

**CURRICULUM VITAE**  
FORMATO EUROPEO

**INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Cognome e Nome</b>	<b>DE LAZZER PAOLA</b>
<b>Telefono</b>	<b>049/8239370 (uff.) 320/4304198 (cell.)</b>
<b>E-mail</b>	<b>paola.delazzer@arpa.veneto.it</b>
<b>Nazionalità</b>	<b>italiana</b>
<b>Data di nascita</b>	<b>2 giugno 1966</b>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Agenzia Regionale di Prevenzione e Protezione Ambientale del Veneto (ARPAV)</b> Via Matteotti, 27 – 35137 PADOVA
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione – Dirigenza CCNL Sanità
• Tipo di attività direzionale svolta	<b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione ARPAV</b>
Principali mansioni e responsabilità	Tutte quelle indicate dalla legislazione di settore e dal Piano triennale prevenzione della corruzione. Redazione del Piano e adozione degli atti e provvedimenti conseguenti. Coordinamento attività Direttori di Dipartimento e Dirigenti. Verifiche e controlli. Docenze.
• Date (da – a)	11 luglio 2013 al 30 giugno 2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Agenzia Regionale di Prevenzione e Protezione Ambientale del Veneto (ARPAV)</b> Via Ospedale Civile, 24, – 35122 PADOVA
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione – Dirigenza CCNL Sanità
• Tipo di attività direzionale svolta	<b>Dirigente Responsabile del Servizio Affari Generali e Legali.</b>
Principali mansioni e responsabilità	Gestione del contenzioso ed attività extragiudiziale, supporto giuridico-legale a favore delle 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 sui negozi giuridici di ARPAV; gestione portfolio assicurativo per beni e persone; gestione procedure recupero crediti ARPAV e procedure risarcimento danni da terzi; verifica di legittimità su atti deliberativi e regolamentari; redazione di regolamenti e circolari; gestione del budget e degli obiettivi aziendali; applicazione del Sistema di Gestione della Qualità; gestione del Protocollo, Titolario, archivio documentale e Affari Generali; organizzazione e coordinamento delle attività delle risorse umane direttamente assegnate, anche per gli aspetti disciplinari, e sulle risorse finanziarie e strumentali del Servizio.
• Date (da – a)	1 luglio 2012 alla data odierna
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Agenzia Regionale di Prevenzione e Protezione Ambientale del Veneto (ARPAV)</b> Via Ospedale Civile, 24 – 35122 PADOVA
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione – Dirigenza CCNL Sanità
• Date (da – a)	6 luglio 2012 al 23 dicembre 2015
• Tipo di attività direzionale svolta	<b>Vicario del Direttore Amministrativo.</b>
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.
• Date (da – a)	6 luglio 2012 al 23 dicembre 2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Agenzia Regionale di Prevenzione e Protezione Ambientale del Veneto (ARPAV)</b> Via Matteotti, 27 – 35137 PADOVA
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione – Dirigenza CCNL Sanità
• Tipo di attività direzionale svolta	<b>Dirigente Delegato agli Affari Legali</b>
Principali mansioni e responsabilità	Competenza nelle tematiche giuridico-legali, gestione del contenzioso e attività extragiudiziale; contratti assicurativi e brokeraggio, procedure di recupero crediti, risarcimento danni e contrattualistica pubblica. Mansioni indicate in dettaglio nel C.V. in formato integrale allegato al presente.
• Date (da – a)	1 settembre 2011 a 30 giugno 2012

• 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	<b>Dirigente Responsabile Staff Coordinamento e Pianificazione (Professionalità di Alta Specializzazione)</b>
Principali mansioni e responsabilità	Programmazione delle attività e dei piani tecnico-operativi, supporto alla Direzione Tecnico Scientifica e Generale su documenti di Pianificazione strategica e predisposizione del Tariffario delle prestazioni ARPAV; coordinamento della programmazione annuale e pianificazione triennale della attività e report di monitoraggio; coordinamento di attività con altri enti pubblici e privati e Sistema Nazionale Agenzie Ambientali; coordinamento gruppi di lavoro per attività di progettazione e partneriati nazionali ed europei (Short Expert per alcuni). Mansioni indicate in dettaglio nel C.V. in formato integrale allegato al presente.
• 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	<b>Dirigente Responsabile Servizio Approvvigionamenti</b>
Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento nella pianificazione triennale ed annuale degli investimenti, beni e servizi, gestione e responsabilità delle procedure di selezione dei contraenti. Gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. Mansioni indicate in dettaglio nel C.V. in formato integrale allegato al presente.
• 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	<b>Dirigente Responsabile Unità Operativa Approvvigionamenti Gare e Contratti</b>
Principali mansioni e responsabilità	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. Mansioni indicate in dettaglio nel C.V. in formato integrale allegato al presente.
• 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	<b>Dirigente Settore Affari Generali ed Istituzionali - Vice Segretario Generale</b>
Principali mansioni e responsabilità	Direzione di struttura complessa ed eterogenea di massima dimensione all'interno dell'organigramma del Comune (circa 46 dipendenti del Settore e circa 150 dipendenti del Comune, oltre a circa 15 rapporti a tempo determinato e co.co.co.); gestione del personale e delle attività afferenti l'intera area Generale e giuridico-amministrativa. Mansioni indicate in dettaglio nel C.V. in formato integrale allegato al presente.
• Date (da – a)	12 gennaio 1998 a 30 novembre 2002
• 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	<b>Segretario Generale Reggente</b>
Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento e indirizzo dei dirigenti e del personale, relazioni con organi di Governo, Giunta e Consiglio, iter deliberativi, controllo di legittimità sugli atti; Gestione delle trattative sindacali e delegazione trattante. Attività contrattuale. Qualificate relazioni con enti, organismi ed istituzioni locali e nazionali.
• Date (da – a)	dal 14.1.1999 al 21.6.1999; dal 26.10.1999 al 14.3.2000; dal 1.12.2001 al 7.4.2002.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Si elencano di seguito **solo i titoli principali** rimandando all'allegato C.V. integrale l'indicazione dettagliata del percorso formativo, attestante la partecipazione ad oltre 80 iniziative formative, prevalentemente in materie giuridico-amministrative, contrattualistica pubblica e di gestione manageriale.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Italiano di Project Management.
• Qualifica conseguita	<b>Certificazione Base di Project Management</b>
• Date (da – a)	giugno / ottobre 2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	C.U.O.A. – Divisione Sanità o Pubbliche Amministrazioni
• Qualifica conseguita	<b>Corso executive Project Management</b>
• Date (da – a)	marzo/giugno 2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Centro AICCRE di Formazione in Europrogettazione - Venice International University -
• Qualifica conseguita	<b>Master in Europrogettazione</b>
• Date (da – a)	ottobre 2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	European Academy Network - Bruxelles (B) - Commissione Europea.
• Qualifica conseguita	<b>Adults'Teacher in European Public Procurement Procedures (corso in lingua inglese)</b>
• Date (da – a)	febbraio 2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Ferrara – Facoltà di Architettura
• Qualifica conseguita	<b>Master Post Lauream “City Management”</b>
• Date (da – a)	12 luglio 1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corte d'Appello di Venezia
• Qualifica conseguita	<b>Abilitazione alla professione di Avvocato</b>
• Date (da – a)	17 marzo 1995
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Bologna – Facoltà di Giurisprudenza
• Qualifica conseguita	<b>Laurea in Giurisprudenza</b>
• Date (da – a)	22 gennaio 1991
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Bologna – Facoltà di Giurisprudenza

