

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome DAVIDE PRETI

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail Lavoro: [davide.preti@apspgiacomocis.it](mailto:davide.preti@apspgiacomocis.it)  
[direttore@apspavio.it](mailto:direttore@apspavio.it)

Nazionalità Italiana

Data di nascita 27 AGOSTO 1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

01 gennaio 2014 ad oggi

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona *Giacomo Cis* di Ledro

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona *Ubaldo Campagnola* di Avio

A.P.S.P. *Giacomo Cis* di Ledro

Struttura residenziale per anziani

- non autosufficienti (Residenza Sanitaria Assistenziale, attualmente accreditata col S.S.P. per nr. 60 posti, di cui nr. 58 in convenzione e nr. 2 non convenzionati);
- autosufficienti (Casa di Soggiorno, attualmente autorizzata per nr. 1 utenti);

e semiresidenziale

- accreditata per l'attività di Punto Prelievi;
- autorizzata per l'attività di Centro Diurno (accoglienza diurna di adulti non autosufficienti) in convenzione con l'A.P.S.S. di Trento per nr. 5 utenti;
- Centro Servizi in convenzione con la Comunità di Valle Alto Garda e Ledro per l'espletamento dell'attività di somministrazione di Pasti a Domicilio, Bagni Assistiti ed Accoglienza in struttura di adulti autosufficienti a rischio di emarginazione sociale);
- somministrazione pasti al Centro Residenziale di Locca di Concei in convenzione con ANFFAS Trentino Onlus;

A.P.S.P. *Ubaldo Campagnola* di Avio

Struttura residenziale per anziani

- non autosufficienti (Residenza Sanitaria Assistenziale, attualmente accreditata col S.S.P. per nr. 69 posti, di cui nr. 64 in convenzione nella tipologia di posti letto base e nr. 5 nella tipologia di posti letto di sollievo - fragilità - domiciliarietà);

e semiresidenziale

- autorizzata per l'attività di Centro Diurno (accoglienza diurna di adulti non autosufficienti) in convenzione con l'A.P.S.S. di Trento per nr. 2 utenti, oltre ad ulteriori 3 posti non in convenzione (ossia a pagamento);

alloggi protetti

- nr. 9 alloggi protetti presso *Casa Veronesi*, edificio adiacente alla struttura *Ubaldo Campagnola*.

- Tipo di impiego

Direttore per entrambe le strutture, in virtù di specifica convenzione.

- Principali mansioni e responsabilità  
Vigendo oggi il principio della distinzione dei poteri di indirizzo e programmazione (facenti capo al Consiglio di Amministrazione ed al di lui Presidente) dai poteri di gestione (facenti capo al Direttore) le funzioni si esplicitano, sinteticamente (per macro settore), nelle gestione complessiva delle attività di:
  - acquisizione e governo delle risorse umane e strumentali;
  - pianificazione, governo e controllo del budget finanziario e delle attività;
  - coordinamento delle attività, interne ed esterne all'Ente;
  - gestione dei rapporti con gli organismi istituzionali (principalmente Provincia, Azienda Sanitaria e Comunità di Valle);
  - presidio dell'efficienza e dell'efficacia della gestione complessiva dell'Ente, nell'ambito delle linee di indirizzo strategico e delle risorse definiti dal Consiglio di Amministrazione (organismo politico).

#### Precedenti esperienze lavorative

- Date  
01 gennaio 2009 – 31 dicembre 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona *Giacomo Cis* di Ledro
- Tipo di azienda o settore  
Come declinato in appresso
- Tipo di impiego  
Direttore
- Principali mansioni e responsabilità  
Come indicato in appresso  
Ulteriormente, dal 01 gennaio 2013 nell'ambito di specifica convenzione fra le A.P.S.P. di Ledro, Dro e Cavedine, svolge altresì attività di istruzione ed espletamento delle procedure di gara ad evidenza pubblica per l'acquisizione di beni e servizi.

#### Precedenti esperienze lavorative

- Date  
05 maggio 1997 al 31 dicembre 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari di Trento
- Tipo di azienda o settore  
Ente Pubblico, Settore Sanitario
- Tipo di impiego  
Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto  
Sostituto del Dirigente Responsabile del Servizio Approvvigionamenti dalla data del 27 luglio 2005  
Titolare di Posizione Organizzativa dalla data del 01 marzo 2002
- Principali mansioni e responsabilità  
Governo dei contratti, istruzione ed espletamento di procedure di gara (essenzialmente sopra soglia comunitaria) per l'acquisizione di beni nei settori di seguito declinati:
  - generi alimentari;
  - cancelleria, con procedura telematica;
  - farmaci e vaccini, con procedura telematica;
  - diagnostica in vitro;
  - dispositivi medici;
  - sistemi informatici;
 e servizi, quali:
  - pulizia e sanificazione;
  - alberghiero;
  - informatico;
  - risorse umane (somministrazione personale interinale).

