



Provvedimento n. <sup>16</sup> .....del ..... <sup>13 OTT 2021</sup> .....

**OGGETTO: PROCEDURA NEGOZIATA AI SENSI DELL'ART. 36, COMMA 2 LETT. B) DEL D.LGS. N. 50/2016 FINALIZZATA ALL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI (DPO - DATA PROTECTION OFFICER) AI SENSI DELL'ART. 37 DEL REGOLAMENTO EUROPEO N. 679/2016 PER IL TRIENNIO 2021-2023 PER L'ASSOCIAZIONE DELLA CROCE ROSSA ITALIANA – ODV**

**GARA n. 8240389 - CIG 885467769D**

**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 570SR/2021 del Responsabile dell'U.O. Acquisti e Contratti, l'Associazione della Croce Rossa Italiana – ODV ha indetto una manifestazione d'interesse, per l'affidamento di responsabile della protezione dati (*DPO - data protection officer*) - ai sensi dell'art. 37 del regolamento europeo n. 679/2016 - per il triennio 2021-2023 per l'Associazione della Croce Rossa Italiana;
- sono pervenute in piattaforma di n. 21 manifestazioni di interesse;

Il Presidente



PROVVEDIMENTI NOMINA COMMISSIONI DI GARA E COMMISSIONI GIUDICATRICI

- l'importo stimato complessivo del servizio è pari a € 50.000,00 Iva esclusa per 36 mesi;

- con atto a contrarre 957SR/2021 del Responsabile dell'U.O. Acquisti e Contratti è stato dato avvio a una procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. b), del d.lgs. 50/2016, rivolta agli operatori economici selezionati, a seguito della manifestazione d'interesse, per l'affidamento del servizio di cui all'oggetto;

**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. 80 (ottanta) punti su n. 100 (cento) e a quella economica n. 20 (venti) punti, al fine di garantire la massima qualità possibile nell'espletamento di un servizio quale quello oggetto di affidamento, particolarmente delicato e importante per l'Associazione.

**RILEVATA** pertanto la necessità di nominare la Commissione giudicatrice per la valutazione delle offerte presentate, dopo il termine per la presentazione delle stesse, fissato al 27/09/2021;

**PRESO ATTO** che:

- il D.I. 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 Nazionale 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** che, in conformità a quanto previsto dall'articolo 78 del d.lgs. 50/2016, convertito dalla L. n.120/ 2020, 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:

- **Matteo Bossini, con funzioni di Presidente;**
- **Giulia Rizzardi, con funzioni di membro esperto;**
- **Laura De Maio, con funzioni di membro esperto e segretario verbalizzante;**

**DATO ATTO** che tali soggetti:

Il Presidente



PROVVEDIMENTI NOMINA COMMISSIONI DI GARA E COMMISSIONI GIUDICATRICI

- 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:

- **Matteo Bossini, con funzioni di Presidente;**
- **Giulia Rizzardi, con funzioni di membro esperto;**
- **Laura De Maio, 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;
- 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, 11/10/2021

Il Presidente

Il Presidente Nazionale  
Avv. Francesco Rocca

Nazionalità: Italiana | Sesso Da non indicare | (+39) 0655100706 | [matteo.bossini@cri.it](mailto:matteo.bossini@cri.it) | Italia

## • ESPERIENZA LAVORATIVA

---

01/07/2021 – ATTUALE – Roma, Italia

**SEGRETARIO REGIONALE COMITATO REGIONALE LAZIO – ASSOCIAZIONE DELLA CROCE ROSSA ITALIANA - ODV**

---

Responsabile della gestione amministrativa ed organizzativa del Comitato Regionale; attuazione direttive del Presidente e del Consiglio Direttivo Regionale; gestione risorse umane assegnate alla struttura; predisposizione e gestione budget di funzionamento annuale assegnato dal Comitato Nazionale; gestione economico finanziaria della struttura; esercizio delle funzioni di controllo, coordinamento e supporto nella gestione amministrativa dei Comitati Territoriali presenti nella Regione Lazio; cura dei rapporti con il Segretariato Generale del Comitato Nazionale e con la struttura amministrativa di riferimento; gestione ed attivazione convenzioni con enti pubblici e privati nel territorio regionale.

