



PROVVEDIMENTI NOMINA COMMISSIONI DI GARA E COMMISSIONI GIUDICATRICI

Provvedimento n. 14 del 12 LUG 2021

OGGETTO: GARA TELEMATICA, AI SENSI DELL'ART. 36 COMMA 2 DEL D.LGS. 50/2016, FINALIZZATA AI SERVIZI DI FORMAZIONE PER L'ASSOCIAZIONE DELLA CROCE ROSSA ITALIANA – OdV SUDDIVISO IN 2 LOTTI. - NOMINA COMMISSIONE LOTTO 1: DEVELOPMENT CENTER – CIG 878676188E LOTTO 2: COLLABORAZIONE E LAVORO DI SQUADRA – CIG 8786773277

VISTO il Decreto legislativo 28 settembre 2012, n. 178 recante «*Riorganizzazione dell'Associazione italiana della Croce Rossa a norma dell'art. 2 della Legge 4 novembre 2010, n. 183*» e ss.mm.ii;

VISTO il vigente Statuto della Croce Rossa Italiana;

VISTO il verbale di proclamazione elezioni per il rinnovo degli organi statutari del Comitato Nazionale Della Croce Rossa Italiana dell'Ufficio Elettorale Nazionale del 29 maggio 2020 prot. n. 21479/U del 29/05/2020 con cui, in base agli esiti delle consultazioni elettorali per il rinnovo del Consiglio Direttivo del Comitato Nazionale, tenutesi in data 24 maggio 2020, l'Avv. Francesco Rocca è stato proclamato eletto alla carica di Presidente Nazionale della Croce Rossa Italiana, con decorrenza 29 maggio 2020;

CONSIDERATO che ai sensi dell'art. 34.1, lett. a) del precitato Statuto, il Presidente Nazionale "*rappresenta la Croce Rossa Italiana sia in Italia che all'estero, di fronte ai terzi ed in giudizio*";

PREMESSO che:

- Con atto a contrarre 520SRBIS/2021 del Responsabile dell'Area Acquisti e Contratti, l'Associazione della Croce Rossa Italiana – OdV, ha indetto una procedura ai sensi dell'art. 36, comma 2 del d.lgs. 50/2016 finalizzata ai servizi di formazione per l'Associazione della Croce Rossa Italiana, da aggiudicare secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, suddivisa in 2 lotti.

CONSIDERATO che la scelta del miglior offerente avverrà con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95, comma 2 del d.lgs. 50/2016, attribuendo all'offerta tecnica n. 70 (settanta) punti su n. 100 (cento) e a quella economica n. 30 (trenta) punti, al fine di garantire la massima qualità possibile nell'espletamento di un servizio quale quello oggetto di affidamento;

Il Presidente



PROVVEDIMENTI NOMINA COMMISSIONI DI GARA E COMMISSIONI GIUDICATRICI

RILEVATA pertanto la necessità di nominare la Commissione giudicatrice per la valutazione delle offerte presentate, dopo il termine per la presentazione delle stesse, fissato per il 24 giugno 2021;

PRESO ATTO che:

- il d.l. 32/2019, convertito in legge 55/2019, all'art. 1, comma 1, lett. c), della citata legge, ha previsto la sospensione dell'obbligo per le SA di nominare i commissari di gara attingendo all'Albo nazione istituito presso l'Anac;
- l'Anac con il Comunicato del Presidente del 15 luglio 2019 ha disposto la sospensione dell'operatività dell'Albo in oggetto;

DATO ATTO, pertanto, in conformità a quanto previsto dall'articolo 78 del d.lgs. 50/2016, la Commissione continua ad essere nominata dall'organo della stazione appaltante competente;

CONSIDERATO che presso l'Associazione vi sono soggetti in possesso di adeguata professionalità, aventi specifiche competenze in materia, come si evince dai relativi curricula allegati al presente, individuate nei seguenti soggetti:

- **Clelia Romeo, con funzioni di Presidente;**
- **Francesca Lunardelli, con funzioni di membro esperto;**
- **Giulia Rizzardi, con funzioni di membro esperto e segretario verbalizzante.**

DATO ATTO che tali soggetti:

- non hanno svolto alcuna funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente all'affidamento oggetto della procedura di gara di cui si discute;
- hanno comunicato la propria disponibilità allo svolgimento dell'incarico;

