

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Davide Pedrazzi**
Indirizzo **Via Ippolito Rosellini 17 - Milano**
Telefono **0269666416**
E-mail **d.pedrazzi@arpalombardia.it**

Anno di nascita **1964**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da - a)** Da 16/06/2006 ad oggi
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** ARPA Lombardia
 - **Tipo di azienda o settore** Ente pubblico
 - **Tipo di impiego** Collaboratore Amministrativo Professionale Categoria D a tempo pieno
 - **Principali mansioni e responsabilità**

U.O. Acquisti principali mansioni svolte:
dall'1/1/2016 ad oggi titolare di posizione Organizzativa ora incarico di funzione "Gestione e redazione atti di gara per l'acquisizione di beni e servizi nella U.O. Acquisti Direzioni Centrali, Settori Tematico-Funzionali e Dipartimenti della Direzione Amministrativa"
espletamento di tutte le fasi relative alle procedure di gara previste dal Codice dei Contratti:
predisposizione degli atti necessari all'indizione della procedura: indagine di mercato, decreto indizione, bando e relativa documentazione, pubblicazioni, disciplinare di gara
espletamento delle fasi di gara (partecipazione alle sedute di gara, predisposizione verbali di gara);
espletamento delle fasi di aggiudicazione della procedura (decreto di aggiudicazione, controllo requisiti aggiudicatario, comunicazioni di aggiudicazione);
gestione delle fasi contrattuali
utilizzo di piattaforme informatiche relative alle attività di acquisizione di beni e servizi (e-procurement; SINTEL; CONSIP, ecc.)
predisposizioni di programmi informatici utilizzati dalla U.O. Acquisti
redazione e utilizzo applicativi relativi alla programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi
-
- **Date (da - a)** Dall'1/11/2003 al 15/06/2006
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** ARPA Lombardia
 - **Tipo di azienda o settore** Ente pubblico

- **Tipo di impiego** Assistente Amministrativo categoria C a tempo pieno
- **Principali mansioni e responsabilità** U.O. Provveditorato- Economato principali mansioni svolte:
 espletamento di tutte le fasi relative alle procedure di gara (procedure aperte, negoziate, cottimi fiduciari) previste dal Codice degli appalti di beni e servizi:
 predisposizione degli atti necessari all'indizione della procedura: indagine di mercato, decreto, bando, pubblicazioni,
 espletamento delle fasi di gara (partecipazione alle sedute di gara, predisposizione verbali di gara);
 espletamento delle fasi di aggiudicazione della procedura (decreto di aggiudicazione, controllo requisiti aggiudicatario, comunicazioni di aggiudicazione);
 gestione delle fasi contrattuali
 utilizzo di piattaforme informatiche relative alle attività di acquisizione di beni e servizi (e-procurement;; CONSIP, ecc.)
 predisposizioni di programmi informatici utilizzati dalla U.O.

- **Date (da - a)** Dal 16/06/1987 al 31/10/2003
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** ASL Città di Milano
- **Tipo di azienda o settore** Ente Pubblico
- **Tipo di impiego** Assistente Amministrativo categoria C a tempo pieno
- **Principali mansioni e responsabilità** U.O. Convenzioni prestazioni sanitarie principali attività svolte:
 gestione del personale medico convenzionato (aspetti riguardanti l'applicazione sia giuridica che economica del contratto nazionale dei medici specialisti ambulatoriali, medici di medicina generale (medici di base e pediatri di base), medici di medicina dei servizi (medici scolastici, medici fiscali)
 gestione delle attività di prestazioni sanitarie all'estero
 gestione delle attività delle strutture accreditate: ambulatori, strutture di ricovero (gestione dei contratti di accreditamento; controllo prestazioni; liquidazione delle prestazioni);
 flussi informativi ministeriali

- **Date (da - a)** Dal 15/06/1987 al 01/06/1988
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** ASL Città di Milano
- **Tipo di azienda o settore** Ente Pubblico
- **Tipo di impiego** Coadiutore Amministrativo a tempo indeterminato
- **Principali mansioni e responsabilità** U.O. Convenzioni prestazioni sanitarie principali attività svolte:
 attività di sportello di scelta e revoca del medico, prestazioni sanitarie all'estero, ticket sanitari;
 gestione del personale medico convenzionato (aspetti riguardanti l'applicazione sia giuridica che economica del contratto nazionale dei medici specialisti ambulatoriali, medici di medicina generale (medici di base e pediatri di base), medici di medicina dei servizi (medici scolastici, medici fiscali)
 gestione delle attività di prestazioni sanitarie all'estero

