

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**SARTOR DANIELA**

Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

Dal 15/11/2000 ad oggi

**COMUNE DI TREVIGNANO**

ENTE LOCALE

ISTRUTTORE TECNICO categoria ex C4 + 1 dif.a tempo indeterminato presso l'Ufficio Tecnico Lavori Pubblici

Attività svolte in collaborazione/supporto con il responsabile di area

Programmazione triennale / annuale;

- redazione programma triennale ed alla stesura dell'elenco annuale delle opere pubbliche per quanto concerne gli appalti dei Lavori Pubblici
- redazione programma triennale delle forniture e servizi concernenti gli appalti dei beni e servizi dell'intero Comune con relative pubblicazioni

Incarichi professionali;

- affidamento/aggiudicazione incarico professionale
- verifiche regolarità professionisti;
- coordinamento e collaborazione attività di progettazione, direzione lavori, collaudo, frazionamenti, supporto al RUP, ecc.. svolta da professionisti esterni
- approvazione / verifica - validazione progetti
- richieste pareri su progetti a enti di competenza

Gestione gare d'appalto

- affidamento / aggiudicazione lavori impresa esecutrice tramite portale Mepa della Consip, piattaforma SINTEL della Regione Lombardia;
- collaborazione con le centrali di committenza quali la SUA della Provincia di Treviso e la CUC del Comune di Montebelluna;
- pubblicazioni incarichi, gare d'appalto ecc.
- verifiche regolarità ditte anche tramite FVOE, BDNA, ec...
- autorizzazioni, verifiche autodichiarazioni, richieste certificazioni, ecc. relative a subappalti
- tenuta elenco per affidamento lavori mediante procedura negoziata

Affidamenti generici lavori/servizi/forniture:

- affidamento/aggiudicazione ditta anche tramite il portale MEPA della Consip;
- pubblicazioni e informazioni ai fini della trasparenza;
- verifiche regolarità ditte anche tramite FVOE, BDNA, ec...
- autorizzazioni, verifiche autodichiarazioni, richieste certificazioni, ecc. relative a subappalti

Liquidazioni incarichi affidati a professionisti, incarichi vari, stati avanzamento e c.r.e. con relative verifiche;

Emissione certificati di esecuzione lavori e relazioni dettagliate sul comportamento dell'impresa;

Comunicazioni autorità nazionale anti corruzione / monitoraggi previsti per legge (schede SIMOg ora ANAC, BDAP, ecc...);

Gestione contributi / mutui dalle richieste alle rendicontazioni anche tramite applicativi specifici, in particolare Contributi PNRR mediante piattaforma Regis;

Espropri (accordi bonari);

Verifiche di bilancio, programmazioni di spesa inerenti il settore in particolare per le opere pubbliche e relativi servizi, costituzioni fondi pluriennali vincolati, ecc..

Attività varie, anche in seguito alle carenze di personale del Settore, per eventuali adempimenti che si rendono necessari;

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

Dal 04/01/1993 al 14/11/2000

**COMUNE DI NERVESA DELLA BATTAGLIA**

ENTE LOCALE

Collaboratore Tecnico categoria B4 a tempo indeterminato, acquisita categoria B5 in seguito a progressione con valore retroattivo dopo dimissioni, l'Ufficio Tecnico Comunale (Urbanistica e Lavori Pubblici) dal 04/01/1993 fino all'11/03/1999 e dopo tale data in seguito a divisione aree presso l'Ufficio Tecnico Lavori Pubblici.

Presso l'Ufficio Tecnico Comunale attività di urbanistica sia pubblica che privata e progettazione di opere pubbliche, di lavori pubblici, in coordinamento con il responsabile dell'Ufficio.

Gestione servizio trasporto scolastico.

Gestione utilizzo stabili comunale e riscaldamento.

Istruttoria e verifiche pratiche di condono edilizio L. 47/85 e L. 724/94 per la definizione delle pratiche in sanatoria fino al rilascio della concessione (incarico specifico affidato dall'Amministrazione Comunale).

Coordinamento con il responsabile dell'ufficio per la definizione delle pratiche atte al rilascio delle autorizzazioni e concessioni edilizie, abitabilità e agibilità.

In autonomia gestione atti all'ottenimento di pareri di Enti superiori, quali Soprintendenza ai Beni Ambientali e Architettonici del Veneto, Dipartimento Forestale, ULSS – Settore Igiene, con le comunicazioni dei provvedimenti autorizzativi relativi.

Gestione dei pareri relativi alle competenze in materia di vincolo idrogeologico dopo la delega ai Comuni.

Presso l'ufficio Tecnico Lavori Pubblici procedure tecniche ed amministrative inerenti i lavori pubblici.

Condotta di opere pubbliche eseguite direttamente dall'ufficio (progettazione, contabilità e C.R.E.).

Lavori, servizi e forniture in economia.

Coordinamento del personale operaio.