DETERMINA

1) di nominare quali membri della **commissione giudicatrice**, ex art. 77 del d.lgs. 50/2016, della procedura in oggetto:

- **Clelia Romeo, con funzioni di Presidente;**
- **Francesca Lunardelli, con funzioni di membro esperto;**
- **Giulia Rizzardi, con funzioni di membro esperto e segretario verbalizzante.**

2) di dare atto che:

- alla Commissione giudicatrice è demandato il compito della scelta della migliore offerta, provvedendo all'esame e alla valutazione delle offerte pervenute, nel rispetto dei criteri e delle modalità indicate negli atti di gara;



PROVVEDIMENTI NOMINA COMMISSIONI DI GARA E COMMISSIONI GIUDICATRICI

- i membri della Commissione, prima dell'inizio delle operazioni, devono rendere la dichiarazione circa l'inesistenza delle condizioni di incompatibilità con la nomina, stabilite dai commi 4, 5 e 6 del citato art. 77 del d.lgs. 50/2016;
- 3) di procedere, ai sensi dell'art. 29, comma 1, del d.lgs. 50/2016, alla pubblicazione del presente provvedimento, unitamente ai curricula dei componenti della Commissione giudicatrice, nella sezione "Bandi e gare" del sito internet dell'Associazione.

Roma, 02/07/2021

Il Presidente Nazionale
Avv. Francesco Rocca



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CLELIA ROMEO**
Indirizzo
Telefono
E-mail

Nazionalità ITALIANA

Esperienza ventennale maturata nell'ambito delle Risorse Umane in grandi gruppi aziendali privati e in enti pubblici, come dipendente e come consulente. Le competenze più significative riguardano la ricerca e selezione del personale, la valutazione delle performance, la definizione e realizzazione di percorsi di sviluppo e di formazione.

- Date (da – a) Da marzo 2017 ad oggi
- Tipo di azienda o settore **Associazione Croce Rossa Italiana**
- Tipo di impiego Co.Co.Co nel 2017 e dal 2018 Contratto a Tempo Indeterminato e pieno – Categoria E2
- Principali mansioni e responsabilità **Selezione e Formazione – Area Risorse Umane**
 - Ottimizzazione e innovazione del processo di acquisizione del personale.
 - Gestione del processo di ricerca e selezione assicurando definizione della posizione, pubblicazione annunci, screening dei curricula e valutazione dei candidati con la relativa documentazione.
 - Rilevazione esigenze formative.
 - Definizione piani formativi
 - Organizzazione della formazione per i dipendenti e i neo-inseriti.
 - Gestione delle relazioni con i Responsabili di Area e i Direttori.
 - Gestione collaboratori.
- Date (da – a) 2010 - 2018
- Tipo di azienda o settore Consulenza e formazione per il cambiamento individuale e organizzativo
- Tipo di impiego **Libera Professionista – Coach certificato dalla Federazione Internazionale di Coach**
- Principali mansioni e responsabilità Consulenza e formazione per le imprese e la pubblica amministrazione:
 - Pianificazione, acquisizione e inserimento del personale.
 - Sistemi di performance management.
 - Percorsi di carriera e piani di sviluppo del personale.
 - Ottimizzazione dei processi e delle performance.
 - Corporate ed Executive Coaching.
 - Diversity management (valorizzazione e integrazione delle differenze di genere e di seniority).
 - Sviluppo delle competenze manageriali e comportamentali in coerenza con le strategie aziendali.

Principali clienti: Alitalia, Almaviva, Associazione Croce Rossa Italiana, Autostrade per l'Italia, Banca d'Italia, Chanel, Gema Business School, Enel, Equitalia, Ernst&Young, INPS, LILT; Lega Italiana Pallacanestro, Methodos, MIUR Emilia Romagna, Nero Giardini; NetInsurance, Poste Italiane; Provincia di Fermo, Provincia di Macerata, Publicacqua, RAI, Rai Way, Ribò Professional, Sielte, Telecom Italia.

Date (da –a) 2006 - 2009
 Nome e indirizzo del datore di lavoro **TILS S.p.A. –SDI GROUP** (Sustainability Development Innovation) - Roma – Società di Consulenza e formazione

Tipo di impiego Quadro – Contratto a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità **Business Manager**

- Acquisizione e gestione di clienti business, rilevazione esigenze, definizione dell'offerta, negoziazione, realizzazione servizi, monitoraggio.
- Gestione di team di lavoro interni (da 5 a 10 persone) ed esterni all'azienda.
- Gestione commesse per un volume di circa 500.000,00 euro annui.

