghe, quale presidente della Commissione giudicatrice, il dottor Stefano Baccini, direttore della Biblioteca di Este, quale componente della Commissione giudicatrice e la dottoressa Lajla Pagini, responsabile della gestione delle procedure di gara di lavori, servizi e forniture per il Comune di Cadoneghe, quale segretario verbalizzante;

**Verificato** che il dottor Baccini, il dottor Biasio e la dottoressa Pagini hanno dato la loro temporanea disponibilità ad accettare l’incarico in questione;

**Precisato** che l'attività richiesta si configura all'interno di un rapporto di incarico autonomo occasionale, di cui ai disciplinari allegati al presente atto, del quale costituisce parte integrante e sostanziale;

**Acquisite** le autorizzazioni all'incarico professionale occasionale rilasciate dal Comune di Este, di cui è dipendente, per il dottor Baccini prot. n. 709 del 21/11/2017, dal Comune di Cadoneghe di cui sono dipendenti, per il dottor Biasio prot. n. 723 del 24/11/2017 e per la dottoressa Pagini prot. n. 724 del 24/11/2017;

**Considerato** altresì, che trattasi di incarichi fiduciari affidati a professionisti e che consentono di prescindere dalle procedure di affidamento a evidenza pubblica;

**Ritenuto**, pertanto, di affidare al dottor Baccini, al dottor Biasio e alla dottoressa Pagini gli incarichi in questione, secondo le modalità di svolgimento stabilite nel disciplinare d'incarico;

**Ritenuto** di corrispondere al dottor Baccini e al dottor Biasio la somma di € 200,00 ciascuno e alla dottoressa Pagini € 300,00 per lo svolgimento dei suddetti incarichi, dando atto che tali somme sono comprensive degli oneri fiscali e previdenziali, se dovuti, e al lordo delle ritenute, dando atto altresì che la liquidazione del compenso verrà effettuata su presentazione di regolare nota di addebito, previo riscontro dell'espletamento dell'incarico medesimo;

**Richiamato** il vigente Regolamento consortile, approvato dal CdA con Deliberazione n. 9 del 26/05/2008, inerente il conferimento di incarichi individuali di collaborazione in applicazione dell'art. 7, comma 6, D.lgs 165/2001;

**Atteso** che il sottoscritto non si trova in situazione di conflitto di interesse, non ha riportato condanne penali e non è a conoscenza di avere procedimenti penali in corso;

**Acquisite** agli atti in data odierna le dichiarazioni dei componenti la Commissione e del Segretario Verbalizzante;

**Richiamata** la propria competenza, secondo quanto previsto dall'articolo 18 del vigente Statuto consortile e dall'articolo 10 e seguenti del vigente Regolamento di contabilità del Consorzio, attribuita con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 13 dell'8 luglio 2014;

Nell'esercizio delle funzioni inerenti l'attività di gestione dell'Ente, sulla base di quanto previsto dallo Statuto consortile e con riferimento alle disposizioni del Testo Unico degli enti locali, D.lgs 267/2000, cui deve adeguarsi questo Consorzio,

## DETERMINA

1. di nominare componenti della Commissione di gara per l'affidamento dell'appalto in oggetto:
  - Fabio Biasio, Bibliotecario, Presidente esterno
  - Chiara Masut, Assistente di biblioteca, Commissario
  - Stefano Baccini, Bibliotecario, Commissario esterno
  - Lajla Pagini, incaricata esterna, Segretario Verbalizzante;
2. di dare atto che il presente provvedimento viene assunto successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte;
3. di conferire al dottor Fabio Biasio, CF BSIFBA59E26B563N, l'incarico di Presidente della Commissione di gara e al dottor Stefano Baccini, CF BCCSFN62S28D442S, l'incarico di componente della Commissione di gara, a entrambi tramite contratto di prestazione autonoma occasionale, sulla base del disciplinare allegato alla presente determinazione, per un importo di € 200,00 oltre l'Irap;
4. di conferire alla dottoressa Lajla Pagini, CF PGNLJL71D48G224M, l'incarico di segretario verbalizzante della Commissione di gara tramite contratto di prestazione autonoma occasionale, sulla base del disciplinare allegato alla presente determinazione, per un importo di € 300,00 oltre l'Irap;
5. di impegnare la somma complessiva di € 759,50 sul corrente Bilancio nel modo seguente: € 700,00 quale compenso lordo, al cap. 2100, "Affidamento incarichi di consulenze e assistenza", codice di bilancio 05.02-1.03.02.11.000, € 59,50 di IRAP al cap. 2660 "IRAP", codice di bilancio 05.02-1.02.01.01.001, entrambi del Bilancio di previsione 2017-2019 esercizio finanziario 2017.

