



Decreto del Direttore Generale 2019

Oggetto: Procedura di affidamento sotto soglia ai sensi dell'Art. 36 c. 2 lett. b) del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. per acquisizione software in modalità SaaS per la gestione telematica delle gare d'appalto con CIG 7974083575 per un importo stimato a base di gara Euro 60.000+IVA – Nomina Commissione giudicatrice - CIG 7974083575

IL DIRETTORE GENERALE

PREMESSO Che con Decreto del Direttore Generale Repertorio n. 715/2019 Prot n. 48827 del 27/08/2019 è stato autorizzato l'affidamento sotto soglia ai sensi dell'Art. 36 c. 2 lett. b) del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. per l'acquisizione di un software in modalità SaaS per la gestione telematica delle gare d'appalto con CIG 7974083575 per un importo stimato a base di gara di Euro 60.000,00+IVA con aggiudicazione col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95 comma 2 del Codice e previsto che l'aggiudicazione possa effettuarsi anche in presenza di una sola offerta valida, fatta salva la verifica di congruità mediante un lotto;

PREMESSO Che nel Decreto richiamato n. 715/2019 è stato approvato il capitolato speciale e nominato l'ing. Tommaso Piazza Responsabile Unico del Procedimento ai sensi degli artt. 31 e 101 del D. Lgs n. 50/2016 e s.m.i.;

PREMESSO Che per la procedura richiamata ci si è avvalsi del MePA quale strumento di negoziazione, mediante avvio dell'RdO (Richiesta di Offerta) n. 2354915 con invito a presentare offerta a tutti i fornitori presenti nel MePA e iscritti al bando Servizi, Categoria merceologica "Servizi per l'information CommunicationTechnology";

PREMESSO Che ai sensi dell'art. 95, comma 2 del D. Lgs 50/2016 e s.m.i. è stato adottato il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa per garantire un confronto qualitativo delle offerte;

DATO ATTO Che il termine di presentazione delle offerte per la RdO richiamata è scaduto il 20 agosto 2019 alle ore 14:20;

CONSIDERATA La necessità di procedere alla nomina della Commissione giudicatrice ai sensi dell'art. 77 del D. Lgs 50/2016 e s.m.i. per l'esame della documentazione tecnica ed economica presentata dagli offerenti per la gara in oggetto;

RITENUTO Di nominare componenti della Commissione la dott.ssa Sandra Toniolo, Dirigente del Sistema Bibliotecario di Ateneo ed esperta in materia di gestione amministrativa delle università in qualità di presidente, il dott. Alberto Piotto, Direttore dell'Ufficio Applicativi e Web di ASIT ed esperto in materia di sistemi informatici in qualità di componente e la dott.ssa Lucia Diglio, referente del Settore Forniture e Servizi dell'Ufficio Acquisti dell'Ateneo in qualità di componente della commissione e di segretaria verbalizzante;

ACQUISITI I curricula della dott.ssa Sandra Toniolo, della dott.ssa Lucia Diglio e del dott. Alberto Piotto;

ACQUISITA La disponibilità degli interessati a far parte della commissione;

VISTO Il D.Lgs. n. 50/2016 Codice dei contratti pubblici e s.m.i.;

VISTI Il D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207 e s.m.i., per le parti ancora vigenti a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs 50/2016 e s.m.i.;

VISTO Lo Statuto di Ateneo;

VISTO Il Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;

VISTO Il Regolamento di Ateneo per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, emanato con D.R. n. 752 del 23/10/2017 e s.m.i.;

VISTO L'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.;

VISTO L'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001;

VISTO Il Codice di comportamento dell'Università Ca' Foscari Venezia emanato con D.R. n. 121 del 12/02/2015;

VISTO Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2019-2021 dell'Università Ca' Foscari Venezia, adottato ai sensi della L. n. 190 del 2012 e s.m.i.;

VISTO Il Decreto del Direttore Generale n. 16/2019 in materia di allocazione dei budget ai centri di responsabilità e di modalità di utilizzo dei medesimi per l'anno 2019;

DATO ATTO Che la dott.ssa Sandra Toniolo, il dott. Alberto Piotto, la dott.ssa Lucia Diglio, hanno dichiarato l'insussistenza delle cause ostative alla nomina a componente della Commissione giudicatrice di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'art. 77 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., all'art. 35 bis del D. Lgs 165/2001 e all'art. 42 del D. Lgs 50/2016 e s.m.i.;

PRESO ATTO Che la struttura proponente ha attestato la conformità del provvedimento alla legislazione vigente e ai regolamenti di Ateneo;



DECRETA

- Art. 1** Di nominare la seguente commissione giudicatrice:
- dott.ssa Sandra Toniolo PRESIDENTE,
- dott.ssa Lucia Diglio COMPONENTE,
- dott. Alberto Piotto COMPONENTE.
La dott.ssa Diglio svolgerà le funzioni di segretario verbalizzante;
- Art. 2** La partecipazione a titolo gratuito della Commissione;
- Art. 3** Di disporre che, ai sensi dell'art. 29, comma 1 del D. Lgs 50/2016 e s.m.i., il presente provvedimento venga pubblicato sul sito web dell'Ateneo nella sezione "Amministrazione Trasparente".

