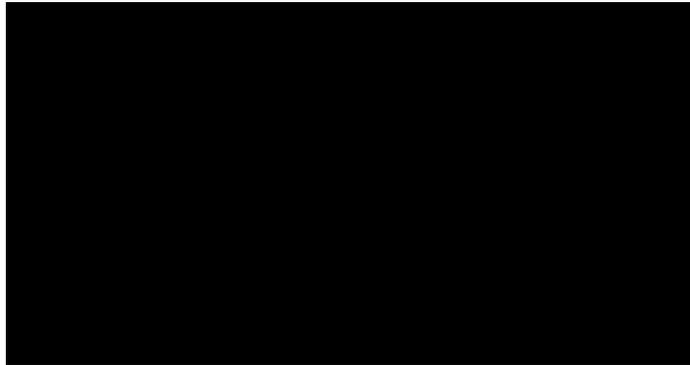


INFORMAZIONI PERSONALI PAOLA ROSSI



POSIZIONE DA RICOPRIRE

Incarico di Organizzazione Ufficio Contratti e Contenzioso
Cod. 13_CRAV.

Deliberazione del Direttore generale n. 376 del 7.8.2019 e
successiva Deliberazione di rettifica n. 388 del 12.08.2019

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

dal 01/01/2018 a tutt'oggi

Collaboratore Amministrativo professionale Categoria D - CCNL Comparto Sanità

Re-inquadramento in categoria D del CCNL comparto sanità, corrispondente alla categoria D, posizione economica D2 del CCNL Regioni Autonomie Locali precedentemente ricoperta, avvenuto a seguito del trasferimento di funzioni dalla Regione del Veneto ad Azienda Zero in attuazione della Legge Regionale 19/2016 e della DGR n.1940 del 27 novembre 2017 - Trasferimento della Centrale Regionale Acquisti per la Regione del Veneto (CRAV) ad Azienda Zero.

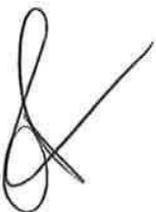
A seguito del suddetto re-inquadramento è stata disposta la proroga della posizione organizzativa originariamente ricoperta presso la Regione del Veneto U.O. Acquisti Centralizzati SSR-CRAV.

Azienda Zero – Passaggio Gaudenzio, 1 – 35131 Padova

• Impiego presso la Pubblica Amministrazione Attività o settore:

Attività o settore:

- **Svolgimento delle procedure di acquisizione di beni e servizi** dirette a soddisfare i fabbisogni delle Aziende Sanitarie e dell'IRCCS IOV della Regione Veneto attribuite alla competenza dell'Unità Operativa Complessa CRAV quale Centrale di Committenza per la Regione del Veneto in un'ottica di miglioramento tecnologico, espletando le gare d'appalto approvate dalla Giunta Regionale, che provvede a stabilirne gli obiettivi, le risorse e le attività, in ragione delle risorse e dei sistemi premiali regionale e statale.
- **Attività di controllo** ex art. 80 del D.Lgs 50/2016 s.m.i.: verifica, preliminare alla stipula dei contratti e delle convenzioni, dell'esito dei controlli svolti da CSAMED per tutte le procedure espletate da Azienda Zero.
- **Attuazione dei procedimenti diretti alla stipula di contratti e delle convenzioni** con le ditte aggiudicatrici mediante la predisposizione degli atti in base alle risultanze di gara, la corrispondenza con le ditte interessate, il perfezionamento delle stesse convenzioni per la controfirma digitale, le comunicazioni varie con le Aziende Sanitarie del Veneto, il monitoraggio delle forniture oggetto di convenzione e la gestione degli eventuali contenziosi.
- **Gestione del contenzioso** conseguente all'indizione della procedura di gara mediante l'esecuzione dell'istruttoria connessa ai procedimenti amministrativi nascenti dalle istanze di accesso agli atti presentate dalle ditte interessate e la predisposizione delle memorie/osservazioni dirette all'U.O.C. Affari generali e finalizzate alla costituzione in giudizio avanti il TAR del Veneto e/o al



dal 01/10/2016 al 31/12/2017

Consiglio di Stato nei giudizi instaurati dalle ditte attraverso l'impugnazione degli atti di gara.

