

**Europass
curriculum vitae****Informazioni personali**

Nome / Cognome

Paola DE MARIO

Indirizzo

Telefono

E-mail

c.f.

Nazionalità

Data e luogo di nascita

Sesso

Esperienza professionale

Date

Lavoro o posizioni ricoperti
Principali attività e responsabilità**Da 1 giugno 2021**

Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale.

Collaboratore amministrativo, ufficio Privacy. Coordinatrice gruppo privacy DCS. Docente /formatore per Regione FVG. Formatore per COMPA FVG su trasparenza, codice di comportamento e privacy per gli Enti pubblici FVG. Consulenza svolta presso Regione FVG- Direzione Centrale lavoro, formazione, Istruzione e famiglia- Servizio Politiche del lavoro: Controlli- POR FESR –Attività 2.1.a " Supporto alle nuove realtà imprenditoriali".

Date

Lavoro o posizioni ricoperti
Principali attività e responsabilità**Da 1 giugno 2018 al 31 maggio 2021**

Azienda Sanitaria Universitaria Friuli centrale.

Assistente amministrativo. Approvvigionamenti e logistica area alberghiera e Coordinatrice Gruppo Privacy Direzione centrale Salute Regione FVG.

Date

Lavoro o posizioni ricoperti
Principali attività e responsabilità**Da 1 agosto 2019 al 31 maggio 2021.**

In utilizzo presso la Regione FVG DCS, DCS gestione progetti POR FESR – ASSE 3 –OT 4" Sostenere la transizione verso un'economia a basse emissioni di carbonio in tutti i settori.

Linea di intervento 3.1.b.1. "riduzione dei consumi di energia primaria negli hub ospedalieri

Linea di intervento 3.1.b.2 "Riduzione di consumi di energia primaria nelle strutture residenziali per Anziani non autosufficienti".

Coordinatrice gruppo privacy.

Date

Lavoro o posizioni ricoperti
Principali attività e responsabilità**Da 1 marzo 2020 al 31 agosto 2020.**

In aspettativa per assunzione a tempo determinato come Resp. Affari generali e legali e DPO presso Croce Rossa Italiana Comitato di UDINE. Definizione modello organizzativo 231 ed organigramma.

Date

Lavoro o posizioni ricoperti
Principali attività e responsabilità**Da 13 febbraio 2017 al 13 maggio 2018**

Assistente amministrativo presso la Regione FVG (NUVV- Nucleo unico di valutazione fondi europei) Gestione contabilità e budget. Aggiornamento normativo. Anti corruzione e trasparenza. Selezione e gestione consulenti esterni e fornitori, redazione contratti, gestione istruttoria per definire la congruità delle prestazioni, gestione iter pagamenti e liquidazioni. Formatore Privacy e D.lgs 231/01.

| | |
|--|---|
| Date Lavoro o posizioni ricoperti Principali attività e responsabilità | <p>Dal 15 settembre 2016 al 13 febbraio 2017</p> <p>Giurista d'Impresa e Gestione risorse umane presso GSA S.P.A</p> <p>Supporto all'ufficio legale per adempimenti in materia civile, amministrativa, compliance, gestione appalti.</p> <p>Responsabile Risorse Umane, gestione del personale, provvedimenti disciplinari, piani formativi, budget, rapporti con Organizzazioni Sindacali. Esperto normativa del lavoro.</p> <p>Identificare, valutare e gestire rischi che potrebbero derivare dall'applicazione o violazione di norme giuridiche. Analisi bandi gara. Predisposizione di atti pre-contenzioso e contenzioso. Predisposizione e trasmissione al legale incaricato del contenzioso tutta la documentazione necessaria per istruire la causa.</p> |
|--|---|

Esperienza professionale

| | |
|--|---|
| Date Lavoro o posizioni ricoperti Principali attività e responsabilità | <p>Dal 16 settembre 2015 al 30 agosto 2016</p> <p>Referente di direzione presso Idealservice Sooc Coop</p> <p>Responsabile Risorse Umane: gestione provvedimenti disciplinari, piani formativi, budget e rapporti con Organizzazioni Sindacali - organizzazione e realizzazione degli interventi per valutare il potenziale, sia per il nuovo personale che per quello già presente - individuazione delle esigenze di formazione del nuovo personale e di quello già in essere, organizzazione e sviluppo della formazione - definizione e sviluppo in merito alle iniziative sui temi della salute e della sicurezza .</p> <p>Monitoraggio delle attività di tutte le strutture afferenti la direzione, analisi dei fabbisogni, definizione budget e reportistica.</p> <p>Esperto in diritto civile, commerciale, amministrativo e del lavoro</p> <p>Redazione contratti e accordi commerciali. Recupero crediti.</p> |
|--|---|

| | |
|------------------------------|--|
| Lavoro o posizione ricoperti | <p>Da 29/09/2011 al 01/09/2015</p> <p>Avvocato: specializzato in diritto civile, commerciale e del lavoro.</p> <p>Contratto di consulenza specialistica: Ecosfera spa e Ernst & Young per la gestione amministrativa e finanziaria di operazioni prioritarie a titolarità regionale-- Referente del POR FESR 2007-2013 del Friuli Venezia Giulia</p> <p>Docente per l'Azienda ospedaliera Santa Maria della Misericordia di Udine in materia di privacy accesso agli atti e procedimenti amministrativi</p> |
|------------------------------|--|