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Antonio Marcato

ALLEGATI: n. 3 Curriculum vitae.

VISTO:

Il Responsabile Unico del Procedimento
Ing. Tommaso Piazza

**Formato
europeo per il
curriculum vitae**

Dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR N. 445/2000

Informazioni personali

| | |
|--------|--------------------------------|
| Nome | Toniolo Sandra |
| E-mail | sandra.toniolo@unive.it |

Esperienza lavorativa

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 10/01/2011- |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università Ca' Foscari di Venezia – Dorsoduro 3248 – 30123 Venezia |
| • Tipo di azienda o settore | Ateneo statale |
| • Tipo di impiego | Dirigente |
| • Principali mansioni e responsabilità | Dirigente incaricato della gestione delle risorse umane, finanziarie e patrimoniali del Sistema bibliotecario di Ateneo e del perseguimento degli obiettivi strategici di sviluppo indicati dagli organi del Sistema e dall'Ateneo; Direttore incaricato della gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate al Centro Linguistico per le proprie attività e della gestione dei Collaboratori ed Esperti Linguistici appoggiati ai Dipartimenti per le esercitazioni linguistiche |
| • Date (da – a) | 20/01/1990 - 09/01/2011 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi di Padova – v. VIII febbraio 2 – 35100 Padova |
| • Tipo di azienda o settore | Ateneo statale |
| • Tipo di impiego | Responsabile di Settore nel Sistema bibliotecario di Ateneo – cat. EP3 |
| • Principali mansioni e responsabilità | Coordinatore della Biblioteca Digitale (sett. 2009-dic.2010). Coordinatore del Polo biblioteche di Medicina (2002-2009). Responsabile tecnico del gruppo di studio per la scelta del software di automazione delle biblioteche (2003-2004) e del gruppo per la redazione del capitolato d'appalto (2004). Responsabile della Biblioteca del Dio. di Scienze Economiche (1999-2002) e dell'unificazione delle biblioteche di Filosofia e Storia della Filosofia nella nuova sede dipartimentale (1996-2002). Membro di varie Commissioni per attività di studio e gestione di progetti presso il Centro di Ateneo per le Biblioteche, tra cui Progetto periodici, Modello per la quantificazione delle esigenze di personale di biblioteca, Modelli di organizzazione. |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Marzo 1989 – Gennaio 1990 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Padova |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale |
| • Tipo di impiego | Assistente di biblioteca |
| • Principali mansioni e responsabilità | Collaboratore nella segreteria di Direzione della Pinacoteca civica, con particolare riguardo al trasferimento delle collezioni museali nella nuova sede degli Eremitani. |
| • Date (da – a) | Maggio 1983 – Marzo 1989 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Fiesso d'Artico (VE) |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale |
| • Tipo di impiego | Operatore bibliotecario |
| • Principali mansioni e responsabilità | Addetto alla gestione della biblioteca comunale |
| Istruzione e formazione | |
| • Date (da – a) | 2011-2012 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli Studi di Padova , Master di II livello in Valutazione, formazione e sviluppo delle risorse umane, analisi organizzativa, prevenzione del rischio |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Metodologie e strumenti giuridici, psicologici, economici e manageriali per la gestione delle risorse umane |
| • Qualifica conseguita | Master II liv. |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | Post Lauream |
| • Date (da – a) | 1974/75-1980/81 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli Studi di Padova , Corso di Laurea in Filosofia |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Filosofia e storia. Tesi a base storica riguardante il padre del Doge Leonardo Donà: "La corrispondenza di G.B. Donà dal 1539 al 1558", relatore prof. A. Stella |
| • Qualifica conseguita | Dottore in Filosofia |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | Laurea vecchio ordinamento |
| • Date (da – a) | 1969-1974 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Liceo-Ginnasio "G. Zanella", Schio (Vicenza) |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Studi classici |
| • Qualifica conseguita | Maturità classica |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | Scuola secondaria superiore |

