



Comune di Padova

Settore Contratti Appalti e Provveditorato

Determinazione n. 2020/86/0357 del 19/06/2020

Oggetto: APPALTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI UFFICI, DELLE SEDI MUSEALI E DELLE GALLERIE DEL CIMITERO MAGGIORE SUDDIVISO IN 4 LOTTI. LOTTO 1: SEDI PERIFERICHE (CIG N. 81950809F2). LOTTO 2: SEDI CENTRALI (CIG N. 819510703D). LOTTO 3 SEDI MUSEALI E CENTRO CULTURALE S. GAETANO (CIG N. 819513140A). LOTTO 4: CIMITERO MAGGIORE (CIG N. 8195144EC1). NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE.

IL CAPO SETTORE Contratti Appalti e Provveditorato

- che con deliberazione di Giunta Comunale n. 2019/0793 del 03/12/2019 è stato approvato il progetto relativo all'affidamento del servizio di pulizia degli edifici comunali, delle sedi museali e del Cimitero Maggiore, suddiviso in 4 lotti, per l'importo complessivo di € 5.352.813,50 (iva esclusa);
- con determinazione a contrarre n. 2020/86/0066 del 06/02/2020 venivano stabilite le modalità di scelta del contraente stabilendo di procedere mediante procedura aperta previa pubblicazione del bando di gara ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016 e con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità-prezzo, ai sensi dell'art. 95, comma 2 del decreto legislativo 50/2016, sulla base dei parametri di valutazioni dettagliati nel dispositivo;
- in data 17/02/2020 veniva pubblicato il bando di gara;
- in data 15/06/2020, alle ore 12.00 scadeva il termine di presentazione delle offerte;

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

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

SENTITA la collega Capo Settore Servizi Demografici, Cimiteriali e Decentrato

RICHIAMATA la circolare prot. n. 107309 del 19/03/2018 del Segretario Generale che detta criteri prescrittivi in merito alla composizione delle commissioni giudicatrici;

ACQUISITI i curricula dei possibili componenti la Commissione giudicatrice e ritenuti adeguati per titolo di studio accademici ed esperienza maturata al compito che sono chiamati a svolgere;

RITENUTO pertanto di nominare la Commissione giudicatrice individuando come componenti:

- 1) ing. Simone Dallai - Dirigente Capo Settore Ambiente e Territorio - Presidente;
- 2) dr. Leonardo Brocca, Funzionario Amm.vo con incarico di P.O. del Settore Contratti Appalti e Provveditorato - Componente;
- 3) d.ssa Giuseppina Battaliard, Funzionario Amministrativo del Settore Contratti, Appalti e Provveditorato, Componente con funzione anche di segretario verbalizzante della Commissione;

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

D E T E R M I N A

- 1) di nominare, ai fini della valutazione delle offerte tecnico-economiche, per l'aggiudicazione del servizio in oggetto indicato la Commissione giudicatrice nella seguente composizione:
 - Presidente: ing. Simone Dallai, Capo Settore Ambiente e Territorio;
 - Componente: dr. Leonardo Brocca, Funzionario Amm.vo con incarico di P.O. del Settore Contratti, Appalti e Provveditorato;
 - Componente: d.ssa Giuseppina Battaliard, Funzionario Amm.vo con incarico di P.O. del Settore Contratti, Appalti e Provveditorato, con funzioni anche di segretario verbalizzante;
- 2) di dare atto che ciascun commissario ed il segretario hanno reso la dichiarazione circa l'inesistenza di cause di incompatibilità e di astensione di cui all'art. 77 comma 9 del D. Lgs. 50/2016, agli atti del Settore;
- 3) di pubblicare, ai sensi dell'art. 29 c.1 D.Lgs. 50/16, la composizione della presente commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" nonché nel sito internet del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti;

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

19/06/2020

Il Capo Settore
Paolo Castellani

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	Simone Dallai
Data di Nascita	06.03.1974
Qualifica	Dirigente
Amministrazione	Comune di Padova
Incarico attuale	Capo Settore Ambiente e Territorio
Numero telefonico dell'ufficio	498207103
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	dallais@comune.padova.it

