

PROVINCIA DI TREVISO

STAZIONE UNICA APPALTANTE -
AREA BENI E SERVIZI

Publicato sul profilo del committente www.provincia.treviso.it in data 05.06.2020

Prot. 28.702

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 e le successive modifiche disposte con Decreto del Presidente della Provincia n. 242 del 20 novembre 2018 e n. 243 del 9 dicembre 2019;

Vista la Determinazione n. 335 del 14.05.2020 del Responsabile dell'Area 3 - Servizi alla Persona e Polizia Locale del Comune di Silea, con la quale veniva indetta una procedura per l'affidamento del potenziamento dei servizi bibliotecari e culturali del Comune di Silea per il periodo dal 01.10.2020 al 30.09.2023;

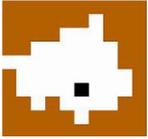
Visto che l'appalto verrà aggiudicato secondo il criterio di cui all'articolo 95, comma 2 del D.Lgs. 50/2016, ovvero a favore della ditta che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, in particolare considerando, quali elementi di valutazione, i criteri indicati nel punto 18 del disciplinare di gara;

Visto l'art. 216, comma 12 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	<u>Dott. Marco Diliberti</u> Responsabile dell'Area 3 - Servizi alla Persona e Polizia Locale del Comune di Silea
TESTIMONE	<u>Dott. Umberta Tesser</u> Responsabile Gestionale del Settore Affari Legali, Contratti, Provveditorato e Stazione Appaltante, Sistemi Informatici della Provincia di Treviso
TESTIMONE	<u>Dott. Marianna Martinelli</u> Responsabile Gestionale del Settore Affari Legali, Contratti, Provveditorato e Stazione Appaltante, Sistemi Informatici 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	<u>Dott. Angela Tomasi</u> Responsabile del Servizio Affari Generali del Comune di Pieve di Soligo
COMPONENTE	<u>Rag. Annalisa Zanette</u> Responsabile Ufficio Ragioneria del Comune di Silea
COMPONENTE	<u>Dott. Alessandra Cohn</u> Istruttore Gestionale del Settore Servizi al territorio U.O. Beni Culturali

Svolgerà le funzioni di segretario verbalizzante la Dott. Gianna Di Tos, P.O. del Settore Affari Legali, Contratti, Provveditorato e Stazione Appaltante, Sistemi informatici della Provincia di Treviso. Svolgerà le funzioni di segretario supplente la Dott. Annalisa Zago del Settore Segreteria Generale della Provincia di Treviso.

Treviso, 5 giugno 2020

IL COORDINATORE DELLA SUA - AREA BENI E SERVIZI

F.to Avv. Carlo Rapicavoli

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANGELA TOMASI**
Indirizzo **VIA ROMA, 21/A**
Telefono **0438-985314**
Fax **0438.985300**
E-mail **segreteria@comunepievedisoligo.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 02.11.1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *dal 31.12.2007*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Pieve di Soligo (TV)*
• Tipo di impiego *Funzionario - Cat. D3 - Responsabile Servizio Affari Generali,
con funzioni di Vice Segretario dal 12.12.2014*

- dal 28.12.2004 al 30.12.2007*
Comune di Pieve di Soligo (TV)
*Istruttore Direttivo - Cat. D1 - Responsabile Servizio Affari
Generali, Cultura, Scuola e Sport*

- dall'01.06.2004 al 27.12.2004*
Comune di Fregona (TV)
*Istruttore Direttivo - Cat. D1 - Responsabile dei Servizi
Ragioneria, Economato, Tributi e Personale*

- dall'01.07.1997 al 31.05.2004*
Comune di Refrontolo (TV)
*Istruttore Direttivo – Cat. D1 – Responsabile dei Servizi
Segreteria e Affari Generali, Anagrafe e Stato Civile, Elettorale,
Polizia Municipale, Cultura e Pubblica Istruzione, Servizi Socio-
assistenziali*

- dal 07.07.1993 al 30.06.1997*
Comune di Segusino (TV)
*Istruttore Amministrativo – VI[^] q.f. - Ufficio Segreteria e
Ragioneria*

- dall'01.10.1990 al 06.07.1993*
Comune di Segusino (TV)
Collaboratore Terminalista – V[^] q.f. - Ufficio Segreteria e

Ragioneria

dall'01.11.1985 al 30.09.1990

Comune di Segusino (TV)

