



PROVINCIA DI TREVISO

STAZIONE UNICA APPALTANTE -
AREA BENI E SERVIZI

Pubblicato sul profilo del committente www.provincia.treviso.it in data 09.05.2018

Prot. n. 37.805

Vista la Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 22/69311 del 17 giugno 2013 che ha istituito la Stazione Unica Appaltante Provinciale e la Deliberazione della Giunta Provinciale n. 186/45792 del 5 maggio 2014.

Vista la Delibera della Giunta Provinciale n. 84/37094 del 2 maggio 2016 con la quale sono stati stabiliti i criteri di nomina delle commissioni giudicatrici;

Vista la Determinazione n. 27 del 12.04.2018 del Responsabile del Servizio Sociale del Grappa del Comune di Crespano del Grappa (TV), in nome e per conto dei Comuni di Borso del Grappa, Castelvucco, Crespano del Grappa e Paderno del Grappa, con la quale veniva indetta una procedura per l'affidamento della concessione del Servizio di fornitura pasti a ridotto impatto ambientale per utenti del S.A.D. dei Comuni di Borso del Grappa, Castelvucco, Crespano del Grappa e Paderno del Grappa per il periodo dal 01.06.2018 al 31.05.2021.

Detta procedura si terrà nella forma prevista ai sensi dell'art. 36, comma 2 lettera b) del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e concessioni", da aggiudicare secondo il criterio di cui all'articolo 95, comma 2, del medesimo Decreto, ovvero a favore della ditta che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, sulla base dei criteri indicati all'art. 1 del Disciplinare di gara.

Visto l'art. 77, comma 3 del D.Lgs. 50/2016

DISPONE

la nomina, allo scadere del termine di presentazione delle offerte, del **SEGGIO DI GARA MONOCRATICO** ai fini della verifica della documentazione amministrativa e dei requisiti richiesti per l'ammissione, e così costituito:

PRESIDENTE RUP

Dott. Daniele Lando

Responsabile del Servizio Sociale del Grappa del Comune di Crespano del Grappa (TV)

TESTIMONE

Sig.ra Alberta Savio

Ufficio Amministrativo del Servizio Sociale del Grappa del Comune di Crespano del Grappa (TV)

TESTIMONE

Dott. Marianna Martinelli

Responsabile gestionale del Settore Affari Legali, Contratti Provveditorato della Provincia di Treviso



PROVINCIA DI TREVISO

STAZIONE UNICA APPALTANTE -
AREA BENI E SERVIZI

2) della **COMMISSIONE GIUDICATRICE DI GARA**, nominata allo scadere del termine di presentazione delle offerte, così costituita:

PRESIDENTE

Dott. Elisabetta Perona

Dirigente del Settore Servizio Amministrativo Ecologia della
Provincia di Treviso

COMPONENTE

Dott. Raffaella Diana

Posizione Organizzativa del Settore Affari Legali, Contratti e
Provveditorato della Provincia di Treviso

COMPONENTE

Dott. Laura Vello

Responsabile Gestionale del Settore Affari Legali, Contratti e
Provveditorato della Provincia di Treviso

COMPONENTE SUPPLENTE

Dott. Francesca De Nardi

Responsabile Gestionale del Settore Affari Legali, Contratti e
Provveditorato della Provincia di Treviso

Svolgerà le funzioni di segretario verbalizzante la Dott.ssa Annalisa Zago, Responsabile Gestionale del Settore Segreteria Generale.

Treviso, 8 maggio 2018

IL COORDINATORE DELLA SUA - AREA BENI E SERVIZI

F.to Avv. Carlo Rapicavoli



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)	Elisabetta Perona
Indirizzo(i)	Via Cal di Breda n.116 31100 Treviso
Telefono(i)	+39 422656781
Fax	+39 422582499
E-mail	aperona@provincia.treviso.it
Cittadinanza	italiana
Data di nascita	24/12/56
Sesso	femminile