| | |
|---|---|
| <p>Capacità e competenze personali <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i></p> | |
| <p>Madrelingua</p> | <p>Italiano</p> |
| <p>Altre lingua</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale | <p>Inglese Liv. B2 framework QCER Liv. B1 framework QCER Liv. B1 framework QCER</p> |
| <p>Capacità e competenze relazionali</p> | <p>Ricoperti ruoli di coordinamento e direttivi in vari contesti. Svolte funzioni istituzionali in organismi collegiali e gruppi di lavoro. Svolte funzioni di rappresentanza del personale in organismi collegiali e RSU. Esperienza di coaching in ambienti di lavoro innovativi, soprattutto tecnici. Esperienza di insegnamento in corsi universitari di biblioteconomia. Promozione e partecipazione a eventi pubblici.</p> |
| <p>Capacità e competenze organizzative</p> | <p>Esperienza di direzione di strutture complesse, anche dotate di autonomia gestionale, con responsabilità diretta sulla gestione finanziaria e di grandi numeri di persone. Project management in situazioni innovative e di cambiamento (unificazione di sedi, progetti collaborativi tra più soggetti istituzionali per realizzare obiettivi comuni, cambio di software, ecc.) e servizi avanzati (repository, open access). Esperienza di organizzazione di progetti digitali, anche con partners internazionali. Funzioni di OLP nei progetti di servizio civile dal 2006 al 2009.</p> |
| <p>Capacità e competenze tecniche</p> | <p>Ottima conoscenza di software gestionali per le biblioteche (Aleph, Sebina) e di piattaforme di servizi informativi (SFX, Metalib, Primo, DSpace). Conoscenza di CMS e di HTML, livello avanzato. Conoscenza di strumenti e norme per l'editoria digitale. Conoscenza U-GOV e Titulus livello utilizzatore. Conoscenza dei principali pacchetti operativi Windows e degli strumenti web 2.0.</p> |
| <p>Capacità e competenze artistiche</p> | |
| <p>Altre capacità e competenze</p> | |
| <p>Patente o patenti</p> | <p>Patente di guida B</p> |
| <p>Ulteriori informazioni</p> | <p>Pubblicazioni: 2006, User education in ambiente medico e sanitario: il caso Pinali. Relazione al Convegno "Scienza & Media 2006. La diffusione della cultura e l'editoria", Venezia, 28-29 settembre 2006 / Ambrogio Fassina e Sandra Toniolo, http://paduaresearch.cab.unipd.it/55/ 2005, Accesso aperto alla letteratura di ricerca, in "Biblioteche oggi", 23, n.1 (gennaio-febbraio 2005), p. 67-69 2001, F: FAVOTTO (cur.), La qualità nelle biblioteche pubbliche: il caso del</p> |

Veneto, Venezia, Marsilio, 2003 - autore dei capitoli 2.1, 2.2, 4.1, 4.3, 5.1, 5.2, 5.3
2000, Nuovi strumenti per il controllo dei costi: l'Activity Based Costing, in
"Un'esperienza di formazione nell'Università di Padova", Padova, Unipress, pp.
87-98

Allegati

Il sottoscritto dichiara di essere informato, ai sensi del d.lgs. n.196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Il dichiarante

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Sauro Tomolo". The signature is written in a cursive style and is positioned above a horizontal line.

(firma per intero e leggibile)

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LUCIA DIGLIO**
Telefono **0412347055**
E-mail **lucia.diglio@unive.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** **19/02/2018 a oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università Ca' Foscari Venezia**
- Tipo di impiego **Cat. D Amministrativo - Gestionale**
Referente del "Settore forniture e Servizi" dell'Area Servizi Immobiliari e Acquisti (ASIA)
- Principali mansioni e responsabilità **Redazione bandi di gara, capitolati speciali di appalto, e contratti per l'acquisizione di beni, servizi e LL.PP .**
Redazioni atti relativi tutta la procedura di gara: Determinazioni Dirigenziali e Decreti del Direttore Generale, nomina commissione, provvedimento degli ammessi, redazioni dei verbali di gara, ecc).
Pubblicazione gare/bandi.
Controllo dichiarazioni sostitutive (CIAA, DURC, Agenzia Entrate, antimafia, casellario giudiziale, L.68/99):
Acquisizione Smart CIG, CIG, gestione SIMOG;
Gestione procedure di gara tramite MEPA: ODA, RDO, TD.
Partecipazione a gruppi di lavoro per acquisti di beni e servizi centralizzati di Ateneo.
Partecipazione a Commissioni di gara.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** **01/07/2012 al 18/02/2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Venezia**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **Istruttore Amministrativo Contabile cat. C**
- Principali mansioni e responsabilità **Presso il servizio Mezzi Motorizzati: redazione determinazioni, gestione convenzioni carburante, gestione amministrativa (ordini e liquidazioni)**
Presso Ufficio Cleaning: partecipazione ai lavori per la gara di appalto per l'internalizzazione del servizio dopo la gestione di Veritas S.p.a.. Costituzione del nuovo Servizio Cleaning.
Preparazione corso di formazione interno ai colleghi del costituendo Ufficio Cleaning in collaborazione con Veritas S.p.a.. Costituzione dell'archivio delle sedi comunali oggetto delle pulizie.
Direzione Contratti e Atti Amministrativi Opere Pubbliche: Redazione di atti amministrativi: delibere di Giunta Comunale, Delibere di Consiglio Comunale, Determinazioni Dirigenziali.
Procedura per acquisizione DURC, CIG e controllo impresa per affidamento diretto.
Redazione di capitolati di appalto e gara. RDO.
Redazione atti (determinazione e incarico) per Asta a mezzo di IVG .

Utilizzo gestionali del Comune (e-praxi, e-grammata).

Gara Servizio Sorveglianza per Uffici Giudiziari: predisposizione Documenti del Progetto PROGETTO EX ART. 279 DEL D.P.R. N. 207/2010. Assistenza procedura di gara, redazione verbale di gara, lettere comunicazione aggiudicazione provvisoria e definitiva, redazione determinazioni relative, redazione contratto.

Gare per il servizio della propaganda elettorale: predisposizione Documenti del Progetto PROGETTO EX ART. 279 DEL D.P.R. N. 207/2010. Assistenza procedura di gara, redazione verbale di gara, lettere comunicazione aggiudicazione provvisoria e definitiva, redazione determinazioni relative, redazione contratto.