Principali clienti: Autostrade per l'Italia, Automobiles S.p.A., FIAT, Honda, INAIL, Lega Italiana per la Lotta contro i Tumori (LILT), Pirelli RE, Poste Italiane, Protezione civile, Telecom Italia; Tele Sistemi Ferroviari (TSF), Telespazio; Tenaris Dalmine, TIM; Trambus.

• Date (da –a) 2002- 2006
 • Tipo di impiego **Telecom Italia Learning Services S.p.A.** – Roma – Società di formazione del Gruppo Telecom Italia

• Principali mansioni e responsabilità Quadro-Contratto a tempo indeterminato

Responsabile della formazione manageriale TIM

- Gestione di un team di formatori e progettisti.
- Piani di sviluppo delle competenze manageriali tramite formazione tradizionale e innovativa, corporate ed executive coaching.
- Qualificazione della funzione Risorse Umane TIM sui temi della valutazione e valorizzazione delle performance, lo sviluppo del personale, l'individuazione dei talenti, i percorsi di carriera, i sistemi retributivi e incentivanti.
- Scouting e gestione dei fornitori.
- Gestione del budget di formazione.

• 1994 – 2001 **CONSIEL–Management Consulting e Formazione S.p.A.**

• Tipo di impiego Quadro – Contratto a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile dell'Area Banche e Poste Italiane**

- Client manager e responsabile di progetti di sviluppo organizzativo per Agenzia delle Entrate e Sogei, Banca Lombarda, Banca Antonveneta, Gruppo Banksiel, ICE-Istituto per il Commercio Estero, Poste Italiane.
- Responsabile di progetti di cambiamento organizzativo, analisi carichi di lavoro e dimensionamento dell'organico per Dipartimento della Funzione Pubblica, Fincantieri, Gruppo Finsiel; ICE.
- Responsabile di progetti di reclutamento e selezione, assessor in concorsi, selezione di personale esterno e valutazione del potenziale di personale interno.
- Gestione budget di commessa per un valore di circa 500.000,00 euro (1 miliardo di lire) e gestione dei collaboratori.

1990-1993 **FINSIEL S.p.A** Holding del Gruppo Finsiel, leader nel settore dell'Information Technology

• Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato

Specialista - Direzione del Personale

• Principali mansioni e responsabilità

- Responsabile del sistema di performance management e della formazione

- responsabilità manageriale dei dirigenti del Gruppo Finsiel (11.000 dipendenti in organico).
- Gestione delle relazioni sindacali su problematiche relative a organizzazione del lavoro; fabbisogno di dotazione dell'organico; formazione del personale (definizione e negoziazione dei criteri per la determinazione delle qualifiche funzionali e dei profili professionali, per la formazione professionale)
 - Sviluppo e gestione del sistema di reclutamento, selezione e inserimento di nuove risorse nel Gruppo; individuazione di talenti, valutazione del potenziale e percorsi di mobilità orizzontale e verticale.
- 1987-1989 **ITALSIEL S.p.A.** Società di consulenza e servizi di Information Technology
 - Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità **Specialista - Direzione del Personale: Sviluppo delle risorse umane.**
 - Organizzazione del sistema di performance management del personale.
 - Organizzazione della formazione manageriale.
 - Analisi del clima e programmi di inserimento dei neoassunti.
 - 1986 -1987 **CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE - ISTITUTO DI PSICOLOGIA**
 - Tipo di impiego Borsa di studio
 - Principali mansioni Ricerche sul linguaggio naturale.