Occupazione desiderata/Settore professionale

Settore giuridico/amministrativo

Esperienza professionale

Date	Da novembre 1989
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente amministrativo
Principali attività e responsabilità	Gestione dei procedimenti di applicazione delle sanzioni amministrative in materia ambientale compresa firma degli atti, consulenza amministrativo/legale e supporto alle Unità tecniche del Settore, procedimenti di accesso agli atti amministrativi, redazione e firma di determinazioni di spesa, relazioni di bilancio, iniziative di educazione ambientale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Treviso
Tipo di attività o settore	Settore Ecologia e Ambiente
Date	Da settembre 1983
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario amministrativo
Principali attività e responsabilità	Stesura provvedimenti di Giunta e di Consiglio in varie materie, tra cui affari generali, personale, sociale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Treviso
Tipo di attività o settore	Amministrativa

Istruzione e formazione

Date	Dal 1984
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Aggiornamento sulla normativa in materia di tutela dell'ambiente, di procedimento amministrativo, di tutela della privacy
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	varie
Date	1980
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in giurisprudenza
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	diritto
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Padova

Date	1975																																								
Titolo della qualifica rilasciata	Maturità classica																																								
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Italiano, latino, matematica, scienze, storia e filosofia																																								
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Classico Antonio Canova di Treviso																																								
Capacità e competenze personali																																									
Madrelingua(e)	italiano																																								
Altra(e) lingua(e)	inglese																																								
Autovalutazione																																									
Livello europeo (*)																																									
Lingua	<table><tr><th colspan="4">Comprensione</th><th colspan="4">Parlato</th><th colspan="2">Scritto</th></tr><tr><th colspan="2">Ascolto</th><th colspan="2">Lettura</th><th colspan="2">Interazione orale</th><th colspan="2">Produzione orale</th><th colspan="2"></th></tr><tr><td>B1</td><td>intermedio</td><td>B2</td><td>intermedio</td><td>B1</td><td>intermedio</td><td>B1</td><td>intermedio</td><td>B1</td><td>intermedio</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Comprensione				Parlato				Scritto		Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale				B1	intermedio	B2	intermedio	B1	intermedio	B1	intermedio	B1	intermedio										
Comprensione				Parlato				Scritto																																	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale																																			
B1	intermedio	B2	intermedio	B1	intermedio	B1	intermedio	B1	intermedio																																
Capacità e competenze sociali	Attitudine all'ascolto, alla condivisione e alla soluzione di problemi Capacità di esprimersi in modo chiaro e sintetico																																								
Capacità e competenze organizzative	Capacità di gestire situazioni, processi e persone e di focalizzarsi sugli obiettivi																																								
Capacità e competenze tecniche	Approfondita conoscenza delle norme in materia di tutela dell'ambiente, di applicazione delle sanzioni amministrative, di procedimento amministrativo, di accesso agli atti																																								
Capacità e competenze informatiche	Windows, Office (Word, Access, Outlook Express, Internet Explorer), AS400																																								
Altre capacità e competenze	Hobby: viaggiare, camminare, leggere, cucinare																																								
	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".																																								

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Raffaella Diana**
 Indirizzo(i) **116, via Cal di Breda, 31100, Treviso, Italia**
 Telefono(i) **+39 0422 656266**
 Fax **0422 656126**
 E-mail **rdiana@provincia.treviso.it**

Cittadinanza **Italiana**

Data di nascita **17/12/1964**

Esperienza professionale

Date **dal 2015 ad oggi**

Lavoro o posizione ricoperti **Funzionario gestionale a tempo indeterminato. Posizione organizzativa "Acquisizioni centralizzate di beni e servizi - Stazione unica appaltante provinciale".**

Principali attività e responsabilità **Gestione dei progetti e delle attività ordinarie relative al servizio provveditorato e degli acquisti centralizzati dell'Ente, compresa la gestione del Budget finanziario e la verifica dei processi di spesa;**

Gestione e supervisione attività della Stazione Unica Appaltante – Area Beni e Servizi (indicativamente n. 78 Enti convenzionati e n. 108 gare d'appalto bandite all'anno, oltre al supporto per lo svolgimento delle Trattative dirette e delle RDO in MEPA – Mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni);

Predisposizione atti di gara sopra e sotto soglia comunitaria per forniture di beni e servizi e gestione delle diverse fasi di gara;

Responsabile esecuzione e controllo di diverse tipologie di servizi e forniture quali, a titolo esemplificativo:

- servizi assicurativi e di brokeraggio;
- ristorazione aziendale;
- vigilanza;
- manutenzione veicoli ed attrezzature;
- acquisti vari per magazzino provinciale (carta, cancelleria, cartucce e toner ...);
- fornitura carburante;

Organizzazione e coordinamento degli uffici preposti;

Controllo e/o redazione degli atti amministrativi afferenti la materia delle forniture dei beni e dei servizi;

Redazione annuale del programma delle gare d'appalto da effettuarsi nel corso dell'esercizio in base alle segnalazioni dell'utenza e degli organi istituzionali.

