Comune di Padova

Settore Servizi Scolastici

Determinazione n. 2026/10/0098 del 05/08/2026

Oggetto: SERVIZI DI ACCOGLIENZA, SORVEGLIANZA, SUPPORTO AL PERSONALE EDUCATORE ED INSEGNANTE E DI PULIZIA A BASSO IMPATTO AMBIENTALE PRESSO GLI ASILI NIDI COMUNALI E IL CENTRO INFANZIA AA. SS. 2026/27 – 2027/28 – 2028/29, PROROGABILE PER UN ALTRO TRIENNIO SCOLASTICO. CUI S00644060287 2026 00077. CIG BC2504785F. DETERMINAZIONE NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE

IL CAPO SETTORE
Servizi Scolastici

PREMESSO che:

- con Determinazione a contrarre n. 2026/10/0071 del 05/06/2026 e successiva determinazione di modifica dei criteri di valutazione n. 2026/10/0079 del 22/06/2026 del Settore Servizi Scolastici è stato approvato il progetto relativo al servizio relativo alle attività di vigilanza, custodia e accoglienza e di supporto al personale educatore ed insegnante oltre ai servizi di pulizia presso gli asili nido e il Centro Infanzia del Comune di Padova;

- con i predetti provvedimenti 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 23 giugno 2026 veniva pubblicato il bando di gara con acquisizione del CIG n. BC2504785F;

- in data 03 agosto 2026, alle ore 12.00, 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 Giulia Tasca (commissaria esperta e segretaria verbalizzante);

e come segretaria verbalizzante supplente la dott.ssa Elena Salmaso;

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

D E T E R M I N A

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

- dott. Luca Contato (presidente);
- dott.ssa Anna Munerato (commissaria esperta);
- dott.ssa Giulia Tasca (commissaria esperta e segretaria verbalizzante);

e come segretaria verbalizzante supplente 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.

05/08/2026

Il Capo Settore
Silvano Golin

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

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome		**Luca Contato**
Qualifica		Dirigente amnministrativo
Amministrazione		Comune di Padova
Incarico attuale		Responsabile del Settore Patrimonio e partecipazioni
Numero telefonico dell'ufficio		0498205181
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)		**Novembre 2024 – gennaio 2026** Comune di Padova Dirigente Responsabile *ad interim* del Settore Cultura e turismo (UOC Supporto Amministrativo, UOC Mostre, Manifestazioni e Spettacoli e UOS a diretta dipendenza del Caposettore) **Settembre 2021 - oggi** Comune di Padova Dirigente Responsabile del Settore Patrimonio e partecipazioni **Gennaio 2021 - Agosto 2021** Comune di Brescia Dirigente Responsabile del Settore Risorse Umane **Settembre 2013 - Dicembre 2020** Comune di Brescia Istruttore direttivo amministrativo - titolare di posizione organizzativa presso il Settore Risorse Umane **Dicembre 2009 - Agosto 2013**

<table>
<tr><td></td><td></td><td colspan="3">Comune di Brescia
Istruttore direttivo amministrativo presso il Settore Personale

Novembre 2007 - Novembre 2009
Provincia di Verona
Istruttore amministrativo presso il Settore Servizi Socioculturali</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Capacità linguistiche</td><td rowspan="3"></td><td>Lingua</td><td>Livello parlato</td><td>Livello scritto</td></tr>
<tr><td>Inglese</td><td>Buono</td><td>Buono</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Capacità nell'uso delle tecnologie</td><td></td><td colspan="3">Buona conoscenza dei principali programmi del pacchetto Office.</td></tr>
<tr><td>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
</table>



LUCA
CONTATO
COMUNE
DI
PADOVA
04.08.2026
18:12:23
GMT+02:00

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 *Stagione Lirica,* 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 05.08.2026	
• 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 Finanziariie; dal 24/09/2019 ricopro l'incarico di E.Q.O. (ex P.O.) dell'ufficio Approvvigionamenti, Massa vestiario, Pulizie, Fondo economale e Controllo di gestione"
• 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, 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 eslusa. 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: - gestione del servizio inerente le operazioni cimiterial, 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) Sono stata componente della commissione nel concorso per 21 operai indetto dal Comune di Padova nel periodo settembre/novembre 2023.

Istruzione e formazione

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

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

Capacità e competenze personali

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

Prima lingua	inglese

Altre lingue francese

	inglese
• Capacità di lettura	intermedia
• Capacità di scrittura	intermedia

Capacità e competenze relazionali 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	

Aggiornamento	05/08/2026

Padova, 5 agosto 2026

Anna Munerato

ANNA
MUNERATO
COMUNE DI
PADOVA

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Nome		**Giulia Tasca**
Data di Nascita		13 febbraio 1991
Qualifica		Funzionario Amministrativo
Amministrazione		Comune di Padova
Incarico attuale		Ufficio Amministrativo Progetti Pedagogici – Settore Servizi Scolatici del Comune di Padova
Numero telefonico dell'ufficio		049 8204098
fax dell'ufficio		049 8207120
E-mail istituzionale		tascag@comune.padova.it

TITOLO DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio		• Abilitazione all'esercizio della professione forense nel 2026; • Laurea in Giurisprudenza, conseguita a Padova presso l'Università degli Studi di Padova nel 2016;
Altri titoli di studio e professionali		• Diploma di Maturità Classica
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)		• Dal 1 agosto 2022 Funzionario Amministrativo presso il Comune di Padova (PD); • Dal 21 settembre 2020 al 31 luglio 2022 Istruttore Amministrativo Contabile presso il Comune di Conegliano (TV); • Dal 2019 al 2020 collaboratrice di studio notarile; • Dal 2017 al 2018 pratica forense presso l'Ordine degli Avvocati di Vicenza.
Capacità linguistiche		• Inglese B2
Capacità nell'uso delle tecnologie		• ambiente Windows e Android; software Microsoft Office e Liber Office (testo, foglio elettronico, posta elettronica, Power Point); principali browser Web, conoscenza dei principali social network

Altro (partecipazione a corsi convegni e seminari, ecc..)		• Partecipazione a numerosi corsi, convegni e seminari durante il periodo alle dipendenze del Comune di Conegliano (TV) e del Comune di Padova, prevalentemente in materia di: codice dei contratti pubblici. • Utilizzo Mepa, Anac, Sister Agenzia delle Entrate, Telemaco, Impresa in un giorno. • Redazione pareri, atti processuali e atti amministrativi.

GIULIA TASCA
Comune di
Padova
04.08.2026
17:23:52
GMT+02:00