

CURRICULUM VITAE
FORMATO EUROPEO

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	DE LAZZER PAOLA
Telefono	049/8239370 (uff.) 320/4304198 (cell.)
E-mail	paola.delazzer@arpa.veneto.it
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 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. 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	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 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	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
• Date (da – a)	6 luglio 2012 al 23 dicembre 2015
• 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.
• 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	Dirigente Delegato agli Affari Legali
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	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 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	Dirigente Responsabile Servizio Approvvigionamenti
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	Dirigente Responsabile Unità Operativa Approvvigionamenti Gare e Contratti
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	Dirigente Settore Affari Generali ed Istituzionali - Vice Segretario Generale
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	Segretario Generale Reggente
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	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 o Pubbliche Amministrazioni
• Qualifica conseguita	Corso executive Project Management
• 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	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)	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)	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
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Bologna – Facoltà di Giurisprudenza

PUBBLICAZIONI	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.
DOCENZE	<ul style="list-style-type: none"> 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. b) Dal 2012 docente iscritto all'Albo Formatori di ARPAV; c) Dal 2014 docente in materia di anticorruzione e trasparenza per ARPAV
INCARICHI	<ul style="list-style-type: none"> d) dal 7.8.2007 al 30.12.2009 componente esperto del Nucleo di Valutazione del Comune di Este (PD); 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); f) dal 10.10.2014 al 10.10.2017 nominata Organismo Indipendente di Valutazione (Dlgs. 150/09) del Comune di Belluno; 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; h) Con Deliberazione del Direttore Generale dell'Istituto Oncologico Veneto n.250 del 24.4.2017 nominata componente supplente dell' Organismo Indipendente di Valutazione; 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.. 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.
CAPACITA', COMPETENZE PERSONALI E RELAZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> a) specializzazione in materia di in materia di contrattualistica pubblica, anche nello specifico del <i>Green Public Procurement (GPP-Acquisti Pubblici Verdi)</i>; 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.; 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) d) elevato livello di autonomia nella gestione delle attività di competenza e propensione all'innovazione.
MADRELINGUA ALTRE LINGUE	I ITALIANA
1) INGLESE 2) SPAGNOLO	<ul style="list-style-type: none"> 1) Eccellente livello di comprensione orale, lettura, interazione, ascolto, buon livello di scrittura. 2) Eccellente livello di comprensione orale, lettura, interazione, ascolto, buon livello di scrittura.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<ul style="list-style-type: none"> 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. 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; 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.
CAPACITA' E COMPETENZE INFORMATICHE	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