*Il Direttore*  
F.to Ronzoni Daniele  
(firma sostituita con indicazione  
a stampa art. 3 D.Lgs 39/1993)

---

*Il sottoscritto, in relazione alle competenze previste dal vigente Statuto consortile, appone il proprio VISTO di regolarità contabile attestante la sussistenza della copertura finanziaria, ai sensi degli articoli 147bis, comma 1, e 155, comma 5, del Decreto lgs. 18 agosto 2000 n. 267.*

*Il Direttore*  
F.to Ronzoni Daniele  
(firma sostituita con indicazione  
a stampa art. 3 D.Lgs 39/1993)

*Abano Terme, 24-11-2017*

*Determinazione pubblicata in data 25-11-2017*

---

## Curriculum Vitae

### Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Stefano Baccini**  
Indirizzo(i) Comune di Este (PD) – Piazza Maggiore 6 - c.a.p. 35042  
Uff. Biblioteca Civica  
*Residenza: Via Guola Larga, 10 – 35042 ESTE (PD)*  
Telefono(i) 0429\619044 Cellulare: 329\2174879  
Fax -  
E-mail [s.baccini@comune.este.pd.it](mailto:s.baccini@comune.este.pd.it) (personale: [baccini.baccini@libero.it](mailto:baccini.baccini@libero.it))  
Cittadinanza Italiana  
Data di nascita Este, 28.11.1962  
Sesso M

### Settore professionale **Bibliotecario - Beni culturali**

#### Esperienza professionale

2015: Direttore della Biblioteca Civica di Este (PD)  
2000-2015: Capo Settore Servizi Culturali (Biblioteca Comunale, Museo Civico, Archivio Storico Comunale, Attività culturali, Turismo e Gestione di Castel S.Zeno) del Comune di Montagnana (PD)  
1995-2000: Istruttore amministrativo ai Beni Culturali del Comune di Montagnana (PD)  
Dipendente pubblico dal 1994.

#### Istruzione e formazione

Date 1994 – Attestato del *Corso di Formazione per Assistenti di Biblioteca* organizzato dall'Amministrazione Provinciale di Vicenza, riconosciuto dalla Regione del Veneto; ha frequentato in seguito a vari corsi ed incontri di aggiornamento  
1993 - Attestato del *VI Corso per Operatori Bibliotecari con competenze di catalogazione* organizzato dalla CODESS e dall'ISFID di Venezia, patrocinato dalla Regione del Veneto e dal Comune di Venezia  
1987 - Laurea in Discipline delle Arti, della Musica e dello Spettacolo presso la Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Bologna (a.a. 1985-'86). Punteggio 110/110 e lode.

## Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

**Italiana**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Francese**

**Inglese**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio
B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare

(\*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze sociali

Docente di Lettere nella Scuola Media Statale negli aa.ss. 1987-'88 e 1988-'89  
Relatore esperto in materia di Storia del teatro in attività di formazione permanente

Capacità e competenze organizzative

Coordinamento di eventi (collaboratore per manifestazioni artistiche e culturali)

Capacità e competenze tecniche

Idoneità per l'espletamento dell'incarico di "Addetto Antincendio" (Attestato del Dipartimento dei Vigili del Fuoco di Padova del 31.03.2005 e successivi aggiornamenti)

Capacità e competenze informatiche

Corsi interni di aggiornamento del Comune di Montagnana e di Este (1995-2017)

Capacità e competenze artistiche

Direttore artistico della Compagnia Cooperativa Teatro Veneto "Città di Este" dal 1994 (gruppo non professionale).