TITOLO DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di Laurea in Ingegneria per l'Ambiente ed il Territorio Fac. di Ingegneria - Università degli Studi di Firenze
Altri titoli di studio e professionali	Formazione di esperti nella progettazione e gestione di processi partecipativi Master universitario di 1° Livello (60CFU) Fac. di Scienze Politiche - Università degli Studi di Firenze (Capofila) Corso di Perfezionamento in Responsabili di Progetto di Monitoraggio Ambientale delle Grandi Opere Corso di perfezionamento (12 CFU) Fac. di Ingegneria - Università degli Studi di Firenze Stage presso il Ministero dell'Ambiente - Divisione X (supporto alla Commissione VIA Speciale) Corso di Perfezionamento per Esperti in Legislazione Ambientale Corso di perfezionamento (durata 100 ore) Fac. di Giurisprudenza in collaborazione con la Camera di Commercio di Siena – Università degli Studi di Siena Master in Diritto e Gestione dell'Ambiente Corso di alta formazione (18 giorni) Ceida – Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali – Roma
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	COMUNE DI TAVARNELLE VAL DI PESA e UNIONE DEI COMUNI DEL CHIANTI FIORENTINO (2010-2018) Responsabile con funzione Dirigenziali dei seguenti Servizi per il Comune di Tavarnelle Val di Pesa:

	SERVIZIO - AMBIENTE, EDILIZIA, SUAP/SUE SERVIZIO – UFFICIO ASSOCIATO GOVERNO DEL TERRITORIO (Comune di Tavarnelle Val di Pesa e Comune di Barberino Val d'Elsa) Responsabile con funzione Dirigenziali della seguente Area per l'Unione del Chianti Fiorentino : AREA TUTELA DEL TERRITORIO COMUNE DI BAGNO A RIPOLI (2005-2010) Istruttore Direttivo Tecnico (cat. D), tempo indeterminato e tempo pieno con funzioni di “particolare responsabilità” c/o l'Ufficio Ambiente COMUNE DI TAVARNELLE VAL DI PESA (2004-2005) Istruttore Direttivo Tecnico (cat. D), tempo indeterminato ed a tempo pieno, con inquadramento, a seguito di Concorso pubblico - profilo di “specialista in servizi ambientali” . Responsabilità della seguente Unità Operativa: - Unità Operativa Ambiente COMUNE DI BAGNO A RIPOLI (2001-2005) Istruttore Direttivo Tecnico (cat. D) - Incarico d'elevata specializzazione: “Specialista in attività tecniche e progettuali”. 2002-2004, presso l'Area Direzione Generale – Settore “Gestione Partecipazioni e Ambiente”.: 2001-2002 presso l'Area 2 “Servizi al territorio, all'ambiente di rete” con il grado di tecnico nel “Settore Ambiente e Protezione Civile”. <u>Attività svolte:</u> <u>Pianificazione Territoriale/VAS</u> Gestione dell'attività dell'Ufficio Urbanistica come Responsabile del Servizio, Responsabile del Procedimento dei Piani e Progettista (unico) degli strumenti di pianificazione comunale. Esperto in valutazione ambientale strategica. Attività svolta dal 2004 ad oggi: - Progettista “unico” di sei (n°6) piani urbanistici: varianti al Regolamento Urbanistico o P.R.G. Effettuati esclusivamente con il supporto di dipendenti interni all'Ente fatti salve le attività specialistiche in materia idro-geologica. - Progettista “unico” di Piano Attuativo di iniziativa pubblica: n°1 - Responsabile del Procedimento per l'adeguamento dello Strumento urbanistico (Comune di Tavarnelle Val di Pesa) alla Micro-zonizzazione Sismica e supporto/revisione vincoli connessi alla nuova normativa regionale, Piano gestione Rischio da Alluvioni (PGRA) e PAI-idrogeologico. - Responsabile del Procedimento varianti al Regolamento Urbanistico o P.R.G.: n°7 - Responsabile del Procedimento Piani attuativi: n°6 - Redazione Parere Motivato VAS Variante Piano Strutturale: n°2 - Redazione Parere Motivato VAS Variante Urbanistico: n.4 - Redazione Parere Motivato VAS Piano Parco Regionale (Alpi Apuane): n.1 Valutazione e Verifica dei Piani Attuativi di Iniziativa Privata, Programmi Aziendali di Miglioramento Agricolo Ambientale con relativa valutazione Rilascio Certificati di Destinazione Urbanistica Gestione procedure e redazione bandi edilizia convenzionata <u>Ambiente</u>
--	--

