



COMUNE DI CORDENONS

Medaglia di Bronzo al V.M.

Provincia di Pordenone

DETERMINAZIONE DEL SERVIZIO AREA SEGRETERIA, AFFARI GEN.LI E URP SPORT

Reg. Gen. n° 542 del 03-07-2018

Esecutiva dal 04-07-2018

OGGETTO: PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO IN GESTIONE DELL'IMPIANTO SPORTIVO DI VIA PONTE DEL VADO. NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Richiamato il decreto sindacale n. 26 del 31.05.2018, con il quale è stato affidato l'incarico di Responsabile di Servizio "Titolare di Posizione Organizzativa" dell'Area Segreteria, Affari Generali, URP" al sig. Vitale Luigi fino al termine del mandato del Sindaco;

Richiamate le deliberazioni:

- di Consiglio Comunale n. 15 del 28.02.2018 avente ad oggetto: "Approvazione dei documenti di programmazione bilancio di previsione 2018/2020";
- di Giunta Comunale n. 75 del 22/05/2017, di attribuzione risorse finanziarie ai Responsabili di posizione organizzativa;
- di Giunta Comunale n. 129 del 04/09/2017, di Approvazione piano della prestazione;
- di Giunta Comunale n. 1 del 11/01/2018 con la quale viene prorogato per l'anno 2018, il Piano esecutivo di gestione;

Richiamato il D.Lgs. n. 118/2011 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili;

Richiamato il D.Lgs. n. 118/2011 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili;

Richiamata la determinazione n. 427 del 29.05.2018, di indizione, a seguito di indagine di mercato, di una procedura negoziata per l'affidamento della gestione dell'impianto di via Ponte del Vado per la stagione 2018-2019;

Ricordato che la lettera invito, approvata con determinazione n. 427 sopra richiamata, prevede che la valutazione delle offerte avviene secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa da parte di una commissione giudicatrice nominata dall'amministrazione appaltante, con determinazione del responsabile del servizio competente, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte;



Rilevato che il termine per la presentazione delle offerte è scaduto alle ore 12.00 di venerdì 29 giugno 2018 pertanto è necessario procedere alla nomina dei componenti della commissione giudicatrice ed il segretario verbalizzante;

Vista l'attuale dotazione organica dell'ente;

Richiamata la sentenza n. 87/2018 del TAR Emilia Romagna, Bologna Sez. II, secondo cui una lettura della disciplina dei contratti pubblici volta ad affermare un'assoluta incompatibilità del RUP quale presidente di commissione di gara si pone in contrasto con la regola a presidio delle funzioni fondamentali degli enti locali qual'è quella dell'art. 107 del D.lgs 267/2000 (testo unico degli enti locali), che attribuisce ai dirigenti, tra gli altri compiti, la presidenza delle commissioni di gara e di concorso e la responsabilità delle relative procedure e con l'art. 1 comma 4 del medesimo D.lgs 267/2000, secondo cui, ai sensi dell'art. 128 della Costituzione, le leggi della Repubblica non possono introdurre deroghe al (presente) testo unico se non mediante espressa modificazione delle sue disposizioni;

Ritenuto pertanto di procedere in merito individuando i seguenti dipendenti dell'ente dotati delle necessarie competenze per lo svolgimento delle funzioni richieste:

Luigi Vitale Responsabile dell'area segreteria affari generali URP, che comprende anche il servizio sport, in qualità di Presidente, che in riferimento alla presente procedura svolge anche le funzioni di RUP, **Christian Giordano**, istruttore amministrativo del servizio segreteria affari generali URP in qualità di componente, **Simone Giacomello**, istruttore amministrativo del servizio cultura e sport, in qualità di componente e di segretario verbalizzante;

Richiamati:

il combinato disposto degli artt. n. 107, 109 – c. 2 – del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs 18 Agosto 2000 n. 267, l'art. 4 del D.Lgs. 165/2001;

