



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**SALVIO BIANCARDI**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Data

Dal 01/04/2001 a tutt'oggi

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

**Comune di Verona**, Piazza Bra n.1, 37121 Verona**Funzionario amministrativo, categoria D3**, livello economico D6**Posizione organizzativa** dal 01/08/2004 a tutt'oggi

Gestione affidamenti appalti di forniture e servizi

Mansioni svolte

• Data

Dal 2006 a tutt'oggi

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

**FORMEL Srl** – via Drago di Ferro n.90, 91027 Paceco (TP)

Azienda volta alla formazione della Pubblica Amministrazione

**Docente in corsi di formazione per dipendenti della PA**

- Principali mansioni e responsabilità

Attività di docenza in aula presso le sedi Formel srl di Mestre, Milano, Bologna, Firenze e Torino in varie materie, tra le quali:

- appalti per la fornitura di beni e servizi;
- procedimento amministrativo e diritto di accesso agli atti;
- responsabilità di dirigenti, amministratori, funzionari, responsabili dei servizi e dipendenti sottoposti nella P.A.;
- atti e giustizia amministrativa;
- attività dell'Economo;
- fatturazione elettronica e termini di pagamento.

Docente nel periodo 2016-2019 per il **Progetto Inps Valore PA** (Corsi di Formazione per Dipendenti Pubblici organizzati da Formel srl insieme alle università LIUC Varese e UMT Lucca in varie sedi italiane) sulle seguenti materie:

- Utilizzo MEPA, Consip e altri mercati elettronici;
- Il bando tipo per le forniture e servizi;
- Competenze della Commissione giudicatrice del seggio di gara;
- Procedimento amministrativo e diritto di accesso.
- Appalti di servizi e forniture

• Data

Dal 07/01/1998 al 31/03/2001

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

**Comune di Villafranca di Verona (VR)**, Corso Giuseppe Garibaldi n.24, 37069 Villafranca di Verona (VR)

Settore Affari Generali

Funzionario amministrativo, categoria D3

- Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento di vari uffici, tra i quali Uffici Giunta e Consiglio, Segreteria del Sindaco, Ufficio Protocollo, Ufficio Notifiche, oltre a supporto giuridico trasversale a tutta l'attività dell'Ente.

• Data

1994-1998

• Tipo di azienda o settore

Azienda metalmeccanica

• Tipo di impiego

Impiegato amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità

- 1995/96 – Ufficio del Personale
- 1996/98 – Ufficio del Personale e Ufficio Legale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Bari

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

Giurisprudenza

**Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)**

110/110 e lode

Università di Parma

Discipline del Lavoro e Diritto Sindacale

**Diploma di specializzazione in Discipline del Lavoro**

50/50 e lode

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

Consorzio per gli Studi Universitari di Verona

Gestione degli appalti, contabilità, certificazione amministrativa, accesso agli atti e procedimento amministrativo

**Corso di perfezionamento in Diritto degli Enti Locali**

Attestato di frequenza

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

**Inglese**

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

Buona

Buona

Buona

**Autore esclusivo dei seguenti manuali:**

- Gli appalti dell'allegato II B", Maggioli Editore, 2016;
- "Accesso agli atti", CEL Editrice, 2016;
- "Formulario Appalti" (cartaceo e online), di Maggioli Editore, dal 2017 (ultima edizione 2022);
- "Guida operativa a tutte le tipologie di accesso", di Maggioli Editore 2020;
- "Il RUP negli appalti di forniture e servizi", Maggioli editore, 2016
- "MEPA ed acquisti in convenzione: problematiche applicative", CEL Editrice, 2016;
- "Servizi e forniture – guida operativa agli appalti", Maggioli Editore, dal 2012 (ultimo aggiornamento 2021);
- "Il manuale dell'economista", Maggioli Editore dal 2014 (ultima edizione 2022);
- "I pagamenti della PA", Maggioli Editore, 2013;
- "Cig, Durc, Duvri e tracciabilità dei flussi finanziari", Maggioli Editore 2013;
- "I microacquisti e gli affidamenti diretti", Maggioli Editore, dal 2012 (ultima edizione 2021);
- "Il procedimento amministrativo ed il diritto di accesso agli atti", Maggioli Editore, 2011.

