

PROVINCIA DI TREVISO

STAZIONE UNICA APPALTANTE -
AREA BENI E SERVIZI

Pubblicato sul profilo del committente www.provincia.treviso.it in data 16.02.2018

Prot. n. 14.107

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. 33 del 18.01.2018 del Responsabile dell'Area 4 Servizi Sociali - Servizi alla Persona del Comune di Cornuda (TV), con la quale veniva indetta una procedura per l'affidamento della concessione del Servizio di fornitura pasti a ridotto impatto ambientale per anziani o persone in difficoltà residenti nel Comune di Cornuda per il periodo dal 01.04.2018 al 31.03.2021.

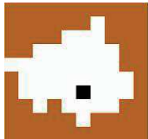
Detta procedura si terrà nella forma prevista ai sensi dell'art. 36, comma 2 lettera b) del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e concessioni", da aggiudicare secondo il criterio di cui all'articolo 95, comma 2, del medesimo Decreto, ovvero a favore 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	<u>Dott. Bruna Favaro</u> Responsabile dell'Area 4 Servizi Sociali - Servizi alla Persona, Assistente Sociale del Comune di Cornuda (TV)
TESTIMONE	<u>Dott. Barbara Parissenti</u> Responsabile gestionale del Settore Affari Legali, Contratti Provveditorato della Provincia di Treviso
TESTIMONE	<u>Dott. Marianna Martinelli</u> 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	<u>Dott. Elisabetta Perona</u> Dirigente del Settore Servizio Amministrativo Ecologia della Provincia di Treviso
COMPONENTE	<u>Dott. Francesca De Nardi</u> Responsabile Gestionale del Settore Affari Legali, Contratti e Provveditorato della Provincia di Treviso
COMPONENTE	<u>Dott. Laura Vello</u> Responsabile Gestionale del Settore Affari Legali, Contratti e Provveditorato della Provincia di Treviso

Svolgerà le funzioni di segretario verbalizzante la Dott.ssa Gianna di Tos, Posizione Organizzativa del Settore Segreteria Generale.

Treviso, 15 febbraio 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".																																								



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

**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 AMMINISTRATIVI 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 AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA – 04 novembre 2015 "Dal
MEPA al DURC on line: novità ed esercitazioni"
CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI 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 AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA – 11 aprile 2016 "La riforma
del codice degli appalti pubblici e i risvolti pratici della nuova disciplina"
CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI 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