Patente

B

**Firma**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali (facoltativo)".

INFORMAZIONI PERSONALI

Fabio Biasio



Via Bazzati, 47/1 - 35011 Campodarsego - Padova, Italia.

☎ 0499200267 📠 3400019451

✉ faraniir@libero.it



Sesso Maschile [Data di nascita](#) 26/05/1959 | [Nazionalità](#) Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

dal 1979 al 1982 scrivo soggetti e sceneggiature per fumetti con il gruppo F2M di Padova, collaborando con riviste della Rizzoli, dell'Editiemme, dell'Ottaviano e con il quotidiano L'Eco di Padova;

dal 1982 al 1985 partecipo attivamente al gruppo "Ipotesi Bassano" sotto la direzione del regista Ermanno Olmi e contribuisco alla realizzazione di 12 ore RAI ("Di campagna, di città") e ad un documentario sull'artigianato veneto per la Regione.

dal 1985 al 1991 presto servizio a tempo determinato presso le seguenti Amministrazioni : Comune di Villanova di Camposampiero, Comune di San Giorgio delle Pertiche, Comune di Campodarsego, ULSS 20 di Camposampiero.

dal 31.12.1991 al 31.12.1998, Assistente di Biblioteca presso il Comune di Anguillara Veneta (tempo indeterminato);

dal 1.1.1999 a tutt'oggi, Bibliotecario presso il Comune di Cadoneghe (tempo indeterminato);

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Laurea in Lettere Moderne conseguita presso l'Università di Padova
- Qualificazione professionale per assistenti di Biblioteca della Regione Veneto

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A/1	A/1	A/1	A/1	A/1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative

- possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza lavorativa

Competenze organizzative e gestionali

- responsabile della Biblioteca e dell'Ufficio Cultura del Comune di Cadoneghe (team di 4 persone)

Competenze professionali

- buona padronanza dei processi organizzativi e gestionali dell'ufficio pubblico

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente base	Utente intermedio	Utente avanzato	Utente base	Utente intermedio

[Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato](#)  
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Sostituire con il nome del(i) certificato(i) TIC

- ECDL ( European Computer Driving Licence)
- SBN, CLAVIS

Patente di guida    Cat. C

ULTERIORI INFORMAZIONI

**Corsi**    "L'uso del software TinLib Cittadella (17-19-24,26 e 31 marzo 1998) ; Internet nei servizi informativi della biblioteca comunale" Regione del Veneto – Padova 22, 23 e 24.6.1999 ; "La catalogazione e il recupero del materiale pregresso" Consorzio per il Sistema Bibliotecario - Abano Terme (17-22-24-29.2 e 2.3.2000) ; Il bibliotecario gestore dei servizi alla luce delle nuove leggi e del nuovo ordinamento professionale AIB – sezione Veneto – Mestre 16.11.2001; Project Management (6,13,20, 25 settembre 2001); OST (Organizzazione Sistemi Tecnologie - Team Building (27 ottobre e 17 (novembre 2003) CUOA ; "Servizi culturali e valorizzazione del patrimonio artistico e ambientale" POR-FERS Ob. 2 nis. 2 pro. 008 Rubano 2004; "La concessione di contributi e patrocini alle forme associative" Formel Venezia 2009; "Il futuro del libro e i libri del futuro (e-book)" Regione Veneto Abano Terme 2011; "Clavis ng – circolazione" Provincia di Padova" 2012.

- Idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di "addetto antincendio"
- Corso di Pronto Soccorso L. 626/94 e D.M. 388/03

Publicazioni

"Luna Egea" in " Le armi e gli amori", Ed. Solfanelli, Chieti, 1985  
 "La villa morta" in " Immaginario 2", Ed. Solfanelli, Chieti, 1988  
 "I racconti fantastici di Montepulciano", Perseo Libri, Bologna, 1989  
 "Divertissement" in "Mese regione, Dic. 1990, Ed.S.Chiera, Udine)  
 "Una ragazza di città" in " I racconti del premio S.Margherita Messina 1992" Pressa", in Nuovi Argomenti apr.-giu. 2002  
 "Il cavalcavia" in "Scritti al Bo" Racconti, Cleup, copyr.2003  
 "Lola e i suoi due bei figli" in "Scritti al Bo – Racconti – Cleup, 2006

Riconoscimenti e premi


1985 1° classici fato Premio J.R.R.Tolkien con il romanzo "La villa morta" -  
 Presidente della Giuria Oreste del Buono  
 I Racconti fantastici di Montepulciano - Presidente giuria Luce D'Eramo .  
 2001 classificato al Concorso Letterario bandito dalla CGIL di Padova "Il Lavoro"  
 con il racconto "Pressa" (Pres. Giuria Antonio Pennacchi);  
 2004 Selezionato per la 3.a Edizione del Premio Scritti al Bo con il racconto "Il cavalcavia"  
 (Presidente Giuria A. Arslan);  
 2005 classificato al Premio Nazionale "G. Spagnoli" promosso dalla Casa editrice Helvetia  
 di Mira con il romanzo "La regata";  
 2007 1° classificato alla 47.a Edizione del Premio Letterario Leone di Muggia con il racconto  
 "L'editor delle guide d'oro" (Presidente della Giuria Prof. Fabio Finotti);  
 2009 1° ° classificato al Premio "Fòcara" di Novoli (LE) con il racconto "Era il tempo  
 dei cavalieri

**Dati personali** Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali.

ALLEGATI

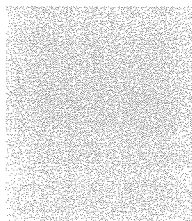
---

Firma

A handwritten signature in blue ink that reads "Fabio Biasio". The signature is written in a cursive style with a large initial 'F'.



## INFORMAZIONI PERSONALI



## Chiara Masut

📍 Via Monte Rua, 7 35143 Padova (Italia)

☎ 049-620684 📠 348-4751872

✉ chiara.masut@yahoo.it



♀ Sesso F | Data di nascita 02/07/1972 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA  
TITOLO DI STUDIO

Assistente di biblioteca, categoria C, posizione economica C1  
Laurea in lettere moderne, indirizzo storia medioevale, conseguita il  
01-12-1999 presso l'Università degli Studi di Padova

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

---

Da 1 giugno 2008 lavora con contratto a tempo indeterminato come assistente di biblioteca, categoria C, posizione economica C1 presso il Consorzio Biblioteche Padovane Associate

Luglio 2007-maggio 2008 contratto a tempo determinato come assistente di biblioteca, categoria C, posizione economica C1 presso il Consorzio Biblioteche Padovane Associate

Aprile-giugno 2007 contratto di collaborazione a progetto con mansioni di catalogatore presso il Consorzio Biblioteche Padovane Associate

Marzo-maggio 2007 incarico presso l'Archivio del Comune di Padova relativo alla ricognizione, ingressatura e catalogazione del patrimonio librario (160 ore)

Marzo 2004 a febbraio 2007 contratto a tempo determinato come assistente di biblioteca, categoria C, posizione economica C1, con mansioni di catalogatore presso il Consorzio per il Sistema Bibliotecario di Abano Terme