Titolare di Posizione Organizzativa di Fascia "B" Convenzioni e Contenzioso**Specialista Amministrativo – Cat. D1/2– CCNL Regioni ed Enti Locali.**

• Impiego presso la Pubblica Amministrazione

Attività o settore:

- Attività legate all'U.O. Acquisti Centralizzati SSR - CRAV quale Centrale di Committenza per la Regione del Veneto

- Gestione del contenzioso (istruttoria legata alle istanze di accesso agli atti e predisposizione di memorie difensive in collaborazione con l'Avvocatura Regionale) e delle segnalazioni, Attuazione dei procedimenti diretti alla stipula delle convenzioni

dal 01/12/2015 al 29/09/2016

Specialista Amministrativo – Cat. D1/2– CCNL Regioni ed Enti Locali.

Regione del Veneto – Giunta Regionale

Area Sanità e Sociale

Direzione Risorse Strumentali SSR - CRAV

Unità Organizzativa Acquisti centralizzati SSR

• Impiego presso la Pubblica Amministrazione

Attività o settore:

- Attività legate all'U.O. Acquisti Centralizzati SSR - CRAV quale Centrale di Committenza per la Regione del Veneto

- Gestione del contenzioso (istruttoria legata alle istanze di accesso agli atti e predisposizione di memorie difensive in collaborazione con l'Avvocatura Regionale) e delle segnalazioni, Attuazione dei procedimenti diretti alla stipula delle convenzioni

Dal 16/02/2015 al 30/11/2015

Specialista Amministrativo – Cat. D1/1– CCNL Regioni ed Enti Locali.

Comando in Uscita c/o Agenzia delle Entrate – Direzione Regionale del Veneto

Ufficio legale

Via G. De Marchi, 16 – 30175 - Marghera (VE)

• Impiego presso la Pubblica Amministrazione

Attività o settore Programmazione, indirizzo, coordinamento, assistenza e controllo delle attività in materia di contenzioso; gestione delle attività operative di competenza della direzione regionale in tutti i procedimenti comunque connessi all'applicazione dei tributi (predisposizione memorie difensive di costituzione in giudizio, atti di appello ed impugnazioni avanti la Corte di Cassazione) e rappresentanza in giudizio; coordinamento e controllo dei rapporti di cooperazione in ambito regionale con l'Avvocatura dello Stato; trattazione dei reclami e della mediazione, ai sensi dell'art. 17-bis del decreto legislativo 31 dicembre 1992, n. 546; organizzazione e gestione delle procedure di conciliazione in contraddittorio con i contribuenti, stesura dei verbali delle sedute e dell'eventuale accordo conciliativo.

Dal 03/06/2014 al 15/02/2015

Specialista Amministrativo – Cat. D1/1– CCNL Regioni ed Enti Locali.

Regione del Veneto – Giunta Regionale

Segreteria Generale della Programmazione

Sezione Attività Ispettiva e Partecipazioni Societarie



Ospedale G.B. Giustinian – Dorsoduro 1454
30123 – Venezia

• Impiego presso la Pubblica Amministrazione

Attività o settore Autorità di Audit per i programmi comunitari FESR e FSE 2007-2013 e 2014-2020. Controllo di secondo livello delle operazioni cofinanziate dai fondi strutturali nei programmi di cooperazione transfrontaliera e territoriale, attuato mediante la verifica della regolarità delle procedure di appalto per l'acquisizione di beni e servizi poste in essere dai beneficiari dei fondi strutturali nell'ambito della realizzazione dei relativi progetti (studio e analisi degli atti di gara in vista della verifica presso l'Ente esecutore delle relative procedure, predisposizione del verbale di controllo, stesura ed inoltro alle competenti Autorità delle eventuali irregolarità riscontrate, monitoraggio dei conseguenti follow up).

Controllo ispettivo e amministrativo e supporto alle funzioni di controllo del Segretario Generale della Programmazione.

Dal 27/12/2010 al 02/06/2014

Specialista Amministrativo – Cat. D1/1– CCNL Regioni ed Enti Locali.

Regione del Veneto – Giunta Regionale

Segreteria Generale della Programmazione

Servizio Affari Generali

Palazzo Balbi – Dorsoduro 3901

30123 - Venezia

• Impiego presso la Pubblica Amministrazione

Attività o settore Coordinamento e supporto dell'azione amministrativa della Giunta regionale, cura dei rapporti amministrativi ed organizzativi con il Consiglio regionale, con gli organi ed organismi dello Stato e con altri enti a carattere nazionale e internazionale. Studio e analisi di questioni di carattere legale concernenti le problematiche che coinvolgono la Segreteria Generale e/o a questa sottoposte dal Presidente e conseguente attuazione di un sistema di monitoraggio e reportistica periodica.