	Gestione di tutte le attività riferibili al Settore Ambiente di competenza comunale come Responsabile di Servizio ed in particolare inerenti le seguenti attività: - Bonifica Siti Inquinati: piani di caratterizzazione, analisi di rischio, piani operativi di bonifica (siti industriali, ex discariche, distributori carburanti, sversamenti "stradali" ecc) , procedure connesse alla gestione dei rifiuti solidi urbani; terre e rocce da scavo ecc. - AUA in coordinamento con Provincia/SUAP, autorizzazioni allo scarico verifica/deroghe in materia acustica, emissioni in atmosfera, elettromagnetismo/stazioni radiobase, colonie feline, controllo infestanti ecc. - verifica attività di cava - Coordinamento e gestione certificazioni ISO 14001 e Registrazione EMAS - Controllo del territorio in collaborazione del Corpo di P.M., Arpat, ASL ed emissione degli atti conseguenti. - Valutazione/Verifica o pareri di competenza su Progetti assoggettati a VIA (cave, ampliamento autostrada A1, impianto ricerca estrazione CO2, ecc) In particolare evidenzio le seguenti alcune attività afferenti l'Ufficio Ambiente di cui sono stato responsabile/coordinatore: - Il Comune di Tavarnelle Val di Pesa è stato premiato dal Ministero dell'Ambiente con il premio EMAS-Italia 2011, 2012, 2014 e 2017 e dalla Commissione Europea con il premio EMAS-Award 2012 come migliore piccola Pubblica Amministrazione in Europa. Negli anni 2014, 2011 e 2010 è stata ottenuta la nomination per il medesimo concorso; Certificazione ISO 14000 e EMAS, (validità fino al 11/2016); - Responsabile, per il Comune di Tavarnelle Val di Pesa, del progetto <i>life</i> Waste-less http://www.wasteless-in-chianti.it : Attività di raccolta differenziata dei rifiuti dal 2010 al 2013 con un miglioramento della raccolta differenziata, attraverso una sostanziale riorganizzazione delle tecniche e modalità di raccolta, dal 53% (2010) all' 87% del 2014; - Gestione del progetto "Chianti Solare" finalizzato alla costituzione di Gruppo Acquisto solidale (http://www.tavarnellevp.it/ambiente-e-territorio/item/52-progetto-chianti-solare) - Componente del Gruppo Tecnico Regionale per la redazione della nuova legge regionale sugli "scarichi" in sostituzione della L.R.T.64/01. - Attività di docenza - Collaborazione occasionale avente per oggetto "Attività di Formazione in materie Ambientali" c/o il Comune di Barberino Val d'Elsa (70 ore). - Incarico in qualità di Consulente Tecnico di Parte (CTP) per causa inerente "inquinamento falda da idrocarburi"; - Gruppo tecnico redazione PCCA Piano di Classificazione Acustica del Comune di Bagno a Ripoli; <u>Edilizia/paesaggio</u> Gestione dell'attività dell'Ufficio Edilizia sia come Responsabile del Servizio sia come redattore/progettista di regolamenti comunali (es. allegato b) reg edilizio - CRITERI DI SOSTENIBILITA' AMBIENTALE DEGLI EDIFICI). - Rilascio Permessi a Costruire, verifiche SCIA, Sanatorie, Condoni ecc. - Gestione Commissione Edilizia e Commissione Paesaggio - Rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche - Rilascio autorizzazioni al Vincolo Idrogeologico, verifica SCIA - Attività di controllo e sanzioni, ordinanze di demolizione, ordinanze di ingiunzione
--	--

	- Tutte le attività riferibili all'Attività Edilizia Comunale <u>Sviluppo economico/SUAP</u> Responsabile Unico SUAP, Coordinatore attività e Responsabile di Servizio dell'Ufficio Sviluppo Economico. L'attività comprende la gestione di tutti i rapporti con le attività commerciali, artigianali, industriali, agricole e turistiche. Il Servizio si occupa sia della gestione "ordinaria" connessa all'apertura o variazione di attività produttive sia all'attivazione di progetti utili al miglioramento e rivitalizzazione del tessuto produttivo. (Osservatorio Turistico di Destinazione, Aree Produttive ecologicamente Attrezzate, Aperture commerciali con Stati esteri). L'attività risulta molto articolata e completa in quanto la realtà del comunale di Tavarnelle V.P. È caratterizzata sia dalle tipiche attività agricole/ricettive del Chianti sia da una realtà produttiva come la "Sambuca" che presenta circa 200 Aziende artigianali/industriali. Nell'attività di è ricompresa altresì la gestione del Trasporto Pubblico Locale e i rapporti, verifiche e controllo dell'attività di TPL <u>Lavori Pubblici</u> Effettuata attività di progettazione presso il Comune di Bagno a Ripoli, opere in particolare connesse alle attività "ambientali" (piste ciclabili, fontanelli alta qualità, bonifica siti inquinati). Progetto esecutivo OO.PP.: n°1 € 43.000 Progetto definitivo OO.PP.: n°1 € 250.000 Progetto preliminare OO.PP. n°1 € 200.000 Progetto fattibilità OO.PP.: n°3 inf a € 100.000 <u>Ruoli assunti:</u> Presidente della Commissione Paesaggistica del Comune di Tavarnelle Val di Pesa Presidente Commissione Edilizia del Comune di Tavarnelle Val di Pesa Responsabile Unico SUAP Responsabile Osservatorio Turistico di Destinazione Membro del comitato di alta sorveglianza dell'Agenzia Fiorentina per l'Energia Membro in qualità di "dirigente tecnico" della Commissione Comunale di Vigilanza Locali Pubblico Spettacolo (CCVPS) Membro del nucleo di valutazione ambientale (NU.V.A.) del Parco Regionale delle Alpi Apuane per il Piano del Parco. Presidente dell'Autorità Competente VAS per il Comune di Barberino Val d'Elsa Membro dell'Autorità Competente VAS per il Comune di San Casciano Val di Pesa ed del Comune di Asciano Componente del Gruppo Tecnico Regionale per la redazione della legge regionale sugli "scarichi" in sostituzione della L.R.T.64/01.
--	--