D E T E R M I N A

- di procedere alla nomina dei componenti della commissione di gara e del segretario verbalizzante della procedura negoziata per l'affidamento della gestione dell'impianto sportivo di via Ponte del Vado, indetta con determinazione n. 427 del 29.05.2018, CIG: **ZED22A5A2D**, individuando i seguenti dipendenti dell'ente dotati delle necessarie competenze per lo svolgimento delle funzioni richieste: **Luigi Vitale** Responsabile dell'area segreteria affari generali URP, che comprende anche il servizio sport, in qualità di Presidente, che in riferimento alla presente procedura svolge anche le funzioni di RUP, **Christian Giordano**, istruttore amministrativo del servizio segreteria affari generali URP in qualità di componente, **Simone Giacomello**, istruttore amministrativo del servizio cultura e sport, in qualità di componente e di segretario verbalizzante;

- di dare atto che di dare atto che in ordine al presente atto il segretario generale ha svolto la dovuta attività di controllo e valutazione di conformità;

- di dare atto che il presente atto sarà pubblicato in apposita sezione, del sito istituzionale del Comune di Cordenons, denominato "Amministrazione Trasparente" ai sensi dell'art. 23 del D.lgs 14 marzo 2013 n. 33 e sul sito informatico istituzionale, nella sezione albo pretorio on line, ai sensi dell'art. 1 comma 15 e 15 bis della L.R. 21/2003.

Il Responsabile del servizio
VITALE LUIGI

Visto Contabile: Favorevole
Apposto il 04-07-2018

Il Responsabile del Servizio Finanziario
DE ZAN LUCILLA

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e
rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Luigi Vitale**

Telefono(i)

Fax

E-mail

Cittadinanza **Italiana**

Data di nascita

Sesso **Maschile**

Esperienza professionale

Date **07/2011 a oggi**

Lavoro o posizione ricoperti **Funzionario cat. D5, titolare di P.O. Responsabile dell'Area Servizi Segreteria, Affari Generali,URP, Ufficio Legale, Contratti, Sport e tempo libero,Cultura, Anticorruzione e Trasparenza.**

Principali attività e responsabilità

- predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e delle variazioni al bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- attività di coordinamento gestionale di tutte le attività dell'Area;
- gestione del personale assegnato;
- verifiche e adempimenti collegati al patto di stabilità;
- gestione dei contenziosi dell'Ente;
- gestione e predisposizione gare affidamento servizi (campi sportivi, centro culturale, palazzetto dello sport, ecc.)
- redazione e aggiornamento Regolamenti interni di propria competenza;
- supporto gestionale - operativo al Segretario Generale;
- adempimenti collegati all'anticorruzione e Trasparenza;
- adempimenti collegati al D.Lgs. n.39/2013.

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Cordenons, Piazza della Vittoria 1, 33084 Cordenons (PN)**

Tipo di attività o settore **Area Servizi Segreteria, Affari Generali,URP**

Date **12/2008 – 06/2011**

Lavoro o posizione ricoperti **Istruttore Direttivo cat. D4 - Area Servizi Segreteria, Affari Generali,URP**

Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - redazione del Piano esecutivo di gestione; - istruttorie relative a concorsi e mobilità del personale; - referente nella contrattazione decentrata per il rinnovo del CCDIT; - referente dell'Ufficio legale per i contenziosi; - supporto gestionale - operativo al Segretario Generale/Direttore Generale anche per quanto concerne l'ASTER.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cordenons, Piazza della Vittoria 1, 33084 Cordenons (PN)
Tipo di attività o settore	Area Servizi Segreteria, Affari Generali,URP
Date	10/2002 – 11/2008
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo – Area Servizi Finanziari/Tributi/Personale
Principali attività e responsabilità	<p>Ufficio personale (profilo giuridico/amministrativo) comprendente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività della struttura di valutazione interna con redazione finale dei verbali; - supporto al Segretario Generale/Direttore Generale per la gestione dell'Ufficio contenzioso; - applicazione dei rinnovi contrattuali dei dipendenti; - tutti gli atti concernenti il personale dipendente (mobilità interne ed esterne, contratti individuali, part time, maternità, malattia, infortuni, ecc.); - rapporti con le Organizzazioni Sindacali e la RSU interna; - predisposizione previsione di spesa annuale del personale, e piano occupazionale; - istruttoria per la costituzione e ripartizione del fondo produttività, e retribuzione di risultato ai Coordinatori d'Area; - relazione al conto annuale del personale; - censimento del personale; - indizione concorso pubblico per assunzione del personale; - cura dei rapporti con: Regione, ARERAN, ANCI, Corte dei Conti, Ministero della Difesa, Prefettura; - dal 09/2005 – Referente anche del "Nucleo di Progetto per l'attivazione del Controllo di Gestione", con l'incarico di curare i rapporti con il Comune di Pordenone come previsto nella convenzione sottoscritta, redarre il PEG, aggiornare gli indicatori, l'anagrafica dipendenti, gli obiettivi ecc.; - predisposizione e cura di tutti gli atti necessari per il trasferimento dei dipendenti all'Ente gestore a seguito dell'istituzione (12/2007) della Pianta organica Aggiuntiva dell'Ambito distrettuale n. 6.1 dei Servizi Sociali dei Comuni (t Comuni) e gestione completa del personale trasferito.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sacile, Piazza del Popolo 65, 33077 Sacile (PN)
Tipo di attività o settore	Area Servizi Finanziari/Tributi/Personale
Date	03/2001 – 09/2002
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo – Settore Affari Generali
Principali attività e responsabilità	<p>Posizione di "staff" con il Segretario Generale/Direttore Generale con le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a supporto per il funzionamento del Nucleo di valutazione interno e Centrale (convenzioni, liquidazione spettanze e redazione dei verbali); - supporto al Segretario Generale/Direttore Generale per il Controllo di Gestione; - istruttoria per la costituzione e ripartizione del fondo produttività; - indizione concorsi pubblici e concorsi interni..
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sacile, Piazza del Popolo 65, 33077 Sacile (PN)

Tipo di attività o settore	Settore Affari Generali
Date	12/1999 – 02/2001
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo – Settore Servizi Socio Assistenziali
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - referente amministrativo dei Servizi Sociali del Comune di Sacile per predisposizione Bilancio di previsione, assestamento di bilancio, gestione del PEG assegnato, indizione gare per affidamento dei servizi, coordinamento del personale amministrativo, istruttorie contabili inerenti al Servizio; - referente amministrativo dell'Ambito Socio assistenziale 6.1 comprendente n. 7 Comuni convenzionati, con incarico di predisposizione Bilancio di previsione, assestamento di bilancio - gestione del PEG – Rendiconto annuale della gestione dei servizi - istanze di contributo a Regione e Provincia e relativi rendiconti – indizioni di gare per affidamento dei servizi (assistenza domiciliare, minori, handicap) - incarichi – funzionamento Assemblea dei Sindaci; - referente amministrativo della locale Casa di Riposo con mansioni di predisposizione Bilancio di previsione, assestamento di bilancio - gestione del PEG - istanze di contributo alla Regione e relativi rendiconti – convenzioni con altri enti - indizioni di gare per affidamento dei servizi della Casa di Riposo e acquisto attrezzature – gestione amministrativa ordinaria;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sacile, Piazza del Popolo 65, 33077 Sacile (PN)
Tipo di attività o settore	Settore Servizi Socio Assistenziali
Date	06/1991 – 11/1999
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Amministrativo – Settore Servizi Socio Assistenziali – assunto a tempo pieno e indeterminato mediante concorso pubblico.
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - amministrativo dei Servizi Sociali del Comune di Sacile con compiti di curare le istruttorie contabili inerenti al Servizio; - referente amministrativo dell'Ambito Socio assistenziale 6.1 comprendente n. 4 Comuni convenzionati - istanze di contributo a Regione e Provincia e relativi rendiconti – funzionamento Assemblea dei Sindaci; - amministrativo della locale Casa di Riposo con mansioni di redigere le istanze di contributo alla Regione e relativi rendiconti – convenzioni con altri enti - indizioni di gare per affidamento dei servizi e acquisto attrezzature – gestione amministrativa ordinaria.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sacile, Piazza del Popolo 65, 33077 Sacile (PN)
Tipo di attività o settore	Settore Servizi Socio Assistenziali
Date	01/1991 – 05/1991
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Amministrativo a tempo determinato – Settore Segreteria, Affari generali
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - amministrativo con compiti di elaborazione delle delibere e loro pubblicazione; - altri compiti di gestione amministrativa ordinaria.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Brugnera, Via Villa Varda 2, 33070 Brugnera (PN)
Tipo di attività o settore	Settore Segreteria, Affari generali
Istruzione e formazione	
Date	1976
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Perito Elettrotecnico
Principali tematiche/competenza professionali possedute	

