

Publicato sul profilo del committente www.provincia.treviso.it il 18 LUG. 2018

Prot. n. 60740

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. 254 del 26.06.2018 del Responsabile dell'Area 1 del Comune di Breda di Piave (TV), con la quale veniva indetta una procedura per l'affidamento del servizio di pulizia degli immobili comunali e custodia della palestra di Saletto dal 01.09.2018 al 31.28.2021.

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 alla parte II 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. Ivana Lorenzon

Responsabile di Posizione organizzativa Area 1 del Comune di Breda di Piave (TV)

Testimone

Dott.ssa Raffaella Diana

Funzionario del Settore Affari Legali, Contratti Provveditorato della Provincia di Treviso

Testimone

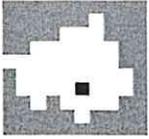
Sig.ra Susanna Tieuli

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

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

PRESIDENTE

Dott. Enzo De Luca



PROVINCIA DI TREVISO

STAZIONE UNICA APPALTANTE -
AREA BENI E SERVIZI

Funzionario del Settore Affari Generali della Provincia
di Treviso

COMPONENTE

Dott.ssa Marianna Martinelli

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

COMPONENTE

Dott.ssa Roberta Gabrielli

Funzionario del Settore Lavoro, Sociale della Provincia
di Treviso

Svolgerà le funzioni di segretario verbalizzante la Dott. Gianna Di Tos, Funzionario del Settore Segreteria Generale e quale supplente Dott.ssa Annalisa Zago, Responsabile Gestionale del Settore Segreteria Generale, Affari Amministrativi.

Treviso, **18 LUG. 2018**

Si allegano i tre curricula dei componenti della Commissione giudicatrice.

IL COORDINATORE DELLA SUA - AREA BENI E SERVIZI

Avv. Carlo Rapicavoli

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Enzo De Luca
Indirizzo Provincia di Treviso – Settore Affari Generali
Telefono 0422 - 656248
Fax 0422656909
E-mail edeluca@provincia.treviso.it

Nazionalità italiana
Data di nascita 19.6.1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da marzo 1996 a giugno 2000

Comune di Treviso

Settore Scuola e Sport

Funzionario responsabile del Servizio Educazione e Diritto allo Studio (D3) e Servizio Promozione Immagine e Turismo.

Servizio Educazione e Diritto allo Studio (Ufficio Scuola):

- ❖ Responsabile gestione personale A.T.A. (n. 100 operatori ausiliari (bidelli) assegnati alle seguenti scuole della Città di Treviso:
 1. Scuole materne
 2. Scuole elementari
 3. Istituto Magistrale “Duca degli Abruzzi”
 4. Consorzio Universitario Trevigiano con sede presso il Collegio Pio X° di Treviso
- ❖ Responsabile gestione servizio mense scolastiche delle scuole materne elementari e medie con l'erogazione di n. 200.000 pasti annui. In particolare: predisposizione capitolato speciale per la gara d'appalto europea per il servizio di refezione scolastica (valore di circa otto miliardi di lire per quattro anni), responsabile del controllo di tutto il servizio delle mense scolastiche con il coordinamento di un pool di esperti, libero professionisti, incaricati dall'Amministrazione Comunale per il controllo di tutta la filiera della refezione scolastica (controllo del rispetto del capitolato d'appalto, controllo giornaliero magazzini ed alimenti presso il centro di cottura della ditta incaricata, controllo giornaliero a campione dei pasti presso le scuole ed invio dei prelievi delle analisi presso laboratori specializzati), gestione rapporti con le commissioni mensa di tutte le scuole materne, elementari e medie della città; incaricato dall'Amministrazione Comunale per la gestione ed il coordinamento dei rapporti con i genitori degli alunni delle scuole materne, elementari e medie della città per il servizio di refezione scolastica con responsabilità delle indagini di 'customer satisfaction' presso gli utenti e le famiglie.
- ❖ Responsabile gestione servizio trasporto scolastico scuole materne, elementari e medie.
- ❖ Responsabile gestione dei rapporti con la Provincia di Treviso, in rappresentanza del Sindaco, per il passaggio di competenze alla stessa delle Scuole Superiori gestite dal Comune di Treviso (legge n. 23/1996).

- ❖ Responsabile gestione rilascio cedole librerie per gli alunni delle scuole elementari e medie.
- ❖ Responsabile gestione servizi amministrativi generali del Servizio Educazione e Diritto allo Studio.
- ❖ Gestione dei rapporti amministrativi ed organizzativi con le Direzioni Didattiche, Scuole Medie, Istituto Magistrale, Istituti Professionali di competenza del Comune di Treviso e Consorzio Universitario Trevigiano.

Servizio Promozione Immagine e Turismo :

- ❖ Rapporti con l'Ufficio dell'Azienda di Promozione Turistica (APT) di Treviso.
- ❖ Gestione Gemellaggi e Relazioni Esterne

Servizio Condizione Giovanile :

- ❖ Responsabile gestione Servizio Informagiovani e Progetto Giovani
- ❖ Responsabile gestione Servizio Centri Estivi per le scuole materne, elementari e medie.

Altri incarichi presso il Comune di Treviso:

- ❖ Dal mese di febbraio 1996 al mese di maggio 1997 incarico di funzionario responsabile del Servizio "Ufficio Relazioni con il Pubblico-Servizio Informazioni ai Cittadini – U.R.P."; progetti speciali realizzati:
Progettazione e realizzazione del nuovo sito Internet del Comune di Treviso in collaborazione con Riccardo Donadon responsabile del sito web del Gruppo Benetton presso la "Ghirada".
- ❖ Settore Scuola e Sport:
Dal 25.9.1997 al 31.10.1997 e dal 1.12.1997 al 31.12.1997, incarico di Dirigente del Settore 6° Scuola Sport-Condizione Giovanile-Cultura.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal mese di luglio 2000 al mese di settembre 2002

Comune di Treviso

Settore Servizi Sociali-Casa

Funzionario direttivo Servizi Amministrativi Contabili responsabile dei seguenti Servizi:

