

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

DAVIDE PRETI

Casa:  
Mobile:  
Lavoro:

Personale:  
Lavoro:

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

01 gennaio 2019 ad oggi

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona *Giacomo Cis* di Ledro (01 gennaio 2009 ad oggi)

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona *Ubaldo Campagnola* di Avio (01.01.2014 – 31.12.2015)

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, al Centro Aperto Kaleidos di Ledro ed alla C.R.I. di Ledro

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 - domiciliarità);
- autosufficienti (Casa di Soggiorno, attualmente autorizzata per nr. 5 utenti);

e semiresidenziale

- autorizzata per l'attività di servizio di presa in carico diurna continuativa (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) di Centro Diurno;

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)

**Ulteriormente:**

dal 01 gennaio 2012 ad oggi coordinatore dell'attività contrattuale dell'A.P.S.P. *Residenza Molino* di Dro (funzioni di R.U.P. nelle procedure ad evidenza pubblica per la fornitura di beni e servizi), in virtù di specifica convenzione fra le strutture rinnovata di anno in anno

**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, per le tre strutture, 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 <i>De Bertolini</i> 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<br>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:<br>“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:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

- Servizio Formazione dell'A.P.S.S. di Trento;
- Trentino School of Management;
- OSPA "Osservatorio sui Processi d'acquisto delle Amministrazioni Pubbliche" dell'Università Commerciale "L.Bocconi" di Milano;
- F.A.R.E. "Federazione delle Associazioni Regionali Economi e Provveditori";
- A.T.E. "Associazione Triveneta Economi e Provveditori";
- Aziende Ospedaliere/Territoriali;
- Camera Civile dei Fori di Trento e Rovereto;

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**

## ATTIVITÀ DI DOCENZA

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/CE" 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

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

### [ Inglese ]

buono

buono

buono

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

SPICCATO CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE E RELAZIONE INTERPERSONALE

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

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)

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI MICROSOFT E DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL E POWER POINT), ACQUISITA IN AMBITO LAVORATIVO E DI FORMAZIONE CONTINUA

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

Riva del Garda, anno 2015

