

CURRICULUM VITAE
FORMATO EUROPEO

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	DE LAZZER PAOLA
Nazionalità	italiana
Data di nascita	2 giugno 1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia Regionale di Prevenzione e Protezione Ambientale del Veneto (ARPAV) Via Ospedale Civile, 24, – 35122 PADOVA
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione – Dirigenza CCNL Sanità
• Tipo di attività direzionale svolta	Dirigente Responsabile del Servizio Affari Generali e Legali.
Principali mansioni e responsabilità	Gestione del contenzioso ed attività extragiudiziale, supporto giuridico-legale alle Strutture dell'Agenzia, affidando e/o effettuando la difesa giudiziaria innanzi agli organi giurisdizionali; gestione procedimenti ad elevata complessità ed eterogeneità; relazioni esterne; redazione di atti e provvedimenti amministrativi di contenuto complesso; verifica preventiva di legittimità dei negozi giuridici; gestione portfolio assicurativo per beni e persone e del contratto di brokeraggio; procedure di recupero crediti, pignoramenti mobiliari, fallimenti e procedure concorsuali ed assimilate; procedure di risarcimento danni da terzi; verifica di legittimità su atti deliberativi e regolamentari; redazione di regolamenti, linee guida e circolari interne; gestione del budget assegnato alla Struttura; applicazione del Sistema di Gestione della Qualità; gestione del Protocollo, Titolare, archivio documentale e trattazione degli Affari Generali; organizzazione e coordinamento delle attività delle risorse umane direttamente assegnate e risorse finanziarie e strumentali del Servizio.
• Date (da – a)	1 luglio 2012 alla data odierna
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia Regionale di Prevenzione e Protezione Ambientale del Veneto (ARPAV) Via Ospedale Civile, 24 – 35122 PADOVA
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione – Dirigenza CCNL Sanità
• Tipo di attività direzionale svolta	Vicario del Direttore Amministrativo.
Principali mansioni e responsabilità	Mansioni varie ed eterogenee esercitate <i>in vece</i> del Direttore Amministrativo, a supporto del Direttore Generale. Adozioni di atti interni, circolari e provvedimenti deliberativi. Attività contrattuale. Relazioni esterne. Coordinamento procedimenti di competenza dell'Area Amministrativa.
• Date (da – a)	6 luglio 2012 al 23 dicembre 2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia Regionale di Prevenzione e Protezione Ambientale del Veneto (ARPAV) Via Matteotti, 27 – 35137 PADOVA
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione – Dirigenza CCNL Sanità
• Tipo di attività direzionale svolta	Responsabile della Prevenzione della Corruzione ARPAV
Principali mansioni e responsabilità	Tutte quelle indicate dalla legislazione di settore e dal Piano triennale prevenzione della corruzione. Mappatura dei rischi e redazione del 1° Piano ARPAV di Prevenzione con adozione degli atti e provvedimenti conseguenti. Coordinamento attività Direttori di Dipartimento e Dirigenti. Verifiche e controlli. Docenze.
• Date (da – a)	11 luglio 2013 a 30 giugno 2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia Regionale di Prevenzione e Protezione Ambientale del Veneto (ARPAV) Via Matteotti, 27 – 35137 PADOVA
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione – Dirigenza CCNL Sanità
• Tipo di attività direzionale svolta	Dirigente Responsabile Staff Coordinamento e Pianificazione (Professionalità di Alta