Quanto sopra in coordinamento con il responsabile dell'ufficio e in autonomia per opere – interventi minori, con particolare riguardo alle procedure amministrative (determinazioni di incarichi e impegni vari di spesa, determinazioni di liquidazione, atti di Giunta, stesura contratti, relazioni, domande contributi regionali, ecc...).

Inserita dalla sua formazione a livello Comunale nell'organigramma del Nucleo Operativo della protezione Civile Comunale, con vari interventi sia di esercitazione che pratici in occasione di allarmi per eventi calamitosi.

- **Date (da – a)**

Dal 13/06/1991 al 30/06/1992

- 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 impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Qualifica conseguita

#### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

ACQUISITE NEL CORSO DELLA VITA E DELLA CARRIERA MA NON NECESSARIAMENTE RICONOSCIUTE DA CERTIFICATI E DIPLOMI UFFICIALI.

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUA

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

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature*

## COMUNE DI MONTEBELLUNA

### ENTE LOCALE

Istruttore Amministrativo ex 6 livello (ora C1) a tempo determinato presso l'Ufficio Segreteria – Ufficio Contratti.

Esecuzione parte amministrativa dei lavori pubblici (indizione ed espletamento gare d'appalto sino alla stipula dei relativi contratti).

Aste pubbliche di immobili di proprietà comunale.

DAL 04/12/1989 AL 15/06/1991 E DAL 08/06/1992 AL 27/12/1992

**STUDIO TECNICO DI ARCHITETTURA E INGEGNERIA** DELL'ING. TIZIANO GIANCARLO E ARCH. GUSTAVO BOLZONELLO DI MONTEBELLUNA (TV):

PRATICANTE AL FINE DELL'ABILITAZIONE DELLA LIBERA PROFESSIONE DI GEOMETRA. Conoscenza delle tematiche inerenti la professione di geometra, in particolare l'attività di rilievo, progettazione, accatastamento, strutture portanti, ecc..

1984-1989

ISTITUTO TECNICO STATALE "L.EINAUDI" DI MONTEBELLUNA (TV)

**DIPLOMA DI GEOMETRA CON IL VOTO 55/60**

#### ELENCO CORSI FREQUENTATI:

**PARTECIPAZIONE A CORSI VARI INERENTI LA MATERIA DEI CONTRATTI PUBBLICI ORGANIZZATI DAL CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA, DAL CENTRO STUDI ALTA PADOVANA, CENTRO STUDI BELLUNESE, DALLA PROVINCIA DI TREVISO, ECC... CON RILASCIO SPECIFICA ATTESTAZIONE.**

PARTECIPAZIONE A NUMEROSI **ALTRI CORSI INERENTI LA MATERIA DEI CONTRATTI PUBBLICI** PER I QUALI NON SI E' IN POSSESSO DI ATTESTAZIONE O NON ERA PREVISTO IL RILASCIO

**PARTECIPAZIONE A WEBINAR SEMPRE SUI CONTRATTI PUBBLICI** PROMOSSI DA IFEL FORMAZIONE ANCI, ASMEL, REGIONE LOMBARDIA (PIATTAFORMA SINTEL), E STUDIO AMICA.

#### ITALIANA

#### FRANCESE

Livello scolastico

Livello scolastico

Livello scolastico

DI COLLABORARE CON ALTRE AMMINISTRAZIONI IN PARTICOLARE CENTRALI DI COMMITENZA SUA PROVINCIA DI TREVISO, CUC COMUNE DI MONTEBELLUNA PER L'ESPLETAMENTO DELLE GARE D'APPALTO. COLLABORARE CON ENTI ES. REGIONE E/O TASK FORCE, PER RENDICONTAZIONI CONTRIBUTI. COLLABORARE CON UFFICI E PERSONALE ENTE DI APPARTENENZA PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROPRIE ATTIVITA'.

BUONA CONOSCENZA USO PC: SISTEMI OPERATIVI WINDOWS; APPLICATIVI WORD, EXCEL, ADOBE READER DC E VARI APPLICATIVI PER ELABORAZIONE E MODIFICA

*specifiche, macchinari, ecc.*

FILES ESTENSIONE .PDF, VARI APPLICATIVI DI POSTA ELETTRONICA E MOTORI DI RICERCA INTERNET.

APPLICATIVI DELLA RETE COMUNALE (SICRA WEB, STR\_PBM, ECC..)

BUONE CAPACITA' DI USO INTERNET PER RICERCA DATI CONDIVISIONI DATI, CARICAMENTO DATI, RICHIESTA CERTIFICAZIONI, RENDICONTAZIONI SIA NAZIONALI CHE REGIONALI (maggiori siti ANAC, SERVIZIO CONTRATTI PUBBLICI, BDAP, BDNA, , VARI SITI MINISTERIALI IN PARTICOLARE PER RENDICONTAZIONE CONTRIBUTI, ECC...)  
CAD PER LA PRODUZIONE DEL DISEGNO IN AMBIENTE WINDOWS.

PATENTE O PATENTI

Patente tipo B.

Trevignano li, 25 marzo 2026

F.to Daniela Sartor