Servizio Amministrativo

- ❖ Gestione amministrativa Ufficio Ricoveri, competente per la gestione delle istruttorie dei procedimenti amministrativi relativi alle domande di ricovero degli anziani presso gli Istituti di Ricovero.
- ❖ Gestione procedimenti amministrativi relativi agli "asseggni di maternità e nucleo familiare"; gestione convenzione con i CAAF autorizzati per l'applicazione del "Riccometro" –Isee.
- ❖ Gestione procedimenti amministrativi per ricovero minori in Istituto.
- ❖ Gestione procedimenti amministrativi per domande esenzione ticket.
- ❖ Gestione domande telesoccorso anziani (n. 800 anziani assistiti) su delega della Regione Veneto.
- ❖ Referente amministrativo per il territorio dell'ASL n. 9 di Treviso per il coordinamento e l'applicazione della legge n. 285/1997 riguardante la promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia con corso di formazione organizzato dalla Regione Veneto presso il CUOA – Consorzio Universitario di Organizzazione Aziendale, di Altavilla Vicentina.
- ❖ Responsabile presentazione nuovi progetti alla Regione Veneto, ai sensi della legge n. 285/1997, per il triennio 2000/2002. Ideatore del progetto "Tagesmutter", progetto per la formazione e creazione di personale di baby-sitting per l'avvio di micro asili nido presso le famiglie su modello avviato presso la Provincia Autonoma di Bolzano. Il progetto è stato approvato dalla Regione Veneto con un finanziamento di 10.000 euro.

- ❖ Gestione Servizio di Assistenza Domiciliare, in appalto, (predisposizione capitolato speciale e gara d'appalto, coordinamento del servizio e controllo del servizio rispetto alle clausole contrattuali dell'appalto in collaborazione con le Assistenti Sociali del Comune).
- ❖ Gestione Servizio pasti a domicilio per anziani ed indigenti (in appalto).
- ❖ Coordinamento e rapporti con le Associazioni Anziani e di Volontariato del Comune e gestione istruttoria procedimento erogazione contributi.
- ❖ Gestione amministrativa Servizio Dormitorio Pubblico
- ❖ Partecipazione al progetto "Team d'emergenza", in collaborazione con l'Associazione "Telefono Azzurro", per problematiche relative alla gestione di situazioni familiari disagiate relative ai minori. Gestione amministrativa ed erogazione contributi all'Associazione "Telefono Azzurro" con sede presso locali del Comune di Treviso in Piazza PIO X°.
- ❖ Rapporti con l'ufficio stampa del Comune per la fornitura di comunicati stampa relativi ai servizi erogati dal Settore Servizio Sociali-Casa.
- ❖ Responsabile della gestione del personale del Servizio Amministrativo che comprendeva le seguenti categorie:
 - ❖ n. 1 categ. D1;
 - ❖ n. 4 categ. C3;
 - ❖ n. 1 categ. B/4;
 - ❖ n. 2 categ. B/3.

SERVIZIO ASILI NIDO

- ❖ Gestione Servizio Asili Nido Comunali di Fiera e di Monigo (n. 120 bambini iscritti)
- ❖ Gestione amministrativa e contabile dei due asili nido.
- ❖ Incarico di responsabile della Direzione Generale Certificazione di Qualità del Servizio Asili Nido comunali certificati qualità UNI EN ISO 9001: Vision 2000, (primo progetto di certificazione di qualità di asili nido pubblici in Italia).
- ❖ Gestione pagine sito Internet del Comune di Treviso per quanto concerne i Servizi relativi agli Asili Nido Comunali e la Certificazione di Qualità.
- ❖ Gestione convenzione con la FISM (Federazione Italiana Scuole Materne) di Treviso per la gestione degli Asilo Nido Integrati privati (l'accordo prevedeva la gestione di n. 60 posti riservati al Comune di Treviso presso gli asili nido integrati parrocchiali ed il Centro Infanzia della Cooperativa Provinciale Servizi 'CPS' di Treviso).

- ❖ Responsabile del personale dei due Asili Nido Comunali:
 - N.1 Direttrice asili nido cat. D1
 - N.2 collaboratrici servizi amministrativi cat. B3 e B5
 - N.1 istruttore servizi amministrativi cat. C2
 - N. 20 educatrici asili nido cat. C
 - N. 2 cuoche cat. B
 - N.11 operatori servizi ausiliari cat. A

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal mese di ottobre 2002 al mese gennaio 2004

Provincia di Treviso

Settore Agricoltura e Progetti Speciali

Funzionario Gestionale (categoria D4) dell'Unità Operativa Agricoltura 2 "Agriturismo – Promozione e Gestione Operativa"

- ❖ Responsabile gestione amministrativa dei progetti di promozione e valorizzazione dei prodotti agroalimentari e del territorio trevigiano dell'Unità Operativa "Agriturismo – Promozione e Gestione Operativa".

In particolare i progetti di rilievo effettuati sono stati i seguenti:

- "Progetto per la valorizzazione del settore agroalimentare e del territorio trevigiano" anno 2002 e 2003 che prevedeva le seguenti manifestazioni assegnate con gara d'appalto a ditta esterna e coordinate dal Settore Agricoltura e Progetti Speciali:

- "La magnificente Corte dei Dogi" promozione nell'area scandinava dei prodotti agroalimentari trevigiani a Stoccolma.

- Area Spagna : rapporto di collaborazione con Valencia CocoRadicchio 2003 "Disegnare il Gusto" – location Treviso – Ristoranti dell'Associazione CocoRadicchio. Collaborazioni gastronomiche con Guida Gourmetour di Valencia e Rist. Dolada (2 stelle Michelin).
- "La magnificente Corte dei Dogi" – Valencia aprile 2003.
- Area Europa: "Superbe" incorona i giovani chef dell'anno – location Treviso – Ristoranti dell'Associazione Superbe – in collaborazione con AEHT (Associazione Europea delle Scuole Alberghiere e Turismo), Taste Vin, Accademia della Cucina.
- Area Cultura: "La cucina italiana in mostra" – galà diversi in rappresentanza del territorio e della cultura italiani in collaborazione con Cinecittà Holding e Italia Cinema; sono stati effettuati all'interno di quest'area delle promozioni per prodotti agroalimentari trevigiani e del suo territorio a Roma nel dicembre 2002 presso Cinecittà con l'organizzazione della "Festa della Luce" in collaborazione con l'Istituto "Luce" e nel maggio 2003 al Festival del Cinema di Cannes.
- Organizzazione ed attuazione delle seguenti manifestazioni nel territorio provinciale in collaborazione con ditta "Carry On": Cocoradicchio 2003 "Disegnare il gusto" – "Superbe" 2003 "Incorona i giovani chef dell'anno"-

Altri eventi:

- Partecipazione alla Fiera ISPO Monaco -febbraio 2003- in collaborazione con Treviso Glocal società della Camera di Commercio di Treviso.
- Collaborazione progetto del Settore Promozione del Territorio: "Treviso Land of Cooking".
- Progetto di promozione offerta agrituristica in collaborazione con l'URPV regionale: "Biteg" Riva del Garda, Fieracavalli 2003 con stand della Provincia di Treviso.