Esecutore Applicato – IV[^] q.f. - Ufficio Segreteria e Ragioneria

dal 12.09.1984 al 07.08.1985

Comune di Pederobba (TV)

Esecutore Applicato– IV[^] q.f. - Ufficio Segreteria e Servizi Demografici – a tempo determinato

Incarichi di collaborazione e consulenza presso i Comuni di Spresiano, Segusino, Santa Lucia di Piave, Refrontolo e Fregona

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Aprile 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea Magistrale in Economia e Diritto per le Imprese e le Pubbliche Amministrazioni – Dipartimento di Comunicazione ed Economia– a.a. 2012/2013
- Date (da – a) Ottobre 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea Triennale in Governo delle Amministrazioni – Facoltà di Scienze Politiche di Padova – a.a. 2010/2011
- Date (da – a) a.s. 1981/1982
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Maturità Scientifica Presso il Liceo Statale di Montebelluna (TV)

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura Inglese
- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale buono
scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Sistema operativo Windows e conoscenze di base dei programmi Office (Word, Excel, Outlook Express e Internet Explorer)

PATENTE O PATENTI

Patente di Guida categoriaB

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Codice Fiscale

Nazionalità

Data e luogo di nascita

ANNALISA ZANETTE

VIA DON G. MINZONI 12 31057 SILEA

UFF. 0422-365702

0422- 460483

ragioneria@comune.silea.tv.it

Italiana

03 febbraio 1963- Breda di Piave

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)

Anno scolastico 1978/1979 –

Ragioniere e Perito commerciale conseguito nell'a.s. 1981/1982

Diploma

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

a.s. 1982/1983

Corso programmatori RPGII c/o Collegio Pio X a.s. 1982/1983

Attestato

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

a.s. 1993/1994

Corso addetto sviluppo applicazioni software su p.c. presso En.A.I.P. Treviso a.s. 1993/1994

Attestato

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Da gennaio a marzo 2005

Ministero Lavoro e politiche sociali/Comune Fossalta di Piave (VE) – realizzazione progetto con contributo FSE, obiettivo 3, misura D2 della Regione Veneto

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - 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)
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Qualifica conseguita
 - Altra formazione
- Attestato frequenza corso “Sistemi di sviluppo del personale – strumenti per la gestione e il controllo dei processi” n. 40 ore
- Da marzo a luglio 2005
Dipartimento Funzione pubblica – Formez
- Legge e interpretare il territorio – Come scegliere tra le diverse politiche pubbliche – Il monitoraggio della realizzazione delle politiche pubbliche – Gestire i progetti interorganizzativi – Attestato di partecipazione seminari formativi nell’ambito del progetto Cooperazione inter-istituzionale regioni e autonomie locali
- Maggio 2008 a gennaio 2009
Ca’ Foscari Formazione e ricerca – Società strumentale dell’Università Ca’ Foscari di Venezia
- City management – Strategie e politiche per la competitività locale – Programmazione e controllo di gestione – immagine delle città e marketing territoriale – Strategia e gestione delle imprese di servizio pubblico locale – Valorizzazione, gestione e valutazione delle risorse umane – Comunicazione istituzionale – Finanza e fiscalità per il governo locale – Ambiente e sicurezza – Regolazione del traffico e mobilità sostenibile – Pratiche di partecipazione e coinvolgimento dei cittadini
- Attestato di partecipazione Corso di perfezionamento in City management con 66% frequenza in aula – Attestazione di profitto su lavoro di approfondimento “Il processo di programmazione e controllo negli enti locali e analisi delle condizioni organizzative per una corretta attività” con valutazione finale 26/30.
- Numerosi corsi di formazione in materia di contabilità degli enti locali, tributi, personale, organismi partecipati (come da attestati fascicolo personale – formazione).