Gare per il servizio di allestimento e disallestimento delle sezioni elettorali: predisposizione Documenti del Progetto PROGETTO EX ART. 279 DEL D.P.R. N. 207/2010. Assistenza procedura di gara, redazione verbale di gara, lettere comunicazione aggiudicazione provvisoria e definitiva, redazione determinazioni relative, redazione contratto. Assistenza Redazione DUVRI e riunione cooperazione e coordinamento

Verifiche in AVC Pass requisiti di gara e non.

Verifiche in ANAC pareri e deliberazioni.

Inserimenti in IKW.

Redazione risposte all'Organismo di Controllo per la Regolarità amministrativa e contabile degli atti amministrativi per le determinazioni dell'Economato e CPM.

Dal 2015 collaborazione con il **CAV (Centro Antiviolenza)** del Comune di Venezia per l'informativa legale e partecipazione a momenti di formazione specifica per le avvocate del centro con esperte nell'ambito giuridico e sociale:

1) Procedura di rilascio dei vari permessi di soggiorno e idoneità di scelta della tipologia di un permesso piuttosto che un'altra a secondo della fattispecie concreta. Soluzioni giuridiche burocratiche quando una donna è totalmente clandestina.

2) Distinzione delle competenze tra Trib. Minori e Trib. Ordinario in materia di provvedimenti su minori (figli) .dell'affido esclusivo/congiunto in presenza di situazioni di violenza, della misura dell'allontanamento in sede civile, della richiesta di separazione consensuale/giudiziale. Prime applicazioni delle nuove norme in materia di divorzio e affidamento dei figli.

3) Valutazione del Rischio

4) le misure di protezione

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** **12/05/2011 - 30/06/2012**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Preganziol (TV)**
 - Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
 - Tipo di impiego **Istruttore Amministrativo Contabile cat. C**
 - Principali mansioni e responsabilità **Settore Risorse Umane: Redazione di atti amministrativi: delibere di Giunta Comunale, Delibere di Consiglio Comunale, Determinazioni Dirigenziali. Procedure selettive del personale, Procedura per acquisizione DURC, CIGS e controllo impresa per affidamento diretto. Si è collaborato mediante la predisposizione dei relativi atti all'istituzione del primo CUG e sua costituzione.**
- Rapporti con la Provincia per attivazione lavoratori socialmente utili. Tenuta statino presenze.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date** **01/06/2008 – 11/05/2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Preganziol (TV)**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **Istruttore Amministrativo Contabile cat. C**
- Principali mansioni e responsabilità **Settore Demanio e Patrimonio: gestione patrimonio mobiliare ed immobiliare. Tenuta inventario, redazione atti quali atti, concessioni, piano delle alienazioni, predisposizione di atti quali contratti, accettazione di eredità, donazioni, memorie difensive. Tenuta rapporti con altre amministrazioni. Predisposizione ricorsi amministrativi. Redazione di atti amministrativi: delibere di Giunta Comunale, Delibere di Consiglio Comunale, Determinazioni Dirigenziali.**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** **12/12/2005 -30/06/2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Preganziol (TV) Mediante Mobilità esterna volontaria tra Enti.
- Tipo di azienda o settore
Ente Locale
- Tipo di impiego
Agente di Polizia Locale cat. C
- Principali mansioni e responsabilità
Mansioni prettamente di ufficio: gestione sanzioni amministrative, gestione illeciti penali, ricorsi amministrativi

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date** **01/02/2005 - 11/12/2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Monastier di Treviso (TV)
- Tipo di azienda o settore
Ente Locale
- Tipo di impiego
Agente di Polizia Locale cat. C
- Principali mansioni e responsabilità
Mansioni prettamente di ufficio: gestione sanzioni amministrative, gestione illeciti penali, ricorsi amministrativi

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date** **10/10/2001 - 15/01/2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Studio professionale Avvocati
- Tipo di azienda o settore
Avvocato in Venezia
- Tipo di impiego
Praticante Avvocato/ Patrocinatore Legale
- Principali mansioni e responsabilità
Collaborazione con studio legale con particolare approfondimento in materia di diritto civile e specificatamente: condominio, recuperi crediti, esecuzioni civili immobiliari e mobiliari, risarcimento del danno contrattuale ed extra contrattuale, sinistri stradali, diritto matrimoniale, diritto fallimentare, diritto familiare ed altro. Sviluppo di una discreta esperienza anche nel settore penale

