



## **DAVIDE GEDDO** **CURRICULUM ED ELENCO TITOLI**

Data di nascita

13/10/1970

Numeri telefonici: 0182 562224

e-mail : [davide.geddo@comune.albenga.sv.it](mailto:davide.geddo@comune.albenga.sv.it)

### **Istruzione e formazione (elenco titoli)**

- Diploma di Liceo Scientifico presso il Liceo Scientifico “Giordano Bruno” ad Albenga;
- Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l’Università di Genova;

### **Corsi di aggiornamento**

- Le cause di esclusione dagli appalti di servizi lavori e forniture;
- Il nuovo Regolamento attuativo dei contratti pubblici;
- Gli aspetti organizzativi relativi alla gestione delle gare e degli appalti;
- Le novità del nuovo decreto semplificazione;
- “Fare di più con meno” Come migliorare i servizi nell’era dello spending review;
- Formazione particolare aggiuntiva dei Preposti ATECO;
- La qualificazione delle stazioni appaltanti (alla luce delle linee-guida ANAC del Settembre 2022)
- la centrale unica di committenza: creazione, attività e responsabilità;
- Il nuovo Codice degli appalti: le procedure di affidamento degli appalti e la gestione della gara;
- Il nuovo Codice dei Contratti: principi generali, le procedure di affidamento e gli affidamenti sotto soglia;
- Il codice degli appalti: le novità normative;
- Gli aspetti organizzativi della gestione degli appalti: focus sulle linee guida per la qualificazione delle stazioni appaltanti e sugli aspetti organizzativi con le risorse del PNRR;
- Il partenariato pubblico privato nei lavori pubblici: project financing - concessione di costruzione e gestione, leasing in costruendo dopo le modifiche del III decreto correttivo;
- Project financing - Concessione e leasing in costruendo;
- I principali aspetti da considerare in base alla prima applicazione del D. Lgs. n. 36/2023;
- Tutto appalti 2024: i principali aspetti da considerare in base alla prima applicazione del D.Lgs. n. 36/2023;
- L’Affidamento di contratti pubblici: le principali questioni aperte ad un anno dall’entrata in vigore del nuovo Codice;

- La digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici: mepa – cig – fascicolo virtuale dell'operatore economico;
- Master Diritto Italia in materia di appalti nuovo Codice;

### **Funzioni lavorative svolte**

- Responsabile di area amministrativa finanziaria (apicale amministrativo) dell'ex Ipab “Senatore Borelli”;
- Funzionario amministrativo ex Ipab “Senatore Borrelli” (vincitore di concorso per titoli ed esami);
- Funzionario Espropri area LL.PP. presso Comune di Albenga (mobilità dal 1.11.2003);
- Funzionario Gare Appalti Espropriazioni titolare di Posizione Organizzativa dal 01.03.2010;
- Funzionario Centrale Unica di Committenza dei Comuni di Albenga, Cisano sul Neva e Zuccarello;
- Coordinatore staff di Progetto relativo al Progetto Europeo denominato *New Pilgrim Age*;
- Funzionario U.O. Affari giuridici e negoziali, politiche comunitarie;

### **Partecipazioni a meeting europei:**

Szombathely *Kick off meeting* progetto *New Pilgrim Age*;

Lubiana *first TEM* progetto *New Pilgrim Age*;

Budapest *second TEM* progetto *New Pilgrim Age*;

Albenga *terzo TEM* progetto *New Pilgrim Age*;

Treviso *quarto TEM* progetto *New Pilgrim Age*;

Dugo Selo *5th TEM* progetto *New Pilgrim Age*;

L’Ufficio Gare Appalti entrando a far parte dell’Area Servizi ai cittadini e alle imprese ha assunto la seguente nuova denominazione: U.O. Affari giuridici e negoziali e Politiche comunitarie che ha mantenuto finora.

L’Ufficio si occupa di predisporre e assistere in staff tutti gli uffici del Comune nelle procedure di appalto in assistenza al Rup; la gara viene preparata dalle sue prime indicazioni fino al suo completo svolgimento e conclusione con la predisposizione dei documenti necessari alla stipula di contratti e la successiva restituzione del materiale di gara alle varie ripartizioni.

Oltre a dare uniformità e trasparenza all’azione amministrativa dell’Ente sviluppa e conferisce professionalità al settore snellendo l’azione e sollevando gli altri uffici da procedure che necessitano di formazione specifica e specializzata.

Gestisce e coordina le attività finalizzate al reperimento, alla promozione e alla gestione in staff con gli uffici interessati relative a finanziamenti europei.

### **Capacità tecniche**

Utilizzo sistemi informatici e gestione piattaforme di *e-procurement*

Buona conoscenza della lingua inglese

Patente B

### **Hobby**

Musica