

## INFORMAZIONI PERSONALI

## GIANNA DI TOS

☎ 0422.656386

✉ gditos@provincia.treviso.it

Sesso F | Data di nascita

| Nazionalità Italiana

POSIZIONE ATTUALE  
RICOPERTA

SPECIALISTA AMMINISTRATIVO - AREA DEI FUNZIONARI ELEVATA QUALIFICAZIONE - con incarico di posizione organizzativa intersettoriale quale responsabile "Affari Amministrativi - Contratti - Attività di Supporto SUA in materia di forniture Beni e Servizi - Assistenza al Segretario Generale - URP" presso la Provincia di Treviso.

La posizione organizzativa ha natura giuridico amministrativa e valenza intersettoriale per le attività amministrative/contabili della Segreteria Generale, dell'Ufficio relazioni con il Pubblico e dell'ufficio Contratti della Provincia e per le attività di supporto e controllo successivo all'espletamento delle procedure di gara, in materia di forniture di beni e servizi, sia per la Provincia di Treviso che per gli Enti aderenti alla Stazione Unica Appaltante – SUA della Provincia di Treviso.

La SUA della Provincia di Treviso ha funzioni di Centrale Unica di Committenza ed è qualificata ai sensi dell'art. 63 del D. Lgs. 36/2023 e dell'Allegato II.4 nei livelli SF1 e L1.

## DATORE DI LAVORO

Provincia di Treviso – Settore Affari legali, Contratti, Provveditorato e SUA, Sistemi Informatici e Settore Segreteria generale

## TIPO DI AZIENDA O SETTORE

Ente pubblico territoriale

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Dal 09.07.2016

Compiti di supporto alla Stazione Unica Appaltante della Provincia di Treviso – Area Beni e Servizi:

- organizzazione, coordinamento e gestione attività inerenti alle gare di appalto e concessione di beni e servizi con procedure telematiche (verbalizzazione sedute di gara; adempimenti tramite piattaforme telematiche sia proprie della Provincia che esterne; gestione di flussi documentali telematici con gli enti aderenti alla Stazione Unica Appaltante; pubblicazioni e procedimenti di accesso agli atti di gara). Le funzioni sono svolte secondo logica di condivisione e interoperabilità con gli enti convenzionati per i quali vengono svolte le gare;
- organizzazione, coordinamento e controllo delle attività per la verifica del possesso dei requisiti dell'aggiudicatario successive all'espletamento delle procedure di gara, sia per la Provincia che per gli enti aderenti alla SUA, preordinate all'aggiudicazione definitiva efficace, con consultazione del FVOE e con diversi tipi di banche dati delle pubbliche amministrazioni o piattaforme telematiche; verifiche antimafia attraverso la BDNA, preordinate alla stipula di contratti di appalto o concessione.

Componente di commissioni giudicatrici di gara d'appalto / concessione.

Responsabile dell'ufficio contratti: organizzazione e coordinamento delle procedure preordinate alla stipula di contratti in forma pubblica amministrativa e scrittura privata e adempimenti connessi; risoluzione di questioni tecnico giuridiche connesse ai compiti dell'ufficio, aggiornamento schemi di atto e procedure, secondo l'evoluzione della normativa di settore.

Attività di collaborazione e supporto al Segretario Generale (attività amministrative e contabili, adempimenti amministrazione trasparente, piano anticorruzione, controllo interno di regolarità amministrativa, coordinamento ufficio relazioni con il pubblico e segreteria generale)

Assistenza al Segretario Generale nelle funzioni di coordinatore della Stazione appaltante del servizio di distribuzione del gas naturale per i 71 Comuni compresi nell'Ambito Treviso 2 – nord.