CORSI DI FORMAZIONE

- Date (da – a) 27/09/2012
- TITOLO• IL D. LGS. 81/08
- DURATA 7h
- Date (da – a) 18/10/2012
- TITOLO• **CICLO DI SEMINARI SUL RAPPORTO DI PUBBLICO IMPIEGO - ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO E PROGRESSIONI.** Accesso al Pubblico Impiego e progressioni.
- Date (da – a) 27/09/2012
- TITOLO• **IL D. LGS. 81/08**
- DURATA 3h
- Date (da – a) 15/11/2012
- TITOLO• **CULTURA AMMINISTRATIVA DI BASE Istruttoria e struttura del provvedimento amministrativo 15/11/2012**
- DURATA 7h
- Date (da – a) 20/11/2012
- CULTURA AMMINISTRATIVA DI BASE** I vizi e i rimedi dell'atto amministrativo

| | | |
|---------------|------------|--|
| DURATA | 7h | |
| Date (da - a) | 22/11/2012 | CULTURA AMMINISTRATIVA DI BASE Il Bilancio del Comune di Venezia |
| DURATA | 7h | |
| Date (da - a) | 22/11/2012 | CULTURA AMMINISTRATIVA DI BASE Il Bilancio del Comune di Venezia |
| DURATA | 7h | |
| Date (da - a) | 01/02/2013 | LA NUOVA STRUTTURA DEL BILANCIO SPESA CORRENTE - Spesa Corrente - modulo unico |
| DURATA | 2h | |
| Date (da - a) | 20/03/2013 | CORRUZIONE E MISURE ANTICORRUZIONE |
| DURATA | 4,30h | |
| Date (da - a) | 09/04/2013 | CICLO DI SEMINARI SUL RAPPORTO DI PUBBLICO IMPIEGO - LE RESPONSABILITA' DEI DIPENDENTI PUBBLICI. Le responsabilità dei dipendenti pubblici |
| DURATA | 3h | |
| Date (da - a) | 29/05/2013 | DOCUMENTO UNICO VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZIALI |
| DURATA | 6h | |
| Date (da - a) | 17/10/2013 | DIRITTO DI ACCESSO |
| DURATA | 3h | |
| Date (da - a) | 17/11/2014 | IL BILANCIO DEL COMUNE DI VENEZIA E I NUOVI PRINCIPI CONTABILI bilancio di previsione e rendiconto |
| DURATA | 7h | |
| Date (da - a) | 24/11/2014 | IL BILANCIO DEL COMUNE DI VENEZIA E I NUOVI PRINCIPI CONTABILI entrate parte corrente e documenti contabili |
| DURATA | 7h | |
| Date (da - a) | 01/12/2014 | IL BILANCIO DEL COMUNE DI VENEZIA E I NUOVI PRINCIPI CONTABILI spese parte corrente e documenti contabili |
| DURATA | 7h | |
| Date (da - a) | 09/12/2014 | IL BILANCIO DEL COMUNE DI VENEZIA E I NUOVI PRINCIPI CONTABILI spese parte capitale e documenti contabili |
| DURATA | 4h | |
| Date (da - a) | 27/11/2015 | MERCATO ELETTRONICO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - PARTE NORMATIVA ED SPERIM E MERCATO ELETTRONICO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - LABORATORIO |
| DURATA | 6,75h | |
| Date (da - a) | 15/12/2014 | APPALTI LE NOVITÀ 2014 |
| DURATA | 4h | |

| | |
|---------------|---|
| Date (da – a) | 30/09/2015 |
| | TAVOLI PARTECIPATIVI: VALORI E BUONE PRATICHE PER COMBATTERE LA CORRUZIONE |
| DURATA | 3h |
| Date (da – a) | 12/01/2016 |
| | DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI: LINEE GUIDA E TECNICHE PER LA REDAZIONE DELL'ATTO |
| DURATA | 6h(3 h parte teoriche e 3 h parte pratica) |
| Date (da – a) | 28/01/2016 |
| | DAL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO AL CODICE DI COMPORTAMENTO |
| DURATA | 3 h |
| Date (da – a) | 16/03/2016 |
| | TRASPARENZA E ACCESSIBILITÀ NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI |
| Date (da – a) | 09/05/2016 |
| | 6,5 h |
| | IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI |
| Date (da – a) | 15/03/2018 |
| | 5 h |
| | IL CODICE DEGLI APPALTI PUBBLICI ALLA LUCE DEL D.LGS. 56/2017 |
| | Focus sulle seguenti tematiche: |
| | La figura del RUP, le procedure e i criteri di affidamento, le gare telematiche e l'esecuzione del contratto d'appalto pubblico |
| Date (da – a) | 19/04/2018 |
| | 5 h |
| | IL PIANO D'AZIONE NAZIONALE SUL GPP: Le modalità di attuazione dei criteri ambientali minimi (RUS) |
| Date (da – a) | 19/04/2018 |
| | 1 h |
| | “Anticorruzione” – Corso di formazione interno |
| Date (da – a) | 29/08/2018 |
| | 2 h |
| | “La protezione dei dati personali” – Corso di formazione interno |
| Date (da – a) | 24/10/2018 |
| | 2 h |
| | “Regolamento di Ateneo sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato” – Corso di formazione interno |
| Date (da – a) | 06/11/2018 |
| | 2 h |
| | “Il Nuovo Responsabile Unico del Procedimento” in ambito Servizi |
| Date (da – a) | 14/11/2018 |
| | 8 h |
| | “Le nuove competenze specifiche per RUP - ambito lavori” |
| Date (da – a) | 26/11/2018 |
| | 35 h |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | 02/08/1993 Diploma Maturità Classica Liceo Ginnasio M. Polo di Venezia con votazione 50/60 |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) <p>Titolo della Qualifica rilasciata Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p> | 26/03/2001 Laurea in Giurisprudenza Università degli Studi di Padova con votazione 97/110 2001-2003 Procuratore Legale Ordine degli Avvocati di Venezia Partecipazione ai corsi di formazione obbligatori e non, pratica forense |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) <p>Titolo della Qualifica rilasciata Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p> | 26/07/2005 Abilitazione alla Professione di avvocato Corte d'Appello di Venezia |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita | Avvocato |