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Treviso**

Tipo di attività o settore **Settore Affari Legali, Contratti e Provveditorato**

Date **dal 2005 al 2014**

Lavoro o posizione ricoperti **Funzionario gestionale a tempo indeterminato. Posizione organizzativa "Provveditorato - Acquisizioni centralizzate di beni e servizi".**

Principali attività e responsabilità	Gestione dei progetti e delle attività ordinarie relative al servizio provveditorato e degli acquisti centralizzati dell'Ente, compresa la gestione del Budget finanziario e la verifica dei processi di spesa; Predisposizione atti di gara sopra e sotto soglia comunitaria per forniture di beni e servizi e gestione delle diverse fasi di gara; Responsabile esecuzione e controllo di diverse tipologie di servizi e forniture quali, a titolo esemplificativo: – servizi assicurativi e di brokeraggio; – ristorazione aziendale; – vigilanza; – pulizie; – manutenzione veicoli ed attrezzature; – acquisti vari per magazzino provinciale (carta, cancelleria, cartucce e toner ...); – fornitura carburante; Organizzazione e coordinamento degli uffici preposti; Controllo e/o redazione degli atti amministrativi afferenti la materia delle forniture dei beni e dei servizi; Redazione annuale del programma delle gare d'appalto da effettuarsi nel corso dell'esercizio in base alle segnalazioni dell'utenza e degli organi istituzionali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Treviso
Tipo di attività o settore	Settore Affari Legali, Contratti e Provveditorato
Date	dal 1998 al 2004
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario gestionale a tempo indeterminato.
Principali attività e responsabilità	Funzioni vicarie del Dirigente di Settore; Coordinamento del personale assegnato ai Servizi Provveditorato ed Acquisti (n. 15 unità); Predisposizione atti di gara sopra e sotto soglia comunitaria per forniture di beni e servizi e gestione delle diverse fasi di gara; Predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione del Settore e delle relative variazioni; Redazione annuale del programma delle gare d'appalto da effettuarsi nel corso dell'esercizio in base alle segnalazioni dell'utenza e degli organi istituzionali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Treviso
Tipo di attività o settore	Settore Provveditorato, Patrimonio, Acquisti.
Date	dal 16.06.1998 al 31.10.1998
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo, ex VII qualifica funzionale, a tempo indeterminato. Responsabile del Servizio Segreteria.
Principali attività e responsabilità	Coordinamento del personale assegnato al Servizio segreteria; Attività di supporto del Segretario Comunale, del Sindaco e della Giunta Comunale; Predisposizione atti di gara sopra e sotto soglia comunitaria per forniture di beni e servizi e gestione delle diverse fasi di gara;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di S. Giorgio della Richinvelda (PN)
Tipo di attività o settore	Servizio segreteria.
Date	dal 04.04.1997 al 15.06.1998
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo, ex VII qualifica funzionale, a tempo indeterminato. Responsabile del Servizio Segreteria.
Principali attività e responsabilità	Coordinamento del personale assegnato al Servizio segreteria; Attività di supporto del Segretario Comunale, del Sindaco e della Giunta Comunale; Predisposizione atti di gara sopra e sotto soglia comunitaria per forniture di beni e servizi e gestione delle diverse fasi di gara;