| | |
|--------------------------------------|---|
| Principali attività e responsabilità | <p>Assistenza al coordinamento delle Strutture Attuatrici del programma in tema di Assistenza Tecnica e Comunicazione, in particolare verifica della corretta applicazione della normativa europea, delle procedure di gestione e controllo e della corretta implementazione del sistema di monitoraggio, definizione e aggiornamento periodico dei documenti relativi al Programma Operativo e dei manuali.</p> <p>Assistenza tecnica POR FESR 2007 - 2013 per elaborazione RAE annuale, verbali, controlli di 1° livello Stato di avanzamento del Programma e documentazione da inviare alla Commissione europea su Assi 1 "Ricerca e Innovazione", Asse 2 " Sostenibilità ambientale, Asse 3 "Accessibilità", Asse 4 " Sviluppo territoriale" Asse 5 " Eco-sostenibilità ed efficienza energetica", Asse 6 "Assistenza tecnica"</p> <p>Attività di supporto all'AdG regionale, per le attività di monitoraggio e rendicontazione del Programma POR FESR FVG 2007 - 2013 con aspetti trasversali anche diretti all'elaborazione della documentazione relativa alla nuova Programmazione POR FESR FVG 2014 - 2020.</p> <p>Assistenza tecnica per la gestione amministrativa e finanziaria di 10 operazioni prioritarie a titolarità regionale relative ad attività di Assistenza Tecnica, Comunicazione e Pubblicità.</p> <p>Rapporti con i cittadini, altri Enti Pubblici e società private.</p> <p>Assistenza tecnica per la predisposizione e gestione delle gare di affidamento dei servizi e attività di consulenza nei confronti di terzi.</p> <p>Gestione e implementazione del sistema di monitoraggio MIC FVG per i 10 progetti gestiti direttamente dall'Autorità di Gestione</p> <p>Predisposizione della documentazione e formulazione di pareri in tema di procedure giuridico-amministrative, contratti, appalti e servizi, ammissibilità della spesa, concessioni e recuperi.</p> <p>Stesura e aggiornamento periodico dei documenti di programma quali Manuale di gestione, manuale dei controlli e Rapporto Annuale di Esecuzione</p> |
|--------------------------------------|---|

Coordinamento del gruppo di lavoro, stesura pareri legali.

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di attività o settore

Ecosfera Spa – Roma – Sede operativa di Udine, Ernst & Young Spa- Milano-Sede operativa Udine
Assistenza Tecnica alla Pubblica Amministrazione

Esperienza professionale

Date
Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità

Dal 03/2007
Consulente legale
Consulenza per pratiche in tema di diritto civile, commerciale, del lavoro, bancario e amministrativo per privati e Pubblica Amministrazione .

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di attività o settore

Studio legale Fantinel – Salvatorelli Udine - Tolmezzo
Studio legale

Esperienza professionale

Date
Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità

Dal 01/2006 a 03/2007
Consulente legale
Consulente in diritto civile e commerciale

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di attività o settore

Studio legale Rin – De Michiel – Vigo di Cadore (BL)
Studio legale

Esperienza professionale

Date
Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di attività o settore

Da 01/2005 01/2006
Consulente legale
Consulente in diritto commerciale, civile e diritto del lavoro
Studio legale Lazzarin di Venezia
Studio legale

Esperienza professionale

Date
Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di attività o settore

Dal 03/2004 a 01/2005
Consulente legale
Consulente in diritto civile e commerciale
Studio legale Paniz di Belluno
Studio legale

Incarichi

| | |
|------------------------------|---|
| Date | 2020/2022 |
| Lavoro o posizioni ricoperti | Docente COMPA FVG: anticorruzione7trasparenza, Regolamento UE 679/2016 trattamento dati personali, Docente per il Comune di Tavagnacco e Reana del Rojale e la Protezione civile: diritto amministrativo, codice di comportamento, diritto penale, anticorruzione e trasparenza, normative EL, Codice dell'amministrazione digitale, privacy |
| Date | |

| | |
|------------------------------|--|
| | 2015 al 2018 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Collaborazione con la CONSOLVE SRL di Firenze per consulenze e docenze: Regolamento EU 679/2016: Analisi dei rischi sui dati personali - Valutazione d'impatto - Registro dei trattamenti - Procedura di rendicontazione - Procedura di data breach - Nomina del Data Protection Office - Nomine interne - Informative - Consenso - Diritti degli interessati - Privacy by design e privacy by default – formazione. Sicurezza Dlgs. 81/2008 Esperta privacy, anti corruzione e trasparenza. Uditore master II Sole 24 ore in affiancamento Avv. Marco Giuri: privacy e Dlgs.231/01. |

| | |
|------------------------------|---|
| Date | 2012/2018/2019 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Docente per il corso "Trattamento dei dati personali" "accesso agli atti" "diritto amministrativo nell'ambito delle PA" presso l'Azienda Ospedaliera Santa Maria della Misericordia di Udine e Ospedale di Pordenone. Docente per ATHENA corso OSS D.Lgs. 381/2016 |

| | |
|------------------------------|--|
| Date | 2012 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Docente per il corso "Sicurezza sui luoghi di lavoro" presso l'ENAI di Pisan di Prato Udine Collaboratrice per la predisposizione di corsi e learning in tema di d.lgs 231/2001: responsabilità sociale d'impresa, responsabilità da reato degli enti e modelli di esonero. |