CAPACITÀ E COMPETENZE

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Capacità di lettura• Capacità di scrittura• Capacità di espressione orale | inglese (A1.2 : diploma di corso presso Università di Ca' Foscari di Venezia CLI) |
| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI | Buona capacità di adattamento. Prontezza e disponibilità nel lavoro di gruppo. Buona dialettica e capacità di comunicazione. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE | Buona capacità organizzativa |
| Capacità nell'uso delle tecnologie | Buona conoscenza del pacchetto Office. Internet Explorer. |

Lucia Diglio

CURRICULUM VITAE



Il sottoscritto Alberto Piotto ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail

Nazionalità

Luogo di Nascita
Data di nascita

PIOTTO ALBERTO
VIA MONTE PAVIONE, 13 – 30173 VENEZIA (VE)
+39 349 5896130
piotto@unive.it

Italiana

CITTADELLA (PD)
5 DICEMBRE 1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 23 Dicembre 2011 e tutt'ora in corso
Università Ca' Foscari Venezia
Dorsoduro, 3246 – 30123 Venezia
Università Pubblica
Contratto di lavoro a tempo indeterminato, categoria EP Area Tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati presso l'Area Servizi Informatici e Telecomunicazioni come Direttore dell'Ufficio Applicativi e Web
Responsabile dello sviluppo di applicazioni Web – Based e della gestione di database e integrazione con sistemi esterni. Responsabile del gruppo di redazione web del sito di Ateneo.

Dal 31 Dicembre 2004 al 23 Dicembre 2011
Università Ca' Foscari Venezia
Dorsoduro, 3246 – 30123 Venezia
Università Pubblica
Contratto di lavoro a tempo indeterminato, categoria D Area Tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati presso il Centro di Telecomunicazioni di Ateneo
Gestione e Manutenzione del sito Web di Ateneo e del sistema di Content Management. Sviluppo siti e applicazioni Web – Based. Gestione di database e integrazione con sistemi esterni. Responsabile dello sviluppo e gestione del sistema di autenticazione di Ateneo. Responsabile del gruppo di sviluppo e gestione applicazioni.

Dal 9 maggio 2011 al 23 maggio 2011
Università Ca' Foscari Venezia
Dorsoduro, 3246 – 30123 Venezia
Università Pubblica
Incarico di docenza formazione per il personale.
Docenza di un corso di formazione (12 ore) per il personale dell'Ateneo riguardante linguaggio SQL e database del sistema ESSE3

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 12 febbraio 2010 al 29 aprile 2010
 Università Ca' Foscari Venezia
 Dorsoduro, 3246 – 30123 Venezia
 Università Pubblica
 Incarico di docenza formazione per il personale.
 Docenza di corso FSE "Management della documentazione storica" (2 corsi da 15 ore), modulo "Esercitazioni su materiali on-line e costruzione di una pagina web specialistica con modalità wiki".
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 01 aprile 2008 al 31 dicembre 2008
 Ca' Foscari Formazione e Ricerca
 Ca' Dalla Zorza, Calle Larga Foscari – Dorsoduro 3858
 30123 Venezia
 Società strumentale Università Ca' Foscari Venezia
 Contratto a progetto
 Alimentare il sito della società con le informazioni dei diversi progetti di formazione e ricerca. Collaborare nella gestione di quanto necessario al corretto funzionamento del sito internet della società
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 19 settembre 2007 al 1 ottobre 2007
 Master in Comunicazione d'Azienda – UPA Università Ca' Foscari Venezia
 Dorsoduro, 2530 – Fondamenta Briati 30123 Venezia
 Master Universitario
 Contratto di docenza corso master
 Docenza corso di Informatica (12 ore): Word, Excel, PowerPoint, Photoshop.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 01 dicembre 2005 al 31 dicembre 2005
 Ca' Foscari Formazione e Ricerca
 Ca' Dalla Zorza, Calle Larga Foscari – Dorsoduro 3858
 30123 Venezia
 Società strumentale Università Ca' Foscari Venezia
 Contratto di collaborazione
 Messa a punto di servizi di segreteria virtuale, consultazione materiali e iscrizioni on line dei propri corsi di formazione.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 23 dicembre 2002 al 31 dicembre 2004
 (durante il quale ho usufruito di 10 mesi di aspettativa per svolgimento servizio civile dal 03/12/2003 al 02/12/2004)
 Università Ca' Foscari Venezia
 Dorsoduro, 3246 – 30123 Venezia
 Università Pubblica
 Contratto di lavoro a tempo determinato, categoria D Area Tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati presso il Centro di Telecomunicazioni di Ateneo
 Gestione e Manutenzione del sito Web di Ateneo e del sistema di Content Management. Sviluppo siti e applicazioni Web – Based. Gestione di database e integrazione con sistemi esterni.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**
- Dal 07 giugno 2004 al 06 luglio 2004
 Cineca Consorzio Interuniversitario
 via Manganelli 6/3, 40033 Casalecchio di Reno, Bologna
 Consorzio Interuniversitario calcolo scientifico
 Contratto di collaborazione occasionale

