

**DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE**

**n. 81 del 12 giugno 2020**

---

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

---

**Richiamate** le deliberazioni di A.C. n. 19 del 18/11/2019, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2020-2022, e di CdA n. 40 dell’11/12/2019, con la quale è stato approvato il PEG 2020-2022, entrambe esecutive;

**Richiamate** le proprie determinazioni:

- n. 110 del 23 dicembre 2019 con la quale era stata indetta una gara da aggiudicarsi con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo
- n. 24 del giorno 1 febbraio 2020 con la quale era stato fissato il termine delle ore 13.00 del 16.03.2020 per la presentazione delle offerte da inserire nella piattaforma Sintel
- n. 77 del 6 giugno 2020 con cui sono state ammesse due ditte alla procedura sopra citata;

**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;

**Richiamata** la propria determinazione n. 113 del 23 dicembre 2019, con cui era stato approvato un avviso pubblico esplorativo finalizzato alla candidatura per la nomina dei componenti della Commissione giudicatrice per la gara in oggetto;

**Dato atto** che hanno presentato domanda:

- il dottor Giovanni Bissacco, con domanda assunta al protocollo consortile il 31/01/2020 con n. 111
- la dottoressa Gloria Listo, con domanda assunta al protocollo consortile il 31/01/2020 con n. 112
- il dottor Marco Fratucello, con domanda assunta al protocollo consortile il 31/01/2020 con n. 113;

**Dato atto** che tutti e tre i candidati non solo hanno presentato domanda entro i termini fissati dal bando, ma sono anche in possesso dei requisiti prescritti;

**Ritenuto** opportuno individuare, tramite l’esame dei loro curricula agli atti, il dottor Marco Fratucello quale presidente della Commissione giudicatrice, il dottor Giovanni Bissacco e la dottoressa Gloria Listo quali componenti della Commissione giudicatrice e il dottor Daniele Ronzoni RUP quale segretario verbalizzante;

**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 costituiscono parte integrante e sostanziale;

**Acquisite** le autorizzazioni all’incarico professionale occasionale rilasciate dal Comune di Maserà di Padova per il dottor Bissacco e dal Comune di Saccolongo per la dottoressa Listo;

**Ritenuto** di corrispondere al dottor Bissacco e alla dottoressa Listo quali commissari esterni la somma di € 300,00 ciascuno e alla dottor Fratucello quale Presidente esterno € 400,00 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 dall'Assemblea Consortile con Deliberazione n. 12 del 15/07/2019, inerente la nomina delle commissioni di gara 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:

- Marco Fratucello, Presidente esterno
- Giovanni Bissacco, Commissario esterno
- Gloria Listo, Commissario esterno
- Daniele Ronzoni RUP, 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 Marco Fratucello, l'incarico di Presidente della Commissione di gara tramite contratto di prestazione autonoma occasionale, sulla base del disciplinare allegato alla presente determinazione, per un importo di € 400,00 oltre l'Irap;

4. di conferire al dottor Giovanni Bissacco e alla dottoressa Gloria Listo, 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 € 300,00 oltre l'Irap;

5. di dare atto che la somma complessiva di € 1.085,00 trova copertura nella prenotazione effettuata con determinazione n. 113 del 23/12/2019 nel modo seguente: € 1.000,00 quale compenso lordo, sul cap. 2150 "Spese commissione di gara", codice di bilancio 05.02-1.03.02.16.999, e € 85,00 di IRAP al cap. 2660 "IRAP", codice di bilancio 05.02-1.02.01.01.001, entrambi del Bilancio di previsione 2020-2022 conto residui 2020.

## Informazioni personali

Nome e Cognome FRATUCELLO MARCO  
Residenza [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
Fax 0429 617 575  
E-mail [m.fratucello@comune.este.pd.it](mailto:m.fratucello@comune.este.pd.it)

Nazionalità italiana  
Data di nascita [REDACTED] 1956

## Titolo di studio

Specializzazioni o titoli post laurea  
Laurea **Laurea in Lettere** conseguita con la votazione di 110/110 in data 27.11.1979 presso la Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Padova  
Diploma Diploma di **Maturità classica**

## Posizione attuale

- Data (da) Dal 2000
- Ente o azienda datore di lavoro Comune di Este
- Ruolo ricoperto **Funzionario categoria D3 - Posizione di Organizzazione** relativa a "Servizi scolastici- culturali – sport – asilo nido", successivamente integrata e configurata come "**Servizi scolastici, culturali, sport, tempo libero e turismo**" nel corso del 2003. In seguito a procedura per la progressione orizzontale nell'ambito della categoria "D", mi è stata attribuita la **posizione "D4"** con decorrenza 1.1.2002.
- Principali mansioni e responsabilità  
Del settore affidato alla mia responsabilità fanno capo:
  - la biblioteca Civica (oltre 50.000 volumi, 30 prestiti/anno, capofila di bacino bibliotecario)
  - asilo nido e servizi per la prima infanzia
  - ufficio cultura, P.I., Sport e manifestazioni

## Sintesi del percorso professionale e principali ruoli ed incarichi ricoperti

Negli anni scolastici 1979/80, 1980/81, 1981/82 prestai servizio in qualità di insegnante supplente di Materie letterarie presso varie scuole medie statali, inferiori e superiori.