	Specializzazione)
Principali mansioni e responsabilità	Programmazione delle attività e dei piani tecnico-operativi, supporto alla Direzione Tecnico Scientifica e Generale su documenti di Pianificazione strategica, predisposizione del Tariffario delle prestazioni ARPAV; coordinamento della programmazione annuale e triennale della attività e report di monitoraggio; coordinamento di attività con altri enti pubblici e privati e partecipazione a gruppi tematici nel Sistema delle Agenzie Ambientali; coordinamento gruppi di lavoro per attività di europrogettazione e partneriati nazionali ed europei (incarico quale Short Expert per alcuni).
• Date (da – a)	1 luglio 2007 a 31 agosto 2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia Regionale di Prevenzione e Protezione Ambientale del Veneto (ARPAV) Via Matteotti, 27 – 35137 PADOVA
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione - Dirigenza CCNL Sanità
• Tipo di attività direzionale svolta	Dirigente Responsabile Servizio Approvvigionamenti
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento nella pianificazione triennale ed annuale degli investimenti, acquisizione di beni e servizi, gestione di tutte le diverse procedure di selezione dei contraenti, adesione a convenzioni CONSIP, etc.. ▪ Predisposizione, in collaborazione con i referenti tecnici, dei Piani degli Investimenti triennali ed annuali. Gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. ▪ Su delega del Direttore Amministrativo di ARPAV, funzione di Presidenza delle Commissioni di gara d'appalto nelle procedure di acquisto. ▪ Magazzino Economico e dell'inventario dei beni mobili gestione relative procedure di dismissione.
• Date (da – a)	1 gennaio 2004 a 30 giugno 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia Regionale di Prevenzione e Protezione Ambientale del Veneto (ARPAV) Via Matteotti, 27 – 35137 PADOVA
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione - Dirigenza CCNL Sanità
• Tipo di attività direzionale svolta	Dirigente Responsabile Unità Operativa Approvvigionamenti Gare e Contratti
Principali mansioni e responsabilità	<p>Coordinamento nella pianificazione triennale ed annuale degli investimenti, beni e servizi e responsabilità dei procedimenti di selezione dei contraenti. Gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Attivazione procedure adesione sistema convenzionamento CONSIP. ▪ Stesura del "Regolamento per la gestione degli approvvigionamenti" e relative circolari operative a seguito entrata in vigore art. 24 della Legge Finanziaria 2003. ▪ Predisposizione, in collaborazione con personale informatico., del programma "Gestione gare d'appalto" per la gestione e le elaborazioni statistiche dei procedimenti di acquisto di beni e servizi di competenza della Sede Centrale, aggiornata ed estesa a tutte le Strutture territoriali dal 1.1.07. ▪ Su delega del Direttore Amministrativo di ARPAV, funzione di Presidenza delle Commissioni di gara d'appalto nelle procedure di acquisto ed esercizio di funzioni delegate relative al Settore Economico-Patrimoniale. ▪ Predisposizione, in collaborazione con i referenti tecnici, dei Piani degli Investimenti triennali ed annuali. ▪ Attivazione procedure di acquisto su Market Place di CONSIP. ▪ Tenuta del Magazzino Economico e dell'inventario dei beni mobili gestione relative procedure di dismissione.
• Date (da – a)	1 dicembre 2001 a 31 dicembre 2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Mirano – Piazza Martiri della Libertà, 1 MIRANO (VE)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione – Dirigenza CCNL Regione EE.LL.
• Tipo di attività direzionale svolta	Dirigente Settore Affari Generali ed Istituzionali - Vice Segretario Generale
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direzione di struttura complessa ed eterogenea di massima dimensione all'interno dell'organigramma del Comune (circa 46 dipendenti del Settore e circa 200 dipendenti del Comune, compresi rapporti a tempo determinato e co.co.co.); gestione del personale e delle attività afferenti l'intera Area Affari Generali e giuridico-