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**
 - Principali mansioni e responsabilità

 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**
 - Principali mansioni e responsabilità

 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**
 - Principali mansioni e responsabilità

 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**
 - Principali mansioni e responsabilità

 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**
 - Principali mansioni e responsabilità
- Attività di scansione rete Ca' Foscari.
 Dal 01 marzo 2004 al 30 settembre 2004
 Ca' Foscari Formazione e Ricerca
 Ca' Dalla Zorza, Calle Larga Foscari – Dorsoduro 3858
 30123 Venezia
 Società strumentale Università Ca' Foscari Venezia
 Contratto di collaborazione
 Gestione di servizio di iscrizione on-line ai corsi di formazione. Gestione completa del back-office di iscrizione, gestione dei materiali di consultazione on-line con aggiornamento periodico degli archivi, messa a punto di servizi di segreteria virtuale.
- Dal 18 giugno 2004 al 16 luglio 2004
 Università Ca' Foscari Venezia
 Dorsoduro, 3246 – 30123 Venezia
 Università Pubblica
 Incarico di docenza formazione per il personale.
 Incarico di docenza per corso riservato al personale (33 ore) su Internet e Web
- Dal 3 giugno 2002 al 23 dicembre 2002
 (contratto fino al 31 dicembre ma terminato anticipatamente per contratto a TD)
 Centro Telecomunicazioni di Ateneo – Università Ca' Foscari di Venezia
 Dorsoduro 3861 - 30123 Venezia
 Centro di calcolo Università
 Contratto di collaborazione
 Sviluppo e gestione moduli web, supporto ai backup e alla gestione dei server.
- Dal 15 ottobre 2001 al 31 ottobre 2001
 Dipartimento di Economia e Direzione Aziendale dell'Università Ca' Foscari di Venezia
 Dorsoduro, 3246 Venezia
 Dipartimento Università
 Prestazione di lavoro autonomo occasionale di carattere intellettuale
 Sviluppo e manutenzione applicazione WEB per la pubblicazione dei risultati degli esami.
- Dal 1 marzo 2000 al 31 agosto 2000
 Centro Telecomunicazioni di Ateneo – Università Ca' Foscari di Venezia
 Dorsoduro 3861 - 30123 Venezia
 Centro di Calcolo università
 Contratto di collaborazione
 Sviluppo di applicazioni web con particolare riguardo a procedura gestionali in uso presso sezioni della Divisione Organizzazione e gestione delle risorse umane.
- Dal 1998 al 2001
 Comune di Fontaniva
 Piazza Umberto 1° n. 1. 35014 Fontaniva (PD) Dorsoduro 3861 - 30123 Venezia
 Biblioteca Comunale
 Contratto di collaborazione
 Contratto di docenza in corsi serali organizzati dalla biblioteca comunale (5 corsi di 20 ore) riguardanti l'informatica di base, windows, pacchetto ms Office e utilizzo di Web e Posta elettronica.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Dal 18 luglio 2016 al 20 luglio 2016
Zend Technologies, Inc.

Corso di preparazione alla certificazione PHP 5.6, struttura del linguaggio, oggetti, stringhe e patterns, array, database, XML, sicurezza, web services, closure, callbacks e eccezioni.
Zend Certified PHP Enginer conseguito il 21 dicembre 2016
- Dal 26 novembre 2013 al 25 novembre 2014
Università Ca' Foscari - Venezia

Governance, procedimento e attività amministrativa, controlli e responsabilità, gestione delle risorse umane e relazioni sindacali nelle amministrazioni pubbliche, federalismo, regolazione, beni e servizi pubblici, sistemi informativi, misurazione e valutazione, strumenti finanziari per la pubblica amministrazione, cultura e strumenti manageriali per la pubblica amministrazione, la gestione strategica del territorio.
Tesi di master: Il sistema SIOPE, studio dei dati contenuti e di come facilitarne l'analisi tramite lo sviluppo di un applicativo.
Master di secondo livello in Pubblica Amministrazione
- Dal 10 al 11 aprile 2014
Programma operativo regionale – Fondo sociale europeo 2007/13 – Asse IV – Capitale Umano

La comunicazione in ambito universitario: strumenti di Content Management System
Corso di 2 giorni / 8 ore
- Dal 9 al 11 aprile 2013
Zend Technologies

Fondamenti del Zend Framework 2, moduli, architettura a servizi, eventi, MVC, publish / subscribe e strategy.
Corso di 3 giorni / 19 ore
Sviluppatore PHP / Zend Framework V2
- Dal 13 settembre al 11 aprile 2013
Università Ca' Foscari Venezia