Nel frattempo sin dal 1978 avevo iniziato a svolgere l'attività di bibliotecario presso la biblioteca civica del Comune di Santa Margherita d'Adige (PD), dapprima a titolo volontario e gratuito e poi, dal 1980, con un incarico di prestazione d'opera.

Nel 1981 conseguii l'idoneità al concorso per un posto di Capo Unità Servizi Culturali, Scolastici, Sport presso il Comune di Cittadella (8° liv. ex DPR 810/1980), e fui dichiarato vincitore del concorso ad un posto di bibliotecario (6° liv. ex DPR 810/1980) presso il Comune di Brugine

---

(PD), dove presi servizio in data 1.2.1982.

Nel corso del medesimo anno 1982 fui dichiarato vincitore, fra gli altri, nei concorsi per i seguenti posti:

- Direttore/Segretario del Consorzio per la Gestione del Sistema Bibliotecario di Castelfranco Veneto
- Capo Unità – Direttore Biblioteca Centro culturale nel Comune di Abano Terme;
- Capo Unità Cultura, Pubblica Istruzione, Assistenza Scolastica, Sport presso il Comune di Este (8° LIV. liv. ex DPR 810/1980, 7° liv. ex DPR 347/1983).

Presso quest'ultimo Ente presi servizio il 30.12.1982, e tuttora il rapporto di impiego è in corso.

Nel 1998, essendomi classificato primo nella graduatoria di merito del concorso per titoli e colloquio, bandito ai sensi dell'art. 6 c. 17 della L. 127/1997, per la copertura del posto di "Funzionario – capo unità servizi culturali e scolastici", venivo inquadrato all'8° q.f., in seguito categoria "D 3".

Tra le molte attività svolte e servizi realizzati, segnalo di avere condotto direttamente le seguenti realizzazioni, con la modalità dell'appalto misto servizi/forniture/lavori:

- allestimento e attivazione di un centro cottura per 500 pasti/giorno nel nuovo complesso scolastico "Giovanni Paolo" di via S. D'Acquisto (2004);
- realizzazione e avvio della piscina scoperta nell'area della preesistente piscina coperta comunale.

Ho svolto attività di consulenza su incarico conferito da parte del Comune di Monselice e da parte del Comune di Ponso, in ordine all'espletamento di pratiche relative ai servizi scolastici.

**Ho fatto parte presso diversi Enti di commissioni di concorso e di gare d'appalto, in qualità di membro esperto.**

**Sintesi di eventuale attività consulenziale svolta per Enti locali**

**Attività di docenza svolta verso le aziende** (se sì, specificare)

**Attività di docenza svolta per Enti locali** (se sì, specificare da quanti anni e le 5 più recenti docenze svolte indicando committenza, titolo del corso, data e sede di realizzazione, durata)

**Esperienze in materia di finanziamenti europei**

**Ho tenuto una relazione sulla qualità dei servizi degli Enti locali**, nell'ambito del corso obbligatorio di aggiornamento per il personale del Comune sulla "Carta dei servizi pubblici", svoltosi il 24, 25, 26 giugno 1997.

Dal 2010 al 2014 ho svolto la mansione di referente per il Comune di Este nella gestione del Progetto PESCA nell'ambito del programma transfrontaliero Italia-Slovenia 2007-2013. Nel 2014 sono stato nominato dalla Giunta Comunale coordinatore del gruppo di lavoro intersettoriale "Progetto Europa" finalizzato alla ricerca di finanziamenti europei.

---

## **Altre esperienze**

Dal 1983 al 1985 sono stato membro del direttivo provinciale dell'Associazione Italiana Biblioteche e da questo organo fui incaricato di coordinare il convegno "Biblioteche e sistemi bibliotecari della Provincia di Padova". In seguito fui invitato a tenere una relazione sul tema "La biblioteca scolastica: una presenza senza interscambio" al convegno "Una legge per le biblioteche: il ruolo della Provincia", organizzato dall'Amministrazione Provinciale di Padova.

Dal 1986 al 1993 partecipai in qualità di organizzatore ed attore al Seminario Teatrale della Città di Este, presso il Teatro dei Filodrammatici. Attualmente prosegue la mia collaborazione con l'attività della Cooperativa Teatro Veneto "Città di Este" per la produzione di spettacoli e la gestione del Teatro dei Filodrammatici

Tra il 2017 e il 2018 ho seguito come responsabile (denominato OLP, Operatore Locale di Progetto), il progetto "Nuove energie per il patrimonio: promozione culturale e turistica del museo e della città di Este", finanziato nell'ambito del programma "Garanzia Giovani" del servizio civile nazionale, che si realizzò con il reclutamento di sei giovani volontari per un anno.

Este, gennaio 2020

# Curriculum Vitae Europass

## Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Bissacco Giovanni**

Indirizzo(i)

Telefono(i)

Fax

E-mail

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 17/07/201963

Sesso M

## Settore professionale **Pubblica amministrazione – Servizi bibliotecari e culturali**

### Esperienza professionale

Date **Dal 1/12/1998 ad oggi**

Lavoro o posizione ricoperti Bibliotecario

Principali attività e responsabilità Istruttore amministrativo - Cat. C fino al 2008 poi Istruttore direttivo – Cat. D1

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Maserà di Padova, Piazza Municipio 41

Tipo di attività o settore Gestione della biblioteca comunale / Ufficio segreteria/ Ufficio cultura e manifestazioni / Servizi Sportivi / Servizi scolastici / Rapporti con le Associazioni / Comunicazione / Gestione sito internet istituzionale

