

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

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

Nazionalità [REDACTED]
Data di nascita [REDACTED]

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)	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 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