CERTIFICAZIONI E ATTESTATI

- 2016: WABC Affiliate Member -Certificazione Worldwide Association of Business Coaches come Corporate Coach™ (RCC™)
- 2015 Licenza di LIFO trainer – somministrazione del questionario e programma di miglioramento delle performance. Certificazione rilasciata da Methodos S.p.A. licenziatario esclusivo in Italia del Questionario LIFO® e del Metodo LIFO®. The Schutz Company - NY
- 2015 Attestato di partecipazione al corso su “Fondi diretti, quadro logico e budget” organizzato da EIPA e il Dipartimento Politiche Europee
- 2007: Certificazione per la somministrazione e l'interpretazione del DISC – Personal Profile e il DISC Job Perception Inventory®, per la rilevazione degli stili di comportamento.
- 2006: Certificazione della International Coach Federation - Associate Certified Coach (ACC).
- 1996 Abilitazione all'uso di “SYMLOG-Sistematic Multiple Level Observation of Group” – Harvard University of Boston. Metodo e strumenti per l'analisi della cultura organizzativa e per la costruzione/orientamento del team. Iscritta all'Albo degli Psicologi del Lazio.

PUBBLICAZIONI – RELAZIONE A CONVEGNI - TRASMISSIONI RAI- DOCENZE UNIVERSITARIE

2017 - Docenze su “La conversazione di coaching con il metodo GROW”- Facoltà di Medicina e Psicologia, Cattedra Psicologia delle Organizzazioni - Università La Sapienza di Roma

2009 - “Percorsi” RAI RADIO 3 partecipazione alla trasmissione come esperta di coaching. Novembre 2009

2007 - “La Customer Experience e la Citizen Experience” relazione alla tavola rotonda “Si puo' progettare e curare la Customer Experience?”

2003 - “Call e contact center: tipologie di servizio e figure professionali” Relatore Clelia Romeo Congresso Nazionale ANMA 2003 Viterbo 5-7 giugno.

2001 - Motivazione e sviluppo integrato delle competenze per il contact center” Romeo C. Quaderni Consiel

1989 - “Trait congruence in the study of cognitive consequences o emotional arousal” Caprara G.V., Romeo C., Spizzichino C. European Journal of Personality

1987 - “Stategies for mitigatine induced hostility: a pilot study on experimental analogues of clinical processes” – Caprara G.V., Romeo C., Carrabbia D. Archivio di Psicologia, Neurologia, e Psichiatria

ISTRUZIONE

- 2006: Master su Corporate Coaching – Scuola Coach U Italia – certificazione come Corporate Coach della Federazione Internazionale di Coaching.
- 1987: Specializzazione in Psicologia comportamentale e cognitiva.
- 1985: Diploma di laurea magistrale in Psicologia presso l'Università di Roma La Sapienza. votazione: 110 e lode. Università degli Studi La Sapienza – Roma.

LINGUE STRANIERE

Inglese e Francese

CONOSCENZE INFORMATICHE

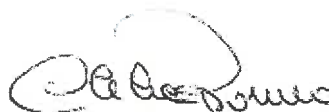
- Pacchetto Office
- Gestionale Zucchetti
- Gestionale InRecruiting

INFORMAZIONI ULTERIORI

- *Iscritta all'Ordine degli Psicologi del Lazio. Membro del Comitato D'Area sull'Orientamento al lavoro*
- *Past Vice-President AIF. (Associazione Italiana Formatori) Direttivo del Lazio dal 1999 al 2002.*

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR-Regolamento UE 2016/679.

Data: 30-06-2021



CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

FRANCESCA LUNARDELLI

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Durata
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società
- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

Da novembre 2017 ad oggi

Associazione della Croce Rossa Italiana O.d.V., Roma

Organizzazione di Volontariato

Officer trattamento giuridico – Risorse Umane

Contrattualistica – atti regolatori del rapporto di lavoro – studio ed approfondimento della normativa di riferimento e delle relative circolari interpretative – tutor apprendista dell'U.O. Risorse Umane.

- Durata
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 2017 – Novembre 2017

Studio Padova

Studio di Dottori commercialisti specializzato nella consulenza societaria, fiscale e tributaria
Collaboratore

gestione autonoma di pratiche e rapporti con i clienti; consulenza e redazione contratti; consulenza e redazione relativi atti in ambito stragiudiziale nelle materie di diritto civile, tributario e societario; svolgimento ricerca giurisprudenziale.

- Durata
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

Marzo 2015 – giugno 2016

Studio legale tributario Avv. Padova

Studio legale specializzato in diritto tributario

Collaboratore

gestione autonoma di pratiche e rapporti con i clienti; consulenza e redazione relativi atti nelle fasi precontenziose che precedono il processo tributario quali contraddittori anticipati, gli interpellati, le memorie anteriori all'emissione degli avvisi, e l'accertamento con adesione; consulenza e redazione relativi atti nelle fasi della mediazione tributaria e della conciliazione giudiziale; consulenza e redazione relativi atti nelle fasi di merito del processo tributario e nel grado di legittimità innanzi alla Suprema Corte di Cassazione; consulenza e redazione relativi atti nelle fasi della riscossione e del rimborso e nei rapporti con Equitalia (AdE – Riscossione); svolgimento di ricerca giurisprudenziale.