Date **Dal 1 maggio 1998 al 30 novembre 1998**

Lavoro o posizione ricoperti Assistente di biblioteca / Impiegato amministrativo

Principali attività e responsabilità Istruttore amministrativo – Cat. C

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Montegalda (VI)

Tipo di attività o settore Gestione della biblioteca comunale / Segreteria-Servizi scolastici

Date **Dal 1 dicembre 1993 al 30 aprile 1998**

Lavoro o posizione ricoperti A contratto per conto della Coop. "Magnolia" di Piove di Sacco (PD)

Principali attività e responsabilità Assistente di biblioteca – Cat. C

Nome e indirizzo del datore di lavoro Sistema Bibliotecario di Abano Terme (PD) ora BPA

Tipo di attività o settore Redazione atti amministrativi / Rapporti con le biblioteche consorziali ricerche bibliografiche su cataloghi elettronici e banche dati (sia locali sia remote) / Descrizione bibliografica e catalogazione / Inserimento dati su software TINLIB

Date **Dal 2 marzo sino al 30 novembre 1993**

Lavoro o posizione ricoperti A contratto per conto della Coop. "Magnolia" di Piove di Sacco (PD)

Principali attività e responsabilità Assistente di biblioteca – Cat. C

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Veggiano (PD)

Tipo di attività o settore Gestione biblioteconomica e bibliografica della biblioteca comunale / Attività culturali

### Istruzione e formazione

Partecipazione alla Giornata di studio dal titolo "Trasparenza, Privacy, Sicurezza alla luce del D.Lgs. 33/2013 e Regolamento UE 2016/679, 9 ottobre 2018 a Monselice, per complessive 4 ore;

Corso di aggiornamento professionale "Copiare che passione. L'importazione in Clavis da SBN" 22 giugno 2016 ad Abano Terme (PD), per complessive 4 ore;

Corso di aggiornamento relativo al Progetto formativo "Educare alla lettura" del Ministero dei Beni e Attività Culturali e del Turismo-Centro per il libro e la lettura, a Piove di Sacco (PD) dal 11 al 22 aprile 2016, per complessive 9 ore;

Corso regionale di aggiornamento professionale "Il mondo linked open data e i cataloghi delle biblioteche: reale opportunità o semplice attrattiva?" 22 giugno 2016 ad Abano Terme (PD), per complessive 4 ore;

Corso regionale di formazione "Il futuro del libro e i libri del futuro (gli e-book)" dal 6 al 15 settembre 2011 ad Abano Terme (PD), per complessive 16 ore;

Seminario formativo regionale PMV "Questionario 2009", 11 ottobre 2010 per complessive 4 ore;

Corso regionale di formazione "Editoria, mercato del libro e biblioteche: competenze, problemi e nuovi scenari" dal 18 al 28 maggio 2010 ad Abano Terme (PD), per complessive 23 ore;

Corso provinciale "Catalogazione per bibliotecari" dal 2 al 16 dicembre 2009, per complessive 25 ore;

Seminario formativo PMV "Questionario 2008" , 8 maggio 2009 ad Abano Terme (PD)per complessive 4 ore;

Corso formativo provinciale "Formato UNIMARC" dal 15 al 22 aprile 2008, per complessive 12 ore;

Corso regionale "La biblioteca diffusa. Condividere e gestire di fatto l'utenza, patrimonio e servizi" dal 17 marzo al 14 aprile 2007ad Abano Terme (PD), per complessive 25 ore;

Corso di formazione professionale "Sviluppo di competenze multimediali nei servizi informatecari" nell'ambito del Programma Operativo Regionale del Fondo Sociale Europeo, dal 4 novembre 2004 al 13 gennaio 2005 ad Abano Terme (PD), per complessive 35 ore;

Corso regionale di formazione di base nell'ambito del "Progetto regionale di misurazione e valutazione dei servizi bibliotecari veneti" il giorno 18 ottobre 2005 ad Abano Terme (PD), per complessive 3 ore;

Corso regionale di aggiornamento "La biblioteca diffusa: Condividere e gestire di fatto l'utenza, patrimonio e servizi" dal 17 al 31 marzo 2005 ad Abano Terme (PD), per complessive 25 ore;

Corso di formazione professionale "Sviluppo di competenze multimediali nei servizi informatecari" nell'ambito del Programma Operativo Regionale del Fondo Sociale Europeo, dal 04 novembre 2004 al 13 gennaio 2005 ad Abano Terme (PD), per complessive 35 ore;

Partecipazione alle Giornate delle Biblioteche del Veneto, VI<sup>a</sup> ed. "Le Biblioteche del territorio e la politica bibliotecaria regionale" ad Abano Terme (PD), 12-12 novembre 2004;

Corso regionale "La biblioteca comunica" dal 5 novembre al 10 dicembre 2002 ad Abano Terme (PD), per complessive 27 ore;

Corso regionale di aggiornamento professionale "Unità di servizio e reti bibliotecarie" dal 3 al 25 novembre 2003 ad Abano Terme (PD), per complessive 32 ore;

Attestato di qualifica professionale al Corso Regionale biennale per "Assistenti di biblioteca" post-diploma, n. 003218 del 12/08/1998, conseguito presso l'Accademia dei Concordi di Rovigo (Corso Cod. 30/C, tipo Q2) dal 3 novembre 1997 al 15 giugno 1998, di 600 ore complessive, superando l'esame finale.

