

INFORMAZIONI PERSONALI

GIANNA DI TOS

Telefono

 0422.656287

e-mail

 gditos@provincia.treviso.it

Indirizzo

Sesso

Femmina

Cittadinanza

Italiana

POSIZIONE ATTUALE
RICOPERTA

Specialista amministrativo – Area Funzionari - con incarico di Elevata Qualificazione (ex posizione organizzativa) - Responsabile della UO “Contratti, supporto SUA e trasporti” della Provincia di Treviso.

Attività principali:

Attività di supporto giuridico amministrativo nell'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 della Provincia di Treviso.

Organizzazione e coordinamento dell'ufficio Contratti della Provincia. Collaborazione e supporto al Segretario Generale, nella sua funzione di ufficiale rogante, per gli atti da stipulare in forma pubblica amministrativa.

Organizzazione e coordinamento degli uffici Trasporto pubblico e Trasporto privato.

Gestione del personale assegnato

Partecipazione in qualità di componente commissioni di selezioni pubbliche e di gara.

DATORE DI LAVORO

Provincia di Treviso

Settore Contratti, supporto SUA e Trasporti.

TIPO DI AZIENDA O SETTORE

Pubblica Amministrazione - Ente pubblico territoriale - CCNL Funzioni Locali

ESPERIENZA
PROFESSIONALE
Dal 30.06.2016
in corso

- **quale incaricata di compiti di Supporto per la Stazione Unica Appaltante (S.U.A.)** faccio parte del team che si occupa di svolgere funzioni di Centrale di Committenza con lo scopo di provvedere ad aggiudicare appalti e concessioni, in forma singola o aggregata, destinati ai Comuni e ad altri Enti aderenti al servizio tramite convenzione. Mi occupo:

- dell'organizzazione e coordinamento delle attività inerenti gare di appalto e concessione di servizi con procedure telematiche (verbalizzazione sedute di gara e connesso supporto giuridico amministrativo; adempimenti tramite piattaforme telematiche sia proprie della Provincia che esterne come Consip Acquisti in rete/ ARIA SINTEL Regione Lombardia; gestione di flussi documentali telematici con gli enti aderenti alla Stazione Unica Appaltante; accesso agli atti di gara);

- dell'organizzazione e coordinamento delle attività per il controllo del possesso dei requisiti dell'aggiudicatario successive all'espletamento delle procedure di gara, sia per la Provincia che per gli enti aderenti alla S.U.A., preordinate all'aggiudicazione definitiva efficace;

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**Dal 30.06.2016
in corso

- quale **Responsabile dell'Ufficio contratti** fornisco supporto al Segretario Generale nella sua funzione di ufficiale rogante; coordino le attività dell'ufficio per la redazione di contratti in forma pubblica amministrativa o scrittura privata;

- quale **Responsabile degli uffici Traporto Pubblico e Trasporto Privato** mi occupo dell'organizzazione e coordinamento delle procedure amministrative inerenti la gestione dell'Ente di Governo del trasporto pubblico locale del bacino di Treviso; della gestione dei contratti con le aziende affidatarie dei servizi di trasporto di linea; dell'attività sanzionatoria nei confronti degli utenti evasori; del rilascio di tessere di viaggio agevolate per le fasce deboli dell'utenza; rilascio autorizzazioni, verifica dei presupposti e dei requisiti per l'esercizio delle attività delle autoscuole, scuole nautiche, centri di istruzione automobilistica, agenzie pratiche auto e officine abilitate alle revisioni veicoli; rilascio licenze di trasporto di merci in conto proprio e delle connesse attività di vigilanza amministrativa; esami per l'iscrizione al ruolo conducenti veicoli adibiti a servizi pubblici non di linea, per le qualifiche di insegnante/istruttore di autoscuola e per l'idoneità alla professione di autotrasportatore di merci e viaggiatori.

Dal 30.06.2016
Al 30.11.2024

- quale **incaricata di posizione organizzativa intersettoriale Responsabile Affari Amministrativi del Settore Segreteria Generale** mi sono occupata:

- dell'organizzazione delle attività dell'ufficio Segreteria Generale per l'assistenza e il supporto agli organi collegiali della Provincia (Consiglio provinciale e Assemblea dei Sindaci), delle procedure per la pubblicazione in amministrazione trasparente relative agli organi istituzionali, per la gestione dell'albo pretorio; di procedimenti amministrativi dell'Ufficio Relazioni con il pubblico, con redazione e/o controllo dei relativi atti amministrativi/contabili e gestione del personale assegnato;

- del supporto al Segretario Generale nelle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nelle attività correlate alla redazione del piano anticorruzione e nelle attività di controllo interno di regolarità amministrativa, nonché nel disbrigo di affari amministrativi.

Dal 01.03.2010
al 30.06.2016

Responsabile gestionale con incarico di posizione organizzativa 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; 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. 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 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

Predisposizione di contratti nell'interesse dell'ente; 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)

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 **Istruttore direttivo – Direttore Unità Operativa Personale**

14.12.1995 Comune di Jesolo (VE)

Concorsi e assunzioni, disciplina giuridica del personale, relazioni sindacali, trattamento economico del personale, ricognizione dei carichi di lavoro e dotazione organica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

26/10/1992 Diploma di laurea in Giurisprudenza

Università degli studi di Padova – Italia

1986 Diploma di maturità classica – Liceo Galilei di San Donà di Piave (VE)

ALTRO

Partecipazione nel corso degli anni 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, piano anticorruzione e trasparenza, diritto di accesso, codice dell'amministrazione digitale, Regolamento 679/16 "Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR)".

Corso "Il processo di innovazione digitale – e-government delle PA – tramite Progetto Valore PA – Cà Foscari Challenge School della durata di 40 ore dal 8.3.2021 al 24.03.2021;

Corso "Soft skills: la costruzione del successo professionale" – docente Dott. Gianluca Spadoni - novembre 2022;

Corsi Syllabus in materia di competenze digitali - tramite piattaforma del Dipartimento della Funzione Pubblica – completati nel secondo semestre 2023

Percorsi per il benessere psicocorporeo nel luogo di lavoro, docente dott.ssa Valentina Vettor – anno 2024

Lingua madre

ITALIANO

Altre lingue

Inglese

| COMPRESIONE | | PARLATO | | PRODUZIONE SCRITTA |
|-------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
| Ascolto | Lettura | Interazione | Produzione orale | |
| 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 delle applicazioni Microsoft Office e programmi Open source, Internet, IBM AS400, MAC Apple, gestione posta elettronica gmail, zimbra, applicazione Zoom e Cisco Webex per videoconferenze e riunioni online, Skype, SPID.

Conoscenza degli strumenti telematici per la gestione dei contratti; software UNIMOD e piattaforma SISTER dell'Agenzia Entrate, piattaforme telematiche digitali per supportare le Pubbliche Amministrazioni nella gestione delle gare, banche dati e portali delle pubbliche amministrazioni: ANAC, Banca dati nazionale Antimafia, Durconline, Telemaco-Registro Imprese Camere di Commercio.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 GDPR
31.01.2025