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Quirino (PN)
Tipo di attività o settore	Servizio segreteria.
Date	Dal 16.12.1996 al 31.03.1997
Lavoro o posizione ricoperti	Ilstruttore Direttivo, ex VII qualifica funzionale, a tempo indeterminato. Responsabile area economico-finanziaria, con mansioni di vicesegretario
Principali attività e responsabilità	Coordinamento del personale assegnato all'area economico-finanziaria; Mansioni di vicesegretario; Attività di supporto del Segretario Comunale, del Sindaco e della Giunta Comunale; Predisposizione atti di pertinenza dell'area economico-finanziaria e gestione del personale;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Gorgo al Monticano (TV)
Tipo di attività o settore	Area economico-finanziaria.
Date	dal 1991 al 1996
Lavoro o posizione ricoperti	Praticante procuratore legale e procuratore legale
Principali attività e responsabilità	Ricerche; Stesura atti; Partecipazione udienze;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Avv. Francesco Molfese (MI)
Tipo di attività o settore	Studio legale.
Date	dal 1987 al 1991
Principali attività e responsabilità	Correzione bozze e revisione terminologia legale di libri ed articoli
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Diverse case editrici.
Lavoro o posizione ricoperti	Correttore bozze di libri ed articoli.
Istruzione e formazione	
Date	1995
Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione all'esercizio della professione di procuratore legale
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Corte d'Appello di Milano
Date	1991
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di specializzazione in diritto civile, diritto amministrativo e diritto penale
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Avv. Vincenzo Mariconda, Milano
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Date	1991
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in giurisprudenza con la votazione di 108/110. Tesi in procedura penale comparata dal titolo: "Il segreto di stato negli ordinamenti giuridici inglese ed americano e nel processo penale italiano", relatore: Prof. Avv. Ennio Amodio.
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università Statale degli Studi di Milano
Date	1983
Titolo della qualifica rilasciata	Maturità scientifica, , con la votazione di 50/60.
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Scientifico "Enrico Fermi" di Arona (NO)

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese**Lingua**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio

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

Moderatore del seminario di formazione: "Offerta economicamente più vantaggiosa con particolare riguardo alle forniture di beni e servizi", Treviso 25.02.2015;

Moderatore del seminario di formazione: "Gara d'appalto di servizi e forniture e l'irregolarità essenziale", Treviso 06.05.2015;

Intervento al seminario: "Il futuro delle nuove province: i servizi di supporto ai comuni. Stazione unica appaltante e centrale di committenza", Accademia per l'Autonomia - UPI Abruzzo-Provincia di Pescara, Pescara 25.05.2015;

Moderatore del seminario di formazione: "I criteri di aggiudicazione con particolare riferimento al rapporto qualità/prezzo e l'anomalia", Treviso 21.09.2016;

Moderatore del seminario di formazione: "Le acquisizioni di servizi e forniture sotto soglia e allegato IX", Treviso 12.10.2015;

Moderatore del seminario di formazione: "La qualificazione dei concorrenti in servizi e forniture nel D. Lgs. 50/2016", Treviso 29.03.2017;

Relatore al seminario di formazione: "Il nuovo codice dei contratti pubblici e il suo correttivo", Accademia per l'Autonomia, Treviso 21.06.2017;

Moderatore del seminario di formazione: "Servizi e forniture. Il decreto correttivo", Treviso 28.06.2017;

Moderatore del seminario di formazione: "Servizi e forniture. La gara d'appalto", Treviso 11.10.2017;

Relatore al seminario di formazione: "Le novità introdotte dal codice e dal correttivo, con particolare riferimento alla programmazione, alla progettazione e alle fasi prodromiche alle procedure di affidamento", Accademia per l'Autonomia, Verona 16.11.2017;

Relatore al seminario di formazione: "La riforma degli appalti e delle concessioni", Accademia per l'Autonomia, Gorizia 20.12.2017.

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

Firma

Raffaella Diana

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	VELLO LAURA
Indirizzo	VIA CAL DI BREDÀ 116– 31100 TREVISO – SEDE DI LAVORO
Telefono	0422 656261 (ufficio)
Fax	
E-mail	lvello@provincia.treviso.it (e-mail di servizio)
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	19/07/72