01/2018 – 30/06/2021 – Roma, Italia

**OFFICER AMMINISTRAZIONE COMITATO REGIONALE LAZIO – ASSOCIAZIONE DELLA CROCE ROSSA ITALIANA - ODV**

---

Supporto al Segretario Regionale e al Consiglio Direttivo Regionale nella gestione degli affidamenti diretti ex D.lgs. n. 50/2016; nella redazione di pareri e/o report giuridico legali; nella rendicontazione delle attività e dei servizi istituzionali ed in convenzione; nel controllo di gestione e budget; nel controllo sui comitati territoriali della Regione Lazio; nel supporto giuridico a strutture interne, quali commissioni e collegi; nella redazione degli atti destinati a regolare questioni associative.

26/02/2020 – 30/09/2020 – Roma

**SUPPORTO AL COMMISSARIO CROCE ROSSA ITALIANA - COMITATO DI COMO - ODV – ASSOCIAZIONE DELLA CROCE ROSSA ITALIANA - ODV**

---

Pieno supporto nella gestione operativa del Comitato, con autonomia gestionale nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e la struttura amministrativa del Comitato, coordinando e monitorando parte delle attività; rapporti con fornitori e istituti finanziari; il tutto, di alla piena operatività del Segretario p.t. In seguito, supporto prevalentemente istituzionale attraverso la formulazione di report, note e pareri utili nella gestione dei rapporti con il personale dipendente e con i creditori sociali.

01/2013 – 12/2017 – Roma, Italia

**AVVOCATO – BRUSCO & PARTNERS**

---

Consulenza legale, in particolare attraverso la redazione di pareri pro veritate in materia tributaria ed amministrativa; Assistenza in giudizio presso giurisdizione amministrativa, con particolare riguardo al settore degli appalti pubblici; Assistenza in giudizio presso commissioni tributarie provinciali e regionali ad imprese e privati in materia di accertamenti su imposte dirette e indirette; Contrattualistica, nazionale ed internazionale.

01/2013 – 12/2017 – Roma, Italia

**CONSULENTE LEGALE – TAKE COUNSEL SRL**

---

Consulenza legale, in particolare attraverso la redazione di pareri pro veritate in materia tributaria ed assistenza presso le Commissioni tributarie del Lazio e della Lombardia.

12/2012 – 11/2015 – Roma, Italia

**CONSULENTE – CINQUE B ACT**

---

Assistenza e consulenza nelle pratiche amministrative da sviluppare presso i competenti uffici comunali, propedeutiche al rilascio delle autorizzazioni necessarie allo svolgimento dell'attività aziendale, ricadente nel campo della ricettività; Supporto nella selezione del personale; Supporto nella redazione dei contratti per il personale e per i fornitori.

09/2011 – 06/2013 – Roma, Italia

**TUTOR UNIVERSITARIO – UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA" - FACOLTÀ DI SCIENZE POLITICHE,**

Tutor nel Master di secondo livello in Politiche Pubbliche e Gestione Sanitaria; Supporto agli studenti; Predisposizione contenuti e calendario lezioni; Assistenza al corpo docente.

01/2011 – 12/2012 – Roma, Italia

**PRATICANTE AVVOCATO – STUDIO LEGALE CLARIZIA E ASSOCIATI**

---

Studio e approfondimento pratiche e contenziosi in materia amministrativa, con particolare riguardo al settore degli appalti pubblici; Assistenza in udienza; Redazioni contributi in materia di diritto amministrativo e diritto dello sport.

06/2012 – 11/2012 – Roma, Italia

**IMPIEGATO AFFARI LEGALI – AZIENDA SPECIALE PALAEXPO**

---

Assistenza alla Direzione Affari legali; Predisposizione dei bandi di gara per il trasporto ed allestimento delle opere d'arte selezionate per le mostre realizzate presso il Palazzo delle Esposizioni e le Scuderie del Quirinale di Roma; Predisposizioni contratti per collaboratori esterni, nonché assistenza nella stesura dei contratti per le forniture dell'Azienda; Assistenza nel contenzioso civile ed amministrativo

07/2010 – 11/2012 – Roma, Italia

**COLLABORATORE – GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA - RIVISTA DI DIRITTO PUBBLICO**

---

Contributo alla pubblicazione delle massime di sentenze ed ordinanze dei Tar e del Consiglio di Stato, con particolare riferimento al settore degli appalti pubblici; Pubblicazione di contributi su tematiche di diritto dell'ambiente.