- ❖ Responsabile gestione Ufficio rilascio permesso raccolta funghi.
- ❖ Componente, in qualità di funzionario amministrativo, della Commissione Provinciale Agriturismo Provinciale.
- ❖ Responsabile gestione del progetto "Orti Urbani" presso il Parco dello Storga (gestione amministrativa delle concessioni, n. 120, e coordinamento del progetto in collaborazione con il Comitato Orti Urbani).

Responsabile del personale dell'Unità Organizzativa Agricoltura 2 "Agriturismo – Promozione e Gestione Operativa":

n. 1 istruttore gestionale (cat. C2)

n. 1 responsabile gestionale (cat.D3)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- ❖ • Principali mansioni e responsabilità

Dal mese febbraio 2004 al mese gennaio 2005

Provincia di Treviso

Settore Gestione della Fauna

Funzionario Gestionale (categoria D4) dell'Unità Operativa Caccia

- ❖ Responsabile gestione amministrativa dell'Unità Operativa Caccia comprensiva dei seguenti uffici:

- Ufficio Educazione ambientale:

1) Responsabile della gestione amministrativa del progetto "Scuola - Lezioni di Fauna" con accompagnamento di circa n.8.000 alunni per l'anno 2003, in tutto il territorio provinciale con osservazione della fauna di pianura, di collina e di montagna, in collaborazione con varie associazioni ambientaliste (Club Alpino Italiano, Lega Ambiente, LIPU, etc.), la Regione Veneto ed il Corpo

Forestale dello Stato; un progetto innovativo che ha permesso l'accompagnamento di circa 600 alunni delle scuole elementari, medie inferiori e superiori, presso l'Altopiano del Cansiglio, (con relativo pernottamento in foresta presso le strutture della Regione Veneto), per l'osservazione della fauna ed in particolare del bramito del cervo.

2) Responsabile della gestione amministrativa del progetto per la reintroduzione del camoscio sul Monte Grappa: in collaborazione con l'Istituto per la Fauna selvatica della Presidenza del Consiglio dei Ministri ed il Parco delle Alpi Marittime.

Ufficio Caccia - responsabile dei seguenti uffici:

- Ufficio rilascio licenze di caccia
- Ufficio sanzioni
- Ufficio autorizzazioni allevamenti, gare cinofile, appostamenti, richiami.
- Ufficio segreteria
- Comando provinciale Polizia Ittico-Venatoria

- ❖ Componente del "Gruppo di Lavoro per la realizzazione di un 'Ecoparco' presso l'Azienda Agricola del S.Artemio".
- ❖ Organizzazione Mostra dei Trofei di caccia e relativi corsi di formazione e convegni relativi alla gestione della fauna selvatica indirizzata ai cacciatori ed agricoltori – Cison di Valmarino, Castelbrando anni 2004 e 2005.
- ❖ Organizzazione corsi di formazione per agricoltori per la gestione del cinghiale (cattura con chiusini e installazione recinzioni elettriche al fine di contenere i danni alle colture agricole della fascia pedemontana) in collaborazione con l'Istituto Nazionale Fauna Selvatica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Sede di Bologna.
- ❖ Organizzazione di corsi di formazione per Guardia Volontaria Ittico-Venatoria presso la Sala Marton della Provincia (n. 250 iscritti) in collaborazione con l'INFS di Bologna – anno 2004.
- ❖ Organizzazione corsi di formazione per insegnanti delle scuole elementari, medie e medie superiori – progetto "Lezioni di fauna".
- ❖ Componente commissione esaminatrice esami di abilitazione all'esercizio venatorio e prova integrativa di Zona Alpi.
- ❖ Responsabile istruttoria domande per concessioni Aziende Faunistico Venatorie e Agrituristico-Venatorie.

Responsabile del personale dell'Unità Operativa Caccia :

- n. 1 Responsabile gestionale (cat.D3)
- n. 1 Responsabile gestionale (cat.D1)
- n. 1 Responsabile di Vigilanza (cat.D1)
- n. 1 Istruttore Tecnico (cat.c1)
- n. 17 Istruttori di Vigilanza (cat.C1, C2 e C3)
- n. 5 Istruttori Gestionali (cat.C2, C3)

Dal mese febbraio 2005 al mese dicembre 2006

Provincia di Treviso

Settore Affari generali, Attività Strategiche e Relazioni con il Cittadino

Funzionario Gestionale (categoria D4) dell'Unità Operativa Protocollo - Archivio

Dal 6.10.2006 Funzionario responsabile anche dell'Unità Organizzativa "Gestione Servizi Ausiliari". Dal 1.7.2005 effettuata la progressione orizzontale dalla posizione economica D4 a D5.

- ❖ Responsabile gestione amministrativa dell'Unità Operativa Protocollo - Archivio comprensiva dei seguenti uffici:
 - Ufficio Protocollo
 - Ufficio Archivio Corrente, di Deposito e Storico dell'Ente.
- ❖ Dal 11.3.2005 nomina d'incarico di posizione organizzativa Area "Protocollo Informatico", rinnovata con provvedimento del Direttore Generale della Provincia dal

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1.3.2008 al 31.12.2008.

❖ Nomina da parte del Direttore Generale nel marzo 2005, quale componente del "Comitato per l'innovazione informatica" e del "Comitato per l'innovazione e la semplificazione amministrativa" all'interno dell'Ente.