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
- Dal 14.06.2019 ad oggi
Comune di Silea (TV) -
Amministrazione pubblica – Ente locale
A tempo indeterminato
Istruttore Direttivo Cat. D – Posizione Organizzativa – Responsabile di area
- Dal 01.10.2016 al 13/06/2019 in convenzione con
Comune di Silea (TV) - Comune di Casier (TV)
Amministrazione pubblica – Ente locale
A tempo indeterminato
Istruttore Direttivo Cat. D – Posizione Organizzativa – Responsabile di area
- Dal 01.08.2001 al 30/09/2016
Comune di Silea (TV)
Amministrazione pubblica – Ente locale

- Tipo di impiego A tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Istruttore Direttivo Cat. D – Posizione Organizzativa – Responsabile di area
-
- Date (da – a) Dal 01/01/2001 al 31/7/2001
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Silea - (TV)
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica – Enti Locali
 - Tipo di impiego A tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Mansioni superiori Cat. D e Posizione Organizzativa
-
- Date (da – a) 01/07/1995 al 31/7/2001
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Silea (TV)
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica – Enti Locali
 - Tipo di impiego A tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Istruttore amministrativo – Cat. C c/o Area Ragioneria
-
- Date (da – a) 01.10.1990 al 30/06/1995
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Breda di Piave (TV)
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica – Enti Locali
 - Tipo di impiego A tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Collaboratore professionale (ex terminalista) c/o ufficio ragioneria
-
- Date (da – a) 09.06.1986 al 30/09/1990
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Breda di Piave (TV)
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica – Enti Locali
 - Tipo di impiego A tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Esecutore applicato c/o ufficio ragioneria
-
- Date (da – a) 27.09.1982 al 27/12/1982
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Breda di Piave (TV)
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica – Enti Locali
 - Tipo di impiego A tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Esecutore applicato
-
- Date (da – a) Dal 1/7/1983 al 31/5/1986
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Dr. Paolo Pesce** di S. Biagio di C.ta
 - Tipo di azienda o settore Studio commercialista
 - Tipo di impiego A tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità **Segretaria**

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese - francese

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

Scolastico

Scolastico

Scolastico

COMPETENZE INFORMATICHE

xx Word xx Excel Access xx Web

Linguaggi di programmazione (specificare quali)

Altre

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Gestione rapporti con Amministratori ed enti pubblici

Gestione relazioni sindacali quale componente delegazione di parte pubblica

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Nell'ambito del comune di Silea: Coordinamento di più servizi: Area Servizi contabili, gestione tributi;

Coordinamento di n. 5 collaboratori

ULTERIORI INFORMAZIONI

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cohn Alessandra
 Indirizzo -----
 Telefono -----
 E-mail alecohn@tiscali.it
 Nazionalità Italiana
 Data di nascita 09/10/72

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date Agosto 2017
 Datore di lavoro Regione Veneto
 Categoria Istruttore Amministrativo C
 Settore Ufficio Relazioni Internazionali della Provincia di Treviso
 Principali mansioni e responsabilità

- supporto amministrativo nelle attività di rendicontazione del progetto, con predisposizione documentazione per la Certificazione di Primo Livello e inserimento dati nella piattaforma di Progetto
- procedimenti di acquisizione di beni e servizi, affidamento incarichi
- organizzazione di eventi di diffusione e sensibilizzazione
- organizzazione incontri tecnici e di programmazione con i Partner del Progetto, redazione e trasmissione verbali

Da gennaio 2016: inserita nei ruoli regionali della Regione del Veneto, in aderenza alla L.R. n. 19/2015 "Disposizioni per il riordino delle funzioni amministrative provinciali", funzioni ridelegate alle Province.

Date Gennaio 2004 – dicembre 2015
 Datore di lavoro Provincia di Treviso
 Categoria

- da settembre 2010 a gennaio 2012: **incarico mansioni superiori Responsabile Gestionale D**
- da giugno 2008 ad oggi: Istruttore Gestionale C
- da gennaio 2004 a maggio 2008: Operatore Tecnico B

Settore Settore Promozione del Territorio

- Ufficio Centro Servizi Biblioteche, Fondazioni e centri studio, Parco Archeologico Didattico del Livelet, partecipazione ad eventi
- Ufficio Centro Servizi per lo Spettacolo
- Ufficio Museo Etnografico Provinciale, Piano Territoriale Turistico
- Ufficio Coordinamento, Sviluppo e Promozione Turistica (da dicembre 2008 a maggio 2009) in sostituzione temporanea del funzionario responsabile

Principali mansioni e responsabilità

- Mansioni di supporto amministrativo nelle seguenti attività:
- procedimento amministrativo:
- affidamento/acquisizione di beni e servizi, affidamento incarichi, concessione di contributi e richiesta di contributi ad Enti superiori, stesura convenzioni e protocolli di intesa;
- redazione bilancio, piano delle performance e schede dell'anagrafe delle prestazioni;
- promozione di eventi con materiale cartaceo (inviti/locandine, brochure) e su web (ideazione e aggiornamento);
- ideazione e realizzazione di eventi, anche in collaborazione con altri soggetti del territorio;
- organizzazione di corsi di formazione/incontri/convegni;
- gestione contatti/indirizzario/mailling list.
- coordinamento dei soggetti portatori di interesse coinvolti nella gestione del patrimonio culturale della Provincia di Treviso (fondazioni, musei, biblioteche, associazioni culturali).