04/2010 – 12/2010 – Roma, Italia

**PRATICANTE AVVOCATO – STUDIO LEGALE COLELLA - MANISCALCO**

---

Studio e approfondimento pratiche e contenziosi in materia civile e penale; Assistenza in udienza; Gestione clienti.

## ● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

---

05/2020 – 06/2020 – Via del Casale di S. Pio V, 44, Roma, Italia

**CORSO ALTA FORMAZIONE IN ORGANIZZAZIONE E MANAGEMENT DEGLI ENTI DEL TERZO SETTORE – Link Campus University**

---

### **Campi di studio**

- Terzo Settore

30 con lode

10/2016 – 11/2016

**CORSO ALTA FORMAZIONE IN DIRITTO DELLE SOCIETÀ IN CRISI – Lumsa Università**

---

01/2014

**ABILITAZIONE PROFESSIONE FORENSE – Ordine Avvocato di Roma**

---

09/2004 – 04/2010

**LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA – Luiss Guido Carli**

---

105/110 | Evoluzione del concetto di navigazione marittima tra diritto internazionale e diritto dell'UE

09/1999 – 07/2014 – Roma, Italia

**DIPLOMA MATURITÀ CLASSICA – Liceo Torquato Tasso**

---

## COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: ITALIANO

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
<b>INGLESE</b>	C1	C1	C1	C1	C1

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

## COMPETENZE DIGITALI

Ottima conoscenza pacchetto Adobe Posta Elettronica, Posta Certificata Windows Conoscenza avanzata del pacchetto Office (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)

## PUBBLICAZIONI

Contributi

2014

Contributi trimestrali sulla normativa nazionale di rilievo in materia ambientale, pubblicati sull'Osservatorio sull'Ambiente, edito dalla rivista giuridica GIUSTAMM - Rivista di diritto amministrativo.

L'abbandono dei rifiuti e i connessi profili di responsabilità

2012

## RETI E AFFILIAZIONI

12/2016 - 12/2017

Associazione Forense Emilio Conte

Roma

Membro del Consiglio Direttivo dell'Associazione, con mansioni volte alla promozione di contenuti di politica forense, all'organizzazione di corsi di formazione, convegni, seminari di approfondimento, eventi sportivi e socio culturali.

## PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: A

Patente di guida: B

## COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

Capacità competenze interpersonali

Ottima padronanza grammaticale e lessicale; Forte spirito di collaborazione ed empatia verso i colleghi; Ampia capacità di ascolto, di comunicazione e relazionale, maturate in numerose esperienze professionali e di studio in strutture di medie/grandi dimensioni.

Roma, 5 agosto 2021

Matteo Bossini



Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.L. 196/2003



europass

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](http://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.sancarloanvest.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 statuari;
- 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;

*[Handwritten signature]*

- 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.quotidianoegiovani.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.

05/10/2009 – 22/07/2015 – Roma, Italia

**LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA CLASSE LMG/01** – Libera Università Maria S.S.Assunta

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:**

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
<b>FRANCESE</b>	B2	B2	B2	B2	B2
<b>INGLESE</b>	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.**

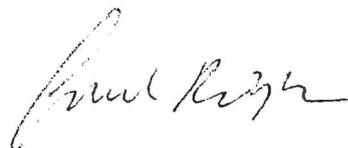
**Competenze comunicative e interpersonali:**

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 Rogn", is located in the upper right quadrant of the page.

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**DE MAIO LAURA**

Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 03 SETTEMBRE 2018 AD OGGI**  
Associazione della Croce Rossa Italiana

Terzo Settore  
Dipendente

Dal 16 settembre 2021 ad oggi – Organizzazione, Processi e Progetti Speciali  
Dal 16 giugno 2021 al 15 settembre 2021 - Responsabile ad interim CRI per le Persone  
Dal 03 settembre 2018 al 15 settembre 2021 - PMO Innovation nell'Unita Operativa CRI per le Persone, analisi e progettazione del contact center per la gestione del nuovo numero verde CRI e di strumenti digitali a supporto; sperimentazione di strumenti wearable per il monitoraggio dei parametri vitali e la geolocalizzazione, gestione dei fabbisogno nell'ambito del progetto Tempo della Gentilezza per il supporto alla popolazione durante l'emergenza Covid 19.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 2009 AL 31 AGOSTO 2019**  
Inspearit (ex DNV IT Global services)