Capacità linguistiche	Lingua	Livello parlato	Livello scritto
	Francese	Ottimo	Buono
	Inglese	Sufficiente	Buono
Capacità nell'uso delle tecnologie	Office, Open Office, Autocad, Arcview		
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	Durante tutta l'attività ho effettuato numerose giornate di formazione professionale connessi ai vari aggiornamenti normativi e tecnici <u>Riporto di seguito, per brevità, esclusivamente i corsi che hanno previsto un impegno "orario" per più di 1 giorno di formazione.</u> - Corso aggiornamento Sicurezza Cantieri per abilitazione PSC DEI – Consulting – Università di Roma la Sapienza – (40 ore) - La Nuova disciplina edilizia in Toscana e la nuova pianificazione attuativa alla luce della LR 65/14. La Scuola-agenzia formativa ANCI Toscana – Siena (3 giorni) - Il Governo del Territorio in Toscana Anci Toscana – Siena (2 giorni) - Lanuova legge regionale per il governo del territorio Percorso formativo (4 giorni) – aprile 2015 La Scuola-agenzia formativa ANCI Toscana - Fotovoltaico: integrazione in edifici , città e ambiente Corso professionale (32 ore) - Data di conseguimento 26/10/2010 Esito - attestato partecipazione - Scuola ISES Italia - Roma - Gestione e trasformazione dei Paesaggi Rurali Corso di formazione (4 giorni) – 2010 -ARSIA Toscana - Edilizia 2010 – Analisi aggiornata del procedimento edilizio" Corso professionale (4 giorni) - 17/06/2010 Esito - attestato partecipazione - non previsto voto Soc. ACUA - formazione e consulenza per l'urbanistica- Bologna - Ambiente e Valutazione Ambientale Strategica Congresso (3 giorni)- data 23/02/2008 Voto titolo accademico e/o di studio attestato partecipazione IAIA International Association for Impact Assessment – Venezia - Valutazione di impatto ambientale, aut. Amb. integrata e sportello unico per le imprese Corso di formazione (4 giorni) - Data di conseguimento 19/06/2002 Esito - attestato partecipazione - non previsto voto ARPAT- Regione Toscana – Firenze - Corso di 120 ore per Abilitazione a Coordinatore per la Sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione dei lavori, secondo quanto previsto dal Digs. 494/96 Esito - attestato partecipazione - non previsto voto Ordine degli Ingegneri di Firenze - Introduzione ai sistemi informativi per il Governo del Territorio: Il sistema Open Giada del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Mare" - Ministero dell'Ambiente 6 ISSI (8 ore) Piani formativi comunali - Soc. Lattanzio, "Progetto Piramide" - Conseil Enti Locali - SUAP – Sportelli Unici Attività Produttive - Piano formativo dell'Amm. Comunale di Bagno a Ripoli (privatizzazione dei servizi pubblici locali, nuove forme di gestione dei servizi pubblici, Testo Unico e ordinamento degli Enti locali, psicologia del lavoro) (29 ore); Corso di "Valutazione d'impatto ambientale, autorizzazione ambientale integrata e sportello unico per le imprese. Attuazione delle competenze". Corso promosso dalla Regione Toscana ed organizzato da ARPAT Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Regione Toscana. (28 ore); Corso di "Formazione Ambientale" Organizzato da ARPAT Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Regione Toscana.(35 ore); Corso d'Informatica sui Sistemi Geografici (GIS – Arcview).		