	<p>amministrativa, relazioni interne ed esterne di livello complesso con molteplicità di enti eterogenei quali Comuni, Province, Regione, Ministeri, Dipartimento Funzione Pubblica, Prefetture, Questure, Aziende Sanitarie, aziende pubbliche, consorzi e società a partecipazione pubblica, costituita dai seguenti Servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Segreteria Generale e Organi Istituzionali; ▪ Gabinetto del Sindaco; ▪ Affari legali; ▪ Servizio Personale; ▪ Servizi Demografici ed Elettorale, Stato Civile; ▪ Servizio Commercio ed Attività produttive; ▪ Servizio Interventi Sociali; ▪ U.R.P./ Ufficio Stampa. ▪ Servizio Polizia Municipale sino al 11.4.2000. ▪ Dal 2.2.2001 attribuzione anche della direzione del Servizio Bibliotecario. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tra le <u>principali competenze</u> si indicano ▪ Organizzazione e gestione di rilevanti risorse umane e strumentali. ▪ Predisposizione Bilancio Preventivo e Consuntivo di competenza. ▪ Predisposizione Piano Esecutivo di Gestione e adozione di tutti i relativi atti di gestione finanziaria e contabile di competenza. ▪ Predisposizione annuale del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale e relative Dotazioni Organiche complessive, ex Dlgs. 80/98 e art. 6 Dlgs.165/01. ▪ Atti di istituzione del Controllo di Gestione e del Nucleo di Valutazione ex Dlgs. 286/1999. ▪ Presidenza di tutte le commissioni di concorso e di gara relative ai procedimenti di competenza del Settore di cui era affidata la Direzione. ▪ Stipulazione dei contratti afferenti le materie di competenza. ▪ Redazione del Piano economico-finanziario e del Piano Gestionale del "Centro Diurno per anziani", struttura semi-residenziale attivata in data 5/9/2001. ▪ Assistenza giuridico-amministrativa a Sindaco, Giunta, Consiglio e Commissioni Consiliari, che si esplicita mediante consulenza giuridico-amministrativa e redazione di varie tipologie di atti e provvedimenti; ▪ Adozione di autorizzazioni, concessioni, attestazioni, certificazioni, irrogazioni di sanzioni amministrative, sospensioni, revoche e riduzione in pristino, con particolare riferimento alle competenze in materia di attività commerciali. ▪ Relazioni e trattative sindacali per la formulazione, sottoscrizione ed applicazione dei CC.CC.NN.LL. decentrati. Relazioni sindacali e procedure afferenti il contenzioso del lavoro pubblico. ▪ Espletamento di tutte le procedure di gara per l'affidamento di contratti di beni e servizi relative all'Area di competenza, nonché alienazioni e dismissioni patrimoniali tra cui il complesso procedimento dell' asta pubblica per alienazione della Farmacia Comunale, perfezionatasi il 25.7.2002 ▪ Predisposizione di incarichi professionali e di collaborazione di varia natura con soggetti terzi. ▪ Organizzazione dei servizi a domanda individuale (asili nido, soggiorni anziani, etc.) e di front-office ad utenza elevata (URP, Demografici). ▪ Accesso agli atti, Privacy.
<p>• Date (da – a)</p>	<p>12 gennaio 1998 a 30 novembre 2002</p>
<p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>Comune di Mirano – Piazza Martiri della Libertà, 1 MIRANO (VE)</p>
<p>• Tipo di azienda o settore</p>	<p>Pubblica Amministrazione - Dirigenza CCNL Regione EE.LL.</p>
<p>• Tipo di attività direzionale svolta</p>	<p>Segretario Generale Reggente</p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento ed indirizzo dei Dirigenti (4) e del personale (circa 200), assistenza giuridico-amministrativa agli organi di Governo, Giunta e Consiglio, iter deliberativi, controllo di legittimità sugli atti; Redazione di Regolamenti. Privacy, Trasparenza, accesso agli atti. Predisposizione del P.E.G. Gestione delle trattative sindacali e delegazione trattante. Procedimenti disciplinari. Procedure di affidamento di beni e servizi. Attività contrattuale e convenzionale. Procedure elettorali, Stato civile e del Sindaco quale Uff. Qualificate relazioni con molteplici enti, organismi ed istituzioni locali e nazionali; ▪ Rogiti in funzione vicaria del Segretario/Direttore Generale. ▪ Presidente del Nucleo di Valutazione in funzione vicaria del Segretario/Direttore

	<p>Generale.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinatore della Conferenza dei Dirigenti in funzione vicaria del Segretario/Direttore Generale.
• Date (da – a)	<p>dal 14.1.1999 al 21.6.1999; dal 26.10.1999 al 14.3.2000; dal 1.12.2001 al 7.4.2002.</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Si elencano di seguito **solo i titoli principali** rimandando ad eventuale allegazione di C.V. in formato integrale l'indicazione dettagliata del percorso formativo, attestante la partecipazione **ad oltre 90 iniziative formative**, prevalentemente in materie giuridico-amministrative, Pubblico impiego e istituti dei CCNLL applicabili agli Enti Locali e alla Sanità, affidamento di beni e servizi, gare di appalto e contrattualistica pubblica, europrogettazione, gestione manageriale (project management):

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FORMEL/Università degli Studi dell'Insubria
• Qualifica conseguita	Superamento esame finale con profitto del corso Universitario “Strumenti di gestione delle risorse umane nei contesti organizzativi”
• Date (da – a)	Dal 20 febbraio al 11 aprile 2019
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SISSA - Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati con EBIT - Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A.
• Qualifica conseguita	Corso “Area Personale, Organizzazione e riforma della Pubblica Amministrazione. Misure per l'ammodernamento della pubblica amministrazione dopo i decreti attuativi della riforma Madia”
• Date (da – a)	12 e 13 febbraio; 14 e 15 marzo, 16 e 17 aprile; 9 e 10 maggio 2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Italiano di Project Management.
• Qualifica conseguita	Certificazione Base di Project Management
• Date (da – a)	giugno/ottobre 2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	C.U.O.A. – Divisione Sanità e Pubbliche Amministrazioni
• Qualifica conseguita	Corso executive Project Management
• Date (da – a)	marzo/giugno 2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Venice International University - AICCRE
• Qualifica conseguita	Master in Europrogettazione
• Date (da – a)	ottobre 2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	European Academy Network - Bruxelles (B) - Commissione Europea.
• Qualifica conseguita	Adults' Teacher in European Public Procurement Procedures (corso in lingua inglese)
• Date (da – a)	5/6/7/8/9 febbraio 2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Ferrara – Facoltà di Architettura
• Qualifica conseguita	Master Post Lauream “City Management”
• Date (da – a)	Febbraio - 12 luglio 1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corte d'Appello di Venezia
• Qualifica conseguita	Abilitazione alla professione di Avvocato
• Date (da – a)	17 marzo 1995