Abilitazioni

| | |
|--------------|---------------------------------------|
| Date | 2011 |
| Abilitazione | Abilitazione alla professione forense |

Istruzione e formazione

| | |
|--|--------------------------------|
| Date | 2022 |
| Titolo della qualifica rilasciata | CORSO SPECIALISTICO 80 h DPO |
| Principali tematiche/competenze professionali acquisite | Trattamento dei dati personali |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | A- SAPIENS Roma |

Istruzione e formazione

| | |
|--|--|
| Date | 2022 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Master in Applicazioni Forensi |
| Principali tematiche/competenze professionali acquisite | Diritto commerciale, Amministrativo, Internazionale, Diritto Privato, Diritto Pubblico |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Università degli Studi di Ferrara |

Istruzione e formazione

| | |
|-----------------------------------|--------------------------|
| Date | 2004 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Laurea in Giurisprudenza |

Principali tematiche/competenze professionali acquisite
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Diritto Commerciale, Diritto Internazionale, Diritto Comunitario, Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto Pubblico, Diritto Amministrativo, Diritto del Lavoro, Diritto Internazionale.
Università degli Studi di Bologna

Istruzione e formazione

Date
Titolo della qualifica rilasciata
Principali tematiche/competenze professionali acquisite
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

1995
Maturità Linguistica
Lingue straniere: Tedesco e Inglese con numerosi stage all'estero (Cambridge, Vienna 1993, 1994)
Liceo Linguistico Giovanni Paolo I di Sappada (BL)

Corsi di formazione

Date
Titolo della qualifica rilasciata
Principali tematiche/competenze professionali acquisite
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

2011
Corso di specializzazione: "i derivati e altri prodotti a rischio"
Approfondimenti nell'ambito del diritto bancario alla luce della nuova normativa sui prodotti finanziari
MM Milano Conference (Milano)

Corsi di formazione

Date
Titolo della qualifica rilasciata
Principali tematiche/competenze professionali acquisite
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Dal 2006 al 2012
Corso di specializzazione e aggiornamento
In materia di diritto commerciale, amministrativo, appalti, normativa contratti, diritto del lavoro e sicurezza
Diritto bancario: anatocismo, e vizi dei contratti bancari, derivati, usura
Ordine professionale di Udine, Trieste, Pordenone e Venezia

Corsi di formazione

Date
Titolo della qualifica rilasciata
Principali tematiche/competenze professionali acquisite
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Dal 2017
Corso di specializzazione.
Dlgs. 50/2016 il nuovo codice appalti. I GGP.
Regione FVG.

Date
Titolo della qualifica rilasciata
Principali tematiche/competenze professionali acquisite
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

2018/2021
MASTER. Privacy. Trattamento dati personali: Il nuovo Regolamento UE 679/2018
Studio legale avv. Marco Giuri – Firenze-

Capacità e competenze
personali

Madre lingua Italiano

Altre lingue

Autovalutazione

Livello Europeo

| Comprensione | | Parlato | | Scritto |
|--------------|---------|--------------------|-------------------|---------|
| Listening | Reading | Spoken interaction | Spoken production | |

Inglese

Tedesco

| | | | | | | | | | |
|----|------------|----|------------|----|------------|----|------------|----|------------|
| B2 | Intermedio | B2 | Intermedio | B2 | Intermedio | B2 | Intermedio | B2 | Intermedio |
| B1 | Intermedio | B1 | Intermedio | B1 | Intermedio | B1 | Intermedio | B1 | Intermedio |

(*) Common European Framework of Reference (CEF) level

Capacità e competenze organizzative

Capacità di relazione e di comunicazione
 Approccio proattivo nell'identificazione dei problemi e proposizione di possibili soluzioni/azioni di intervento.
 Capacità di lavorare in autonomia e di condurre contemporaneamente più attività (multi-task)
 Capacità di operare in situazioni di stress
 Capacità di coordinare gruppi di lavoro
 Affidabilità in relazione al rispetto delle scadenze e raggiungimento degli obiettivi
 Client oriented derivante dalle esperienze di libero professionista
 Ottima capacità di networking
 Approccio positivo

Capacità e competenze informatiche

Ottime competenze e conoscenze nel settore informatico
 Sistemi applicativi (MS Office, Word, Excel, Power Point),
 Ottime capacità di lavoro via Internet, Intranet

Patente

B

Ulteriori informazioni

Competenze generali in materia di diritto civile e amministrativo
 Ottima conoscenza del diritto civile, amministrativo e bancario in particolare per quanto concerne il settore contratti, appalti e rapporti con la PA.

Udine, 9.11.2022



Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).