**Partecipazione a gruppi di lavoro**, comprendenti tra gli altri il Dr.Tiziano Tessaro (magistrato della Corte dei Conti di Venezia), il Dr.Luigi Oliveri (Dirigente della Provincia di Verona e giornalista), il Dr.Francesco Botta (Dirigente e Vice Segretario del Comune di Villafranca di Verona) per la realizzazione di manuali destinati a specifici pubblici concorsi o ad edizioni periodiche, tra i quali:

- "L'impiegato del Comune" di Maggioli Editore, collaborazione cominciata nel 1998 con aggiornamenti annuali continuativi a tutt'oggi;
- "Il segretario comunale", Maggioli Editore, 2010 con successivi aggiornamenti;
- "La redazione degli atti amministrativi del Comune", a cura del Dr.Tiziano Tessaro, Maggioli Editore, 2011;
- Partecipazione all'aggiornamento della "Guida Normativa", Cel Editrice, 2013;
- Predisposizione di un pacchetto di modulistica sul procedimento amministrativo e diritto di accesso, Cel Editore, dal 2011 a tutt'oggi;
- "Il concorso per collaboratore professionale e istruttore", Maggioli Editore, 2011;
- "110 funzionari amministrativi nel Comune di Roma", Maggioli Editore, 2011;
- "825 funzionari amministrativo-tributari all'Agenzia delle entrate", Maggioli Editore, 2009;
- "1180 funzionari amministrativo-tributari all'Agenzia delle entrate", Maggioli Editore, 2008;
- "404 posti all'Inail", Maggioli Editore, 2007;
- "108 posti all'Inps", Maggioli Editore, 2007;
- "100 assistenti al Ministero della Pubblica Istruzione", Maggioli Editore, 2007;
- "Inps 450 posti", manuale destinato alla prova di concorso presso l'Istituto Nazionale di Previdenza Sociale, Maggioli Editore, 2002.

**Collaborazione continuativa con riviste online e portali di approfondimento normativo di interesse per gli enti locali**

- Redazione di articoli per la rivista in rete "La gazzetta degli enti locali" diretta dal Dr.Tiziano Tessaro, di Maggioli editore.
- Redazione di articoli per i Portali Tematici in Abbonamento: "Ufficio Appalti e Contratti" e "Area Servizi alla persona", "Ufficio finanziario" gestiti da Formel S.r.l.
- Redazione di articoli per la rivista in rete "Appalti & Contratti" diretta dall'Avv.Alessandro Massari, Maggioli editore.

**Altre pubblicazioni su riviste cartacee.**

- "Gli acquisti sul mercato elettronico, schemi riepilogativi, flow chart e fac-simile determina di indizione" in "Appalti e Contratti" n.3 del 2013, diretta dall'Avv. Alessandro Massari, Maggioli Editore;
- "Il nuovo modello di bando per procedura aperta al prezzo più basso, aggiornato al d.l. sviluppo convertito in L. 106/2011" in "Appalti e Contratti" n.10 del 2011, diretta dall'Avv. Alessandro Massari, Maggioli Editore;
- "Il nuovo foglio patti e condizioni negli appalti in economia di forniture e servizi, alla luce del d.P.R.207/2010" in "Appalti e Contratti" n. 7 del 2011, diretta dall'Avv. Alessandro Massari, Maggioli Editore;
- "Il nuovo modello di capitolato speciale negli appalti di forniture, alla luce del Regolamento di attuazione del codice di contratti" in "Appalti e Contratti" n.4 del 2011, diretta dall'Avv. Alessandro Massari, Maggioli Editore;

- “Le procedure in economia e il nuovo modello di lettera d’invito negli appalti di forniture e servizi, alla luce del nuovo Regolamento” in “Appalti e Contratti” n.4 del 2011, diretto dall’Avv. Alessandro Massari, Maggioli Editore;
- “L’incidenza del decreto sviluppo sulle disposizioni che disciplinano i procedimenti amministrativi” in “Comuni d’Italia” n.4 del 2011, diretto dal Dr. Tiziano Tessaro, Maggioli Editore;
- “La nuova autocertificazione per gli acquisti in economia di beni e servizi, alla luce del convertito decreto sviluppo” in “Comuni d’Italia” n. 4 del 2011, diretto dal Dr.Tiziano Tessaro, Maggioli Editore;
- “La stesura del regolamento sul diritto di accesso dei consiglieri” in “Comuni d’Italia” n.1 del 2011, diretto dal Dr.Tiziano Tessaro, Maggioli Editore;
- “Nuovo regolamento sul procedimento amministrativo: guida alla stesura” in “Comuni d’Italia” n.3 del 2010, diretto dal Dr.Tiziano Tessaro, Maggioli Editore;
- “La stesura del regolamento sul diritto di accesso agli atti” in “Comuni d’Italia” n.4 del 2010, diretto dal Dr.Tiziano Tessaro, Maggioli Editore;
- “La nuova modulistica per l’applicazione delle disposizioni introdotte dal d.lgs. 53/2010, con particolare riferimento all’art. 79, comma 5, del codice dei contratti pubblici” in “Appalti e Contratti” n. 5 del 2010, Maggioli Editore;

20 febbraio 2023

Salvio Biancardi  