	Corso promosso dal Dip. di Meccanica dell'Università di Firenze (18 ore). <u>Abilitazioni/Concorsi</u> Comune di Padova – Selezione Pubblica per Dirigente - 1° classificato Provincia di Livorno – Concorso per Dirigente Settore Ambiente a tempo indeterminato – idoneo - 2° classificato (D.G. n.70/2010) Comune di Tavarnelle Val di Pesa - Selezione Pubblica - Categoria D posizione giuridica D3 ex C.C.N.L. comparto “Regioni – Autonomie Locali” al quale verrà affidato l'incarico di posizione organizzativa e di responsabilità Servizio assetto del territorio e pianificazione strategica ed attività economiche del comune - idoneo – 1° classificato. ASL 2 Lucca Dicembre 2009 – Selezione “Dirigente Ingegnere Minerario” a tempo indeterminato - idoneo - 3° classificato. <u>Altre attività:</u> Ottenimento di attestato “<i>Pubblica Benemerenza</i>” brevetto n°11126/19514 – Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dip. Protezione civile - Componente Commissione di concorso pubblico per assunzione a tempo indeterminato di un “istruttore Direttivo Tecnico cat. D1” - Incarico professionale per il progetto di sicurezza e coordinamento in fase d'esecuzione per ristrutturazione di civile abitazione (Dlgs 494/96); - Servizio presso il C.O.M. di Larino (Molise) – Dipartimento della Protezione Civile dal 28.11.02 al 5.12.2002 in qualità di “<i>Tecnico Valutatore</i>” a seguito d'evento sismico; - Redazione di n°2 relazioni ecosistemiche necessarie per l'ottenimento di bonus volumetrici riferite a lottizzazioni di natura residenziale c/o il Comune di Poggibonsi (SI).
--	---

Documento firmato da:
DALLAI SIMONE
12.06.2020 14:49:45 CEST



Leonardo Brocca

Via Monteverdi, 27
35031 – Abano Terme - Pd

Tel.Abitazione : 049 8602588
Tel.Cell.: 3357610424
e.mail : leobrocca61@gmail.com

CURRICULUM VITAE E PROFESSIONALE

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' AI SENSI
DEGLI ARTICOLI 46 E 47 DEL D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N.445 E
SUCCESSIVE MODIFICAZIONI

Il sottoscritto Leonardo Brocca

nato a a Padova il 26 febbraio 1961

Residente a Abano Terme in via Monteverdi n. 27

**Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci non
veritiere e falsità negli atti, richiamate all'art.76 del D.P.R. 445/2000**

Dichiara, sotto la propria responsabilità, quanto segue:

INFORMAZIONI PERSONALI

Leonardo Brocca, n. a Padova il 26/02/61 e residente ad Abano Terme – PD in Via
Monteverdi n. 27
e-mail: leobrocca61@gmail.com
Cittadinanza italiana
Coniugato , con tre figli
Servizio Militare assolto

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal **07/10/2019** titolare di Posizione Organizzativa presso il Settore Contratti Appalti e Provveditorato – UOC “Acquisti, stamperia, inventario, utenze, trasporti, oggetti smarriti” con delega di funzioni dirigenziali;
- Dal **01/01/2018** titolare di **Posizione Organizzativa** presso il Settore Contratti Appalti e Provveditorato – UOC “Acquisti, stamperia, inventario, trasporti, oggetti smarriti” con delega di funzioni dirigenziali;
- Dal **23/02/2017 al 08/08/2017** titolare della funzione di **Capo di Gabinetto del Sindaco**;
- Dal **01/09/2014 al 31/12/2017** titolare di **Posizione Organizzativa** presso il Settore Gabinetto del Sindaco con contenuto “Direzione servizi relazioni esterne e cerimonie e coordinamento dei servizi generali di settore” con responsabilità di centro di costo, titolarità di firma e gestione di budget economico;
- dal **23 agosto 2004 al 31/08/2014** titolare di **Posizione Organizzativa** – cat. D6 presso il Settore Servizi Sociali con responsabilità di centro di costo, titolarità di firma e gestione di budget economico;
- dal **24 gennaio 2002 al 22 marzo 2004** e dal **24 marzo 2004 al 01/07/2004** ha svolto attività di Funzionario Amm.vo titolare di **Posizione Organizzativa** presso

**Principali
mansioni e
responsabilità**

il Settore Gabinetto del Sindaco con responsabilità di centro di costo, titolarità di firma e gestione budget economico;

- dal **23 luglio 2001** trasferito come Funzionario Amministrativo presso il Settore Gabinetto del Sindaco;
- dal **02 gennaio 2001 al 22 luglio 2001** ha svolto attività di Funzionario Amministrativo presso il Settore Provveditorato – Ufficio Inventario e Trasporti
- da **maggio 1998 a dicembre 2001** – Componente Commissione Regionale art. 6 LRV 10/96 in materia di assegnazione e decadenza alloggi erp; le funzioni sono state svolte in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale di Padova;
- **1998** - Incarico di consulenza in materia di edilizia residenziale pubblica presso Comune di Selvazzano;
- Dal **23/09/1998 al 12/06/1999** – nominato **dirigente amministrativo a tempo determinato** presso il Comune di Padova tramite contratto di diritto privato con responsabilità gestionali in materia di assegnazione alloggi erp, decadenza alloggi, riscossione canoni e recupero morosità; il contratto è cessato alla data di scadenza del mandato elettivo del Sindaco;
 - dal **1994 al 1999** assegnato come Funzionario Amministrativo al Settore Edilizia Residenziale Pubblica (attività ora confluita all'interno del Settore Servizi Sociali – Politiche Abitative)
 - Inquadrato dal **29 giugno 1990** come Funzionario amm.vo (ex VIII q.f. ora cat. D del CCNL) a seguito di superamento di concorso pubblico;
 - dal **1987 al 1994** assegnato presso il Settore Risorse Umane (già Settore Personale);
- **17 Agosto 1987** Assunzione presso il Comune di Padova con qualifica di Istruttore direttivo amm.vo (ex VII q.f.);
- **1986–1987** Esercizio della pratica legale presso lo Studio Legale Gasperini Luciano in Via Altinate, Padova;