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Istituto Tecnico Industriale Statale "J.F.Kennedy", di Pordenone

Diploma di maturità - Scuola secondaria superiore

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Francese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base
A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Predisposizione alla socializzazione e al lavoro di squadra acquisita nell'esperienza lavorativa

Capacità e competenze organizzative

Capacità di gestire progetti anche complessi e multi settore acquisita da esperienza lavorativa.
Capacità di lavorare per obiettivi acquisita da esperienza lavorativa.
Capacità di responsabilizzazione verso i risultati acquisita da esperienza lavorativa.
Precisione acquisita da esperienza formativa e lavorativa.
Capacità di organizzare eventi complessi acquisita da esperienza.

Capacità e competenze tecniche

Capacità di gestire le procedure previste dai vari Servizi appartenenti alla propria Area.
Conoscenza della legislazione vigente e capacità di aggiornare i vari regolamenti interni di competenza della propria Area.

Capacità e competenze informatiche

Utilizzo dei principali programmi per p.c. in ambiente Windows (Word, Excel, Access, Power Point, Office).
Utilizzo di Internet.
Utilizzo dei principali programmi software Halley e Insiel.

Altre capacità e competenze

.

Ulteriori informazioni**Corsi di formazione/aggiornamento professionale seguiti:**

- corso su "Sistema operativo MSDOS base" organizzato da INSIEL nelle giornate dell'11 e 12 novembre 1996;
- corso di "Windows 3.1 – avviamento all'utilizzo" organizzato da INSIEL nella giornata del 26 novembre 1996;
- seminario su "verbale di gara e i contratti degli enti locali: tecniche di redazione e stipulazione" organizzato dall'Unione Enti Locali del FVG in data 10.11.1998;
- giornata di studio Cisel "Le prestazioni sociali agevolate e l'indicatore di situazione economica equivalente. Prime problematiche attuative" tenutasi a Bologna il 18.11.1999;
- corso di EXCEL 97 base, organizzato da INSIEL dal 25.06.2001 al 27.06.2001;
- corso Windows 2000 e Access base, organizzato dalla V.I.S.A. Sistemi srl della durata di n. 20 ore periodo dal 25.10.2001 al 16.11.2001;
- Il controllo di gestione:
formazione relativa ai sistemi di controllo gestionale finalizzati a supportare, attraverso l'impiego integrato di contabilità analitica e di misurazioni extracontabili, di analisi, valutazioni, le decisioni volte a migliorare la razionalità economica dei processi gestiti, nella direzione di superiori livelli di efficacia ed efficienza – corso della durata di n. 60 ore, autorizzato dalla Regione FVG e organizzato dallo IAL Friuli Venezia Giulia in collaborazione con la Provincia di Pordenone - attestato di frequenza rilasciato il 16.04.2003;
- attestato di partecipazione al convegno su: ICCRL personale non dirigente del comparto unico della Regione FVG, organizzato dal FORSER in data 30.05.2008;
- attestato di frequenza al corso "SAC-1 Corso sui Servizi al Cittadino" organizzato dalla SINCERT in data 23.12.2009;
- giornata formativa dal titolo "I blocchi del fondo e degli stipendi nel 2011" promosso dalla Regione FVG in data 11.04.2011;
- attestato di partecipazione all'iniziativa di studio organizzata dalla Maggioli su: "Le procedure informali di affidamento e la criticità dell'ordine diretto per il mercato elettronico, tenutasi a Mestre il 13.12.2012;
- giornata formativa dal titolo "Il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione: Affari on-line con la P.A." promosso dalla Camera di Commercio di Pordenone il 20.12.2012;
- giornata formativa dal titolo "Trasparenza ed Anticorruzione (Leggi n.134/2012 e n.190/2012)" promosso da E. Gaspari il 24.10.2013;
- giornata formativa dal titolo "Armonizzazione contabile – La competenza finanziaria potenziata" promosso dal Centro studi amministrativi della marca trevigiana il 22.04.2015.

