

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome TURCATO GIAN PAOLO
Indirizzo c/o PROVINCIA DI PADOVA, PIAZZA ANTENORE N. 3
Telefono 049-8201682
Fax
E-mail paolo.turcato@provincia.padova.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 25-01-1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1984 al 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Padova, Piazza Antenore n. 3
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dirigente
- Principali mansioni e responsabilità PRESSO AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI PADOVA:
 - FEBBRAIO 1984 – MAGGIO 1987 - Funzionario Amministrativo c/o Dipartimento 4° - Lavori Pubblici;
 - GIUGNO 1987 – GENNAIO 2000 - 1° Dirigente Amministrativo c/o Settore XIV° - Lavori Pubblici;
 - GENNAIO 2000 – FEBBRAIO 2002 - Assegnato al Settore Edilizia con responsabilità della redazione del piano triennale OO.PP. e del PEG di competenza del settore nel rispetto delle priorità determinate dall'Assessore e dal Capo Settore. Responsabilità delle procedure amministrative del Settore;
 - FEBBRAIO 2002 – FEBBRAIO 2008 - Assegnato al Settore Edilizia con titolarità dei procedimenti inerenti la scelta del contraente. Redazione del PEG di Settore nel rispetto delle priorità determinate dall'Assessore e dal Dirigente. Responsabilità gestionali assegnate dal Dirigente. Responsabilità delle procedure amministrative del Settore;
 - FEBBRAIO 2008 - AGOSTO 2009 - Assegnato alla Segreteria/Direzione Generale con funzioni di studio, ricerca e consulenza in materia di affidamenti, gare e contratto oltre alle altre indicate dal Direttore generale;
 - AGOSTO 2009 - FEBBRAIO 2010 - Assegnato alla Direzione Generale con funzioni di studio, ricerca, consulenza e di supporto nel coordinamento amministrativo delle attività soggette all'applicazione del D. L.vo n. 163/2006, oltre alle altre indicate dal Segretario Generale;
 - MARZO 2010 – DICEMBRE 2011 - Coordinamento delle attività e iniziative di tutela legale dei diritti e degli interessi della Provincia; - la gestione amm.va del contenzioso giudiziale ed extragiudiziale, con esclusione delle attività riservate dalla legge ai soggetti abilitati all'esercizio della professione forense; - la responsabilità dell'Ufficio del Difensore Civico ai sensi dell'art. 11, comma 4, del Regolamento sulla Difesa Civica; - l'attività di studio, ricerca e consulenza a supporto dei diversi Settori dell'Ente in sede di predisposizione dei Regolamenti e in materia di affidamenti, gare e contratti, con particolare riferimento all'ambito dei Lavori Pubblici (ivi compresa la predisposizione della documentazione funzionale alle procedure di gara, quali modulistica e schemi); - firma delle proposte di

deliberazione relative alle attività di cui sopra; - supporto tecnico nella gestione del contenzioso relativo ai contratti pubblici stipulati dall'Ente, ed in particolare: consulenza ai RUP in materia di riserve ed accordi bonari; assistenza in materia di transazione, anche attraverso l'espressione dei pareri obbligatori di cui all'art. 239, comma 2, del D. L.vo n. 163/2006 ;

- GENNAIO 2012 – DICEMBRE 2014 - Assegnato alla Segreteria Generale con funzioni di studio, ricerca, consulenza e di supporto nel coordinamento amministrativo delle attività soggette all'applicazione del D. L.vo n. 163/2006, oltre alle altre indicate dal Segretario Generale;
- GENNAIO 2015 A OGGI - Assegnato alla Segreteria Generale con funzioni di studio, ricerca, consulenza e di supporto nel coordinamento amministrativo delle attività soggette all'applicazione del D. L.vo n. 163/2006, oltre alle altre indicate dal Segretario Generale; incaricato del ruolo di Responsabile per la prevenzione della corruzione e Responsabile trasparenza.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università di Padova – Facoltà di giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Laurea in giurisprudenza
- 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

Italiana

ALTRE LINGUA

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

Inglese
elementare
elementare
elementare

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 relazionali di ascolto, propensione al dialogo, adattamento alle situazioni e alle modificazioni organizzative e di gestione dello stress.

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 di organizzazione e coordinamento del gruppo di lavoro, di gestione delle procedure di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Capacità informatiche – conoscenza ed uso del sistema operativo Windows XP; di Microsoft Word ed EXcel; di OpenOffice.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Conoscenza specifica legislazione sui contratti pubblici;

PATENTE O PATENTI

Patente auto

ULTERIORI INFORMAZIONI

Coautore del libro "Guida alla redazione del contratto d'appalto" edito da DEI-Tipografica del Genio Civile – anno 2003;

Autore delle "Linee guida per la gestione dell'esercizio del diritto di accesso" interne per l'Amministrazione Provinciale;

Autore del documento interno "Direttive per la trattazione delle riserve";

Autore del documento interno "Direttive per l'affidamento di contratti di lavoro autonomo";

Autore del documento interno "Protocollo per la rotazione delle imprese nelle procedure negoziate relative a lavori pubblici senza previa pubblicazione bando di gara";

Partecipazione costante ed annuale a corsi di aggiornamento professionale

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]