Corso di aggiornamento professionale per i Bibliotecari della Provincia di Padova nel periodo marzo-giugno 1997 a Rubano (PD), per complessive 16 ore;

Laurea in Discipline delle Arti, della Musica e dello Spettacolo - FACOLTA' DI LETTERE E FILOSOFIA - presso l'Università degli Studi di Bologna nell'anno 1989 con tesi di laurea in Semiologia della musica;

Diploma di scuola media superiore presso il Liceo Classico "Tito Livio" di Padova nell'anno 1983;

**Capacità e competenze personali**

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e) **Francese scolastico**

Capacità e competenze informatiche Buona conoscenza: Ambiente Windows ed applicativi pacchetto Office; ambiente opensource (LibreOffice, Gimp, Inkscape, Thunderbird, MuscScore, Zotero); costruzione siti web con CMS (WordPress, Joomla);

Altre capacità e competenze | Durante il periodo di universitario ho collaborato con altri alla stesura del volume "Studenti DAMS, STUDIARE MUSICA: obiettivi e percorsi, CLEUB, Bologna (a cura di G. Stefani), 1987; ho collaborato come redattore con la Rivista "Musica e Assemblea" e partecipato come autore alla stesura del volume di storia locale "Corte, Bona et optima villa del padovano", Piove di Sacco, Art&print, 2008. A partire da quella esperienza ho svolto attività di ricerca storica sul paese di Corte di Piove di Sacco raccogliendo documenti e pubblicando notizie e materiali sul sito <https://bricioledistoria.parcocchadicorte.it>.  
Da circa 30 anni mi occupo di teatro musicale, canto corale e direzione di coro

Patente | Petente B

### Ulteriori informazioni

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

**Firma**



Spett.  
Consorzio Biblioteche Padovane Associate  
Via Matteotti, 71  
35031 Abano Terme (PD)

**OGGETTO:** avviso pubblico per la nomina dei membri della commissione giudicatrice procedura aperta per l'individuazione del soggetto attuatore della fornitura materiale bibliografico per il periodo 2019-2022

Il sottoscritto LISTO GIOMA

domiciliato in Via [REDACTED]

CAP [REDACTED] CITTA' [REDACTED] PROVINCIA (PD)

Numero di telefono [REDACTED] Numero di fax \_\_\_\_\_

Indirizzo e-mail biblioteca@comune.sacco-longo.pa.it

Indirizzo e-mail certificata \_\_\_\_\_

CODICE FISCALE [REDACTED]

PARTITA IVA \_\_\_\_\_

### MANIFESTA LA PROPRIA CANDIDATURA

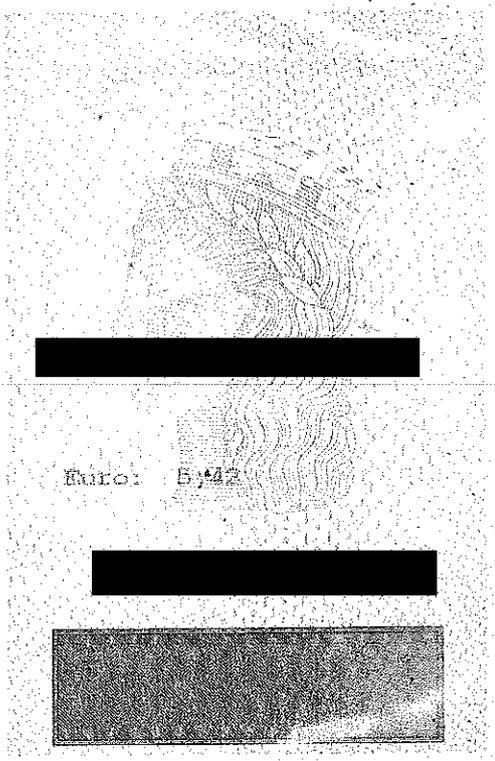
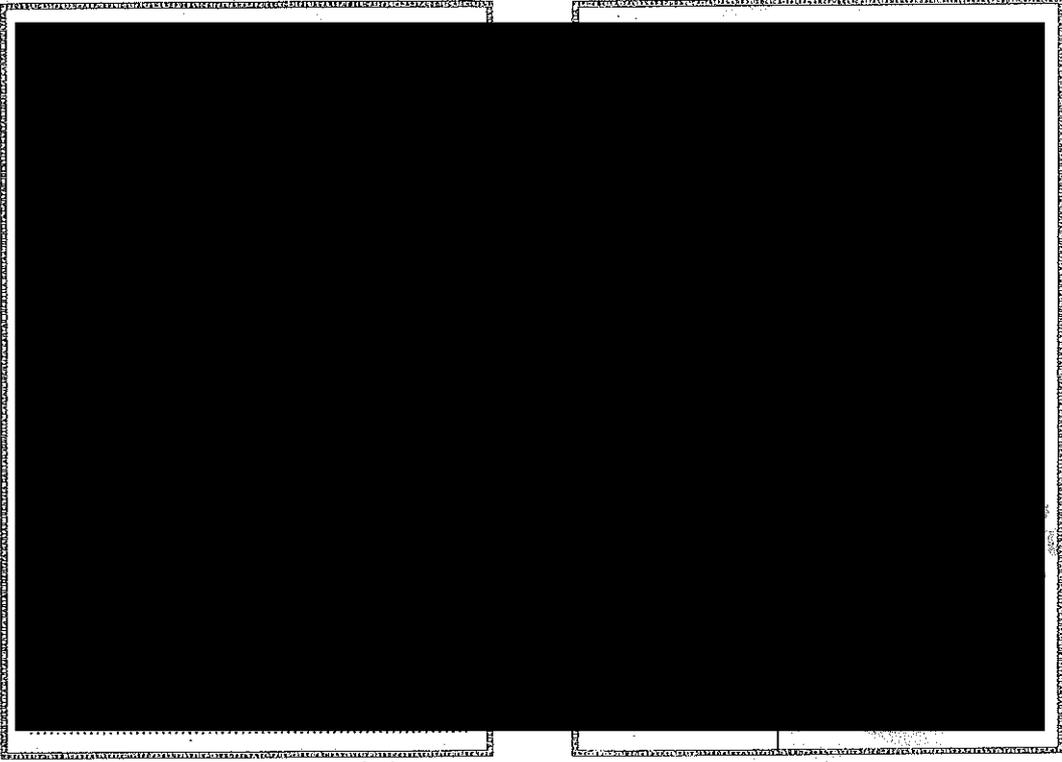
per la nomina a membro della commissione giudicatrice per l'appalto del servizio di fornitura di materiale bibliografico per il Consorzio Biblioteche Padovane Associate e dichiara:

- di essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 80 e all'art. 77 del D.Lgs 50/2016;
- di aver preso visione ed accettare integralmente il contenuto dell'avviso in oggetto;
- di avere esperienza adeguata nel settore oggetto dell'appalto come evidenziato nel curriculum vitae e precisamente barrare le caselle che interessano);
- dirigenti o funzionari di amministrazioni aggiudicatrici di cui all'art. 3 del D.Lgs. 50/2016;
- professionisti la cui attività non è assoggettata all'obbligo di iscrizione in ordini o collegi;
- professori ordinari, professori associati, ricercatori delle Università italiane e posizioni assimilate.

di essere (specificare professione) ISTRUTTORE DIRETTIVO

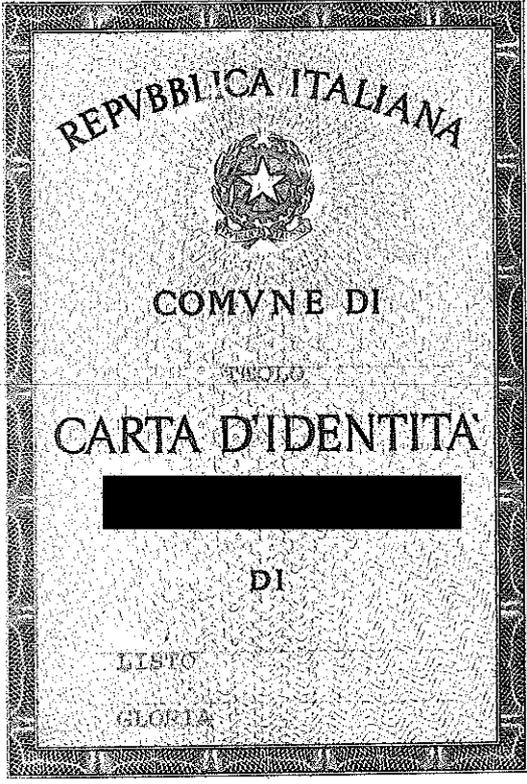
Timbro e firma: [REDACTED]

Allegata copia documento di identità del sottoscrittore e curriculum vitae



Euro: 542

IPZS SPA - OFFICINA CV - ROMA



REPUBBLICA ITALIANA



COMUNE DI

TAVOLO

CARTA D'IDENTITA'

DI

LISTO

GLOPIA

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**LISTO GLORIA**

Indirizzo

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Fax

E-mail

[REDACTED]

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

[REDACTED] 1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Impiegata di ruolo presso il Comune di **Saccolongo** dall'1.3.1997 a tutt'oggi, in qualità di "Istruttore direttivo – bibliotecaria amministrativa" (D), attualmente D3 PEO.
- Impiegata di ruolo in qualità di "Assistente di biblioteca" (6<sup>^</sup> q.f.) presso il Comune di **Montegalda** dal 17.7.1995 al 28.2.1997 (impiegata presso la biblioteca, l'ufficio segreteria e i servizi demografici);
- Impiegata a tempo determinato ed a orario pieno in qualità di "Collaboratore professionale amministrativo" (5<sup>^</sup> q.f.) presso la Segreteria Generale del Comune di **Selvazzano Dentro** dal 16.12.1991 al 30.9.1994, di ruolo dall'1.10.1994 al 16.7.1995;
- Impiegata a tempo determinato ed a orario pieno presso il **Consorzio per il Sistema bibliotecario di Abano Terme** in qualità di "Assistente di biblioteca" (6<sup>^</sup> q.f.) nel 1984 e nel 1985;
- Impiegata a tempo determinato ed a orario pieno in qualità di "Aiuto bibliotecaria" (4<sup>^</sup> q.f.) presso il Comune di **Montegrotto Terme** dal 28.10.1985 al 4.11.1986;
- Impiegata a tempo determinato ed a orario pieno in qualità di "Applicata straordinaria" (4<sup>^</sup> q.f.) presso il Comune di **Abano Terme** in vari periodi dal 1982 al 1991;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Laurea in Lettere conseguita nell'anno accademico 1989/90 presso l'Università degli Studi di Padova – Facoltà di Lettere e Filosofia (votazione 110/110 e lode), con una tesi in Storia dell'architettura e dell'urbanistica dal titolo: "I Pacchierotti e l'architettura neogotica a Padova", relatore prof. Lionello Puppi. In particolare si vuole sottolineare che la scrivente ha seguito, nel suo iter universitario, l'indirizzo storico artistico, sostenendo esami quali: storia dell'arte medievale, moderna, contemporanea, bizantina, fiamminga e olandese, archeologia