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Bologna – Facoltà di Giurisprudenza
• Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza
• Date (da – a)	22 gennaio 1991

<p>PUBBLICAZIONI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coautore del CD-Rom “Acquisti pubblici verdi: ostacoli, strumenti e soluzioni. LIBRO APERTO”, pubblicato nel mese di aprile 2006 a cura di Coordinamento Agende 21 Locali Italiane e GPPnet. Pubblicazione visionabile su: www.compraverde.it 2) Coautore della pubblicazione edita da ARPAV “A proposito di...Acquisti Verdi” – Maggio 2006; 3) Coautore dell'articolo “A proposito di...ARPA Veneto” – sub Sviluppo Sostenibile nella rivista bimestrale APPALTI VERDI, n.3 ottobre 2006, pagg. 12 e 13; 4) Coautore dell'articolo “ARPA Veneto colloca altre pedine sulla scacchiera del GPP” nella rivista bimestrale APPALTI VERDI, n.5 febbraio 2007, pagg. 24 e 25; 5) Coautore dell'articolo “Le offerte alternative e/o multiple, anche se parziali e non rilevanti ai fini dell'aggiudicazione, violano la par condicio” nella rivista APPALTI & CONTRATTI, n.6-2007, pagg.85-88, ed. Maggioli; 6) Coautore dell'articolo “I riferimenti ai sistemi di gestione ambientale negli appalti pubblici: prime indicazioni” nella rivista APPALTI & CONTRATTI, n.10/2007, pagg.40-44, ed. Maggioli; 7) Coautore della pubblicazione “Linee guida per l'acquisto e l'impiego del compost nella realizzazione e manutenzione del verde pubblico” coll. Verdenauta – Ed. Regione Veneto – ARPAV – Veneto Agricoltura; 8) Coautore della pubblicazione “Il Bilancio Ambientale negli Enti Locali. Linee Guida” ed. ISPRA 50/2009; 9) Coautore della pubblicazione “Ambiente e territorio 2010” Capitolo 15.4 “Il sistema dei controlli” Ed. Regione Veneto - gennaio 2010.
<p>DOCENZE</p>	<p>Dal 2004 docente presso molteplici pubbliche amministrazioni e relatrice a seminari tecnici e convegni in materia di procedure nazionali ed europee di acquisto di beni e servizi e in materia di appalti ecosostenibili (Green Public Procurement):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comune di Padova in data 8.6.2004, 24.3.2005 e 15.4.2005 corso “Gli Acquisti verdi nella P.A.” 2. Fondazione Consorzio Universitario Organizzazione Aziendale di Altavilla Vicentina CUOA (VI) il 22.9.05 docente nel corso “Gli Acquisti eco-sostenibili nella Pubblica Amministrazione (D.M.203/2003 e DIR 2004/18/CE) Green Public Procurement”. 3. Docente presso il “Tavolo Tecnico di lavoro sugli acquisti verdi nel settore tecnico” costituito dal Consorzio Provinciale di formazione professionale della Provincia di Ravenna in data 6.10.2005. 4. Comune di Padova in data 31 maggio - 30 giugno- 6 e 11 luglio 2006 docente al corso “G.P.P. gli acquisti verdi nella Pubblica Amministrazione”. 5. Comune di Cervia il 4.9.06 docente nel corso “G.P.P. gli acquisti verdi nella Pubblica Amministrazione”. 6. Relatrice al Convegno “Green Public Procurement –nuove opportunità per le imprese dagli appalti pubblici” organizzato da Unindustria di Padova. 7. Docente il 18.10.06 e 9.11.2006 presso Agenzia Formativa dell'ARPA Toscana al progetto formativo “Acquisti pubblici sostenibili”. 8. Relatrice al seminario tecnico “G. P. P.:possibilità del richiamo dei S.G.A. nelle procedure di acquisto di forniture, servizi e lavori” tenutosi a Genova il 22.11.06, organizzato da Gruppo di Lavoro Acquisti Verdi. 9. Agenzia Regionale Veneto Agricoltura il 10.1.2007 docente corso “G.P.P.: gli acquisti pubblici verdi nella Pubblica Amministrazione”; 10. Agenzia regionale Protezione Ambientale delle Marche docente il 15.3.2007 corso “La normativa degli appalti pubblici verdi come strumento di sviluppo ambientalmente sostenibile(GPP)”; 11. Relatrice a due seminari tecnici “Gli aspetti tecnici e giuridici degli acquisti verdi” e “La plastica sostenibile nel Green Public Purchasing” tenutisi al GPPnet Forum della Fiera di Cremona il 10 ed 11 maggio 2007; 12. Relatrice “L'importanza delle certificazioni ambientali nelle politiche di Green Public Procurement” al Convegno “Prospettive di cooperazione nel campo del turismo e dell'ambiente” tenutosi a Bibione (VE) il 19.5.07 nell'ambito del Progetto UE “Active European Citizenship”; 13. ARPA Toscana il 20.6.2007 docente nel progetto formativo “Diffusione acquisti pubblici sostenibili”; 14. Relazione “Il Piano d'Azione Nazionale per gli acquisti verdi” al Convegno Acquisti Pubblici Verdi: come fare organizzato dalla Provincia e dal Comune di