- **Date (da - a)** Dal 04/01/1988 al 30/05/1988
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Università degli Studi di Milano
- **Tipo di azienda o settore** Ente Pubblico
- **Tipo di impiego** Agente dei servizi ausiliari
- **Principali mansioni e responsabilità** Divisione economato e patrimonio – Ufficio economato attività svolte autista del Direttore Amministrativo dell'Università e sostituto dell'autista del Rettore dell'Università

- **Date (da - a)**
- **Nome e indirizzo del datore di**

lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) Nel 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico "Luigi Einaudi
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Indirizzo amministrativo
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale con il seguente voto 52/60
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

Inglese

- Capacità di lettura Livello scolastico
- Capacità di scrittura Livello scolastico
- Capacità di espressione orale Livello scolastico

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Svolgimento quotidiano di attività relazionali sia con colleghi della U.O. sia con personale di altre U.O., Settori e Dipartimenti e/o società Private ed altri Enti

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Nel 2019 partecipazione all'analisi fit & gap, sessioni di UAT e Formazione per l'avvio del progetto di un sistema gestionale integrato (SAP)

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Utilizzo dei maggiori programmi informatici con un ottimo grado di autonomia

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno
ecc.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal regolamento (UE) 2016/679 e dal decreto legislativo 30.06.2003 n.196 modificato dal decreto legislativo n.101 del 10 agosto 2018 e che il presente Curriculum vitae sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale di Arpa Lombardia.

DATA 22/07/2020

Allegato 1) AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Nel 2020 ha partecipato alla V edizione del master: Gli Appalti Pubblici in Italia organizzato dalla società Mediaconsult srl per una durata complessiva di 15 giorni nel periodo maggio – luglio 2020.

Nel 2019 ha partecipato al corso di Formazione organizzato da ARPA “Stress lavoro correlato” della durata di un giorno

Nel 2017 ha partecipato al seminario “Decreto Correttivo sul Codice dei Contratti Pubblici: State buoni se potete” della durata di un giorno

Nel 2017 ha partecipato all’iniziativa di studio Maggioli Formazione “Le procedure semplificate sotto-soglia e gli affidamenti diretti dopo l’aggiornamento delle Linee ANAC n. 4. Principio di rotazione, riaffidamento diretto, motivazione, verifica dei requisiti, procedure competitive, Mepa e sistemi telematici” della durata di un giorno.

Nel 2015 ha partecipato il corso sul “Modulo per la pianificazione e programmazione SINTEL ai sensi della DGR X/3440” della durata di 2 ore;

Nel 2015 ha partecipato al corso “Gestione delle procedure di gara: il soccorso istruttorio della stazione appaltante nei confronti dei concorrenti – art. 46 c.1 ter del D. Lgs. 163/2006 Codice dei Contratti” della durata di un giorno;

Nel 2014 ha partecipato al corso: “Formazione base in materia di anticorruzione” della durata di un giorno;

Nel 2014 ha frequentato il corso: “I rischi e le misure di prevenzione nelle attività amministrative” con i contenuti previsti dall’accordo Stato-Regioni del 21/11/2011 della durata di un giorno;

Nel 2014 ha partecipato al Master in Appalti Pubblici 14^a edizione Modulo Specialistico sugli appalti pubblici di servizi e forniture per un totale di tre giornate;

Nel 2014 ha frequentato il corso: “Diritti, doveri e responsabilità del Preposto nel sistema sicurezza” con i contenuti previsti dall’accordo Stato-Regioni del 21/11/2011 della durata di un giorno;

Nel 2014 ha partecipato al workshop: “ Il sistema AVC Pass per la verifica dei requisiti nelle gare d’appalto” della durata di un giorno;

Nel 2013 ha partecipato al corso: Sintel Personalizzato della durata di 2,5 ore;