2003-2004 incarico come catalogatore presso il Bacino bibliografico piovese (915 ore)

febbraio-ottobre 2003 contratto di collaborazione coordinata continuativa presso la biblioteca dell'Archivio del Comune di Padova

gennaio-dicembre 2003 incarico di catalogatore presso gli uffici del Consorzio per il Sistema bibliotecario di Abano Terme (700 ore)

gennaio-luglio 2002 incarico di catalogazione di 200 opere del fondo antico della Raccolta Brunetta presso la Biblioteca civica di Padova

gennaio-dicembre 2002 incarico di catalogatore presso gli uffici del Consorzio per il Sistema bibliotecario di Abano Terme (1700 ore)

marzo-ottobre 2001 incarico relativo alla catalogazione informatizzata di 200 opere della Raccolta Volpi-Cominiana presso la Biblioteca civica di Padova

febbraio-dicembre 2001 incarico di catalogatore presso gli uffici del Consorzio per il Sistema bibliotecario di Abano Terme (1247 ore)

maggio-dicembre 2000 incarico di catalogatore presso gli uffici del Consorzio per il Sistema bibliotecario di Abano Terme (856 ore)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE
 

---

3-4 maggio 2012: Corso di formazione sul software Clavis modulo catalogazione tenutosi presso la Provincia di Padova (8 ore)

7-8 novembre 2011: Corso di formazione regionale per bibliotecari: Classificazione decimale Dewey. Edizione italiana 22a organizzato in collaborazione con l'Accademia dei Concordi di Rovigo (12 ore)

19-20 novembre 2009: Corso regionale di formazione per bibliotecari: I periodici in biblioteca presso la Biblioteca civica di Belluno (12 ore)

16-17 ottobre 2006 Corso di formazione: Periodici 2 -Aleph 2, edizione organizzato dal Centro di Ateneo per le biblioteche dell'Università degli Studi di Padova (12 ore)

4, 9,10,12,13 ottobre 2006 Corso di formazione: Catalogazione 2 e Unimarc 2 - Aleph 2. edizione organizzato dal Centro di Ateneo per le biblioteche dell'Università degli Studi di Padova (22 ore)

21, 28 gennaio e 3,10,17 febbraio 2005 Corso di aggiornamento per bibliotecari Modelli gestionali per una catalogazione in rete (25 ore)

27-29 settembre 2004 Corso di formazione per bibliotecari sull'utilizzo del software Libero (15 ore)

22-26 settembre 2003 Corso regionale di aggiornamento per bibliotecari: RICA vs FRBR il passato e il futuro del catalogo presso la Biblioteca civica Bertoliana (28 ore)

maggio-giugno 2002: Corso di aggiornamento professionale per bibliotecari: La biblioteca cresce tenuto nella sede della Biblioteca civica di Abano Terme (22,5 ore)

13-17 novembre 2000 Corso regionale di aggiornamento per bibliotecari sulla catalogazione del libro antico organizzato dalla Biblioteca civica Bertoliana di Vicenza (30 ore)

1999-2000 Corso di perfezionamento per la formazione del bibliotecario scolastico organizzato dall'Università degli Studi di Padova nell'a.a. 1999-2000 (100 ore)

settembre-novembre 2000 tirocinio di catalogazione informatizzata in Sbn e Sebina presso il Settore Musei e Biblioteche, Servizio Biblioteca civica e Biblioteche di quartiere del Comune di Padova (118 ore)

aprile-maggio 2000 tirocinio di catalogazione informatizzata presso gli uffici del Consorzio per il Sistema bibliotecario di Abano Terme (80 ore)

01-12-1999 Laurea in lettere moderne presso l'Università degli Studi di Padova

1990-1991 Diploma di istruzione secondaria di secondo grado (maturità classica) conseguito presso il Ginnasio Liceo Tito Livio di Padova

 COMPETENZE PERSONALI
 

---

Lingua madre Italiano

	COMPRESIONE		PARLATO	PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale
Altre lingue Inglese	A1	A1	A1 Oxbridge IV	I

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

ALTRE COMPETENZE Corso base per addetti al primo soccorso per aziende appartenenti ai gruppi B e C (D.LGS. 81/08 e S.M.I. e D. M. 388/03) (12 ore)

Competenze professionali buona padronanza dei processi di controllo qualità

Competenza digitale	AUTOVALUTAZIONE				
	Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
	Utente base	Utente base	Utente base	Utente base	Utente base

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato  
Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Patente di guida B

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali.