Padova, il 9.5.2008;

15. **Area Vasta Aziende ULSS Treviso e Belluno** docente il 29.5.2008 al corso "Gli acquisti verdi nella pubblica amministrazione: Green Public Procurement" organizzato da Fondazione CUOA Sanità;
16. **Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Venezie** il 25.11.2008 docente al corso "Gli acquisti verdi nella pubblica amministrazione: Green Public Procurement" organizzato da Fondazione CUOA Sanità;
17. **Ente Parco Regionale Veneto del Delta del Po** a Porto Viro (RO) il 16.2.09 docente al corso "Gli acquisti ambientalmente sostenibili della P.A.";
18. Coordinatrice del convegno "PROGETTA! Panoramica dei finanziamenti comunitari diretti in materia di energia e ambiente: sinergie territoriali in Europa", tenutosi a Padova il 29.5.09, organizzato da **ARPAV e Regione Veneto - Direzione di Bruxelles**;
19. **Regione Liguria**: relazione "Aspetti giuridici per l'applicazione del GPP" al Seminario "Produzione e consumo sostenibili: verso modelli innovativi di sviluppo territoriale" organizzato a Genova il 5.6.2009;
20. **Comune di Ponte Nelle Alpi (BL)** il 15.6.2009 docente al corso "Gli appalti ecosostenibili della pubblica amministrazione: il G.P.P.";
21. **Comune di Padova**: relazione "Il Piano d'Azione Nazionale per gli Acquisti ecosostenibili" al convegno "Acquisti Verdi Pubblici: come fare. Proposte per scuole ed enti pubblici" organizzato il 6 ottobre 2009;
22. **Forum internazionale CompraVerde-Buy Green**: relatrice a due seminari tecnici "La normativa di riferimento per gli acquisti verdi: Direttive comunitarie e Testo Unico sugli Appalti" e "Sistemi di Gestione Ambientale: come utilizzare i riferimenti nei bandi di gara" tenutisi a Cremona il 9.10.2009;
23. **Regione Liguria** il 23.11.09 docente al corso "Direttive Europee e Codice dei Contratti Pubblici. Procedure di acquisto ambientalmente sostenibili nella pubblica amministrazione";
24. **Provincia di Savona** il 14.10.2010 corso "Direttive Europee e Codice dei Contratti Pubblici. Procedure di acquisto ambientalmente sostenibili nella pubblica amministrazione".

Dal 2012 docente iscritto all' **Albo Formatori di ARPAV** dove ha effettuato - nell'anno 2014 - otto edizioni del corso "Anticorruzione e trasparenza: il Responsabile ed i Referenti, l'accesso civico, i conflitti di interesse, l'incompatibilità e l'inconferibilità, il codice di comportamento del personale e gli altri aspetti di interesse aziendale anche in termini di prevenzione in materia di anticorruzione e trasparenza.

