



## 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. 78 Enti convenzionati e n. 108 gare d'appalto bandite all'anno, oltre al supporto per lo svolgimento delle Trattative dirette e delle RDO in MEPA – Mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni);**

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

**Responsabile esecuzione e controllo di diverse tipologie di servizi e forniture quali, a titolo esemplificativo:**

- servizi assicurativi e di brokeraggio;
- ristorazione aziendale;
- vigilanza;
- manutenzione veicoli ed attrezzature;
- acquisti vari per magazzino provinciale (carta, cancelleria, cartucce e toner ...);
- fornitura carburante;

**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>Responsabile esecuzione e controllo di diverse tipologie di servizi e forniture quali, a titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- servizi assicurativi e di brokeraggio;</li> <li>- ristorazione aziendale;</li> <li>- vigilanza;</li> <li>- pulizie;</li> <li>- manutenzione veicoli ed attrezzature;</li> <li>- acquisti vari per magazzino provinciale (carta, cancelleria, cartucce e toner ...);</li> <li>- fornitura carburante;</li> </ul> <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	<b>Provincia di Treviso</b>
Tipo di attività o settore	<b>Settore Affari Legali, Contratti e Provveditorato</b>
Date	<b>dal 1998 al 2004</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Funzionario gestionale a tempo indeterminato.</b>
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	<b>Provincia di Treviso</b>
Tipo di attività o settore	<b>Settore Provveditorato, Patrimonio, Acquisti.</b>
Date	<b>dal 16.06.1998 al 31.10.1998</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Istruttore Direttivo, ex VII qualifica funzionale, a tempo indeterminato. Responsabile del Servizio Segreteria.</b>
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	<b>Comune di S. Giorgio della Richinvelda (PN)</b>
Tipo di attività o settore	<b>Servizio segreteria.</b>
Date	<b>dal 04.04.1997 al 15.06.1998</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Istruttore Direttivo, ex VII qualifica funzionale, a tempo indeterminato. Responsabile del Servizio Segreteria.</b>
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	<b>Comune di San Quirino (PN)</b>
Tipo di attività o settore	<b>Servizio segreteria.</b>
Date	<b>Dal 16.12.1996 al 31.03.1997</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Ilstruttore Direttivo, ex VII qualifica funzionale, a tempo indeterminato. Responsabile area economico-finanziaria, con mansioni di vicesegretario</b>
Principali attività e responsabilità	Coordinamento del personale assegnato all'area economico-finanziaria;  Mansioni di vicesegretario;  Attività di supporto del Segretario Comunale, del Sindaco e della Giunta Comunale;  Predisposizione atti di pertinenza dell'area economico-finanziaria e gestione del personale;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Gorgo al Monticano (TV)</b>
Tipo di attività o settore	<b>Area economico-finanziaria.</b>
Date	<b>dal 1991 al 1996</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Praticante procuratore legale e procuratore legale</b>
Principali attività e responsabilità	Ricerche;  Stesura atti;  Partecipazione udienze;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Avv. Francesco Molfese (MI)</b>
Tipo di attività o settore	<b>Studio legale.</b>
Date	<b>dal 1987 al 1991</b>
Principali attività e responsabilità	Correzione bozze e revisione terminologia legale di libri ed articoli
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Diverse case editrici.</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Correttore bozze di libri ed articoli.</b>
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	<b>1995</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Abilitazione all'esercizio della professione di procuratore legale</b>
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<b>Corte d'Appello di Milano</b>
Date	<b>1991</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Corso di specializzazione in diritto civile, diritto amministrativo e diritto penale</b>
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<b>Avv. Vincenzo Mariconda, Milano</b>
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Date	<b>1991</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<b>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.</b>
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<b>Università Statale degli Studi di Milano</b>
Date	<b>1983</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Maturità scientifica, , con la votazione di 50/60.</b>
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<b>Liceo Scientifico "Enrico Fermi" di Arona (NO)</b>

## 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	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** al 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;

**Relatore** al seminario di formazione: "Il nuovo codice dei contratti pubblici e il suo correttivo", Accademia per l'Autonomia, Treviso 21.06.2017;

**Moderatore** del seminario di formazione: "Servizi e forniture. Il decreto correttivo", Treviso 28.06.2017;

**Moderatore** del seminario di formazione: "Servizi e forniture. La gara d'appalto", Treviso 11.10.2017;

**Relatore** al seminario di formazione: "Le novità introdotte dal codice e dal correttivo, con particolare riferimento alla programmazione, alla progettazione e alle fasi prodromiche alle procedure di affidamento", Accademia per l'Autonomia, Verona 16.11.2017;

**Relatore** al seminario di formazione: "La riforma degli appalti e delle concessioni", Accademia per l'Autonomia, Gorizia 20.12.2017.

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