Corso "Sviluppo manageriale per responsabili intermedi": i modelli di gestione dell'organizzazione, accountability, valutazione, gestione delle collaborazioni e del tempo.
Corso di 48 ore con test finale di verifica
- Dal 2 al 4 aprile 2012
Soiel International Srl

Fondamenti del Framework "IT Infrastructure Library" (ITIL) e loro applicazione nel ciclo di vita dei servizi IT
Corso di 3 giorni / 24 ore con esame di certificazione finale
Certificazione ITIL v3 FOUNDATION

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Dal 24 novembre 2010 al 26 novembre 2010
Zend Technologies

Fondamenti del Zend Framework, Model-View-Component design pattern.
Corso di 3 giorni / 17 ore.
Sviluppatore PHP / Zend Framework

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dal 24 novembre 2009 al 25 novembre 2009
Idem - Garr presso sede Centrale ENEA

Autenticazione Federata, Single Sign On, Shibboleth, Ldap, sicurezza e privacy in rete.
Corso di 2 giorni / 10 ore con test di verifica.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Dal 1995 al 10 aprile 2002
Università Ca' Foscari - Venezia

Database, programmazione funzionale e ad oggetti, ingegneria del software, sviluppo di applicazioni web e client/server, sistemi operativi, sicurezza e reti.

Tesi di Laurea su: "Un'applicazione web per la gestione di richieste di supporto tecnico" sviluppata in PHP con database ORACLE.

Laurea quinquennale in Informatica "Vecchio ordinamento" ante D.M. 509/99 con votazione 105/110

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Dal settembre 1990 giugno 1995
Istituto Tecnico Commerciale G. Girardi di Cittadella

Ragioneria, matematica, diritto, informatica di base e trattamento testi.

Ragioniere Sperimentale I.G.E.A. con punteggio di 45/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

TEDESCO

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Capacità di interpretare e analizzare le richieste e i fabbisogni per lo sviluppo di soluzioni complesse e capacità di interagire con personale non esperto in campo informatico per analizzare i fabbisogni e le necessità, formarli sul successivo uso delle soluzioni realizzate e supportarli in caso di problemi tecnici.

Queste capacità sono state sviluppate nell'ambito lavorativo soprattutto durante lo sviluppo di applicazioni.

Ottima capacità di lavorare in gruppo e rapportarsi con altri tecnici per lo sviluppo di soluzioni integrate tra sistemi indipendenti acquisita con la partecipazioni a molti gruppi di lavoro e con la coordinazione di diversi progetti in collaborazione con altri enti (es. Università IUAV, adesione a Federazione IDEM - GARR, collaborazione per integrazione gestionali con CINECA).

Capacità didattiche derivate dalle esperienze come insegnante di materie informatiche.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ottima capacità di organizzare gruppi di lavoro, assegnando compiti e mansioni e gestendo tempi e risorse, derivante dall'esperienza lavorativa come coordinatore del sito web di Ateneo di Ca' Foscari, del suo sistema di Content Management e coordinatore del gruppo di sviluppo di applicazioni web.

Competenze sul come organizzare e amministrare gruppi di lavoro estesi che coinvolgono strutture e persone con professionalità diverse.

Questa capacità deriva dalla progettazione e lo sviluppo di integrazioni con sistemi esterni es. applicativi Kion-Cineca, Federazione IDEM, Integrazione con InfoCert per firma digitale, WayPress per rassegna stampa ecc.. nell'ambito dell'esperienza lavorativa con l'università Ca' Foscari.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza dei linguaggi di programmazione PHP, ColdFusion, Perl, Java, Javascript, C, C++, Modula 3, Basic, Visual Basic, Pascal, Eiffel. Sviluppo applicativi Andoid.

Conoscenza dei framework/librerie: dojo, jQuery, Bootstrapp, Zend Framework 1 e 2.

Conoscenza dei linguaggi HTML, XML, SQL, CSS.

Utilizzo dei sistemi DBMS Oracle, MySQL e Access

Tali conoscenze sono state acquisite nel corso degli studi universitari, nell'attività lavorativa, lo sviluppo di applicazioni e come studio personale.

Conoscenza del framework php Zend acquisita tramite corso presso Zend Technologies, studio personale e nell'ambito dell'attività lavorativa presso l'Università Ca' Foscari.

Conoscenza dei sistema di directory LDAP e di Sigle Sign On shibboleth acquisita durante l'attività lavorativa in particolare in occasione dell'adesione dell'Università Ca' Foscari alla federazione IDEM-Garr di cui ho curato la parte amministrativa e la parte tecnica (configurazione del server idp shibboleth di Ateneo).

Ottima conoscenza dei sistemi operavi Windows, Linux e Macintosh e dei principali applicativi tra cui DreamWeaver, Toad, Zend Studio, Photoshop, Paint Shop Pro, Gimpm Pacchetto MS Office, vari Web Browser, Thunderbird, Android Studio acquisite in tutti gli ambiti lavorativi e approfondite in occasione di diverse esperienze di docenza di corsi.

PATENTE O PATENTI

Patente B (auto) e A (moto)

Il sottoscritto dichiara di essere informato, ai sensi del d.lgs. n.196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Il dichiarante

Venezia, li 28/06/2017

Alberto Piotto