Patente

Tipo C

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" per la sola visione e ai soli fini dell'art. 11 del D.Lgs. n. 150 del 2009.

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIORDANO CHRISTIAN**

Nazionalità Italiana

Data e luogo di nascita 24/08/1977 SAN VITO AL TAGLIAMENTO

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA GENNAIO 2013 A ORA**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cordenons
- Tipo di azienda o settore Segreteria Affari Generali
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo , C2
- Principali mansioni Supporto alla gestione degli incarichi di rappresentanza legale giudiziale ed extragiudiziale conferiti ad avvocati
Supporto all'attività tecnico-amministrativa riguardante l'anticorruzione e la trasparenza amministrativa
Predisposizione e revisione regolamenti dell'Area di appartenenza
- Date (da – a) **DA LUGLIO 2004 A GENNAIO 2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cordenons
- Tipo di azienda o settore Polizia Locale
- Tipo di impiego Agente Scelto (a tempo pieno e indeterminato) PLA2
- Principali mansioni Mansioni di Polizia Stradale, Giudiziaria, Edilizia, Commerciale
- Date (da – a) **DA LUGLIO 2003 A LUGLIO 2004 (CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vittorio Veneto
- Tipo di azienda o settore Polizia Locale
- Tipo di impiego Agente (a tempo pieno e determinato)
- Principali mansioni Mansioni di Polizia Stradale, Giudiziaria, Edilizia, Commerciale
- Date (da – a) **DA NOVEMBRE 1999 A MAGGIO 2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Interno
- Tipo di azienda o settore Polizia di Stato
- Tipo di impiego Agente (di ruolo)
- Principali mansioni Questura di Treviso (ufficio passaporti, ufficio immigrazione); Commissariato di Lignano Sabbiadoro (ufficio volanti); aeroporto Orio al Serio (Bergamo) e Linate (MI) Squadra Vigilanza Antiterrorismo.

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)
- DA 2010 A DICEMBRE 2012**
Università degli studi Alma Mater Studiorum
- Laurea magistrale in giurisprudenza
- Dottore in Giurisprudenza magistrale
LGM01
-
- Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Dal 2010 a DICEMBRE 2012**
Università degli studi Alma Mater Studiorum
- Laurea magistrale in giurisprudenza
- Dottore in Giurisprudenza magistrale
LGM01
- nel 2012**
Associazione culturale Eurogiovani- centro Studi Europei
- Europrogettazione
- Master in Europrogettazione e management
Master
-
- 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)
- DICEMBRE 2008**
Università degli studi Alma Mater Studiorum
- Laurea triennale scienze giuridiche
- Laurea triennale scienze giuridiche
L31

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**
Acquisite nel corso della vita e
della carriera ma non
necessariamente riconosciute da
certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

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

INGLESE

Scolastico

Scolastico

Spagnolo

Scolastico

Scolastico

Scolastico

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Predisposizione all'ascolto e alla collaborazione

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza del programma word, excel di posta elettronica giurimatica.
Certificazione conseguita con esami di idoneità presso l'università degli studi di
Bologna.