- Dal 01.03.2010 al 08.07.2016** Responsabile gestionale con incarico di posizione organizzativa quale responsabile "Affari Amministrativi" del Settore Segreteria Generale della Provincia di Treviso
- Attività di collaborazione e assistenza al Segretario Generale, supporto per il controllo interno di regolarità amministrativa;  
Assistenza al Segretario Generale nelle funzioni di coordinatore della stazione appaltante del servizio di distribuzione del gas naturale per i 71 Comuni compresi nell'Ambito Treviso 2 – nord  
Organizzazione e coordinamento delle unità operative affari amministrativi e nomine, gruppi consiliari e ufficio relazioni con il pubblico, redazione e/o controllo dei relativi atti amministrativi; attività a supporto della commissione consiliare permanente per l'attuazione dello statuto e dei regolamenti; sviluppo e realizzazione di progetti in materia di comunicazione istituzionale, rapporti con il cittadino, regolamenti, scelta delle procedure giuridico-amministrative più idonee per l'ottimizzazione dei servizi.
- Dal 20.11.2009 al 28.02.2010** Responsabile gestionale presso la Segreteria Generale della Provincia di Treviso
- Attività di collaborazione e assistenza a supporto del Segretario Generale; Attività a supporto della commissione consiliare permanente per l'attuazione dello statuto e dei regolamenti. Coordinamento delle unità operative affari amministrativi e nomine, gruppi consiliari e Ufficio Relazioni con il Pubblico e delle attività ad essa attribuite.
- Dal 01.02.2002 al 19.11.2009** Responsabile Unità operativa Contratti della Provincia di Treviso
- Organizzazione e coordinamento dell'ufficio, attività istruttoria preordinata alla stipula di contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa e di scritture private e controllo degli adempimenti connessi; risoluzione di questioni tecnico giuridiche connesse ai compiti dell'ufficio contratti, aggiornamento schemi di atto e procedure, secondo l'evoluzione della normativa di settore.  
Partecipazione come componente e/o segretario verbalizzante in commissioni di gara d'appalto
- Dal 03.12.2001 al 31.01.2002** Incarico di Funzionario amministrativo contabile - Responsabile Servizio Risorse Umane Comune di Conegliano (TV)
- Ricognizione della struttura organizzativa dell'ente e determinazione dotazione organica
- Dal 15.12.1995 al 2.12.2001** Istruttore direttivo amministrativo contabile Comune di Conegliano (TV)
- Organizzazione e coordinamento delle attività dell'ufficio.  
Concorsi e assunzioni, disciplina giuridica e trattamento economico del personale, relazioni sindacali; Responsabile Unità di Progetto Controllo di Gestione; supporto al Nucleo di Valutazione del Comune; Ricognizione dei carichi di lavoro, analisi e ottimizzazione dei procedimenti; Supporto al Nucleo per la Sicurezza nei luoghi di lavoro; Responsabile assicurazione qualità per attività di certificazione UNI EN ISO 9001 per il settore Lavori Pubblici ed Ecologia.
- Dal 31.12.1993 al 14.12.1995** Istruttore direttivo – Direttore Unità Operativa Personale Comune di Jesolo (VE)
- Organizzazione e coordinamento delle attività dell'ufficio.  
Concorsi e assunzioni, disciplina giuridica del personale, relazioni sindacali, trattamento economico del personale, ricognizione dei carichi di lavoro e gestione dotazione organica.
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**  
26/10/92 Diploma di laurea in Giurisprudenza  
Università degli studi di Padova - Italia

**ALTRO** Partecipazione a vari corsi di aggiornamento professionale rivolti a funzionari degli enti locali relativamente alle materie nelle quali si articolano le mie competenze, in particolare relativi al codice dei contratti, stipula e sottoscrizione dei contratti degli enti pubblici, adozione del piano anticorruzione e amministrazione trasparente, disciplina privacy, etica pubblica e comportamento etico, diritto di accesso e codice dell'amministrazione digitale.

Lingua madre	ITALIANO				
Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**Competenze informatiche** Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office, Open Office, Libre Office, Internet, IBM AS400, MAC Apple, Zimbra, Smart desktop con piattaforma telematica ADS, Zoom, utilizzo di strumenti telematici propri dell'ente per la gestione delle gare on line e della piattaforma telematica di eProcurement - Aria Sintel Lombardia - per la gestione on line delle gare.

**Dati personali** Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 GDPR Regolamento generale sulla protezione dei dati personali.

**Firma** Gianna Di Tos

TREVISO, 11.12.2023