ESPERIENZA LAVORATIVA

16/03/1998 – 13/06/1998	Applicato dattilografo cat. B1 (ex IV q.f.) tempo determinato Comune di San Donà di Piave – Ufficio Commercio;
01/12/1998 – 14/09/1999	Istruttore Amministrativo cat. C1 (ex VI q.f.) tempo determinato Comune di Motta di Livenza – Ufficio Tributi e Ufficio Servizi Demografici;
20/09/1999 – 29/02/2000	Istruttore Amministrativo cat. C1 (ex VI q.f.) tempo determinato Comune di Salgareda – Ufficio Ragioneria;
01/03/2000 – 31/05/2000	Istruttore Amministrativo cat. C1 (ex VI q.f.) tempo indeterminato Comune di Breda di Piave – Ufficio Tecnico;
01/06/2000 – 16/09/2001	Istruttore Amministrativo cat. C1 (ex. VI q.f.) tempo indeterminato Comune di Cimadolmo – Responsabile Ufficio Servizi Demografici – Segreteria e Biblioteca;
17/09/2001 – ad oggi	PROVINCIA DI TREVISO 17/09/2001 – 30/06/2003 Istruttore amministrativo cat C addetta alla Segreteria Ass. Ubaldo Fanton - Pubblica Istruzione – Formazione Professionale – Politiche del Lavoro ed Edilizia Scolastica 01/07/2003 – 18/12/2007 Istruttore amministrativo cat. C Lavori Pubblici Viabilità 19/12/2007 – 30/06/2011 Responsabile gestionale cat. D pos. ec. D1 Ufficio del Personale (a seguito di progressione verticale mediante superamento di concorso interno) 01/07/2011 – 30/08/2014 Responsabile gestionale cat. D pos. ec. D1 addetta alla Segreteria Ass. Mirco Lorenzon – Caccia – Pesca – Agricoltura – Parchi e Protezione Civile 01/09/2014 – ad oggi Responsabile gestionale cat. D pos. ec. D1 Ufficio Provveditorato - Stazione Unica Appaltante Area Beni e Servizi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1991 Diploma di Liceo Linguistico presso Istituto "San Luigi" di San Donà di Piave
1998 Laurea in Lingue e Letterature Straniere presso Università "Ca' Foscari" di Venezia

01/01/1995 – 31/05/1995 Progetto ERASMUS presso American Institute di Amsterdam – Olanda