- Durata
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

Giugno 2013 – Febbraio 2015

Studio legale Avvocati e Commercialisti, Padova

Studio legale specializzato in diritto civile, societario e tributario

Praticante avvocato poi collaboratore

gestione autonoma di pratiche e dei rapporti con i clienti; gestione autonoma scadenze; redazione pareri; consulenza e redazione relativi atti giudiziali nelle fasi di merito del processo tributario; consulenza e redazione relativi atti giudiziali e stragiudiziali in ambito del diritto civile e societario; recupero crediti; redazione contratti sia in lingua italiana sia in lingua inglese; svolgimento ricerca giurisprudenziale.

- Durata
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

Febbraio 2013 – Maggio 2013

Law Firm, Dublino

Studio legale specializzato in diritto civile e societario
Praticante Avvocato

gestione autonoma di pratiche e dei rapporti con i clienti; traduzione di atti giudiziari e sentenze; redazione di pareri, atti giudiziari, atti stragiudiziali e contratti in ambito del diritto civile e societario; svolgimento di ricerca giurisprudenziale secondo il sistema dei precedenti.

- Durata
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

Luglio 2012 – Febbraio 2013

Studio legale Avv. Padova

Studio Legale specializzato in diritto amministrativo, urbanistico e civile
Praticante Avvocato

gestione autonoma di pratiche e dei rapporti con i clienti (principalmente Pubbliche Amministrazioni); redazione atti giudiziari e stragiudiziali nonché pareri e bozze di atti amministrativi per i vari enti pubblici; accesso agli uffici giudiziari e organizzazione della cancelleria; collaborazione all'elaborazione della strategia difensiva e svolgimento di ricerca giurisprudenziale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Qualifica o certificato conseguita

- Durata
- Nome e tipo di istituto
- Qualifica o certificato conseguita

2017 – 2018

Corte d'Appello di Venezia

Abilitazione all'esercizio della professione forense

- Durata
- Istituto di formazione
- Argomenti trattati

Settembre 2017 - Ottobre 2017

Adatta s.r.l., Ente accreditato dalla regione Veneto, Padova

Il rapporto di lavoro: caratteristiche e gestione amministrativa, la costituzione del rapporto di lavoro; le voci che compongono la retribuzione e la determinazione dell'imponibile fiscale e previdenziale; rapporti con l'agenzia delle entrate; rapporti con l'inail.

Attestato di frequenza a profitto in "Amministrazione del personale: buste paga e contributi"

- certificato conseguito

- Durata
- Istituto di formazione
- Argomenti trattati

Marzo 2014 - Giugno 2014

SDA Bocconi, Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi, Milano

Controlli fiscali e la tutela: potestà di polizia tributaria e coinvolgimento del contribuente; attività di controllo e metodi di determinazione dell'imponibile; accordi ed interpelli: gli accordi deflattivi; le varie tipologie di interpello; il processo: gli atti impugnabili, il giudizio di primo grado, l'appello, la fase decisoria, il giudizio di ottemperanza, sospensione, interruzione ed estinzione del processo, il giudizio in Cassazione; la riscossione e procedura MAP: gli atti della riscossione e impugnazione degli stessi; opposizione all'esecuzione; la tutela cautelare; il contenzioso sui rimborsi; istanza di MAP e relativa disciplina; strategie aziendali di gestione della tax litigation e tematiche penalistiche: impatto del tax planning sui processi interni di valutazione del rischio; implicazioni cross - border; disciplina dei reati tributari

Corso in Gestione dei rapporti col fisco: Verifiche Fiscali e Contenzioso

- certificato conseguito

- Durata
- Istituto di formazione
- Argomenti trattati

Settembre 2013 - Marzo 2014

Università Commerciale Luigi Bocconi, Milano

Nozioni introduttive di contabilità; disciplina giuridica del bilancio; nozioni introduttive di principi contabili internazionali; elementi di finanza aziendale per giuristi; la fiscalità del reddito d'impresa; diritto societario; il governo societario degli emittenti; il sistema di controllo interno; disciplina dell'informativa di mercato; disciplina degli intermediari finanziari; diritto antitrust; diritto fallimentare e delle procedure concorsuali; le ristrutturazioni aziendali; diritto penale dell'impresa; i contratti di acquisizione; le autorità di regolazione e vigilanza.