Nel 2013 ha partecipato al corso: Categorie merceologiche della durata di 4 ore;

Nel 2013 ha partecipato alla sessione formativa su sistema AVC Pass della durata di un giorno;

Nel 2013 ha partecipato al seminario “Focus tematico. Cause di esclusione dalla gara di appalto. Recente casistica giurisprudenziale” della durata di un giorno;

Nel 2013 ha partecipato al seminario “Focus tematico di approfondimento. Diritto di accesso ai documenti amministrativi: profili sostanziali e processuali” della durata di un giorno;

Nel 2015 ha partecipato al corso “Il procedimento amministrativo” della durata di un giorno;

Nel 2012 ha partecipato all’iniziativa di studio “Servizi e forniture: la gara d’appalto. Qualificazione, tipologie di concorrenti, criteri di aggiudicazione, anomalia. L’accordo quadro. Analisi della prima giurisprudenza sul principio di tassatività delle cause di esclusione. La verifica delle autocertificazioni” della durata di due giorni

Nel 2011 ha partecipato al convegno ALE: “il Provveditore e le ultime riforme” della durata di un giorno

Nel 2011 ha partecipato al “corso di perfezionamento in contrattualistica pubblica” VI edizione della durata di undici giorni di lezione

Nel 2010 ha partecipato al corso “Nuovo Regolamento di contabilità” della durata di due giorni

Nel 2010 ha partecipato al corso “Contratti per l’acquisto di servizi informatici” della durata di tre giorni

Nel 2009 ha partecipato al corso: “La gestione degli appalti e il DUVRI” della durata di un giorno

Nel 2009 ha partecipato al corso “Aggiornamento sull’utilizzo del centro di documentazione” della durata di un giorno

Nel 2009 ha partecipato al corso “SInTel finalità e utilizzo della piattaforma di e-procurement”. della durata di due giorni

Nel 2008 ha partecipato al corso “la stesura del capitolato speciale e del contratto negli appalti pubblici” della durata di due giorni

Nel 2007 ha partecipato al convegno: “L’eProcurement nella Pubblica Amministrazione: il grande salto” della durata di un giorno

Nel 2007 ha partecipato al corso di alta formazione “Codice dei contratti – D.Lgs. 163/2006” della durata di quattro giorni

Nel 2006 ha partecipato al convegno “Il mercato elettronico della PA: un nuovo modello di relazione tra PA e Imprese?” della durata di un giorno

Nel 2006 ha partecipato al convegno: “L’eProcurement nella Pubblica Amministrazione italiana: innovare la gestione degli acquisti” della durata di un giorno

Nel 2006 ha partecipato al convegno: “L’eProcurement nella Pubblica Amministrazione” della durata di un giorno

Nel 2005 ha partecipato al corso “Il codice della Privacy” della durata di un giorno

Nel 2005 ha partecipato al convegno “Appalti di lavori pubblici procedure telematiche di acquisto della P.A.” della durata di tre giorni

Nel 2005 ha partecipato al convegno “Lo Sportello di abilitazione delle Imprese al mercato elettronico della P.A.” della durata di un giorno

Nel 2004 ha partecipato alla giornata di studio: “Forniture e servizi. Il bando e la gara d’appalto Le problematiche ricorrenti e la giurisprudenza più recente” della durata di un giorno

Nel 2002 ha partecipato al corso “Informazione su sicurezza e salute negli ambienti di lavoro” della durata di un giorno

Nel 2002 ha partecipato al corso “Mission & Vision: verso una organizzazione condivisa della A.S.L. Città di Milano” della durata di due giorni

Nel 1997 ha partecipato al corso di Informatica livello Office Edizione 1997” della durata di un giorno

Nel 1996 partecipato alla riunione Aziende Sanitarie della Lombardia: Aggiornamento sulla normativa in materia di assistenza indiretta” della durata di 3 ore;

Nel 1995 ha partecipato al corso: “Pagamento dei medici di base – decentramento alle USL” della durata di un giorno

Nel 1991 ha partecipato al corso: “Specialistica Interna convenzionata” della durata di due giorni

Nel 1991 ha partecipato al corso “La comunicazione persuasiva” della durata di dieci giorni