Gestione, per conto del Presidente della Giunta Regionale, delle denunce anonime mediante attuazione di un processo interno di verifica diretto ad appurare la fondatezza delle segnalazioni anche sotto l'aspetto penalistico (acquisizione di difese da parte delle Strutture e/o del personale regionale interessati dalle contestazioni, predisposizione di informative ex art. 331 c.p.p. alla competente Procura della Repubblica) e/o disciplinare (avvio e trattazione del procedimento disciplinare nei confronti del personale con qualifica dirigenziale).

Dal 17/03/2008 al 24/12/2010

Collaboratore Amministrativo Cat. B3 – CCNL Enti pubblici non economici.

Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Padova

c/o Palazzo di Giustizia di Padova

Via Tommaseo, 55 - Padova

• Impiego presso la Pubblica Amministrazione

Attività o settore Gestione delle richieste di patrocinio gratuito a carico dello Stato. Raccolta istanze e relativa istruttoria. Gestione delle istanze per la scelta dell'avvocato effettuata tra gli avvocati iscritti negli appositi elenchi degli avvocati per il patrocinio a spese dello Stato, istituiti presso il Consiglio dell'Ordine.

Orientamento a praticanti e scuola forense. Gestione programma e calendario scuola forense. Gestione biblioteca.

dal 29/11/2005 al 01/04/2008

Esercizio della Professione Forense - Libera professione nell'ambito legale

c/o Avv. Tiziana Lionello

Viale del Popolo, 61 – 45010 – Rosolina (RO)

• Studio Legale Lionello di Lionello Tiziana

Attività o settore Trattazione e gestione di contenziosi civili, principalmente nell'ambito contrattualistico ed infortunistico (anche navale), ricorsi gerarchici ed amministrativi; Assistenza e rappresentanza di imputati e persone offese in procedimenti penali.

Dal 24/02/2005 al 24/09/2006

Esercizio della pratica notarile



Notaio Dr. Lidio Schiavi
Iscritto nel Distretto Notarile di Rovigo
Corso Vittorio Emanuele II°, 120 – 45011 – Adria (RO)
• Studio Notarile

Attività o settore Pratica notarile

dal 25/03/2003 al 28/11/2005

Esercizio dell'attività di Patrocinatore Legale

c/o Avv. Tiziana Lionello
Viale del Popolo, 61 – 45010 – Rosolina (RO)
• Studio Legale Lionello di Lionello Tiziana

Attività o settore Trattazione di cause civili e penali nei limiti di quanto stabilito dall'ordinamento.

dal 05/02/2002 al 24/03/2003

Esercizio dell'attività di Praticante Avvocato

c/o Avv. Tiziana Lionello
Viale del Popolo, 61 – 45010 – Rosolina (RO)
• Studio Legale Lionello di Lionello Tiziana

Attività o settore Pratica forense

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- ABILITAZIONE all'esercizio della professione forense;
conseguita presso la Corte d'Appello di Venezia il giorno 5 ottobre 2005, con conseguente iscrizione all'Albo degli Avvocati di Rovigo a far data dal 29 novembre 2005
- LAUREA in Giurisprudenza (vecchio ordinamento);
conseguita presso l'Università degli Studi di Ferrara in data 7 dicembre 2001, con votazione di 99/110
- DIPLOMA di Ragioniere e Perito Commerciale Programmatore;
conseguito presso l'I.T.C. "G. Maddalena" di Adria (RO) il 16 luglio 1994, con votazione di 54/60.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
FRANCESE	A2	A2	A2	A2	A2
INGLESE	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

- possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di Avvocato in libera professione.

Competenze organizzative e gestionali

- le diverse esperienze professionali, sia nell'ambito dell'attività di libera professione che in quello della pubblica amministrazione, mi hanno conferito ottima capacità relazionale, predisposizione al lavoro di squadra e dinamicità nel lavoro, capacità di coordinamento attività.

Competenze professionali

- Diritto Amministrativo
- Diritto Costituzionale
- Diritto Regionale
- Diritto Civile



• Diritto Penale

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

- Ottima padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione);
- Conoscenza del sistema di gestione documentale DO.GE. – Documenti digitali ed organizzazione flussi documentali in formato elettronico.

