

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Raffaella Diana**
 Indirizzo(i) **116, via Cal di Breda, 31100, Treviso, Italia**
 Telefono(i) **+39 0422 656266**
 Fax **0422 656126**
 E-mail **rdiana@provincia.treviso.it**
 Cittadinanza **Italiana**
 Data di nascita **17/12/1964**

Esperienza professionale

Date **dal 2015 ad oggi**

Lavoro o posizione ricoperti **Funzionario gestionale a tempo indeterminato. Posizione organizzativa "Acquisizioni centralizzate di beni e servizi - Stazione unica appaltante provinciale".**

Principali attività e responsabilità **Gestione dei progetti e delle attività ordinarie relative al servizio provveditorato e degli acquisti centralizzati dell'Ente, compresa la gestione del Budget finanziario e la verifica dei processi di spesa;**

Gestione e supervisione attività della Stazione Unica Appaltante. - Area Beni e Servizi (indicativamente n. 75 Enti convenzionati e n. 108 gare d'appalto bandite all'anno);

Predisposizione atti di gara sopra e sotto soglia comunitaria per forniture di beni e servizi e gestione delle diverse fasi di gara;

Organizzazione e coordinamento degli uffici preposti;

Controllo e/o redazione degli atti amministrativi afferenti la materia delle forniture dei beni e dei servizi;

Redazione annuale del programma delle gare d'appalto da effettuarsi nel corso dell'esercizio in base alle segnalazioni dell'utenza e degli organi istituzionali.

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Treviso**

Tipo di attività o settore **Settore Affari Legali, Contratti e Provveditorato**

Date **dal 2005 al 2014**

Lavoro o posizione ricoperti **Funzionario gestionale a tempo indeterminato. Posizione organizzativa "Provveditorato - Acquisizioni centralizzate di beni e servizi".**

Principali attività e responsabilità	<p>Gestione dei progetti e delle attività ordinarie relative al servizio provveditorato e degli acquisti centralizzati dell'Ente, compresa la gestione del Budget finanziario e la verifica dei processi di spesa;</p> <p>Predisposizione atti di gara sopra e sotto soglia comunitaria per forniture di beni e servizi e gestione delle diverse fasi di gara;</p> <p>Organizzazione e coordinamento degli uffici preposti;</p> <p>Controllo e/o redazione degli atti amministrativi afferenti la materia delle forniture dei beni e dei servizi;</p> <p>Redazione annuale del programma delle gare d'appalto da effettuarsi nel corso dell'esercizio in base alle segnalazioni dell'utenza e degli organi istituzionali.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Treviso
Tipo di attività o settore	Settore Affari Legali, Contratti e Provveditorato
Date	dal 1998 al 2004
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario gestionale a tempo indeterminato.
Principali attività e responsabilità	<p>Funzioni vicarie del Dirigente di Settore;</p> <p>Coordinamento del personale assegnato ai Servizi Provveditorato ed Acquisti (n. 15 unità);</p> <p>Predisposizione atti di gara sopra e sotto soglia comunitaria per forniture di beni e servizi e gestione delle diverse fasi di gara;</p> <p>Predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione del Settore e delle relative variazioni;</p> <p>Redazione annuale del programma delle gare d'appalto da effettuarsi nel corso dell'esercizio in base alle segnalazioni dell'utenza e degli organi istituzionali.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Treviso
Tipo di attività o settore	Settore Provveditorato, Patrimonio, Acquisti.
Date	dal 16.06.1998 al 31.10.1998
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo, ex VII qualifica funzionale, a tempo indeterminato. Responsabile del Servizio Segreteria.
Principali attività e responsabilità	<p>Coordinamento del personale assegnato al Servizio segreteria;</p> <p>Attività di supporto del Segretario Comunale, del Sindaco e della Giunta Comunale;</p> <p>Predisposizione atti di gara sopra e sotto soglia comunitaria per forniture di beni e servizi e gestione delle diverse fasi di gara;</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di S. Giorgio della Richinvelda (PN)
Tipo di attività o settore	Servizio segreteria.
Date	dal 04.04.1997 al 15.06.1998
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo, ex VII qualifica funzionale, a tempo indeterminato. Responsabile del Servizio Segreteria.
Principali attività e responsabilità	<p>Coordinamento del personale assegnato al Servizio segreteria;</p> <p>Attività di supporto del Segretario Comunale, del Sindaco e della Giunta Comunale;</p> <p>Predisposizione atti di gara sopra e sotto soglia comunitaria per forniture di beni e servizi e gestione delle diverse fasi di gara;</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Quirino (PN)
Tipo di attività o settore	Servizio segreteria.
Date	dal 04.04.1997 al 15.06.1998

Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo, ex VII qualifica funzionale, a tempo indeterminato. Responsabile del Servizio Segreteria.
Principali attività e responsabilità	<p>Coordinamento del personale assegnato al Servizio segreteria;</p> <p>Attività di supporto del Segretario Comunale, del Sindaco e della Giunta Comunale;</p> <p>Predisposizione atti di gara sopra e sotto soglia comunitaria per forniture di beni e servizi e gestione delle diverse fasi di gara;</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Gorgo al Monticano (TV)
Tipo di attività o settore	Area economico-finanziaria.
Date	Dal 16.12.1996 al 31.03.1997
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo, ex VII qualifica funzionale, a tempo indeterminato. Responsabile area economico-finanziaria, con mansioni di vicesegretario
Principali attività e responsabilità	<p>Coordinamento del personale assegnato all'area economico-finanziaria;</p> <p>Mansioni di vicesegretario;</p> <p>Attività di supporto del Segretario Comunale, del Sindaco e della Giunta Comunale;</p> <p>Predisposizione atti di pertinenza dell'area economico-finanziaria e gestione del personale;</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Avv. Francesco Molfese (MI)
Tipo di attività o settore	Studio legale.
Date	dal 1991 al 1996
Lavoro o posizione ricoperti	Praticante procuratore legale e procuratore legale
Principali attività e responsabilità	<p>Ricerche;</p> <p>Stesura atti;</p> <p>Partecipazione udienze;</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Diverse case editrici.
Lavoro o posizione ricoperti	Correttore bozze di libri ed articoli.
Date	dal 1987 al 1991
Principali attività e responsabilità	Correzione bozze e revisione terminologia legale di libri ed articoli
Istruzione e formazione	
Date	1995
Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione all'esercizio della professione di procuratore legale
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Corte d'Appello di Milano
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Facoltativo (v. istruzioni)
Date	1991
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di specializzazione in diritto civile, diritto amministrativo e diritto penale
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Avv. Vincenzo Mariconda, Milano

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Date 1991

Titolo della qualifica rilasciata: **Laurea in giurisprudenza con la votazione di 108/110. Tesi in procedura penale comparata dal titolo: "Il segreto di stato negli ordinamenti giuridici inglese ed americano e nel processo penale italiano", relatore: Prof. Avv. Ennio Amodio.**

Principali tematiche/competenze professionali acquisite

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Università Statale degli Studi di Milano

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Facoltativo (v. istruzioni)

Date 1983

Titolo della qualifica rilasciata: **Maturità scientifica, con la votazione di 50/60.**

Principali tematiche/competenze professionali acquisite

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Liceo Scientifico "Enrico Fermi" di Arona (NO)

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Lingua

Comprensione		Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Ulteriori informazioni

Moderatore del seminario di formazione: "Offerta economicamente più vantaggiosa con particolare riguardo alle forniture di beni e servizi", Treviso 25.02.2015;

Moderatore del seminario di formazione: "Gara d'appalto di servizi e forniture e l'irregolarità essenziale", Treviso 06.05.2015;

Intervento nel seminario: "Il futuro delle nuove province: i servizi di supporto ai comuni. Stazione unica appaltante e centrale di committenza", Accademia per l'Autonomia - UPI Abruzzo-Provincia di Pescara, Pescara 25.05.2015;

Moderatore del seminario di formazione: "I criteri di aggiudicazione con particolare riferimento al rapporto qualità/prezzo e l'anomalia", Treviso 21.09.2016;

Moderatore del seminario di formazione: "Le acquisizioni di servizi e forniture sotto soglia e allegato IX", Treviso 12.10.2015;

Moderatore del seminario di formazione: "La qualificazione dei concorrenti in servizi e forniture nel D. Lgs. 50/2016", Treviso 29.03.2017.

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". (facoltativo, v. istruzioni)

Firma

Raffaella Diana

10. 05. 2017