Svolge/ha svolto attività per i seguenti Settori Comunali:

- Settore Contratti Appalti e Provveditorato dal 01/01/2018 con direzione e coordinamento delle seguenti attività:

- 1) acquisto arredi e attrezzature per uffici comunali e strutture scolastiche ai sensi del D.gs 50/2016;
- 2) contratto per il servizio di trasloco e facchinaggio;
- 3) contratti per i servizi di sanificazione uffici comunali e disinfestazione uffici e locali comunali;
- 4) contratti per il servizio di noleggio fotocopiatrici e stampanti;
- 5) contratto per la locazione di spazi per i distributori di bevande e snack;
- 6) servizi elettorali;
- 7) servizi di stampa;
- 8) gestione oggetti smarriti;

Per le attività di competenza espleta le procedure di gara sotto soglia e svolge funzioni di RUP di tutte le procedure sotto soglia di cui all'art. 35 D. Lgs. 50/2016;

- Settore Gabinetto del Sindaco dal 2014 al 31/12/2017 con direzione degli uffici di competenza, coordinamento attività delle Segreterie e Ufficio Stampa, coordinamento eventi e manifestazioni, gestione spazi comunali, acquisizione entrate da sponsorizzazione, affidamento appalti di servizio, gestione budget;

-Settore Servizi Sociali dal 2004 al 2014 con gestione amministrativa servizi domiciliari (erogazione pasti, servizio di assistenza domiciliare, lavanderia etc.); concessione contributi economici individuali o ad associazioni, inserimenti in struttura protetta per anziani, adulti e minori, gestione procedure di gara con autonomia gestionale e contabile (budget complessivo superiore a € 10.000.000,00); gestione rapporti con cooperative sociali e gestione procedure per il convenzionamento diretto ex LRV 23/2006; gestione procedure di affidamento servizi sotto e sopra soglia comunitaria; affidamento e gestione servizi in

economia; R.U.P. nei rapporti con l'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici; Responsabile dei procedimenti amministrativi assegnati;

- Settore Gabinetto del Sindaco dal 2001 al 2004 (con posizione organizzativa) con gestione di grandi eventi, organizzazione manifestazioni con particolare riferimento agli aspetti amministrativi e ai rapporti con i fornitori e sponsors, coordinamento attività istituzionali e cerimonie istituzionali, concessione di patrocinii, gestione sale comunali, occupazioni suolo pubblico, procedimenti per acquisizione e gestione sponsorizzazioni, attività di marketing istituzionale; gestione budget e predisposizione relativi atti amministrativi e contabili; rappresentanza esterna in funzione vicaria al Capo di Gabinetto

- Settore Provveditorato nel 2001 con mansioni relative alla gestione dell'inventario comunale, conto del patrimonio, gestione magazzino, servizi di trasloco, procedimenti elettorali;

Settore Edilizia Residenziale Pubblica dal 1994 al 1999 con compiti di predisposizione bandi di concorso e gestione assegnazione alloggi erp e mobilità di alloggio, gestione procedimenti di decadenza, riscossione canoni di locazione e gestione morosità;

Settore Risorse Umane dal 1987 al 1994 con mansioni relative all'applicazione disposizioni contrattuali, gestione procedimenti disciplinari, stato giuridico del personale;

27/11/2014 – Lettera di encomio per svolgimento evento in data 22/11/2014;

12/05/2004 – Lettera di encomio del Sig. Sindaco;

04/10/2001 - Lettera di encomio del Sig. Sindaco;

03/08/2000 – Lettera di encomio per attività di recupero morosità in alloggi ERP.