CORSI DI FORMAZIONE

PROVINCIA DI TREVISO – 5 – 12 – 19 novembre 2002 ""D.Lgs. 267/2000 e L. 241/1990"
CEIDA – SCUOLA SUPERIORE DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DEGLI ENTI LOCALI –
10 – 11 dicembre 2012 "Tecniche di comunicazione scritta"
GALGANO&ASSOCIATI – 7 – 8 gennaio 2003 "Business writing"
CIMBA – Spring 2003 "English Language Course, Advance Level"
PROVINCIA DI TREVISO – 14 febbraio e 11 marzo 2005 "Semplificazione degli atti
amministrativi"
PROVINCIA DI TREVISO - 6 settembre – 18 dicembre 2006 "OpenOffice.org"
PROVINCIA DI TREVISO - 14 maggio 2007 "La semplificazione del linguaggio"
VENEZIA STUDI s.r.l. - 28 settembre 2007 "La nuova valenza del DURC negli appalti pubblici di
lavori, forniture e servizi"
PROVINCIA DI TREVISO - 8 gennaio 2008 "Legge Finanziaria 2008 novità inerenti gli Enti
Locali"
CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI "ALTA PADOVANA" - 24 novembre 2009 "Corso base in
materia di retribuzioni – previdenza e pensioni negli enti locali (parte previdenziale)"
DTC AGENZIA PER L'INNOVAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE – 29
ottobre 2009 - "Gli applicativi S7 e Passweb – corso pratico per addetti all'ufficio pensioni"
PROVINCIA DI TREVISO – 25 giugno 2010 - "Seminario di diritto amministrativo"
PROVINCIA DI TREVISO – 01 ottobre 2010 - "Gli incarichi della Pubblica Amministrazione"
PROVINCIA DI TREVISO – 01 aprile 2011 - "I contratti pubblici di lavori, servizi, forniture alla
luce del regolamento di attuazione del codice"
PROVINCIA DI TREVISO – 08 aprile 2011 - "I contratti pubblici di lavori, servizi, forniture alla
luce del regolamento di attuazione del codice"
PROVINCIA DI TREVISO – 29 aprile 2011 - "I contratti pubblici di lavori, servizi, forniture alla
luce del regolamento di attuazione del codice"
PROVINCIA DI TREVISO – 13 maggio 2011 - "I contratti pubblici di lavori, servizi, forniture alla
luce del regolamento di attuazione del codice"
SINERGIKA – 10 maggio 2012 - "Addetto al primo soccorso"
PROVINCIA DI TREVISO – 28 ottobre 2014 "L'igiene ambientale degli immobili pubblici: bando-
tipo dell'AVCP per l'affidamento dei servizi"
PROVINCIA DI TREVISO – 25 febbraio 2015 "Offerta economicamente più vantaggiosa con
particolare riguardo alle forniture di beni e servizi"
PROVINCIA DI TREVISO – 06 maggio 2015 "Gara d'appalto di servizi e forniture e l'irregolarità
essenziale"
PROVINCIA DI TREVISO – 21 ottobre 2015 "Le procedure di affidamento di forniture e servizi -
dal MEPA al cottimo, dalla gara d'appalto alla concessione di servizio"
CENTRO STUDI AMMINISTRAIVI DELLA MARCA TREVIGIANA – 08 giugno 2015
"Approfondimenti in materia di appalti – Dalla nuova direttiva in arrivo al soccorso istruttorio,
dalla verifica antimafia per tramite delle white list al contratto elettronico"
CENTRO STUDI AMMINISTRAIVI DELLA MARCA TREVIGIANA – 04 novembre 2015 "Dal
MEPA al DURC on line: novità ed esercitazioni"
CENTRO STUDI AMMINISTRAIVI DELLA MARCA TREVIGIANA – 19 febbraio 2016 "La riforma
della disciplina degli appalti di servizi e forniture: i nuovi adempimenti di legge e i risvolti operativi
previsti dalla Legge di Stabilità 2016 e dall'ANAC, tra snellimento delle procedure e
rafforzamento dei controlli"
PROVINCIA DI TREVISO – 23 marzo 2016 "L'accordo quadro nei settori ordinari per servizi e
forniture"
CENTRO STUDI AMMINISTRAIVI DELLA MARCA TREVIGIANA – 11 aprile 2016 "La riforma
del codice degli appalti pubblici e i risvolti pratici della nuova disciplina"
CENTRO STUDI AMMINISTRAIVI DELLA MARCA TREVIGIANA – 15 aprile 2016 "Corso base
su MEPA e Convenzioni CONSIP: riferimenti normativi ed esercitazioni pratiche"

PROVINCIA DI TREVISO – 15 giugno 2016 “Il nuovo Codice dei Contratti D.Lgs. n. 50/2016”
 PROVINCIA DI TREVISO – 16 giugno 2016 “Il nuovo Codice dei Contratti D.Lgs. n. 50/2016”
 PROVINCIA DI TREVISO – 01 luglio 2016 “Il nuovo Codice dei Contratti D.Lgs. n. 50/2016”
 PROVINCIA DI TREVISO – 12 ottobre 2016 “Le acquisizioni di servizi e forniture sotto soglia ed allegato IX”
 CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA – 03 febbraio 2017 “L'utilizzo del mercato elettronico della pubblica amministrazione per l'acquisizione di beni, servizi e lavori”

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese e Francese

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

eccellente (inglese) buono (francese)

eccellente (inglese) buono (francese)

eccellente (inglese) buono (francese)

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Possiedo ottime capacità relazionali e di ascolto sia nei confronti dei colleghi ma soprattutto dell'utenza esterna

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Possiedo ottime capacità organizzative nel lavoro di staff e di coordinamento con altri uffici/settori, nonché la capacità di lavorare in autonomia portando a compimento con profitto gli incarichi che mi vengono assegnati

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Piena conoscenza dei principali sistemi operativi e pacchetti applicativi in uso - posta elettronica

INTERESSI PERSONALI

Cucina e yoga

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Laura Vello



DATI ANAGRAFICI

NOME	Francesca
COGNOME	De Nardi
DATA DI NASCITA	31. 08. 1977
LUOGO DI NASCITA	Sacile (PN)
RESIDENZA	
TELEFONO/FAX	
E-MAIL	

STUDI

DIPLOMA	Diploma di Maturità Classica Liceo Classico MA. Flaminio di Vittorio Veneto – 1996.
---------	---

LAUREA	Laurea in Giurisprudenza Università degli Studi di Ferrara – 12. 07. 2002 Votazione 102 / 110.
--------	---

Nel 2007 ho conseguito l'**abilitazione per l'esercizio della professione forense**.