<p style="text-align: center;">INCARICHI</p>	<p>i. Dal 7.8.2007 al 31.12.2009 componente esperto del Nucleo di Valutazione del Comune di Este (PD);</p> <p>ii. Dal 1.1.2010 al 31.12.2010 componente esperto dell' Organismo Indipendente di Valutazione della performance (Dlgs.150/09) del Comune di Este (PD);</p> <p>iii. Dal 10.10.2014 al 10.10.2017 nominata Organismo Indipendente di Valutazione (Dlgs. 150/09) monocratico del Comune di Belluno, prorogato sino al 27.11.2017;</p> <p>iv. Dal 21 febbraio 2017 iscritta al n. 642 - Fascia 2 - dell' Elenco nazionale degli Organismi Indipendenti di Valutazione della performance, istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri;</p> <p>v. Con Deliberazione del Direttore Generale dell' Istituto Oncologico Veneto n.250 del 24.4.2017 nominata componente supplente dell' Organismo Indipendente di Valutazione (incarico non attivato);</p> <p>vi. Dal 28.11.2017 nominata Organismo Indipendente di Valutazione monocratico del Comune di Belluno, incarico cessato il 12.2.2020 per dimissioni volontarie.</p> <p>vii. Dal 26 gennaio 2018 con Decreto del Direttore Generale di ARPA Friuli Venezia Giulia n.7, nominata componente dell' Organismo Indipendente di Valutazione, incarico che ha maturato scadenza il 31.1.2020.</p>
<p style="text-align: center;">CAPACITA', COMPETENZE PERSONALI E RELAZIONALI</p>	<p>a) maturata esperienza multidisciplinare ultraventennale (Dirigente di ruolo in P.A. dal 12 gennaio 1998) in procedimenti amministrativi e legali di diversificata natura avendo ricoperto incarichi in ambiti di competenza eterogenei;</p> <p>b) specializzazione in materia di procedure pubbliche di affidamento di beni e servizi, e, in generale, di contrattualistica pubblica;</p> <p>c) maturata competenza in materia di contenzioso giudiziale e stragiudiziale, con particolare riferimento alla legislazione ambientale e alle tematiche giuridiche afferenti gli istituti dei CCNLL dell'area della Sanità e, più in generale, del Sistema Nazionale delle ARPA;</p> <p>d) competenza pluriennale in materia pianificazione e rendicontazione di attività, nonché di Sistemi di misurazione e valutazione della performance del personale dipendente delle P.A. e relativi istituti contrattuali;</p> <p>e) elevata capacità di problem solving e all' organizzazione con propensione ad ambienti di vita e lavoro multiculturali (parlo due lingue straniere e sono appassionata di viaggi e attività sportive);</p> <p>f) elevato livello di autonomia nella gestione delle attività di competenza e propensione all' innovazione.</p>
<p style="text-align: center;">MADRELINGUA ALTRE LINGUE</p>	<p>I ITALIANA</p> <p>1) INGLESE: <u>Eccellente</u> livello di comprensione orale, lettura, interazione, ascolto, <u>buon</u> livello di scrittura.</p> <p>2) SPAGNOLO: <u>Eccellente</u> livello di comprensione orale, lettura, interazione, ascolto, <u>buon</u> livello di scrittura.</p>
<p style="text-align: center;">CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>a) elevata propensione al lavoro per obiettivi e consolidate capacità organizzative in quanto, negli oltre 22 anni nel ruolo da dirigente, i diversi incarichi ricoperti mi hanno consentito di gestire e coordinare Servizi molto eterogenei ed attività complesse sia in termini di specifiche competenze e procedure, sia in termini di risorse umane ed economiche;</p> <p>b) esperienza ultradecennale in Nuclei di Valutazione ed OIV, mi ha fornito competenza specifica nella misurazione e valutazione della performance nonché negli istituti giuridici applicabili al lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, con particolare riferimento ai contratti dell' Area Sanità;</p> <p>c) sia la formazione specifica in europrogettazione tanto quanto quella in Project Management mi hanno consentito di acquisire gli strumenti culturali ed operativi per il lavoro in team e per obiettivi.</p>
<p style="text-align: center;">CAPACITA' E COMPETENZE INFORMATICHE</p>	<p>Uso corrente degli applicativi informatici di produttività individuale e dei software specifici in dotazione.</p>

Le dichiarazioni contenute nel presente curriculum sono rese nel rispetto degli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000. Si autorizza al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016 e dal Dlgs. 196/2003 così come modificato dal Dlgs n.101/2018.

Paola De Lazzer