Le seguenti attività specifiche relative ai singoli Uffici:

- Parco del Livelet: piano di comunicazione (contenuti, realizzazione e aggiornamento di materiale promozionale, sito web), gestione opere di manutenzione straordinaria del Parco, concessione contributi per attività estive, stesura convenzioni per la co-gestione del Parco, relazione con i soggetti del territorio coinvolti nella gestione;
- Centro Servizi Biblioteche: progettazione e sviluppo della Rete delle Biblioteche Trevigiane, coordinamento delle biblioteche e gestione dell'interprestito bibliotecario nazionale e internazionale, organizzazione eventi in collaborazione con le biblioteche del territorio, azioni promozionali a favore delle stesse, gare di affidamento servizio di gestione del Centro Servizi Biblioteche – parte tecnica, partecipazione a progetti Regionali e Ministeriali di promozione alla lettura;
- progetto RetEventi (macrocartello di coordinamento degli eventi culturali ideato dalla Provincia di Treviso e ora progetto regionale) dalla fase progettuale alla fase di realizzazione: ideazione, relazioni/collaborazione con gli organizzatori pubblici e privati di eventi, organizzazione incontri e riunioni, contatti con stakeholder, promozione. Redazione e ottimizzazione contenuti del materiale promozionale (cartaceo e web). Gare di affidamento servizio di realizzazione della brochure e affidamento incarichi ai consulenti esterni, ripartizione contributi tra i soggetti partecipanti;
- Museo Etnografico Provinciale: gestione manutenzione ordinaria e straordinaria, organizzazione eventi, attività promozionale, affidamento servizio di gestione attività didattiche, richiesta contributi annuali, stesura convenzione con soggetto affidatario della co-gestione del Museo.
- Piano Territoriale Turistico: stesura convenzioni e coordinamento dei comuni del territorio aderenti al Piano, organizzazione incontri periodici, tavoli di confronto;
- progetto europeo HERMAN (Management of Cultural Heritage in the Central Europe) finanziato nell'ambito del programma di cooperazione transnazionale CENTRAL EUROPE: referente amministrativo delle attività a carico della Provincia di TV, supporto nella rendicontazione del progetto, partecipazione agli incontri di gestione, seminari e meeting con i partners del progetto, procedimenti di acquisizione di servizi, organizzazione eventi (incarico del 28.12.2012).