❖ Responsabile del personale dell'Unità Organizzativa "Protocollo Archivio" e "Gestione Servizi Ausiliari":

n. 1 Istrutt. gestionale (cat.C2)

n. 4 Coll. Amministrativi (cat.B6, B4)

n. 1 Operatore amm.vo(cat.B1)

n. 23 Operatore servizi ausiliari (cat.A1, A2, A3,B1)

n. 2 Coll. Tecnico o di stamperia.(cat.B3, B5)

n. 2 Coll. Amm.vo (cat.B4)

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal mese gennaio 2007

Provincia di Treviso

Settore Capo di Gabinetto e Settore Affari Ausiliari e Relazioni Internazionali

Funzionario Gestionale (categoria D5) Posizione Organizzativa con peso di punteggio massimo all'interno dell'Ente, in riferimento alle responsabilità assegnate.

Funzionario responsabile dell'Unità Operativa Protocollo e Archivio di Deposito e Storico, dell'Unità Operativa Gestione Servizi Ausiliari - Stamperia; inoltre dal 1.1.2007 responsabile del coordinamento della logistica, oltre che del Settore Affari Ausiliari e Relazioni Internazionali, anche del Settore Capo di Gabinetto, comprendente i seguenti uffici:

- Ufficio di segreteria del Presidente
- Ufficio di Gabinetto
- Ufficio Cerimoniale
- Ufficio Stampa
- Coordinamento uffici di segreteria degli Assessori
- Ufficio Studi e Statistica
- Ufficio Comunicazione
- Ufficio "Qualità"
- Ufficio Piano Strategico
- Ufficio Progetti Speciali
- Ufficio Visite Istituzionali

Dal 1.1.2007 ha svolto talvolta la funzione di Vice Capo di Gabinetto, sostituendo il Dirigente del Settore, nelle funzioni di Capo di Gabinetto fino al mese di aprile 2008, quando i due settori, Capo di Gabinetto ed Affari Ausiliari e Relazioni Internazionali sono stati assegnati a due dirigenti diversi.

❖ Dal mese di maggio 2008 ha proseguito le funzioni di responsabile dei servizi del Settore Affari Ausiliari e Relazioni Internazionali con le funzioni di :

Responsabile del personale delle seguenti Unità Organizzative e Servizi:

1) U.O. "Protocollo-Archivio" (assegnazione posta in arrivo ai vari uffici, scansione ottica della posta in arrivo, gestione casella posta certificata, referente web del Settore per la gestione del sito web dell'Ente).

2) U.O. "Gestione Servizio Affari Ausiliari" (gestione del personale usciere, gestione parco auto, gestione sale dell'Ente, gestione logistica di Villa Franchetti, gestione autisti del Presidente e degli Assessori, collaborazione con l'Ufficio Cerimoniale, referente del Settore per la logistica e la programmazione degli acquisti delle dotazioni informatiche della nuova sede dell'Ente presso il complesso del S.Artemio).

3) Servizio di stamperia: gestione del personale e dell'attività del servizio (stampa offset stampati vari sia ad uso interno che esterno all'Ente).

4) Servizio Relazioni Internazionali: gestione del personale e responsabile del servizio che si occupa di Cooperazione Internazionale attraverso la realizzazione di progetti di cooperazione,

accordi e gemellaggi con altre collettività locali, europee e internazionali, che puntano a favorire lo sviluppo sostenibile e a rafforzare il processo di costruzione di un'Europa unita e democratica, inserendo la Provincia di Treviso in un contesto di più ampio respiro internazionale. Il servizio Relazioni Internazionali svolge attività di sensibilizzazione e promozione della cultura comunitaria attraverso azioni di informazione, formazione e sviluppo di iniziative e progetti nell'ambito dei programmi e delle reti finanziate dall'Unione Europea. Il Servizio partecipa attivamente alla costruzione di partenariati con altri enti locali europei ed internazionali per promuovere il coinvolgimento della Provincia di Treviso nei programmi finanziari dalla Commissione Europea, dagli organismi nazionali e internazionali.

- ❖ Nel mese di febbraio 2007 ha partecipato, in qualità di funzionario responsabile del Protocollo Informatico dell'Ente, al progetto finanziato dalla Commissione Europea all'interno del programma URB-AL Rete n. 13 – “Modello di pianificazione strategica del governo elettronico” al quale la Provincia di Treviso ha aderito fin dal 2004 come partner del progetto e che ha avuto come coordinatore del progetto la Provincia di Mendoza (Argentina) e come partner, la Municipalità di Junin (Argentina), la Municipalità di Vina del Mar (Chile), la Municipalità di Chorillos(Perù) e La Comarca del Maresme (Spagna).

Tale progetto ha permesso l'avvio dell'utilizzo di un programma di workflow documentale all'interno della Provincia, con l'introduzione di una gestione elettronica sperimentale dei procedimenti amministrativi di alcuni Settori, in collaborazione con il Servizio Protocollo-Archivio che nel contempo ha avviato la scansione ottica della corrispondenza cartacea in arrivo all'Ente.

Nel mese di aprile 2007 ha partecipato come relatore al seminario conclusivo del progetto stesso a Mendoza (Argentina) dove ha partecipato insieme agli altri partner, alla stesura della relazione finale presentata successivamente alla Commissione Europea di Bruxelles.

- ❖ Nel mese di marzo 2008 ha partecipato a Roma, in qualità di relatore, al convegno conclusivo del progetto “Tirocini & Stage” – Realizzazione di Stage/Tirocini di Personale della PA impegnato nella programmazione, gestione e implementazione delle politiche attive del lavoro- La nuova frontiera dell'apprendimento per una Pubblica Amministrazione che cambia”, progetto realizzato dal Foromez e dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con finanziamento del Fondo Sociale Europeo. – Roma - Palazzo Rospigliosi - 31.3.2008.

Tema della relazione presentata: “Il Piano Strategico come esperienza di governance diffusa: Provincia di Treviso”.

- ❖ Dal mese di maggio 2008 collabora come responsabile amministrativo dell'Ufficio Relazioni Internazionali – Cooperazione Internazionale – Gemellaggi, partecipando al coordinamento del personale dell'ufficio e al controllo amministrativo dei vari progetti presentati e incorso di presentazione alla Commissione Europea.

- ❖ Nel mese di maggio 2009 ha partecipato come relatore al Corso di aggiornamento per Archivistri organizzato dalla Regione Veneto – Segreteria Regionale Cultura – Direzione Beni Culturali in collaborazione con l'A.N.A.I. Sezione Veneto (Associazione Nazionale Archivistica Italiana) : Treviso 29.5.2009 “Progettare un archivio robotizzato:l'esperienza della Provincia di Treviso”.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal mese di gennaio 2010 al mese di giugno 2011

Provincia di Treviso

Settore Affari Ausiliari e Relazioni Internazionali

Funzionario Gestionale (categoria D5) Posizione Organizzativa con peso di punteggio massimo all'interno dell'Ente, in riferimento alle responsabilità assegnate.