Corso di Perfezionamento in Giurista d'Impresa

- Durata
- Istituto di formazione
- certificato conseguito

Ottobre 2005 - Luglio 2012
 Università degli Studi di Padova, sede di Padova
 Laurea Magistrale in Giurisprudenza
 La pregiudiziale amministrativa" - Relatore: Prof. G. Bergonzini" - 94/110

- Durata
- Istituto di formazione
- certificato conseguito

2000 - 2005
 Liceo ISSS Scarpa, Motta di Livenza, Treviso
 Maturità Scientifica - 77/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA Italiana

- ALTRE LINGUE**
- Aggiornamento linguistico

Inglese - B2
 Febbraio 2015: Corso "Yes You Can" Metodo Shenker e perfezionamento Inglese legale, sede di Padova; Aprile 2013 - Maggio 2013: Corso di inglese tenuto da insegnante madre lingua, sede di Dublino; Soggiorno-studio estate 2004 in New England con corso di inglese tenuto da insegnante madre lingua; Soggiorno-studio estate 2002 in Gran Bretagna con corso di inglese tenuto da insegnante madre lingua

CAPACITÀ TRASVERSALI

Orientamento al risultato, predisposizione a lavorare sia in autonomia sia in gruppo, ottime capacità organizzative anche in situazioni di emergenza e forte stress, flessibilità e disponibilità, riservatezza nella gestione delle informazioni, precisione ed attenzione ai dettagli. Sono capacità acquisite sia nel corso dell'attuale posizione sia nel corso delle pregresse esperienze lavorative.

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Protocollo informatico; sistemi operativi: Apple MacOS X e Windows e degli applicativi Windows Office package (Word, Excel, Power Point), outlook, access e Apple Office (Pages, Numbers, Keynote); browser: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari; procedure di processo civile telematico, p.e.c.; banche dati giurisprudenziali, anche di Common Law.

PARTECIPAZIONE A CONFERENZE E CORSI DI AGGIORNAMENTO

- Attualmente in corso: Corso di alta formazione in management sanitario e socio - sanitario, Alma Mater Studiorum, Università di Bologna;
- Luglio 2015: "I diversi tipi di interpello" - Camera degli Avvocati Tributaristi del Veneto;
- Maggio 2014 - Luglio 2014 Corso di Aggiornamento in diritto penale, Scuola di Formazione Giudice Zinani, sede di Bologna;
- Corsi per la preparazione all'esame di avvocato;
- Aprile 2013: "La cooperative tax compliance e la delega fiscale" - Osservatorio Fiscale e Contabile - SDA Bocconi;
- Marzo 2013: "Company Migration and Income taxes" - Osservatorio Fiscale e Contabile - SDA Bocconi.

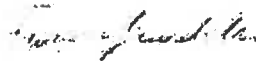
ULTERIORI INFORMAZIONI

- Disponibilità a corsi di aggiornamento ed a trasferimenti.
- Patente B

Autorizzo al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dalla Legge 196/03 e s.m.i. e del Regolamento (Ue) 2016/679.

Roma, 8 ottobre 2020

Francesca Lunardelli





giulia rizzardi

Data di nascita:

Nazionalità: Italiana

Genere: Femminile

Whatsapp Messenger:

ESPERIENZA LAVORATIVA

22/07/2019 – ATTUALE – Roma

OFFICER AFFARI GENERALI – CROCE ROSSA ITALIANA

- assicurare il supporto legale-amministrativo ed organizzativo alle attività afferenti all'Area Affari Generali;
- coadiuvare il Segretario Generale e il Responsabile di Area nell'attuazione degli adempimenti delineati dallo Statuto, dai Regolamenti e dalla normativa di riferimento;
- coadiuvare le attività di gestione dei rapporti con i Comitati territoriali, i Comitati Regionali e con gli Stakeholder e in particolare svolgere le funzioni di Focal point Comitati Regionali con funzioni di supporto tecnico-giuridico;
- redigere pareri, verbali, report, promemoria, approfondimento normativi e altra documentazione di supporto alle attività proprie del Segretario Generale in materia di sviluppo organizzativo, pianificazione strategica e area giuridico-legale;
- redazione e revisione contratti, protocolli d'intesa, convenzioni;
- supportare gli altri uffici di diretta collaborazione del Segretario Generale;
- redazione note e comunicazioni a firma del Segretario Generale.