Date	Gennaio 2002 – dicembre 2003
Datore di lavoro	Azienda U.L.S.S. n. 9 di Treviso
Categoria	Operatore Tecnico B
Settore	Servizio per la Gestione e la Formazione del Personale <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ufficio Concorsi ➤ Ufficio Formazione e aggiornamento professionale
Date	Giugno 2001 – dicembre 2001
Datore di lavoro	Provincia di Treviso
Categoria	Collaboratore amministrativo B a tempo determinato
Settore	Settore Gestione del Territorio – Ufficio Urbanistica
Date	11/09/1999 - 09/01/2000
Datore di lavoro	Linea d'ombra S.r.l. - Strada di Sant'Artemio 6/8, 31100 Treviso
Principali mansioni e responsabilità	Addetta alle visite guidate, accoglienza e guardiasala nel corso di una mostra temporanea tenutasi a Ca' dei Carraresi - Treviso
Date	Maggio-Giugno 1999
Datore di lavoro	Museo di Storia Naturale e Archeologia di Montebelluna (TV)
Principali mansioni e responsabilità	Stage di 180 ore con le seguenti mansioni: analisi dei prodotti, servizi, target, azioni di marketing e promozione della struttura museale; individuazione dei punti di debolezza di tali aspetti, proposte di miglioramento e relazione finale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	Ottobre 1998
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea in "Conservazione dei Beni Culturali" - Università Ca' Foscari di Venezia con voti 110/110
Date	Luglio 1991
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di Maturità Classica - Liceo Ginnasio Statale A. Canova di Treviso con voti 42/60
Date	Febbraio - Giugno 1999
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<p>Corso di Formazione Prof.le "Tecnico della Comunicazione e del Marketing Turistico" (700 ore) - Ente ENDO-FAP di Mestre (Venezia)</p> <p>Principali argomenti trattati: aspetti economici del fenomeno turistico, management delle imprese turistiche, marketing, promozione e pubblicità. Elementi di statistica, legislazione, informatica e inglese tecnico.</p>
Corso, organizzatore, periodo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Seminari di Marketing Turistico – Ciset (Centro Intern. di studi sull'economia turistica) (Novembre 2003-Gennaio 2004) ➤ Seminario di aggiornamento sul Team Work e l'integrazione "Valorizzare le differenze" - Ciset (Giugno-Luglio 2004) ➤ Comunicazione e gestione di eventi culturali (39 h.) – Provincia di Treviso (Novembre 2004) ➤ Nuovo codice dei beni culturali e del paesaggio: archivi e musei - Centro Servizi Biblioteche Provincia di Treviso (Gennaio 2005) ➤ La gestione dello spettacolo dal vivo. Dai teatri municipali ai centri polifunzionali, dai festival alle rassegne estive – Cisel (Centro studi per gli enti locali) e Federculture (Ottobre 2005) ➤ Seminario di formazione in fund raising, mecenatismo e sponsorizzazione – CAMS (Consorzio arti e mestieri dello spettacolo) (Dicembre 2005) ➤ OpenOffice.org (30 h.) - Provincia di Treviso (Settembre/Dicembre 2006) ➤ La redazione degli atti amministrativi dopo le leggi di riforma dell'azione amministrativa – CSA (Centro studi amministrativi Alta Padovana) (Ottobre 2006) ➤ La progettazione, gestione e comunicazione degli eventi culturali. L'attività di comunicazione – Cisel e Federculture (Ottobre 2006) ➤ I contributi erogati dagli Enti Locali ad imprese ed associazioni – FORMEL (Scuola di formazione per gli Enti Locali) (Giugno 2007) ➤ L'Ente Locale e la concessione di contributi e patrocinii alle forme associative – FORMEL (Febbraio 2008) ➤ Potenziamento delle abilità relazionali e leadership – CEIDA (Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli Enti Locali) (Gennaio 2009) ➤ Leadership e coaching – Provincia di Treviso (Maggio 2009) ➤ La comunicazione Cross Cultural – Provincia di Treviso (Dicembre 2009/Gennaio 2010) ➤ Organizzazione eventi - Provincia di Treviso (Gennaio 2010) ➤ Project Management - Provincia di Treviso (Febbraio 2010) ➤ Il regolamento attuativo del codice dei contratti con particolare riferimento agli appalti di servizi e forniture – FORMEL (Settembre 2010) ➤ Gli incarichi della Pubblica Amministrazione – Provincia di Treviso (Ottobre 2010) ➤ La commissione di gara, il responsabile del procedimento e l'aggiudicazione degli appalti di forniture e servizi. La principale modulistica per la gestione delle procedure – FORMEL (Maggio 2011) ➤ Patrimoni culturali nella rete: best practices e opportunità offerte dalle nuove tecnologie digitali - Data Management Divisione Beni Culturali (Giugno 2012) ➤ Progettare cultura in Europa. Seminario formativo di Europrogettazione in ambito culturale – Regione del Veneto e Federculture (Marzo 2014) ➤ Marketing e strategie del patrimonio artistico e culturale – Provincia di Treviso e Fondazione Fitzcarraldo (Ottobre/dicembre 2014) ➤ Gli affidamenti sotto soglia nel codice dei contratti pubblici – provincia di

Treviso e AON (Gennaio 2019)

- Fondi Europei: Laboratorio per l'elaborazione di un progetto nell'ambito di un programma a gestione diretta" - Regione del Veneto (Marzo 2019)
- Anticorruzione e Trasparenza - Regione del Veneto (Maggio 2019)
- La Privacy - Regione del Veneto (Maggio 2019)

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

LINGUE STRANIERE Discreta conoscenza della lingua Inglese

CAPACITÀ E Microsoft Office, Open Office, AS/400, sistema ADS per la contabilità
COMPETENZE TECNICHE

PATENTE Categoria B

Consapevole che - ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n 445 - le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiaro che le informazioni presenti nel cv rispondono a verità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).