ATTESTATI DI MERITO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1980 - Diploma di maturità classica presso il Liceo Classico C. Marchesi

1986 Conseguimento Laurea in Giurisprudenza presso l'Università di Padova con Tesi in Diritto Tributario punteggio 91/110

1990 Idoneità all'esercizio della Professione Legale

1993 – Pubblicazione monografia in tema di equo indennizzo per la Casa Editrice Nocchioli

1996 – Collaborazione in materia di ERP per la Rivista Nuova Rassegna

1999 – Superamento concorso per un posto di dirigente Servizio Amm.vo c/o IACP di Vicenza – 3° posto in graduatoria;

1999 - Superamento concorso per dirigente amm.vo c/o Comune di Venezia

2011 - Partecipazione alla selezione pubblica indetta dal Comune di Padova per Funzionario Servizi Sociali Alta Specializzazione nella gestione di interventi nelle politiche abitative con giudizio favorevole

Corsi di Formazione

Fra i numerosi corsi di formazione e aggiornamento si segnalano, quale selezione fra i vari corsi frequentati, i seguenti :

2019 – Convegno in tema di appalti mediante strumenti telematici (Mepa/Sintel);

2019 – GDPR in materia di protezione dei dati personali;

2018 – La direzione dell'esecuzione dei contratti di servizi e forniture – 6/11/2018;

2018 – marzo/aprile 2018 Corso Informatica Calc base

2018 – ottobre/novembre 2018 - Corso di formazione generale per lavoratori – rischio medio;

2018 – ottobre 2018 – Corso di formazione generale per lavoratori;

2018 – ottobre 2018 – La prevenzione della corruzione ed il whistleblowing nella PA;

2018 – aprile – corso IT Security;

2018 - marzo – Calc base;

2017 – Mepa e convenzioni Consip;

2017 dicembre – imposta di bollo applicata agli enti locali;
 2017 febbraio/marzo - Percorso formativo in materia fiscale
 2016 Migliorare il colloquio di valutazione delle prestazioni
 2016 giugno – Corso di aggiornamento sul nuovo codice dei contratti pubblici
 2015 La gestione del Gruppo di lavoro nelle riunioni
 2014 Il sistema AVCPass
 2014 - Protocollo Informatico
 2012 - ottobre – L'acquisizione di beni e servizi e i vincoli derivanti dai decreti spending review
 2012 - settembre - Gli affidamenti in economia
 2012 maggio - Convegno le rette nei servizi per persone con disabilità e anziane
 2011 novembre - Corso sulla promozione del benessere organizzativo 1999 – 2010
 marzo – il DURC problematiche applicative
 2009-2010 Workshop organizzato da ULSS 16: pubblica amministrazione e cooperazione sociale: quali strategie per l'integrazione lavorativa delle fasce deboli; partecipazione a seminario conclusivo in qualità di relatore;
 2009/2010 Corsi in materia di ISEE
 2008 novembre - Corso di aggiornamento per referenti contabili
 2008 marzo - Privacy e sicurezza dati personali
 2007 Codice dei contratti pubblici per lavori, servizi e forniture (D. Lgs. 163/2006)
 2007 giugno – la gestione del fornitore con le nuove tecnologie
 2007 marzo – Corso di formazione sull'ISEE
 2006 novembre – l'Ente Locale e la concessione di contributi e patrocinii
 2006 maggio - Green public procurement
 2006 marzo sviluppo professionale e organizzativo per i titolari di P.O.
 2005 novembre – Memoria autobiografica degli anziani
 2005 Sviluppo professionale e organizzativo
 2004 novembre - La normativa sull'ISEE
 2004 marzo/aprile – progressione economica orizzontale
 2003 luglio – il marketing nell'ente locale: la promozione dell'immagine e dei servizi del Comune
 2003 giugno – lo sviluppo e la valorizzazione delle risorse umane
 2003 aprile l'attività contrattuale della PA senza gara formale ad evidenza pubblica
 2002 - aprile La sponsorizzazione dell'attività degli EE.LL.
 2001 novembre – corso sugli appalti pubblici di forniture sotto soglia
 2001 giugno – Corso in materia di semplificazione amm.va
 2001 marzo – la gestione dell'inventario
 2000 aprile – la legge sulla riservatezza dei dati personali
 1999 agosto I contratti di fornitura di beni e servizi
 1998 – ottobre – la legge sulla riservatezza dei dati personali
 1998 settembre – D.Lgs. 77/95 pianificazione e controllo
 1998 luglio – il rischio biologico
 1998 marzo – i contratti di fornitura di beni e servizi
 1996 – novembre l'obbligo di denuncia degli illeciti collegati all'azione amministrativa

(si tralasciano i corsi antecedenti il 1996):

**COMPETENZE
PERSONALI**

MADRE LINGUA	ITALIANA
ALTRA LINGUA	INGLESE
Capacità di lettura	ECCELLENTE
Capacità di scrittura	ECCELLENTE
Capacità di espressione orale	BUONA

**CAPACITA' E
COMPETENZE
RELAZIONALI**

- Le esperienze lavorative presso il Comune di Padova sono state e sono orientate al rapporto costante con l'utenza interna e esterna
- Attitudine al lavoro di gruppo, alla programmazione delle attività e all'organizzazione del lavoro, alla gestione del tempo e delle priorità, con tensione verso il problem-solving e alla gestione delle dinamiche di gruppo