- cristiana, museografia, storia dell'architettura e dell'urbanistica, estetica, critica d'arte, storia delle arti applicate;
- Attestato di qualifica professionale di “Assistente di biblioteca” conseguito nell'anno formativo 1983/84 al termine di un ciclo di preparazione professionale biennale, istituito dalla Regione del Veneto – Centro di formazione professionale a Padova;
  - Diploma di maturità classica conseguito nell'anno scolastico 1979/80 presso il Liceo – Ginnasio Statale “Tito Livio” di Padova;
  - Iscrizione, dal 17.1.2004, all'albo professionale italiano dei bibliotecari, tenuto dall'Associazione Italiana Biblioteche (A.I.B.).
  - Attestato di partecipazione a vari incontri di aggiornamento professionale su “L'importazione in Clavis da SBN; La gestione dei periodici; I makerspaces in biblioteca; Il mondo dei linked open data” (2016);
  - Attestato di partecipazione al corso di formazione del software di gestione per reti bibliotecarie “Clavis NG – Circolazione” (2012);
  - Attestato relativo alla partecipazione al corso di formazione per bibliotecari sull'utilizzo del software “Libero” (2006);
  - Attestato relativo alla partecipazione ad un corso FSE per il personale dei Comuni che opera nell'ambito dei servizi culturali e informativi: “Sviluppo di competenze multimediali nei servizi culturali, informativi, biblio – archivistici dei Comuni”, organizzato dalla Regione del Veneto, in collaborazione con il Consorzio per il Sistema Bibliotecario di Abano Terme;
  - Attestato relativo alla partecipazione ad un corso di aggiornamento professionale per bibliotecari “I profili professionali e la progressione di carriera del bibliotecario”;
  - Attestato relativo alla partecipazione ad un corso di aggiornamento professionale per bibliotecari: “Internet nei servizi informativi della biblioteca comunale”, organizzato dal Consorzio per il Sistema Bibliotecario di Abano Terme, per conto della Provincia di Padova e della Regione del Veneto;
  - Attestato relativo alla partecipazione ad un corso di aggiornamento professionale per bibliotecari: “Uso del software TINLIB”, patrocinato dal Consorzio per il Sistema Bibliotecario di Abano Terme, nell'ambito della convenzione stipulata con la Provincia di Padova;
  - Attestato relativo alla partecipazione ad un corso di aggiornamento professionale per bibliotecari: “La nuova letteratura per ragazzi”, patrocinato dalla Provincia di Padova;
  - Attestato relativo alla partecipazione ad un corso di aggiornamento professionale per bibliotecari: “Introduzione all'informatica”, patrocinato dal Consorzio per il Sistema Bibliotecario di Abano Terme;

Nella sua attività svolge numerose mansioni, dall'acquisto dei libri della biblioteca al trattamento completo delle nuove accessioni, dalla consulenza bibliografica al servizio di prestito del patrimonio librario.

Partecipa alla programmazione e all'organizzazione delle diverse iniziative culturali (rassegne teatrale e cinematografica, concerti musicali, mostre d'arte, convegni, corsi di formazione, visite guidate, incontri con l'autore, gemellaggi, notiziario informativo comunale, mercatino dell'antiquariato, dell'hobbistica e degli antichi mestieri, festa dello sport e delle associazioni) promosse dall'Amministrazione comunale.

Coordina le proposte (festa della biblioteca, laboratori di lettura, teatro per ragazzi, visite guidate presso la biblioteca, Consiglio comunale dei ragazzi) rivolte alla promozione della lettura a favore degli alunni degli istituti scolastici del territorio.

Ha curato attività di carattere socio culturale promosse dall'Amministrazione anche in collaborazione con la Provincia di Padova (attività rivolte alla terza età, corsi di lingua italiana per stranieri).

Ha seguito alcuni servizi scolastici (trasporto, mensa, studio assistito).

Coordina i gruppi sportivi operanti nella palestra comunale, gestisce il calendario sportivo, tiene il conteggio delle ore di utilizzo della palestra comunale e organizza corsi e manifestazioni sportive rivolte ai giovani e alla popolazione.

Oltre agli anni di lavoro presso la Segreteria Generale del Comune di Selvazzano Dentro sopra citati, anche nell'esperienza lavorativa maturata presso i Comuni di Montegalda e Saccolongo, la sottoscritta ha svolto e svolge mansioni inerenti l'ufficio segreteria (redazione e gestione delibere e determine, segreteria del Sindaco, pratiche amministrative relative all'ufficio e agli amministratori in genere, protocollo, centralino telefonico ...) e l'archivio storico.

Negli ultimi anni in particolare si occupa dell'organizzazione di visite guidate a città d'arte e alle mostre più importanti allestite nel Veneto.

