

INFORMAZIONI PERSONALI

DI TOS GIANNA

 Ponzano Veneto (TV) (Italia)

 0422.656386

 gditos@provincia.treviso.it

Sesso Femminile | Data di nascita 05/01/1967 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

Responsabile gestionale con incarico di posizione organizzativa intersettoriale quale responsabile “Affari amministrativi, contratti e supporto alla SUA” della Amministrazione Provinciale di Treviso (Settore affari legali contratti e provveditorato e Settore Segreteria generale)

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

01/07/2016–alla data attuale

Compiti di supporto alla Stazione Unica Appaltante della Provincia di Treviso – Area Beni e Servizi - afferenti alla gestione delle procedure di gara per appalti e concessioni di servizi (verbalizzazione sedute di gara, gestione ammissioni/esclusioni operatori economici, gestione verifiche di congruità, comunicazioni e pubblicazioni di gara, controlli post gara, accesso agli atti).

Responsabile dell'unità operativa contratti, adempimenti antimafia.

Attività di collaborazione e assistenza a supporto del Segretario Generale; Supporto per le attività di controllo interno di regolarità amministrativa; coordinamento delle unità operative affari amministrativi e ufficio relazioni con il pubblico, redazione e/o controllo dei relativi atti amministrativi.

Assistenza al Segretario Generale nelle funzioni di coordinatore della stazione appaltante del servizio di distribuzione del gas naturale per i 71 Comuni compresi nell'ambito Treviso 2 – nord.

01/03/2010–30/06/2010

Responsabile gestionale Settore Segreteria Generale con incarico di Posizione Organizzativa responsabile “Affari Amministrativi” presso la Segreteria Generale Amministrazione provinciale di Treviso

Attività di collaborazione e assistenza a supporto del Segretario Generale.

Supporto per le attività di controllo interno di regolarità amministrativa.

Assistenza al Segretario Generale nelle funzioni di coordinatore della stazione appaltante del servizio di distribuzione del gas naturale per i 71 Comuni compresi nell'ambito Treviso 2 – nord.

Coordinamento delle unità operative affari amministrativi e nomine, gruppi consiliari e Ufficio Relazioni con il Pubblico e delle attività ad essa attribuite, attività a supporto della commissione consiliare permanente per l'attuazione dello statuto e dei regolamenti.

20/11/2009–28/02/2010

Responsabile gestionale presso la Segreteria Generale Amministrazione Provinciale di Treviso (TV)

Attività di collaborazione e assistenza a supporto del Segretario Generale; Attività a supporto della commissione consiliare permanente per l'attuazione dello statuto e dei regolamenti. Organizzazione, direzione e coordinamento delle unità operative affari amministrativi e nomine, gruppi consiliari e Ufficio Relazioni con il Pubblico e delle attività ad essa attribuite, nonché direzione e coordinamento dei progetti specifici provenienti dalla Direzione Generale.

Sviluppo e realizzazione di progetti complessi in materia di comunicazione istituzionale, rapporti con il cittadino, regolamenti, scelta delle procedure giuridico-amministrative più idonee per l'ottimizzazione dei servizi.

- 01/02/2002–19/11/2009 **Responsabile Unità operativa Contratti Amministrazione Provinciale di Treviso (TV)**
 Predisposizione di contratti nell'interesse dell'ente.

 Partecipazione come componente e/o segretario verbalizzante in commissioni di gara d'appalto.
- 03/12/2001–31/01/2002 **Incarico di Funzionario amministrativo contabile - Responsabile Servizio Risorse Umane Comune di Conegliano (TV)**
 Ricognizione della struttura organizzativa dell'ente e determinazione dotazione organica
- 15/12/1995–02/12/2001 **Istruttore direttivo amministrativo contabile Comune di Conegliano (TV)**
 Concorsi e assunzioni, disciplina giuridica e trattamento economico del personale, relazioni sindacali. Responsabile Unità di Progetto Controllo di Gestione; supporto al Nucleo di Valutazione del Comune. Ricognizione dei carichi di lavoro, analisi e ottimizzazione dei procedimenti. Supporto al Nucleo per la Sicurezza nei luoghi di lavoro.
 Responsabile assicurazione qualità per attività di certificazione UNI EN ISO 9001 per il settore Lavori Pubblici ed Ecologia.
- 31/12/1993–14/12/1995 **Istruttore direttivo – Direttore Unità Operativa Personale Comune di Jesolo (VE)**
 Concorsi e assunzioni, disciplina giuridica del personale, relazioni sindacali , trattamento economico del personale, ricognizione dei carichi di lavoro e dotazione organica.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 26/10/1992 **Diploma di laurea in Giurisprudenza**
 Università degli studi di Padova - Italia

 Partecipazione a vari corsi di aggiornamento professionale rivolti a funzionari degli enti locali relativamente alle materie nelle quali si articolano le mie competenze, in particolare relativi al codice dei contratti, alla trasparenza, al diritto di accesso, e al codice dell'amministrazione digitale.

 Corso di addetto al primo soccorso

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A1	A1	A1	A1	A1
Spagnolo	A1	A1	A1	A1	A1

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

Altre competenze Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office, Open office, internet, IBM AS400, MAC Apple

ULTERIORI INFORMAZIONI

Trattamento dei dati personali

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".

Firma Gianna Di Tos