Nel marzo 2012 ho conseguito **diploma di Master in gestione integrata nelle Pubbliche Amministrazioni presso la fondazione CUOA** ad Altavilla Vicentina.

Dal 2005 esercito, presso la Procura di Treviso, le **funzioni di Vice Procuratore Onorario**.

Dal 2005 sono iscritta all'**Ordine giornalisti - pubblicisti del Friuli-Venezia Giulia**.

Nel 2006 ho frequentato la Scuola Forense (Scuola di formazione e di aggiornamento professionale per i praticanti avvocati) tenuta dall'Ordine degli avvocati di Pordenone.

Negli anni 2003 e 2004 ho frequentato a Bologna il corso di preparazione al concorso di magistratura ed all'esame di Avvocato organizzato dall'associazione "Accademia di studi giuridici" in materia di diritto amministrativo, civile e penale.

Segnalo, inoltre, un costante impegno nella formazione professionale attraverso la partecipazione a continui corsi e seminari.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Collaboro con la rivista finanziaria "Italia Oggi" dove seleziono la giurisprudenza in materia di diritto amministrativo e predispongo brevi commenti sulla legislazione e la giurisprudenza.
- Collaboro con la rivista finanziaria "IlSole24Ore" dove seleziono la giurisprudenza in materia di diritto amministrativo e predispongo brevi commenti.

- Collaboro con la rivista *on line* Diritto-Concorsi & Professioni sul sito internet www.diritto2000.it.
- E' stata pubblicata per la "Rivista trimestrale appalti", della Maggioli Editore, una ricerca avente ad oggetto "Gli effetti dell'annullamento dell'aggiudicazione sul contratto di appalto".
- E' stata pubblicata, sempre per la "Rivista trimestrale appalti", della Maggioli Editore, una seconda pubblicazione avente per oggetto "Il risarcimento del danno" in materia amministrativa.
- E' stata pubblicata una terza pubblicazione per la "Rivista trimestrale appalti", della Maggioli Editore, avente ad oggetto le cause di esclusione dall'appalto.
- Collaboro con la rivista telematica "La Gazzetta degli Enti Locali", quotidiano on line per la Pubblica Amministrazione della Maggioli Editore.
- Collaboro con la Rivista mensile "Appalti&Contratti" della Maggioli Editore.
- Ho collaborato con la rivista telematica 'Praticamente Diritto' curata dall'Ordine praticanti e avvocati di Pordenone.
- Presto attività di consulenza giuridico - amministrativa in materia di affidamento di servizi pubblici, gare e appalti a favore del Laboratorio Utilities & Enti Locali S.r.l.. La consulenza verte nel fronteggiare i molteplici aspetti connessi alla gestione e valorizzazione dei servizi pubblici locali attraverso attività di studio e di ricerca.
- In seguito ad un concorso sono stata assunta a tempo determinato presso il Comune di Treviso come Istruttrice Direttiva dei servizi amministrativo-contabili.
- In seguito ad un concorso sono stata assunta, a tempo indeterminato, presso la Provincia di Venezia come Istruttrice amministrativa.
- Ho prestato, in distacco dalla Provincia di Venezia, la mia attività lavorativa presso la Procura Generale della Corte dei Conti.
- In seguito ad un concorso dal 01/09/2008 sono stata assunta a tempo indeterminato presso l'AATO 'Venezia Ambiente' quale Istruttore Direttivo tecnico-giuridico (cat. D1).
- Dal 01 settembre 2010 sono assunta (mediante mobilità tra enti) a tempo indeterminato presso la Provincia di Treviso quale Responsabile gestionale (cat. D1).

Vittorio Veneto, 01.06.2016

Francesca De Nardi

Ai sensi del D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 la sottoscritta esprime il consenso al trattamento dei propri dati personali.

Francesca De Nardi