**AGGIORNAMENTO
PROFESSIONALE**

Ho frequentato corsi di aggiornamento nelle materie di diritto amministrativo,
anticorruzione, trasparenza e acquisti sul portale mercato elettronico della Pubblica
Amministrazione

PATENTE O PATENTI

A B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Nel 2006 ho ricevuto dal Signor Sindaco del Comune di Cordenons un encomio per
attività di indagine svolta, con l'elogio da parte del Signor Procuratore della Repubblica
del Tribunale Pordenone, del Signor Questore di Pordenone, del Signor Dirigente della
Squadra Mobile di Pordenone.

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GIACOMELLO SIMONE PAOLO

ESPERIENZA LAVORATIVA

Istruttore amministrativo presso il Comune di Cordenons
Servizio cultura, sport e associazionismo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Coordinatore CENTRO CULTURALE ALDO MORO con cura della parte artistica e amministrativa: promozione eventi, pubbliche relazioni, gestione contabilità, predisposizione relativi atti amministrativi, predisposizione gare d'appalto sopra soglia comunitaria e sottosoglia, acquisti sul Mepa. Gestione associazionismo, mediante predisposizione regolamenti, erogazione contributi. Gestione impianti sportivi comunali, compresi: gestione calendari, manifestazioni sportive, predisposizione gare d'appalto per affidamenti esterni.

Uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse

ISTRUZIONE

Diploma di maturità magistrale conseguito presso l'Istituto Magistrale Statale di Sacile

Corso integrativo presso l'Istituto Magistrale Statale di Sacile

Laurea in Scienze Politiche, indirizzo politico amministrativo, presso l'Università degli Studi di Padova

FORMAZIONE

Aprile - Giugno 2003: progetto di formazione professionale: **La stesura degli atti amministrativi**, della durata di 60 ore, organizzato dalla Provincia di Pordenone, autorizzato dalla Regione FVG, ai sensi della LR 76/1982.

Aprile - Giugno 2003: Progetto di formazione professionale per "La stesura degli atti amministrativi - 6ª edizione" ai sensi della L.R. 76/82 organizzato dalla Provincia di Pordenone

08.10.2007: Giornata di studio: **Gli eventi: manifestazioni, nostre, spettacoli, convegni.** organizzato da FORMEL Scuola di Formazione Enti Locali

04.02.2009: Giornata di studio: **Le convenzioni con il volontariato e le associazioni dopo la sentenza della CGE**, organizzato da FORMEL Scuola di Formazione Enti Locali

02.03.2009: Giornata di studio: **L'Ente locale e l'utilizzo di associazioni e fondazioni quali strumenti di gestione dei servizi socio culturali e del tempo libero**, organizzato da FORMEL Scuola di Formazione Enti Locali.

22.06.2009: Giornata di studio: **La concessione di contributi e patrocinii alle forme associative**, organizzato da FORMEL Scuola di Formazione Enti Locali.

28.01.2009: Giornata di studio: **Appalti di Servizi ed Incarichi di Consulenza**, organizzato da FORMEL Scuola di Formazione Enti Locali

04.02.2009: Giornata di studio: **Le convenzioni con il volontariato e le associazioni, dopo la sentenza della CGE**: organizzato da FORMEL Scuola di Formazione Enti Locali

02.03.2009: Giornata di studio: **L'Ente Locale e l'utilizzo di Fondazioni e Associazioni**: organizzato da FORMEL Scuola di Formazione Enti Locali

22.06.2009: Giornata di studio: **La concessione di contributi e patrocinii alle forme associative, in chiave di sviluppo della attività di promozione socio - culturale**: organizzato da FORMEL Scuola di Formazione Enti Locali