Funzionario responsabile dell'Unità Operativa Protocollo e Archivio di Deposito e Storico, dell'Unità Operativa Gestione Servizi Ausiliari – Stamperia – Relazioni Internazionali
Per le mansioni e le responsabilità si veda l'incarico precedente sopradescritto:

Nel mese di marzo 2011 ha partecipato all'organizzazione del trasferimento e dell'allestimento della Mostra Internazionale di Illustrazione per l'Infanzia di Sarmede, presso la University of South Florida, nell'ambito delle azioni di scambio del gemellaggio della Provincia di Treviso con la città di Sarasota in Florida.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal mese di luglio 2011 alla data odierna
Provincia di Treviso

Settore Affari Generali

Funzionario Gestionale (categoria D5) Posizione Organizzativa con peso di punteggio massimo all'interno dell'Ente, in riferimento alle responsabilità assegnate.

Funzionario responsabile dell'Unità Operativa Protocollo e Archivio di Deposito e Storico, dell'Unità Operativa Gestione Servizi Ausiliari, che comprende la gestione della Logistica dell'intero complesso del S.Artemio (concessione sale, Auditorium, eventi nel Parco del S.Artemio etc.) Servizio Stamperia.

Dal mese di luglio 2011, con la riorganizzazione dei Settori dell'Ente, il Servizio Relazioni Internazionali è stato assegnato ad altro Settore ed il Settore Affari Ausiliari (dal gennaio 2013 denominato "Affari Generali") ha avuto in assegnazione il Servizio del FAST, il Foto Archivio Storico Trevigiano, del quale è responsabile della gestione amministrativa e gestionale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1. Laurea in Scienze Politiche indirizzo Politico-Amministrativo presso l'Università degli Studi di Padova con tesi di Laurea in Diritto Regionale "Regioni e mezzi d'informazione".
2. Master postuniversitario in "Gestione Integrata nelle Pubbliche Amministrazioni" – Executive MBA – Master of Business Administration – 1^a Edizione giugno 2008 – ottobre 2009 – Fondazione CUOA (Centro Universitario di Organizzazione Aziendale): Direttore Scientifico del Master dott. Maurizio Castro.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo programmi Word, Excel, Power Point,

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

- ❖ Iscrizione all'Ordine dei Giornalisti, elenco Pubblicisti dal 6.2.1990 al 25.2.2000
- ❖ Collaborazione giornalistica con i quotidiani "la Tribuna di Treviso" e "Il Gazzettino" dal 1988 al 2000.
- ❖ Iscrizione anni 1997 e 1998 all'Associazione Italiana della Comunicazione Pubblica e Istituzionale – Milano
- ❖ Madrelingua: Italiano
- ❖ Altre lingue: inglese
comprensione: ascolto B1, lettura B1
parlato: interazione B1, produzione orale B1
scritto: produzione scritta B1
- ❖ Altre lingue: spagnolo:
comprensione: ascolto A2, lettura A2
parlato: interazione A2, produzione orale A2
scritto: produzione scritta A1

Corsi di formazione:

1. Corso "Area amministrativa e legale" – Comune di Montebelluna – maggio 1993
2. Corso "Normativa sulla cittadinanza rilevante per gli Enti Locali" – Comune di Montebelluna – maggio 1993.
3. Corso "Il Project Management" – CUOA – Altavilla Vicentina settembre 2000.
4. Corso "La gestione e la valutazione dei progetti L.285/1997. Approfondimenti" – Cuoia – Altavilla Vicentina – ottobre 2000.
5. Seminario "Business Planning" organizzato dal CIMBA di Asolo (Consortium Institute of Management and Business Analysis) – Villa Franchetti – marzo 2003
6. Convegno "Il marketing della comunicazione d'impresa" – Scuola Enologica Conegliano settembre 2003.
7. Corso di aggiornamento "L'eliminazione legale dei documenti nella Pubblica Amministrazione" – ETA3 – Bologna – marzo 2005.
8. Corso "Miglioramenti ambientali a fini faunistici" – Veneto Agricoltura - Legnaro - marzo 2005.
9. Giornata di studio "Il T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" – Cisel – Bologna- aprile 2005.
10. Incontro di studio "Sistemi informativi archivistici.Strategie ed esperienze" – Regione del Veneto – Padova aprile 2005.
11. Seminario di studio "Verso la revisione della Carta di Treviso – La tutela del bambino e dell'adolescente nel mondo dell'informazione" - Seminario vescovile di Treviso – giugno 2005.
12. Seminari di aggiornamento "Marketing territoriale" – Provincia di Treviso – novembre 2003/ gennaio 2004.
13. Partecipazione al FORUM PA 2005 - convegno "La dematerializzazione dei documenti: gestione documentale, archiviazione e protocollo elettronico" – Cnipa – Roma - maggio 2005.
14. Corso "La redazione del Manuale di Gestione" – Cisel – Bologna ottobre 2005.
15. Corso "Il Protocollo Informatico nell'ambito del sistema di gestione informatica dei documenti" – Centro Studi Amministrativi "Alta Padovana" – Cittadella – dicembre 2005.
16. Corso "Il Servizio Archivistico nell'Ente Locale" organizzato dalla Regione Veneto in collaborazione con l'ANAI Veneto (Associazione Nazionale Archivistici Italiani) – Treviso sala Marton – gennaio /febbraio 2006.
17. Corso "Tecnica di redazione degli atti amministrativi" – Provincia di Treviso – febbraio 2006.
18. Corso "Il documento elettronico" – Regione del Veneto – Padova marzo 2006.
19. Seminario di Alta Formazione "Il Futuro nell'antico – radici e percorsi della sussidiarietà nella società contemporanea e nell'economia contemporanea" – Fondazione "Ispirazione" - ex Convento S.Francesco – Conegliano – settembre 2006.
20. Seminario presso l'Archivio di Stato di Venezia "I risultati del progetto InterPares II" – novembre 2006.
21. Convegno della Regione Veneto – "L'e-government che evolve: i Centri Servizi Territoriali e MyPortal nuove realtà al servizio del territorio" – Vittorio Veneto novembre 2006.
22. Corso Regione Veneto "Le politiche integrate di prodotto, gli acquisti verdi (green public procurement) e i marchi di qualità ambientale".
23. Corso Regione Veneto "Accesso e privacy" - Provincia di Treviso, Sala Marton dal 22 al 24 gennaio 2007.
24. Corso Regione Veneto "La conservazione del bene archivistico" – Padova dal 5 al 7 febbraio 2007.
25. Corso Regione Veneto "Il total quality management per dirigenti di Enti Pubblici" – Treviso dal 18.4.2007 al 6.6.2007 per un totale di 40 ore.
26. Corso Regione Veneto "Il controllo di gestione e il bilancio sociale, per dirigenti", Treviso dal 5.9.2007 al 26.9.2007.
27. Giornate di studio – Provincia di Treviso – "Adempimenti degli Enti Locali nei confronti della Corte dei Conti" - 18 e 25 settembre 2007.
28. Corso di formazione presso Provincia di Treviso condotto dall'Associazione Aiccre, Centro di formazione in europrogettazione di Venezia, dal 4.2.2008 al 12.3.2008 (n. 4 giornate) con i seguenti temi:
 - 1) "L'euro progettazione e i fondi a gestione diretta per l'Ente Locale nel settore sociale, culturale e formativo – programmi e opportunità di finanziamento – progetti".