<b>PUBBLICAZIONI</b>	Dal 2006 coautore di pubblicazioni in materia di procedure di appalti pubblici e in tema di sostenibilità ambientale, indicate in dettaglio al punto 15) del C.V. in formato integrale allegato al presente.
<b>DOCENZE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 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 appalti ecosostenibili, indicate in dettaglio al punto 14) del C.V. in formato integrale allegato al presente.</li> <li>b) Dal 2012 docente iscritto all'Albo Formatori di ARPAV;</li> <li>c) Dal 2014 docente in materia di anticorruzione e trasparenza per ARPAV</li> </ul>
<b>INCARICHI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d) dal 7.8.2007 al 30.12.2009 componente esperto del Nucleo di Valutazione del Comune di Este (PD);</li> <li>e) 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);</li> <li>f) dal 10.10.2014 al 10.10.2017 nominata Organismo Indipendente di Valutazione (Dlgs. 150/09) del Comune di Belluno;</li> <li>g) Iscritta dal 21 febbraio 2017 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;</li> <li>h) Con Deliberazione del Direttore Generale dell'Istituto Oncologico Veneto n.250 del 24.4.2017 nominata componente supplente dell' Organismo Indipendente di Valutazione;</li> <li>i) Con Decreto del Sindaco n. 27 del 28.11.2017 nominata Organismo Indipendente di Valutazione del Comune di Belluno ex Dlgs. 150/09 e s.m.i..</li> <li>j) con Decreto del Direttore Generale di ARPA Friuli Venezia Giulia n.7 del 26 gennaio 2018 nominata componente dell' Organismo Indipendente di Valutazione di ARPA FVG.</li> </ul>
<b>CAPACITA', COMPETENZE PERSONALI E RELAZIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) specializzazione in materia di in materia di contrattualistica pubblica, anche nello specifico del <i>Green Public Procurement (GPP-Acquisti Pubblici Verdi)</i>;</li> <li>b) maturata esperienza pluriennale in materia pianificazione e rendicontazione di attività, di Sistemi di valutazione misurazione della performance e del personale dipendente delle P.A.;</li> <li>c) elevata capacità di <i>problem solving</i> e all'organizzazione con propensione ad ambienti di vita e lavoro multiculturali (parlo due lingue straniere e sono appassionata di viaggi e attività sportive)</li> <li>d) elevato livello di autonomia nella gestione delle attività di competenza e propensione all'innovazione.</li> </ul>
<b>MADRELINGUA ALTRE LINGUE</b>	I ITALIANA
1) INGLESE 2) SPAGNOLO	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Eccellente livello di comprensione orale, lettura, interazione, ascolto, buon livello di scrittura.</li> <li>2) Eccellente livello di comprensione orale, lettura, interazione, ascolto, buon livello di scrittura.</li> </ul>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 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.</li> <li>b) l'esperienza pluriennale quale componente esperto in Nuclei di Valutazione prima, ed OIV attualmente, mi ha fornito competenza specifica nella misurazione e valutazione della performance e del lavoro per obiettivi;</li> <li>c) elevata propensione al lavoro per obiettivi e consolidate capacità organizzative in quanto, nei 18 anni nel ruolo da dirigente, i diversi incarichi ricoperti mi hanno consentito di gestire e coordinare Servizi eterogenei e complessi, sia per le specifiche competenze e procedure, quanto in termini di risorse umane ed economiche.</li> </ul>
<b>CAPACITA' E COMPETENZE INFORMATICHE</b>	Uso corrente degli applicativi informatici di produttività individuale e dei software specifici in dotazione;

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 Dlgs. 196/2003.

Padova, 9 febbraio 2018

Paola De Lazzer