	13.04.2010: Convegno: La gara d'appalto dopo la Direttiva "ricorsi", organizzato da MediaGraphic.
	28.10.2010: Convegno: Il nuovo regolamento di attuazione del codice dei contratti pubblici, le novità per lavori, servizi tecnici, forniture e servizi: organizzato da Maggioli Editore, accreditato dal Consiglio Nazionale Forense
	23.03.2011: Giornata di Studio: La gestione delle gare per appalti di servizi compresi nell'allegato II B, procedure derogatorie in base all'art. 20 del Codice ed alle indicazioni di giurisprudenza ed Autorità. Organizzato da FORMEL Scuola di Formazione Enti Locali
	11.10.2011: Giornata di Studio: la procedura negoziata e le spese in economia per lavori, forniture e servizi alla luce del Regolamento attuativo, del Decr. Sviluppo, e della manovra correttiva, organizzato da Maggioli Spa.
	10.11.2011: Convegno: Gli affidamenti in economia, organizzato da Media Consult
	12.04.2012: Convegno: Gli atti di gara dopo le recenti novità, i bandi tipo dell'Autorità e gli accordi quadro nei servizi e forniture, organizzato da Maggioli Editore.
	02.10.2012: Giornata di formazione: Gli acquisti effettuati presso Consip, le centrali di committenza e mediante cottimo, organizzato da Gaspari Formazione.
	13.12.2012: Giornata di studio: Le procedure informali di affidamento e la criticità dell'ordine diretto per il Mepa, organizzato da Maggioli Editore.
	19.04.2013: Giornata di studio: L'affidamento in gestione degli impianti sportivi, organizzato da FORMEL Scuola di Formazione Enti Locali.
	20.05.2013: Iniziativa di studio: Gli acquisti sul Mepa, organizzato da Maggioli Editore.
	17.09.2013: Convegno: Il decreto del fare e la altre novità AVCPASS, procedure autonome e bandi tipo, Consip e Mepa, organizzato da Maggioli Editore.
	30.01.2014: Giornata di studio: "La gestione del sistema AVCPass per la verifica dei requisiti degli appaltatori", organizzata da da FORMEL Scuola di Formazione Enti Locali
	15.04.2014: Giornata di studio "Le procedure in economia e il mercato elettronico per le acquisizioni sotto soglia dopo le ultime novità", organizzata da Maggioli Editore
	26.05.2014, Giornata di studio: "L'accordo quadro procedura per semplificare gli acquisti e i lavori di piccolo importo", organizzata da Maggioli Editore.
	27.11.2014, Giornata di studio: "Forniture e servizi. Bando, lettera d'invito, commissione di gara, AVCPASS, aggiudicazione, esecuzione dell'appalto e ruolo del direttore dell'esecuzione", organizzata da da FORMEL Scuola di Formazione Enti Locali.
	15.10.2015: Giornata di studio: "La definizione dei criteri di valutazione e le metodologie di attribuzione dei punteggi nelle gare di appalto per beni e servizi" organizzata da da FORMEL Scuola di Formazione Enti Locali.
	15.03.2016: Corso sul tema: "Gli appalti pubblici dopo le ultime novità", organizzato da ComPAFVG.
	19.05.2016: Corso sul tema: "Il nuovo codice degli Appalti: Le regole per gli appalti esclusi, per gli appalti di servizi sociali, per le concessioni e per i contratti di sponsorizzazione", organizzata da da FORMEL Scuola di Formazione Enti Locali.
	28.11.2016: Corso sul tema "Il nuovo codice dei contratti e le linee guida dell'ANAC " organizzato da Grafiche Gaspari E. Srl
	Febbraio 2011: Corso di Primo Soccorso, DM 388/03 Ministero della sanità Gruppo B-C, organizzato da SOGIT.

LINGUE	ITALIANO (lingua madre), SPAGNOLO scolastico INGLESE, scolastico.
--------	---

PATENTE	Patente B
---------	-----------