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Treviso , 4.10.2013

Nome e Cognome

dott. Enzo De Luca



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome / Cognome **Roberta Gabrielli**
Indirizzo Via Cal di Breda, 116 – 31100 Treviso
Telefono +39 0422 656802
Fax +39 0422 656811
E-mail rgabrielli@provincia.treviso.it

Cittadinanza Italiana
Data di nascita 07.04.1971

Esperienza professionale

Date dal 01.07.2011 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti Posizione Organizzativa dell'U.O. "Politiche Sociali e Progetti Trasversali del Settore".
Settore Lavoro, Sociale e Formazione Professionale
Principali attività e responsabilità Gestione dell'Unità Operativa e quindi degli Uffici: Assistenza Disabilità, Minori-Servizi prima infanzia, Interventi Sociali-Immigrazione; gestione diretta di numerosi procedimenti, predisposizione atti amministrativi e convenzioni, gestione affidamenti, rapporti diretti con l'utenza ed Enti del territorio, collaborazione con le P.O. del settore per progetti trasversali
e
dal 01.02.2015 al 31.08.2015
Responsabile Ufficio Tirocini del CPI di Treviso per n.12 ore settimanali

Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Treviso – dal 01.01.2016: Regione del Veneto
Tipo di attività o settore Pubblica Amministrazione – Ente Locale

Date Dal 20.04.2011 al 30.06.2011
Lavoro o posizione ricoperti Responsabile Gestionale
Principali attività e responsabilità Funzioni amministrative nell'U.O. Politiche Sociali del Settore "Politiche Sociali, Lavoro e Formazione Professionale".
Gestione pratiche e procedimenti; supporto al Dirigente nella gestione dei progetti e pratiche di particolare complessità

Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Treviso
Tipo di attività o settore Pubblica Amministrazione – Ente Locale

Date Dal 02.02.2009 al 19.04.2011
Lavoro o posizione ricoperti Responsabile Gestionale
Principali attività e responsabilità Funzioni amministrative e di coordinamento - Responsabile dello staff del dirigente e dell'Ufficio Sport.
Settore "Promozione del Territorio".
Coordinamento servizi amministrativi, gestione pratiche amministrative e procedimenti, collaborazione con le P.O. del Settore, gestione pratiche relative all'Ufficio Sport ed alla relativa delega Regionale, collaborazione nell'organizzazione di eventi presso la sede dell'Ente

Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Treviso
Tipo di attività o settore Pubblica Amministrazione – Ente Locale

Date	Dal 28.03.2007 al 01.02.2009
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Gestionale
Principali attività e responsabilità	Funzioni amministrative e di coordinamento - Responsabile dello staff del dirigente. Settore "Politiche Sociali, Lavoro e Formazione Professionale". Coordinamento servizi amministrativi e contabili del settore e degli uffici di staff, gestione pratiche amministrative e procedimenti, collaborazione continua e diretta con la P.O. Servizi per l'Impiego
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Treviso
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione – Ente Locale
Date	Dal 19.01.2007 al 27.03.2007
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Gestionale
Principali attività e responsabilità	Funzioni amministrative e di coordinamento - Responsabile dello staff del dirigente. Settore "Politiche del Lavoro e Formazione Professionale". Coordinamento servizi amministrativi e contabili del settore e degli uffici di staff, gestione pratiche amministrative e procedimenti, collaborazione continua e diretta con la P.O. Servizi per l'Impiego
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Treviso
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione – Ente Locale
Date	Dal 23.01.2006 al 18.01.2007
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Gestionale
Principali attività e responsabilità	Funzioni amministrative nel Settore "Progetti Speciali, Ricerca, Sport"; istruttoria pratiche, gestione procedure, redazione atti amministrativi e convenzioni, collaborazione nella gestione delle attività relative ai progetti di cooperazione internazionale, gestione pratiche relative all'Ufficio Sport con concessione contributi e gestione delega Regionale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Treviso
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione – Ente Locale
Date	Dal 01.12.2003 al 22.01.2006
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Gestionale
Principali attività e responsabilità	Funzioni amministrative nel Settore "Politiche Europee, Progetti Speciali e Ricerca"; istruttoria pratiche, gestione procedure, redazione atti amministrativi e convenzioni, collaborazione nella gestione delle attività relative ai progetti europei e di cooperazione internazionale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Treviso
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione – Ente Locale
Date	Dal 23.12.2002 al 30.11.2003
Lavoro o posizione ricoperti	Coordinatore Amministrativo
Principali attività e responsabilità	Funzioni amministrative nel Settore "Lavori Pubblici-Ufficio Espropri": istruttoria pratiche e procedure, predisposizione atti amministrativi vari
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Castelfranco Veneto (TV)
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione – Ente Locale
Date	Dal 16.01.2001 al 22.12.2002
Lavoro o posizione ricoperti	Coordinatore Amministrativo
Principali attività e responsabilità	Funzioni amministrative nel Settore "Attività Produttive, Sviluppo Agricolo, Politiche Comunitarie", istruttoria pratiche del settore, predisposizione atti amministrativi e Protocolli d'Intesa, adempimenti relativi alla gestione dei Patti Territoriali e delle partecipazioni in consorzi, associazioni, società
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Venezia
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione – Ente Locale