#### Coordinamento del personale;

#### Gestione rapporti con gli stakeholders (fornitori, personale sanitario, tecnico ed amministrativo)

- Date  
01 novembre 1999 – 31 ottobre 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Studio Legale [---] di Trento
- Tipo di azienda o settore  
Avvocato
- Tipo di impiego  
Pratica Forense
- Principali mansioni e responsabilità  
Redazione di atti e pareri in materia civile e penale, partecipazione alle udienze

• Date	01 gennaio 1997 – 31 marzo 1997
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Trento Via Inama, 5, 38100 Trento
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Assistente Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Front Office di orientamento e gestione di documentazione amministrativa

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno 2013 e 2014	Partecipazione al corso "Strumenti e metodi per il management delle strutture per anziani", articolato su cinque moduli di 1,5 giornate cadauno per un totale di 60 ore complessive.
Anno 2012	Formazione per Dirigenti (Datori di Lavoro) in materia di "sicurezza e salute nei luoghi di lavoro secondo l'Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011", tenutosi in Upipa per un totale di 16 ore;
Anno 2012	Formazione in materia di "procedura di gara negli appalti di forniture e servizi dalla progettazione all'esecuzione (aggiornato con la normativa provinciale ed i DD.LL. "Spending Review")", tenutosi in Upipa per un totale di 8 ore";
Anno 2012	Formazione in materia di Lavori Pubblici "di interesse Provinciale e per la trasparenza negli appalti, L.P. 10 settembre 1993, 26", tenutosi presso l'A.P.S.P. di Pergine Valsugana per un totale di 8 ore;
Anno 2008	Progetto Esperto "E-learning per lo sviluppo dell'e-procurement del Trentino": <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizzato dal Servizio Formazione della Provincia Autonoma di Trento e da Trentino School of Management con l'obiettivo di supportare l'avvio e la fruizione della centrale di e-procurement della P.A.T. e di sviluppare nell'Amministrazione la cultura della formazione a distanza;</li> <li>• articolato in 13 incontri per un totale di 63 ore;</li> </ul>
Anni 2003 e 2004	Master di Formazione per Dirigenti delle strutture di provveditorato e/o economato: <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizzato dall'Accademia Nazionale di Medicina in associazione con F.A.R.E. (Federazione delle Associazioni Regionali Economi e Provveditori);</li> <li>• articolato in 5 moduli di 3 giornate ciascuno per compl.ve 90 ore con esame finale di merito;</li> </ul>
Anno 2001	Corso di specializzazione in "Management dei Processi di Acquisto e Vendita nella Pubblica Amministrazione": <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizzato da SDA (Scuola di Formazione Aziendale) dell'Università Commerciale "L.Bocconi" di Milano;</li> <li>• articolato in 5 moduli da 5 giornate ciascuno per complessive 150 ore con elaborazione di progetto finale ed esame di merito;</li> </ul>
Anno 2006	A cura del Servizio di Formazione dell'Azienda Sanitaria di Trento: "Metodologie di Project Management", della durata complessiva di 35 ore con esame finale di merito;
Anno 2005	"La comunicazione nelle organizzazioni complesse e strumenti di integrazione processuale (riunione e negoziazione)", della durata complessiva di 53 ore con esame finale di merito;
Anno 2003	"La gestione dei servizi ad alta complessità e gestione delle risorse umane", della durata complessiva di 63 ore con esame finale di merito;
Anno 2002	"La gestione aziendale per la qualità", della durata complessiva di 35 ore con esame finale di merito.
Dall'anno 1997 all'anno 2008	Partecipazione a giornate di aggiornamento professionale organizzate da: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio Formazione dell'A.P.S.S. di Trento;</li> <li>• Trentino School of Management;</li> <li>• OSPA "Osservatorio sui Processi d'acquisto delle Amministrazioni Pubbliche" dell'Università Commerciale "L.Bocconi" di Milano;</li> <li>• F.A.R.E. "Federazione delle Associazioni Regionali Economi e Provveditori";</li> <li>• A.T.E. "Associazione Triveneta Economi e Provveditori";</li> <li>• Aziende Ospedaliere/Territoriali;</li> <li>• Camera Civile dei Fori di Trento e Rovereto;</li> </ul>

Anno 1996	Corso teorico-pratico di formazione professionale per la preparazione agli esami di uditore giudiziario e procuratore legale, scuola CSIMA di Bologna
Anno 1995	Università degli Studi di Trento, Facoltà di Giurisprudenza, Diploma di Laurea in Giurisprudenza
<b>ATTIVITÀ DI DOCENZA</b>	
Anno 2009	Su incarico di Upipa (Unione Provinciale Istituzioni per l'Assistenza) formazione in materia di contratti pubblici per un totale di 16 ore;
Anno 2008	Su incarico del Servizio di Formazione dell'A.P.S.S. di Trento 42 ore di formazione aziendale sulla tematica contrattuale, e precisamente "approfondimento delle problematiche inerenti il nuovo codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, il decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, di recepimento ed attuazione delle Direttive Comunitarie 2004/17/CE e 2004/18/CEE" nonché sulla previgente normativa contrattuale;
Anno 2008	Su incarico del Polo Universitario delle professioni sanitarie di Trento 4 ore di formazione nell'ambito del Master di 1° livello in "Management per funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie" in materia di appalti, con particolare attenzione agli aspetti normativi ed organizzativi
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	[Inglese]
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	SPICCATA CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE E RELAZIONE INTERPERSONALE
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	ATTITUDINE ALLA GESTIONE DI PROGETTI E GRUPPI DI LAVORO, ACQUISITA IN UN DECENNIO DI ESPERIENZA NEL SETTORE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI (E PIÙ IN GENERALE DELLE PROCEDURE DI GARA) IN CUI È IMPRESCINDIBILE L'INTERAZIONE CON LE MOLTEPLICI FIGURE PROFESSIONALI COINVOLTE/INTERESSATE (ECONOMO, DIRETTORE DI U.O., FARMACISTA, INFERMIERE, TECNICO, ECCETERA)
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI MICROSOFT E DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCELL E POWER POINT), ACQUISITA IN AMBITO LAVORATIVO E DI FORMAZIONE CONTINUA
<b>PATENTE O PATENTI</b>	Patente di guida B
Riva del Garda, anno 2014	