Consulenza Organizzativa  
Dipendente

Expert Consultant e PMO - Definizione delle politiche per la governance dei progetti e degli strumenti di gestione del portafoglio; Analisi dei progetti da avviare, valutazione delle competenze richieste e delle risorse disponibili, valutazione del "go/no-go"; Conduzione dei check periodici con i project manager sull'avanzamento di ciascun progetto; Produzione della reportistica periodica verso il management (forecast, stato di avanzamento portafoglio, profittabilità); Program Management di progetti di trasformazione e change management e di miglioramento della gestione dei servizi IT

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**DAL SETTEMBRE 2002 AL 2009**  
Process Improvement Consulting

Consulenza Organizzativa  
Dipendente

• Principali mansioni e responsabilità

Project Manager di progetti di miglioramento dei processi aziendali

• Date (da – a)

**DAL FEBBRAIO 2002 AL SETTEMBRE 2002**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Onesis

• Tipo di azienda o settore

Consulenza Informatica

• Tipo di impiego

Dipendente

• Principali mansioni e responsabilità

Data Base Engineer - Analisi dei dati, definizione delle regole di alimentazione del database e della logica di programmazione

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

Giugno 2020

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Link Campus University – Scuola di Alta Formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Organizzazione e Management degli Enti del Terzo settore

• Date (da – a)

Giugno 2001

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi "Federico II" di Napoli

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Tesi di laurea: Un'applicazione dell'Ant Colony System all'analisi dei processi di apprendimento organizzativo

• Qualifica conseguita

Laurea in Ingegneria Gestionale

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

110/110 magna cum laude

• Date (da – a)

Febbraio 1999 – settembre 1999

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Universidad de León (Spagna)

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Semestre di studi nell'ambito del progetto Socrates Erasmus

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

• Capacità di lettura

buono

• Capacità di scrittura

buono

• Capacità di espressione orale

buono

**SPAGNOLO**

• Capacità di lettura

eccellente

• Capacità di scrittura

buono

• Capacità di espressione orale

Buono

**TEDESCO**

• Capacità di lettura

elementare

• Capacità di scrittura

elementare

• Capacità di espressione orale

elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

NELL'AMBITO DEL LAVORO SVOLTO HA ACQUISITO COMPETENZE DI TEAM BUILDING E DI GESTIONE DELLE RISORSE N SEGUITO ALLA GESTIONE DI PROGETTI COMPLESSI IN QUALITÀ DI RESPONSABILE DI PROGETTO.

NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ DI PMO HA SVILUPPATO CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE E DI REPORTING VERSO IL SENIOR MANAGEMENT.

NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ DI CONSULENZA HA SVILUPPATO CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING E DI FOCALIZZAZIONE SUGLI OBIETTIVI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

NELL'AMBITO DEL RUOLO DI PMO HA ACQUISITO CAPACITÀ ORGANIZZATIVE DI STRUTTURAZIONE E ANALISI DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI E DI GESTIONE DELLE AZIONI E DELLE ATTIVITÀ.

CAPACITÀ DI APPLICARE DIVERSE METODOLOGIE A DIVERSI CONTESTI IN BASE ALLA COMPLESSITÀ E AI RISCHI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

METODOLOGIE DI PROJECT MANAGEMENT: PMBOK DEL PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE (PMI), PRINCE2, PRACTICAL SOFTWARE MEASUREMENT, GOAL-QUESTION-METRIC, EARNED VALUE MANAGEMENT SYSTEM (EVMS), LIFECYCLE MANAGEMENT

METODOLOGIE DI INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA AGILE & LEAN (PROFESSIONAL SCRUM MASTER CERTIFIED), KANBAN, DESIGN THINKING, ADKAR, USER EXPERIENCE, ISO20000, ITIL, CAPABILITY MATURITY MODEL INTEGRATION (CMMI)

TOOL PMO: PLANVIEW, PRIMAVERA, ALL FUSION PLATINUM PROCESS CONTINUUM, MS PROJECT, JIRA E SUITE ATLISSIAN

**PATENTE O PATENTI**

PATENTE DI GUIDA B

AUTORIZZO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI  
SENSI E PER GLI EFFETTI DEL D.LGS DEL 30/06/2003 N. 196

DATA

04/10/2021

FIRMA