 Patente di guida
ULTERIORI INFORMAZIONI

Possesso della Patente Cat. "B"

Corsi

- Partecipazione alla videoconferenza "Il D.L. «Sblocca Cantieri» dopo la legge di conversione: la prospettiva degli operatori economici" organizzato da Appalti & contratti, svoltosi il 15/07/2019 dalle ore 14.00 alle ore 15.30.
- Partecipazione al Convegno "Acquistare valore in Sanità. Attualità e prospettive" organizzato dalla Fondazione delle Associazioni Regionali degli Economie Provvenditori della Sanità, svoltosi a Padova il 7/12/2018 dalle ore 9.30 alle ore 13.30.
- Partecipazione al corso "Linee guida ANAC n. 4 e n. 6: aggiornamenti e conseguenze applicative. Il bando tipo per forniture e servizi di valore eccedente la soglia comunitaria" organizzato dalla Fondazione Scuola di Sanità Pubblica, svoltosi a Padova il 14/06/2018 dalle 8.30 alle 13.30.
- Partecipazione al corso "Ruolo e compiti del Direttore dell'Esecuzione del contratto ai sensi del nuovo codice degli appalti" organizzato dalla Fondazione Scuola di Sanità Pubblica, svoltosi a Padova il 30/10/2017 dalle 9.00 alle 17.00.
- Partecipazione al corso "D.Lgs n. 56/2017: prime riflessioni ed ipotesi applicative" organizzato dalla Fondazione Scuola di Sanità Pubblica, svoltosi a Padova il 15/06/2017 dalle 9.00 alle 17.00.
- Partecipazione al corso "D. Lgs 50/2016 alla luce delle nuove linee guida adottate o in itinere" organizzato dalla Fondazione Scuola di Sanità Pubblica, svoltosi a Zelarino Mestre (VE) il 29/11/2016 dalle 9.00 alle 17.00.
- Partecipazione al corso "Il nuovo codice degli appalti pubblici e dei contratti di concessione" organizzato dalla Fondazione Scuola di Sanità Pubblica, svoltosi a Mestre (VE) il 20/05/2016 dalle 9.00 alle 17.00.
- Partecipazione al corso "Anticorruzione e trasparenza. Focus sugli appalti pubblici" organizzato dalla Fondazione Scuola di Sanità Pubblica, svoltosi a Padova il 21/03/2016 dalle 9.00 alle 17.00.
- Partecipazione al corso "Appalti pubblici: le nuove direttive comunitarie" organizzato dalla Fondazione Scuola di Sanità Pubblica, svoltosi a San Bonifacio (VR) il 17/12/2015 dalle 9.00 alle 17.00.
- Partecipazione al corso di formazione per amministratore di sostegno tenutosi a Rovigo in data 23/02/08, 01/03/08, 15/03/08, promosso dalla regione del Veneto in collaborazione con il Comune di Rovigo per un totale complessivo di 22 ore.
- Partecipazione, dal 16/10/2006 al 30/11/2006 (suddiviso in otto lezioni), al corso di formazione professionale in materia di esecuzioni immobiliari, organizzato dall'Ordine degli Avvocati di Padova e Rovigo in collaborazione con l'Ordine dei Dottori Commercialisti di Rovigo. Il corso è stato suddiviso in 8 giornate formative per un totale di 24 ore complessive.
- Partecipazione al seminario di orientamento sugli "Adempimenti obbligatori in materia di antiriciclaggio", organizzato dall'Ordine degli Avvocati di Rovigo in collaborazione con l'Ordine dei Dottori Commercialisti di Rovigo, tenutosi il 19/05/2006;
- Partecipazione al seminario di orientamento sugli "Aspetti giuridici e pratici della nuova normativa sulla Privacy", organizzato dall'Associazione Giovani Avvocati sezione di Rovigo, svoltosi il 17/11/2005;
- Partecipazione, dal 05/02/2002 al 05/02/2004, ai corsi di formazione professionali organizzati



dalla Scuola Forense di Padova e Rovigo, comprendenti un intero modulo di Diritto Amministrativo (suddiviso in quindici lezioni), concernente sia la trattazione dei principali istituti giuridici che l'applicazione pratica degli stessi mediante esercitazioni, risoluzioni di casi pratici e stesura di atti.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali.

ALLEGATI

- Fotocopia documento identità

PADOVA, 30 agosto 2019