**CAPACITA' E
COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

- capacità di elaborazione procedure per semplificazione delle procedure di lavoro;
- partecipazione a gruppi interistituzionali per lo studio e l'applicazione di nuove procedure amministrative;
- gestione gruppi di lavoro e collaboratori secondo criteri di programmazione del tempo;
- attività di studio e approfondimento normativo con particolare attenzione agli aspetti procedurali nei servizi di riferimento;
- elaborazione proposte di regolamenti e circolari amministrative;
- applicazione normativa statale e regionale in materia di procedure di gara ed affidamento di servizi;
- attività di marketing territoriale e ricerca sponsors;
- esperienza pluriennale nell'ambito delle procedure amministrative
- attività di recupero crediti e gestione procedure legali

**CAPACITA' E
COMPETENZE
TECNICHE**

Operatore di buon livello per programmi Microsoft Office 2007 (Word/Excel) e principali applicativi gestionali

PATENTE

Titolare patente B

Data

Leonardo Brocca



BROCCA
LEONARDO
COMUNE
DI
PADOVA/00644060287
10.06.2020 11:57:34 UTC

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

BATTALLIARD GIUSEPPINA

Indirizzo

1, VIA IVREA, 35142, PADOVA, ITALIA

Telefono

348 7468135

E-mail

battalliardg@comune.padova.it

Nazionalità

italiana

Data di nascita

23/12/1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Capacità e competenze PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

Da novembre 1997 ad oggi Funzionario amministrativo presso il Settore Contratti Appalti e Provveditorato

dal 25/09/1987 a novembre 1997 Istruttore direttivo Amministrativo presso il Settore Contratti Appalti.

Comune di Padova

Ente locale

Assunzione a tempo indeterminato

Istruzione delle procedure di gara, redazione e pubblicazione bandi di gara e spedizione inviti (procedure aperte, ristrette e negoziate) di lavori, servizi, forniture e servizi di progettazione, di importo sopra e sotto la soglia comunitaria. Redazione bandi di concessione lavori e servizi, bandi di lavori da affidare mediante project financing.

Partecipazione alle gare pubbliche come testimone con funzione di controllo documentazione all'interno della busta A - documentazione amministrativa. Partecipazione a Commissioni di gara con offerta economicamente più vantaggiosa con funzioni di segretario verbalizzante.

Responsabile procedure di accesso agli atti

Preparazione e stipula contratti pubblici e scritture private.

Partecipazione a gruppi di lavoro relativi alla digitalizzazione delle procedure

2019 partecipazione a corsi di formazione in materia di prevenzione alla corruzione e privacy per ciascuno dei quali è stata acquisita attestazione finale, che risulta essere depositata nel fascicolo personale presso il Settore Risorse Umane del comune di Padova.

2018 corso organizzato da Ca' Foscari Challenge School di 40 ore "la disciplina in materia di contratti pubblici tra problemi operativi e orientamenti giurisprudenziali" con attestazione finale, depositata nel fascicolo personale presso il Settore Risorse Umane del Comune di Padova.

2017 Corso Universitario di Formazione di 40 ore "la gestione della gara e l'esecuzione dei contratti" (attestato IMT), con attestazione finale, depositata nel fascicolo personale presso il Settore Risorse Umane del Comune di Padova.

1987 – 2017 partecipazione a numerosi corsi di formazione sulla normativa relativa ai LL.PP., servizi e forniture e contrattualistica pubblica, in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di procedimento amministrativo, accesso, acquisizione di beni e servizi anche attraverso Mepa, corsi sullo sviluppo professionale ed organizzativo per titolari di p.o., corsi in materia di prevenzione alla corruzione, per ciascuno dei quali è stata acquisita attestazione finale, che risulta essere depositata nel fascicolo personale presso il Settore Risorse Umane del comune di Padova.

1991 Abilitazione alla professione di Procuratore legale.

9 dicembre 1986 Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'università degli Studi di Padova.

1981 Maturità classica conseguita presso il Liceo classico Tito Livio di Padova.

Italiano

inglese

buono

buono

buono

**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 di lavorare in team grazie anche a competenza ed esperienza acquisite all'interno della struttura e con la partecipazione a corsi specifici.

Capacità di coordinare persone all'interno della proprio team di lavoro, e coordinamento di gruppi di lavori all'interno dell'Ente.

Capacità di coordinamento e di organizzazione acquisite mediante lunga esperienza nello scoutismo, anche come Responsabile di Unità.

Capacità di utilizzo di word, excell ed altri applicativi in dotazione all'Ente.

15.06.20