Firma



**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>Lajla Pagini</b>
Indirizzo	<b>Piazza Insurrezione 4 – 35010 Cadoneghe (PD)</b>
Telefono	<b>0498881736</b>
Fax	<b>0498872508</b>
E-mail	<b>lpagini@cadoneghenet.it</b>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	08.04.1971

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

*Dal 02.07.2001 a oggi*  
**Comune di Cadoneghe**

Dal 01.08.2013: Responsabile della 5° Posizione Organizzativa – Servizi Affari Generali.

1 giugno 2004 - 30.06.2013: Categoria professionale D1, Specialista Amministrativo-Economico

2 Luglio 2001 – 31.05.2004: Categoria professionale C, Collaboratore Amministrativo – Economico

Settori di attività:

Segreteria Generale, Pratiche Legali, Contratti e Appalti (da novembre 2006 al 30.06.2013), con responsabilità di coordinamento di Unità Operativa.

Facente funzione del Responsabile dei Servizi Economico-Finanziari.

Servizio Sviluppo Territoriale (2001 – novembre 2006)

Competenze professionali acquisite e campi di attività:

- supporto al Segretario Comunale in materia di controllo interno;
- gestione delle procedure di gara di lavori, servizi e forniture (redazione di bandi e capitolati, partecipazione alle commissioni di gara, gestione della fase di verifica dei requisiti e di aggiudicazione);
- gestione della fase di stipula dei contratti, anche aventi natura immobiliare (predisposizione dell'atto, calcolo dei diritti di rogito, registrazione e trascrizione dei contratti e tenuta del Repertorio del Segretario Comunale);
- acquisizione di beni e servizi in economia;
- gestione elenchi operatori economici e professionisti;

- incarichi professionali;
- supporto al Responsabile del Procedimento di appalti pubblici;
- organizzazione e gestione delle sedute di Consiglio e Giunta Comunale, predisposizione delibere;
- stesura regolamenti;
- gestione amministrativa dei procedimenti in materia di urbanistica;
- responsabilità di procedimento procedure espropriative;
- gestione affari legali del Comune;
- partecipazione alla Commissione Edilizia Ambientale quale componente esperto in materia giuridica in sostituzione del Segretario Comunale;
- formazione al personale dipendente

1 febbraio – 27 giugno 2001

**Provincia di Venezia**

Istruttore Amministrativo Cat. C1 presso l'Ufficio Archivio Protocollo

13 marzo – 12 giugno 2000

**Comune di Cadoneghe**

Istruttore Amministrativo Cat. C1 presso i Servizi Demografici

Altre esperienze significative

2012: Collaborazione occasionale con il Consorzio Biblioteche Padovane Associate per la gestione della gara per l'affidamento dei servizi bibliotecari

2007: Collaborazione occasionale con l'Unione dei Comuni del Medio Brenta per attività inerente procedimenti in materia di appalti pubblici.

1998: stage e collaborazione coordinata e continuativa con l'Unione Provinciale di Padova per un progetto inerente i rapporti tra imprese e Pubbliche Amministrazioni

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

1997 Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Padova con il punteggio di 105/110

1990 Diploma di maturità classica conseguito con il punteggio di 60/60 presso il Liceo classico Tito Livio di Padova

### **Altri titoli**

Cambridge Proficiency in English; Zertifikat Mittelstufe Prüfung;  
Patente informatica ECDL

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**INGLESE**

ECCELLENTE

ECCELLENTE

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

**FRANCESE**

ECCELLENTE

ECCELLENTE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

**TEDESCO**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]