Inoltre si interessa della gestione la Chiesetta di S.M. del Carmine detta del Crivelli, sita in località Creola di Saccolongo, di proprietà comunale, per quanto riguarda le visite guidate, l'organizzazione di eventi, quali incontri con l'autore, concerti, visite animate, attività per i bambini, passeggiate, ecc.).

Recentemente ha curato tutte le iniziative legate al Centenario della Grande Guerra, dalle attività con le scuole, l'allestimento di una mostra, l'attività di segreteria legata alla pubblicazione di un libro sui caduti della prima guerra mondiale e l'organizzazione di una giornata commemorativa, che ha visto la ricerca presso l'archivio dell'anagrafe di tutti i parenti dei 70 caduti di Saccolongo e Creola.

• Pubblicazioni

- Partecipazione, in qualità di organizzatrice e relatrice, al convegno di studi "*Gaspare Pacchierotti. Il virtuosismo dissepolto. Viaggio alla scoperta del grande musicista padovano*",

tenutosi il 5 ottobre 2014 presso villa Pacchierotti Zemella a Padova;

- Partecipazione ai “Notturmi d’Arte 2014” con la scheda “Una star d’altri tempi: il musico Gaspare Pacchierotti (1740-1821) tra salotti londinesi, padovani e pregiate collezioni” svoltosi il 20 agosto;
- 10 maggio 2011: ha tenuto una conferenza su “*Gaspare Pacchierotti tra salotti londinesi, padovani e pregiate collezioni*” presso la Fondazione Querini Stampalia a Venezia;
- “Il castello di San Martino della Vaneza”, in “*I luoghi dei Carraresi. Le tappe dell’espansione nel Veneto nel XIV secolo*” (Canova, 2006);
- “Viaggiando nel territorio”, saggio apparso nel volume “*Cervarese S. Croce. Profilo storico di un Comune del Padovano tra Bacchiglione e Colli Euganei*” (Il Prato, 2004);
- “La vita e le opere di Giuseppe Cecchini Pacchierotti; Le vicende del complesso Pacchierotti in Padova; Le altre proprietà dei Pacchierotti”, saggio apparso nel volume “*Gaspare Pacchierotti: il crepuscolo di un musico al tramonto della Serenissima*” (Armelin Musica, 1999) – seconda edizione del volume 2011;
- “Un castello ottocentesco a Montemerlo: Villa Serenella”, articolo apparso nella rivista “*Padova e il suo territorio*” – anno 52 – dicembre 1994;

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

**ITALIANA**

#### ALTRE LINGUA

#### FRANCESE

BUONO

BUONO

SCOLASTICO

#### INGLESE

BUONO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

#### SPAGNOLO

BUONO

BUONO

SCOLASTICO

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

**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.*

**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.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

DA SEMPRE A CONTATTO CON IL PUBBLICO, NEL FRONT OFFICE HA ACQUISITO COMPETENZA E PROFESSIONALITÀ DIMOSTRANDO OTTIMA CAPACITÀ RELAZIONALE CON QUALSIASI TIPO DI UTENZA

CAPACITÀ DI FORMARE PERSONALE SIA DI RUOLO CHE STAGISTI (UNIVERSITÀ E SCUOLE SECONDARIE DI SECONDO GRADO), CAPACITÀ DI COORDINARSI CON UFFICI E ENTI (ES. SCUOLE)

BUONA CONOSCENZA DEI SUPPORTI INFORMATICI DI MAGGIORE USO (AMBIENTE WINDOWS, INTERNET, POSTA ELETTRONICA, OFFICE, CLAVIS, ECC.)

PER FORMAZIONE DI STUDI È PARTICOLARMENTE PREDISPOSTA NELLA SCRITTURA E NELL'ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI, VISITE GUIDATE, MOSTRE, CONVEGNI

CAPACITÀ DI RELAZIONARSI E COLLABORARE CON ALTRI UFFICI E/O ENTI, DI AFFRONTARE SITUAZIONI DIVERSE, ASSUMERSI LE RESPONSABILITÀ DEL PROPRIO COMPITO, DETERMINAZIONE AD OTTENERE IL RISULTATO PREFISSO CURANDO LA QUALITÀ DEL PROPRIO LAVORO.

CAPACITÀ DI ORGANIZZARE IN MODO AUTONOMO IL PROPRIO LAVORO E COORDINARLO CON ALTRI COLLEGHI, GESTENDO LE VARIE ATTIVITÀ E RISPETTANDO I TEMPI PRESTABILITI

Patente "B"

NEL TEMPO LIBERO ORGANIZZA VISITE GUIDATE, ESCURSIONI, PARTECIPAZIONE A MOSTRE, CONCERTI, EVENTI VARI, CON UN GRUPPO DI PERSONE CHE CONDIVIDONO GLI STESSI INTERESSI

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LAJLA PAGINI**

Data di nascita ██████/1971

### ESPERIENZA LAVORATIVA

**Dal 01.06.2018**

**Comune di Vigonza**

Titolare di Posizione Organizzativa – Capo Unità Affari Generali e Capo di Gabinetto del Sindaco

#### Ambiti di competenza

- Segreteria generale, del sindaco e degli organi elettivi;
- Gestione stipula atti a rogito del Segretario Comunale;
- Supporto all'attività contrattuale dell'Ente;
- Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- Ufficio Messaggi Comunali;
- Ufficio Protocollo Generale;
- Archivio Generale;
- Supporto al Segretario generale nell'attività di controllo interno;
- Attività di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Altre funzioni espletate: Formazione interna al personale in materia di prevenzione della corruzione e contratti pubblici.