Date	Dal 24.11.1998 al 15.01.2001
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Amministrativo
Principali attività e responsabilità	Funzioni amministrative nel Settore "Lavori Pubblici", redazione atti, rapporto con l'utenza, istruttoria procedure di affidamento servizi, predisposizione contratti e convenzioni per l'affidamento di opere e servizi pubblici
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Volpago del Montello (TV)
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione – Ente Locale
Date	Dal 31.12.1997 al 23.11.1998
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Amministrativo
Principali attività e responsabilità	Settore "Registro Imprese": iscrizione imprese e/o società nel relativo Registro
Nome e indirizzo del datore di lavoro	C.C.I.A.A. di Treviso
Tipo di attività o settore	Ente autonomo di diritto pubblico
Date	Dal 1996 al 1997
Lavoro o posizione ricoperti	Praticante avvocato
Principali attività e responsabilità	Collaborazione nelle attività dello Studio con esame atti, istruttoria pratiche, predisposizione atti processuali, partecipazione udienze
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale avv. P. Bolla
Tipo di attività o settore	Studio professionale
Date	Dal 1990 al 1994
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegato part time
Principali attività e responsabilità	Collaborazione nelle attività dello Studio
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Termotecnico Gabrielli Per.Ind. Luca
Tipo di attività o settore	Studio professionale
Istruzione e formazione	
Date	Dal 1998 ad oggi
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Partecipazione a numerosi corsi di formazione su tematiche relative all'attività professionale svolta
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Enti vari
Date	1997/98
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Corso di preparazione per magistratura
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola CSIMA-Scuola Superiore per magistratura e avvocatura di Bologna
Date	1996
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Giurisprudenza
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Padova
Date	1990
Titolo della qualifica rilasciata	Maturità Scientifica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Statale "Leonardo da Vinci" di Treviso-Sezione di Valdobbiadene

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese**Italiana**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio

() Quadro comune europeo di riferimento per le lingue*

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza ed utilizzo dei principali applicativi per l'ufficio (microsoft word, excel, ecc.), posta elettronica, navigazione in internet, sistema gestionale interno.

Treviso, 07 giugno 2016

Firma

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".

Roberta Gabrielli

INFORMAZIONI PERSONALI

Martinelli Marianna (+39) 0422 656017 mmartinelli@provincia.treviso.it

POSIZIONE RICOPERTA

Responsabile gestionale a tempo pieno ed indeterminato. Stazione Unica Appaltante - Area Beni e Servizi. Settore Affari Legali, Contratti e ProvveditoratoESPERIENZA
PROFESSIONALE

02/11/2007–alla data attuale

Responsabile gestionale a tempo pieno ed indeterminato

Provincia di Treviso, Treviso (Italia)

- Predisposizione degli atti di gara per gli Enti aderenti alla Stazione Unica Appaltante (oltre 60 alla data corrente) e per gli Uffici della Provincia di Treviso: prevalentemente appalti e concessioni di servizi, sopra e sotto soglia, servizi di ristorazione scolastica e domiciliare, servizi di gestione asili nido, servizi assicurativi, servizi di vigilanza, servizi di pulizia, servizio di sorveglianza sanitaria;
- Utilizzo della piattaforma MEPA (O.d.A. e R.d.O.) per acquisti di beni e servizi per gli Uffici della Provincia di Treviso e supporto agli Enti aderenti alla Stazione Unica Appaltante nella creazione di R.d.O. complesse;
- Gestione delle procedure di gara a supporto della Commissione Giudicatrice nelle varie fasi (anche come Segretario verbalizzante);
- Partecipazione come componente di Commissione Giudicatrice;
- Gestione di tutti gli adempimenti con l'A.N.AC;
- Responsabile della gestione dei servizi di vigilanza, ristorazione, pulizia e trascrizione atti fino al 01.04.2016;
- Gestione telematica degli acquisti fino al 18.02.2013;
- Responsabile della gestione dei servizi assicurativi e di brokeraggio assicurativo fino al 31.10.2010.

08/11/2004–01/11/2007

Istruttore gestionale del Settore Patrimonio e Provveditorato

Provincia di Treviso, Treviso (Italia)

- Gestione Albo Fornitori;
- Gare telematiche;
- Gestione servizi (vigilanza, trascrizione atti, manutenzione attrezzature, noleggio fax e fotocopiatori, distributori automatici bevande...)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma Ragioneria

I.T.C. Luigi Luzzatti, Treviso (Italia)

Laurea in Giurisprudenza

Università degli Studi di Padova, Padova (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	A2	A2	B1
tedesco	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Post diploma di Operatore Informatizzato per l'Office Automation, rilasciato da Regione del Veneto in data 07.02.2002
 Attestato partecipazione corso di formazione su OpenOffice.org, organizzato dalla Provincia di Treviso dal 06.09 al 18.12.2006

ULTERIORI INFORMAZIONI

Partecipazione a numerosi corsi di formazione in materia di contrattualistica pubblica.

Anno 2016:

- *"La riforma del Codice degli Appalti Pubblici e risvolti pratici della nuova disciplina"*, tenuto da Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana;
- *"Affidamenti dei servizi sociali e degli Enti del Terzo Settore dopo la Delibera A.N.AC 32/2016"*, tenuto da Centro Studi Amministrativi della Marca
- *"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'A.N.AC tra snellimento delle procedure e rafforzamento dei controlli"*, tenuto da Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana;
- *"MEPA e Convenzioni Consip: Novità della Legge di Stabilità 2016 ed esercitazioni"*, tenuto da Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana;
- *"La governance delle società partecipate dagli Enti Locali"*, tenuto da Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana;
- *"Dal MEPA al DURC on line: Novità ed esercitazioni"*, tenuto da Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana.