Sanità e assistenza sociale | www.cri.it | Via Toscana 12, 00187, Roma, Italia

15/04/2019 – 19/07/2020 – Roma

LEGAL SPECIALIST – SAN CARLO MANAGEMENT

- Assistenza legale alle Società del gruppo;
- Monitoraggio adempimenti per la conservazione dei requisiti di accreditamento dei Presidi Sanitari;
- Compliance Aziendale (Focal point per Organismo di Vigilanza, ex D.lgs 231/2001; DPO per garantire la corretta esecuzione degli adempimenti di cui al Re/EU 2016/679);
- Controllo e tenuta Libri Sociali di tutte le Società del Gruppo;
- Elaborazione e verbalizzazione documenti Societari;
- Rapporti con i Consulenti esterni, ad es. Studi Notarili, Avvocati esterni, Broker assicurativo etc.;
- Gestione ed organizzazione delle fasi negoziali e di rinnovo dei contratti.

Sanità e assistenza sociale | <http://www.sancarloinvest.it> | Piazza Cavour n.19, 00193, Roma, Italia

26/10/2016 – 12/04/2019 – Roma

COORDINATRICE AD INTERIM UFFICIO LEGALE – CROCE ROSSA ITALIANA - COMITATO AREA METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

- Assistenza legale alle diverse Aree del Comitato;
- Redazione pareri e contratti in materia civile (opposizione a d.i; precetti; locazioni; cessione contratti; cessioni di credito; contratti di fornitura; appalti; somministrazione);
- Gestione pratiche stragiudiziali e dei reclami, ivi compresa attività di recupero crediti;
- Tenuta dei Libri Societari (Libro dei provvedimenti del Presidente, Libro delle Adunanze del Consiglio Direttivo; Libro delle Adunanze Assembleari) e gestione degli adempimenti statutari;
- verbalizzazione Adunanze e redazione Provvedimenti;
- Assistenza nella predisposizione della documentazione per la partecipazione a procedure ad evidenza pubblica, aperta, ristretta e negoziata (pareri in tema di contratti pubblici, D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii);
- Assistenza ai consulenti legali esterni nella preparazione degli atti giudiziari, fornendo documentazione e informazioni;
- Gestione ed organizzazione delle fasi negoziali e di rinnovo dei contratti;
- Elaborazione di documenti istituzionali;

- Assistenza nella disciplina dei lavoratori subordinati;
- Compliance Aziendale (D.lgs. 231/01 e GDPR : RE/EU 2016/679)

Sanità e assistenza sociale <https://www.criroma.org/> Via Bernardino Ramazzini n. 31, 00151, Roma, Italia

25/10/2015 – 25/04/2017

PRATICA FORENSE – AVV. ANITA DI FRANCESCO PER CAF S.P.A.

- Attività giudiziale e stragiudiziale nell'ambito del diritto civile, commerciale e societario;
- Redazione di atti giudiziari, pareri e contratti con riguardo ai vari settori del diritto civile (mutui, appalti, tutela del consumatore esecuzioni mobiliari e immobiliari);
- Archiviazione di tutti gli atti processuali in maniera tempestiva;
- Gestione della preparazione al processo per ciascun contenzioso;
- Redazione di ricorsi, atti di citazione, costituzione in giudizio e memorie;
- redazione pareri legali in materia civile;
- Interpretazione di leggi, norme e regolamenti;
- Assistenza nell'ambito di procedure esecutive e recupero crediti;
- Partecipazione alle udienze presso gli Uffici del Giudice di pace, del Tribunale e della Corte di Appello.

