

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GALLI ROSSELLA**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail [REDACTED]

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
REGIONE EMILIA ROMAGNA
- Tipo di impiego
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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 03/10/1996 al 09/11/2014

Istituto Ortopedico Rizzoli

Direzione Sanitaria

Coordinatore settore acquisti Ufficio amministrativo della Farmacia IOR

Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/11/2008 titolare di posizione organizzativa, dal 01/01/2006 al 30/10/2008 funzione di coordinamento tecnico-amministrativo

principali mansioni:

- 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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- • Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/09/1982 al 01/10/1996

GVS snc Bologna

Artigianato

Responsabile amministrativo-contabile

Organizzazione e gestione
 analisi delle problematiche
 gestione e formazione del personale
 verifica dei processi di lavoro

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità

1984 -1985

Università degli studi di Ferrara-Scuola di specializzazione in diritto ed economia della banca
 Diritto ed economia della banca

professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Master di 1° livello
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	1982 Università degli studi di Bologna
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Qualifica conseguita	Laurea in giurisprudenza con il punteggio di 110/110
FORMAZIONE	1977 Diploma liceo scientifico
	Partecipazione a corsi di formazione professionali interni ed esterni attinenti agli incarichi ricoperti .
PRIMA LINGUA ALTRE LINGUE	ITALIANO INGLESE -FRANCESE
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	buona buona elementare
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <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>	Predisposizione naturale alla relazione con gli altri che si è sviluppata anche grazie alle esperienze lavorative vissute nel corso degli anni.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <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>	Capacità di organizzazione lavorativa e di adattabilità a nuove e/o diverse situazioni lavorative sempre con grande ottimismo . Volontà di raggiungere gli obiettivi nel miglior modo possibile.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	conoscenza buona dell'informatica – 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

21/3/21

Rosellofeli