

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GALLI ROSSELLA
Indirizzo	VIA SACCO E VANZETTI, 2 40050 CASTENASO (Bo)
Telefono	Casa 051/780700 – Cellulare 335317166
Fax	
E-mail	<i>gallirosella1@gmail.com</i>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	10/10/58

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|---|
| • Date (da – a) | Dal 10/11/2014 a tutt'oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Istituto Ortopedico Rizzoli
Assegnata, ai sensi dell'art.22 ter -L.R. 43/2001, alla Regione Emilia Romagna, presta attività lavorativa presso Intercent-ER Agenzia Regionale per lo sviluppo dei mercati telematici. |
| • Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego | REGIONE EMILIA ROMAGNA
Specialista Amministrativo-contabile (categoria D con posizione organizzativa). |
| Principali mansioni e responsabilità | Estensione atti amministrativi complessi relativi alle procedure di gara assegnate;
Rilascio copia documentazione, certificati, contratti ed altri documenti, anche in relazione alle richieste di accesso agli atti ex L. 241/90 inerenti le procedure di gara
Supporto alle PA regionali per l'introduzione del Green Public Procurement (GPP) e del social procurement nelle procedure di gara;
Introduzione di criteri ambientali e sociali nelle iniziative di acquisto dell'Agenzia e collaborazione con gruppi di lavoro regionali e nazionali per la diffusione del GPP;
Gestione delle procedure amministrative di acquisizione di beni e servizi di cui al D. Lgs. 163/2006 sopra soglia comunitaria, anche con utilizzo di strumenti di e_procurement
Supporto ed assistenza all'utenza interna ed esterna
Assistenza tecnica alle Commissioni di gara
Attività di raccolta, elaborazione ed analisi dei dati per rilevazione |

fabbisogni relativi alle procedure di gara
 Monitoraggio e redazione report anche attraverso strumenti informatici
 Utilizzo del sistema informativo di registrazione di documenti provvisori (DP)
 Archiviazione e custodia fascicoli assegnati

• Date (da – a)	Dal 03/10/1996 al 09/11/2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Ortopedico Rizzoli
• Tipo di azienda o settore	Direzione Sanitaria
• Tipo di impiego	Coordinatore settore acquisti Ufficio amministrativo della Farmacia IOR
Principali mansioni e responsabilità	<p>Dal 01/11/2008 titolare di posizione organizzativa, dal 01/01/2006 al 30/10/2008 funzione di coordinamento tecnico-amministrativo</p> <p>principali mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • referente per gli ordinativi di fornitura, • RUP della stazione appaltante per le gare Intercent-ER e Avec, • referente del servizio per comunicazioni, contratti con fornitori aggiudicatari di gara, • referente della formazione IOR, • referente della trasparenza, • referente dell'anticorruzione.

• Date (da – a)	Dal 01/09/1982 al 01/10/1996
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	GVS snc Bologna
• Tipo di azienda o settore	Artigianato
• Tipo di impiego	Responsabile amministrativo-contabile
➤ • Principali mansioni e responsabilità	<p>Organizzazione e gestione analisi delle problematiche gestione e formazione del personale verifica dei processi di lavoro</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1984 -1985
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Ferrara-Scuola di specializzazione in diritto ed economia della banca
• Principali materie / abilità	Diritto ed economia della banca

professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Master di 1° livello
• Date (da – a)	1982
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Bologna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Laurea in giurisprudenza con il punteggio di 110/110
Date (da – a)	1977
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
Qualifica conseguita	Diploma liceo scientifico
FORMAZIONE	Partecipazione a corsi di formazione professionali interni ed esterni attinenti agli incarichi ricoperti .
PRIMA LINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE -FRANCESE
• Capacità di lettura	buona
• Capacità di scrittura	buona
• Capacità di espressione orale	elementare
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Predisposizione naturale alla relazione con gli altri che si è sviluppata anche grazie alle esperienze lavorative vissute nel corso degli anni.
<i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i>	
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di organizzazione lavorativa e di adattabilità a nuove e/o diverse situazioni lavorative sempre con grande ottimismo .
<i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i>	Volontà di raggiungere gli obiettivi nel miglior modo possibile.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	conoscenza buona dell'informatica –
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	conoscenza buona del pacchetto Office;
	conoscenza ottima dei principali applicativi in uso presso l'Ente (Atti – contabilità – protocollo ecc);
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	
<i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Categoria B