**Dal 02.07.2001 al 31.05.2018**

**Comune di Cadoneghe**

Dal 01.08.2013: Responsabile della Posizione Organizzativa Servizi Affari Generali – Vice Segretario

#### Ambiti di competenza

- Segreteria generale e degli organi elettivi
- Struttura di supporto al sistema dei controlli interni (controllo di regolarità amministrativa, controllo strategico, controllo sulle società partecipate)
- Struttura di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Redazione piano esecutivo di gestione, misurazione della performance e struttura di supporto all'OIV
- Gestione contenzioso dell'ente
- Ufficio contratti (inclusa la stipula di contratti a natura immobiliare);
- Gestione elenchi operatori economici;
- Gestione servizi assicurativi e di brokeraggio assicurativo;
- Gestione provveditorato (acquisto beni di consumo) e appalto pulizie immobili comunali
- Servizio di trasporto pubblico locale
- Notifiche e pubblicazioni all'Albo Comunale
- Gestione protocollo e archivio generale a seguito di assegnazione delle competenze dal 1° novembre 2017 a seguito di una riorganizzazione del sistema delle posizioni organizzative dell'Ente
- Dal 1° giugno 2014 al 31 ottobre 2017: gestione giuridica del personale

Altre funzioni espletate in collaborazione con l'Unione dei Comuni del Medio Brenta:

- Formazione interna al personale dipendente del Comune di Cadoneghe, dell'Unione dei Comuni del Medio Brenta, e dei Comuni di Vigodarzere, Curtarolo e Noventa Padovana

---

1 giugno 2004 - 31.07.2013: Categoria professionale D1, Specialista Amministrativo-Economico assegnata fino a novembre 2006 ai Servizi Sviluppo Territoriale e successivamente all'Unità Operativa Segreteria Generale, Pratiche Legali, Contratti e Appalti con funzioni di coordinamento fino all'attribuzione della titolarità di posizione organizzativa

2 Luglio 2001 – 31.05.2004: Categoria professionale C, Collaboratore Amministrativo –Economico assegnata ai Servizi Sviluppo Territoriale

**Dal 01.01.2015 al 31.12.2017:  
Unione dei Comuni del  
Medio Brenta**

Dal 1° gennaio 2015 al 31.12.2017: Responsabile della Centrale Unica di Committenza dell'Unione dei Comuni del Medio Brenta a seguito di assegnazione parziale a tale Ente

Dal 1° luglio 2014 al 31.12.2016: Vice Segretario dell'Unione dei Comuni del Medio Brenta

**Dal 01.1.2011 al 27.06.2001  
Provincia di Venezia**

Istruttore Amministrativo Cat. C1 presso l'Ufficio Archivio Protocollo

**Dal 13.03.2000 al 12.06.2000  
Comune di Cadoneghe**

Istruttore Amministrativo Cat. C1 presso i Servizi demografici

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

#### **ALTRI INCARICHI**

**2019** FP CGIL Padova: Formazione per il corso di preparazione per concorso Istruttore Amministrativo del Comune di Padova

**2019** FP CISL Padova-Rovigo: Formazione per il corso di preparazione per concorso Istruttore Amministrativo del Comune di Padova

**2019** *Spes – Servizi alla Persona, Educativi e Sociali*: commissario esterno nel concorso pubblico per 1 posto di *collaboratore tecnico-amministrativo*

**2018** Comune di Albignasego - Componente commissione di concorso per 1 posto di protocollista addetto all'archivio cat. C (lavori della Commissione dicembre 2018- gennaio 2019)

**2018** Unione dei Comuni del Medio Brenta: formazione al personale in materia di prevenzione della corruzione

**2018** Città di Piove di Sacco: formazione al personale in materia di prevenzione della corruzione

**2018** Consorzio Biblioteche Padovane Associate: Segretario Verbalizzante per gara fornitura materiale per acquisto librario centralizzato

**2017** Consorzio Biblioteche Padovane Associate: Segretario Verbalizzante per gara fornitura materiale per acquisto librario centralizzato

**2016** Consorzio Biblioteche Padovane Associate: Segretario Verbalizzante per gara fornitura materiale per acquisto librario centralizzato

**2015** Unione dei Comuni del Basso Vicentino: Segretario Verbalizzante gare servizio di igiene urbana e servizio di trasporto scolastico

**2015** Consorzio Biblioteche Padovane Associate: Segretario Verbalizzante per gara fornitura materiale per acquisto librario centralizzato

**2014** Consorzio – Azienda Speciale per lo smaltimento dei R.S.U.: componente Commissione di gara per l'apertura documentazione amministrativa lavori di completamento intervento di bonifica e messa in sicurezza permanente con contestuale recupero ed ampliamento volumetrico ex discarica "Taglietto 1" 1° stralcio – opere di bonifica

**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.

**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**

PRIMA LINGUA  
ALTRE LINGUE

**ITALIANO**

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

**INGLESE**

ECCELLENTE  
ECCELLENTE  
ECCELLENTE

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

**FRANCESE**

ECCELLENTE  
ECCELLENTE  
BUONO

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

**TEDESCO**

BUONO  
BUONO  
BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE UTILIZZO DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT)

PATENTE O PATENTI Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 14.12.2019

Lajla Pagini  
Firmato digitalmente