Altre attività di servizi Via Tevere 48, 00198, Roma, Italia

09/01/2009 – 14/06/2013

ADDETTA REDAZIONE INTERNA – QUOTIDIANO GIOVANI

- Organizzazione del materiale, determinazione dell'area di approfondimento, scrittura e redazione di articoli di giornale in base allo stile editoriale prescritto e agli standard di formato per piattaforme multiple, compreso Internet e i canali digitali;
- Valutazione e approfondimento degli incipit e dei suggerimenti relativi alle notizie per sviluppare idee per la pubblicazione;
- Approfondimento di notizie, contatti e incipit per raccogliere informazioni per gli articoli.

Altre attività di servizi <http://www.quotidianogiovani.com/> Via T. Nuvolari, 00142, Roma, Italia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

27/11/2020 – 26/02/2021 – Via delle Pandette 32 , Firenze, Italia

CORSO DI PERFEZIONAMENTO DIDET (DIREZIONE E DIRITTO DEGLI ENTI DEL TERZO SETTORE) – Università degli Studi di Firenze - Dipartimento di Scienze per l'Economia e l'Impresa

03/04/2017 – 02/10/2017 – Roma, Italia

MASTER IN GIURISTA INTERNAZIONALE D'IMPRESA – Istituto di Studi di Management

Diritto Societario e le Aggregazioni di imprese, Contrattualistica di Impresa, Contrattualistica Internazionale, Arbitrato Internazionale, Gestione Delle Procedure di gara ed evidenza pubblica, Contratti di appalto pubblico, costituzione e gestione dei rapporti di lavoro in azienda, diritto industriale, Bilancio, Compliance Aziendale: La Privacy e il D.Lgs. 231/2001

06/03/2016 – 24/04/2016 – Roma, Italia

ATTESTATO DI MEDIATORE CIVILE E COMMERCIALE PROFESSIONISTA – Giuriform, Ente di Formazione n. 174

Principi e natura della conciliazione; differenze fra ordine dato e ordine negoziato; differenza fra conciliazione ed arbitrato. Filosofia della conciliazione, Storia dell'istituto nella realtà italiana e straniera; analisi di istituti della conciliazione nel codice di procedura civile. Normativa Comunitaria: la direttiva 52/2008 CE.; normativa comunitaria: il codice etico europeo dei mediatori; normativa internazionale: la mediazione negli Stati Uniti d'America. Normativa Internazionale: l'esperienza inglese; normativa Internazionale: legislazione spagnola nazionale e delle comunità autonome. Normativa Italiana: il decreto legislativo N°28/2010; normativa Italiana il decreto ministeriale N°180/2010. Analisi dei rapporti dell'istituto della conciliazione con il processo.

Enfasi su discipline giuridiche ed economiche; aree storico-filosoficoromanistica; area civilistica, sostanziale e processuale, comprensiva dello studio delle discipline del lavoro e dell'impresa; Area penalistica, sostanziale e processuale; Area pubblicistico-amministrativa; area costituzionale ed ecclesiastica; area comparatistica-internazionale-comunitaria.

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: ITALIANO

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
FRANCESE	B2	B2	B2	B2	B2
INGLESE	C1	C1	C1	C1	C1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE DIGITALI

Social Network | Microsoft Office | Posta elettronica | Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Gestione autonoma della posta e-mail | Utilizzo del browser | Windows | GoogleChrome | Android | Google | InternetExplorer | Elaborazione delle informazioni | office | Sistemi Operativi Windows 9XNT2000XPVistaSeven8Windows 10 Android | Outlook | Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office | Mozilla Firefox | Safari | Iphone

RETI E AFFILIAZIONI

Appartenenza a gruppi / associazioni

Associata A.I.G.I. (Associazione Italiana Giuristi di Impresa)

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative

Costanza e determinazione nel raggiungimento degli obiettivi, ottime abilità di coordinazione, organizzazione del lavoro e "problem solving".

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

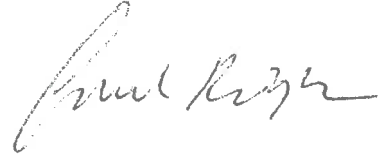
Competenze comunicative e interpersonali:

Ottime capacità comunicative, sviluppate grazie all'esperienza universitaria. Il mio percorso formativo, la pratica di diverse discipline sportive e l'esperienza di lavoro presso lo studio legale hanno contribuito ad accrescere la mia attitudine al lavoro in team e al lavoro individuale. La passione per i viaggi mi ha inoltre permesso di maturare capacità relazionali e di comunicazione con persone di culture e lingue diverse.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Paul Rizzo", is written in a cursive style.