Anno 2015:

- *"Offerta economicamente più vantaggiosa con particolare riguardo alle forniture di beni e servizi"*, tenuto dalla Provincia di Treviso;
- *"Project Financing e Partenariato pubblico/privato. Problematiche applicative"*, tenuto dal Comune di Cison di Valmarino

Anno 2014:

- *"L'igiene ambientale degli immobili pubblici: Bando tipo dell'AVCP per l'affidamento dei servizi"*, tenuto dalla Provincia di Treviso;
- *"Gli adempimenti delle Stazioni Appaltanti. Il sistema AVCPass. La nuova modalità di comprova dei requisiti negli appalti pubblici"*, tenuto da Venezia Studi Srl.

Anno 2013:

- *"La ripartizione delle responsabilità nella Pubblica Amministrazione"*, tenuto dalla Provincia di Treviso;
- *"Il Sistema AVCPass per la verifica dei requisiti e la gestione informatica della gara di appalto"*, tenuto da Formel;
- *"La responsabilità ed il ricorso"*, tenuto dalla Provincia di Treviso;
- *"L'azione amministrativa, principi generali ed applicazione concreta. Il R.U.P. Il tempo dell'azione amministrativa"*, tenuto dalla Provincia di Treviso;
- *"La digitalizzazione degli appalti pubblici: il MEPA, le Convenzioni Consip, i nuovi obblighi di postinformazione, il contratto di appalto in forma elettronica"*, tenuto da Formel.

Anno 2012:

- *"La gestione delle gare per gli appalti di beni e servizi con l'offerta economicamente più vantaggiosa"*, tenuto da Formel;
- *"Analisi della procedura di acquisto di beni e servizi nelle pubbliche amministrazioni alla luce del Regolamento Attuativo, del Decreto Sviluppo e dei decreti autunnali 2011"*, tenuto da Formel.

Anno 2010:

- *"Il nuovo processo amministrativo e l'attività della Pubblica Amministrazione"*, tenuto dalla Provincia di Treviso;
- *"Gli incarichi della Pubblica Amministrazione"*, tenuto dalla Provincia di Treviso;
- *"Le operazioni di gara: dalla costituzione della commissione all'aggiudicazione provvisoria"*, tenuto da Venezia Studi Srl;
- *"Le criticità insolite delle gare e dei contratti: il ginepraio del DURC e del DUVRI all'epoca del CIG e del SIMOG"*, tenuto da Venezia Studi Srl;
- *"Gli obblighi informativi nei confronti dell'Autorità per la Vigilanza dei Contratti Pubblici"*, tenuto da Formel;
- *"Le modifiche al Codice dei Contratti dopo il recepimento della direttiva ricorsi"*, tenuto da Venezia Studi Srl.

Anno 2009:

- *"La gestione dei collaudi di forniture e delle verifiche di esecuzione degli appalti di servizi"*, tenuto da Formel;
- *"La gestione dell'esecuzione degli appalti di servizi e forniture. Le contestazioni durante la fase dell'esecuzione"*, tenuto da Venezia Studi Srl;
- *"La definizione dei requisiti di partecipazione alla gara per appalti di beni e servizi e la loro verifica"*, tenuto da Formel;
- *"L'esecuzione del contratto di forniture e servizi alla luce del Codice degli Appalti e del Regolamento Attuativo"*, tenuto da Formel;
- *"Requisiti dei partecipanti alle procedure di affidamento e cause di esclusione"*, tenuto da Formel;
- *"L'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande ai sensi della normativa regionale veneta"*, tenuto da Athena Research.

Anno 2008:

- *"Le indagini di mercato e le gare informali o officiose precedenti le procedure negoziate"*, tenuto da Formel;

- *"La redazione dei documenti di gara negli appalti di forniture e servizi"*, tenuto da Maggioli Formazione;
- *"Simulazione di una gara di appalto per forniture di beni e servizi"*, tenuto da Formel;
- *"Accesso agli atti, la riservatezza di terzi e gli obblighi di pubblicazione delle Amministrazioni Pubbliche"*, tenuto dalla Provincia di Treviso;
- *"Servizi e forniture. Regolamento di attuazione del Codice dei Contratti Pubblici definitivamente approvato dal Consiglio dei Ministri il 21/12/07"*, tenuto da Opera;
- *"Incarichi professionali, occasionali e collaborazioni: le novità della circolare DFP 11.03.08 n. 2 e schema di regolamento anagrafe delle prestazioni ed obblighi di comunicazione entro il 30.06.2008"*, tenuto da EBIT;
- *"La qualificazione delle ditte ed i criteri di aggiudicazione"*, tenuto da Formel.

Anno 2007:

- *"Il Nuovo Regolamento di esecuzione ed attuazione del codice dei contratti pubblici"*, tenuto da CISEL;
- *"La ristorazione scolastica comunale"*, tenuto da Formel;
- *"Forniture e servizi"*, tenuto da ALFA;
- *"Adempimenti degli Enti Locali nei confronti della Corte dei Conti"*, tenuto dalla Provincia di Treviso;
- *"La gara di appalto classica di forniture e servizi nel Codice dei Contratti"*, tenuto da CISEL;
- *"La documentazione e le certificazioni nei procedimenti di gara di forniture e servizi dopo l'entrata in vigore del Codice sugli Appalti"*, tenuto da Formel;
- *"Le politiche integrate di prodotto, gli acquisti verdi (Green Public Procurement) e i marchi di qualità ambientale"*, tenuto da Regione del Veneto.

Anno 2006:

- *"Corso di formazione su OpenOffice.org"*, tenuto dalla Provincia di Treviso;
- *"Il subappalto negli appalti di forniture e servizi e dei sub-affidamenti che non costituiscono subappalto"*, tenuto da IGOP;
- *"Gli appalti pubblici nel Codice dei Contratti"*, tenuto da IGOP;
- *"La gara di appalto classica di forniture e servizi dopo la direttiva 2004/18/CE"*, tenuto da CISEL.

Anno 2005:

- *"L'E-Procurement nella P.A.: Sistema dinamico di acquisizione e aste elettroniche. Disciplina giuridica ed aspetti tecnologici"*, tenuto da CISEL;
- *"Linee guida per la creazione e gestione dell'Albo Fornitori negli Enti Locali"*, tenuto da Formel;
- *"La gara di appalto di forniture e servizi. Casi pratici, nodi critici e giurisprudenza"*, tenuto da CISEL;
- *"Semplificazione degli atti amministrativi"*, tenuto dalla Provincia di Treviso;

Anno 2004:

- *"Le forniture di beni e servizi"*, tenuto da IGOP.