

**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 Matteottii, 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 delle Strutture ARPAV. 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
• 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 U.O.C. Affari Generali, Legali e Giuridico Ambientali
.Date (da – a)	1 gennaio 2021 alla data odierna
Principali mansioni e responsabilità	Direzione della Struttura Complessa che presidia il controllo preventivo di legittimità dei provvedimenti deliberativi e degli atti di competenza delle Direzioni, nonché dei Regolamenti, circolari ed istruzioni a valenza generale. Verifica preliminarmente i negozi giuridici, non derivanti da procedure di selezione del contraente, e gestisce il portafoglio assicurativo per beni e persone rischi diversi; Cura la redazione dei Regolamenti di competenza; gestisce il Protocollo, coordina il Titolario, l'archivio documentale e gestisce il processo relativo all'adozione degli atti deliberativi. □ Gestisce il contenzioso giudiziale e stragiudiziale, fornisce supporto giuridico-legale alle Strutture dell'Agenzia, affidando e/o effettuando la difesa giudiziaria innanzi agli organi giurisdizionali; gestisce i procedimenti connessi al patrocinio legale dei dipendenti e dei procedimenti connessi alle violazioni al Codice della Strada. Gestisce le procedure per il recupero crediti in sede giudiziale ed extragiudiziale, comprese le procedure fallimentari o assimilate e le azioni di rivalsa. Fornisce consulenza e assistenza giuridica alle Strutture dell'Agenzia in materia ambientale, anche per la tematica del danno ambientale; fornisce supporto all'Agenzia in materia di diritto di accesso e definisce le modalità di accesso all'informazione ambientale. Organizza e gestisce servizi di informazione legislativo - ambientale a

	favore delle Strutture dell'Agenzia. Organizzazione e coordinamento delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. Vicario del Direttore dell' Area Giuridico Organizzativa dal 23 dicembre 2020 alla data odierna
• Tipo di attività direzionale svolta	Dirigente Responsabile del Servizio Affari Generali e Legali.
Principali mansioni e responsabilità	Direzione della struttura deputata a: gestione del contenzioso ed attività extragiudiziale, supporto giuridico-legale a favore delle Strutture dell'Agenzia, affidando e/o effettuando la relativa attività; gestione procedimenti ad elevata complessità ed eterogeneità; relazioni esterne; redazione di atti e provvedimenti amministrativi di contenuto complesso ed eterogeneo; attività contrattuale e verifica preventiva di legittimità sui negozi giuridici; gestione portfolio assicurativo per beni e persone; gestione procedure recupero crediti e procedure risarcimento danni da terzi; verifica di legittimità su atti deliberativi e regolamentari; redazione di regolamenti e circolari; gestione del budget; applicazione del Sistema di Gestione della Qualità; gestione del Protocollo, Titolario, archivio documentale e Affari Generali; organizzazione e coordinamento delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.
• Date (da – a)	1 luglio 2012 al 31 dicembre 2020
• 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 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.
• 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.
• 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, in qualità di Short Expert per alcuni

	progetti.
• 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.
• 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.
• 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 eterogenea e complessa di massima dimensione all'interno dell'organigramma del Comune; gestione del personale e delle attività afferenti l'intera Area Generale e giuridico-amministrativa. Funzioni vicarie del Segretario Generale. Qualificate relazioni con enti, organismi ed istituzioni locali e nazionali.
• 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

Di seguito **solo i titoli principali** rimandando al C.V. in formato integrale l'indicazione dettagliata del percorso formativo, attestante la partecipazione ad oltre 100 iniziative formative, prevalentemente in materie giuridico-amministrative, contrattualistica pubblica e gestione manageriale.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi dell'Insubria e FORMEL
• Qualifica conseguita	Strumenti di gestione delle risorse umane nei contesti organizzativi. I° livello
• Date (da – a)	febbraio/aprile 2019
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	MAGGIOLI
• Qualifica conseguita	Corso di perfezionamento sul nuovo processo amministrativo
• Date (da – a)	ottobre/dicembre 2017
• 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 al 2010 coautore di pubblicazioni in materia di procedure di appalti pubblici e in tema di sostenibilità ambientale.
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 nel C.V. in formato integrale. b) Dal 2012 docente iscritto all'Albo Formatori di ARPAV; c) Nel 2014 docente in materia di anticorruzione e trasparenza per ARPAV
INCARICHI	<ul style="list-style-type: none"> 1) dal 7.8.2007 al 30.12.2009 componente esperto del Nucleo di Valutazione del Comune di Este (PD); 2) dal 1.1.2010 al 31.12.2010 componente esperto dell'Organismo Indipendente di Valutazione della performance del Comune di Este (PD); 3) dal 10.10.2014 al 10.10.2017 nominata Organismo Indipendente di Valutazione del Comune di Belluno, incarico prorogato sino al 27.11.2017; 4) dal 21.2.2017 iscritta al n. 642 - Fascia 3 - dell' Elenco nazionale degli Organismi Indipendenti di Valutazione della performance, istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri; 5) con Deliberazione del Direttore Generale dell'Istituto Oncologico Veneto n.250 del 24.4.2017 nominata componente supplente dell' Organismo Indipendente di Valutazione; 6) con Decreto del Sindaco n. 27 del 28.11.2017 nominata Organismo Indipendente di Valutazione del Comune di Belluno, incarico cessato per dimissioni in data 11 febbraio 2020; 7) con Decreto del Direttore Generale di ARPA Friuli Venezia Giulia n.7 del 26.1.2018 nominata componente dell' Organismo Indipendente di Valutazione, incarico che ha maturato scadenza il 31.1.2020; 8) con Deliberazione del Direttore Generale n.149 del 5 febbraio 2020 nominata componente dell' Organismo Indipendente di Valutazione dell' AUSLL n.7 Pedemontana di Bassano del Grappa (VI).
MADRELINGUA <u>ALTRE LINGUE</u> 1) INGLESE 2) SPAGNOLO	<p>I ITALIANA</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) <u>Eccellente</u> livello di comprensione orale, lettura, interazione, ascolto, buon livello di scrittura. 2) <u>Eccellente</u> livello di comprensione orale, lettura, interazione, ascolto, buon livello di scrittura.
CAPACITA' E COMPETENZE INFORMATICHE	Uso corrente degli applicativi informatici di produttività individuale e dei software specifici in dotazione.

Padova

Paola De Lazzer
(firmato digitalmente)