

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome Baso Adriana

Indirizzo

omissis

Telefono

E-mail

PEC

Nazionalità

Italiana

Stato civile

Nubile

Data di nascita

19/ 04/1967

Luogo di nascita

Mestre (VE)

Esperienze lavorative

• Date

Da settembre 2018 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore
di lavoro

Studio Legale Callipari Verona

• Tipo di azienda o settore

Studio legale

• Tipo di impiego

Collaborazione professionale

• Principali mansioni e
Responsabilità

Responsabile dipartimento Diritto Amministrativo, Appalti pubblici
Giustizia Contabile

• Date

Da maggio 2018 ad settembre 2018

• Nome e indirizzo del datore
di lavoro

ULSS4 Veneto Orientale

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione, Settore Sanità

• Tipo di impiego

Contratto a tempo determinato

• Principali mansioni e
responsabilità

Redazione e Supporto tecnico giuridico nella predisposizione degli atti di gara

• Date

Da ottobre 2015 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore

Casinò di Venezia SpA

di lavoro

- Tipo di azienda o settore Società partecipate del Comune di Venezia
 - Tipo di impiego **Consigliere di Amministrazione**
-
- Date Da giugno 2015 a dicembre 2017
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Attività libero professionale**
 - Tipo di azienda o settore Studio legale
 - Tipo di impiego Libero professionista
 - Principali mansioni e responsabilità Assistenza legale, giudiziale e stragiudiziale, in materia di diritto amministrativo ed, in particolare, nel settore degli appalti pubblici dell'edilizia e dell'urbanistica
-
- Date Da maggio 2014 a maggio 2016
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ulss 6 Vicenza**
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione, Settore Sanità
 - Tipo di impiego Collaboratore presso l'U.O. Servizi Appalti Pubblici e E-procurement dell'ULLS 6 di Vicenza.
 - Principali mansioni e responsabilità Ho collaborato presso l'U.O. Servizi Appalti Pubblici e E-procurement dell'ULSS 6 di Vicenza, fornendo supporto tecnico giuridico nella predisposizione degli atti di gara, verificandone la correttezza e fornendo indicazioni tecnico/legali sulle eventuali problematiche giuridiche emergenti da modifiche legislative e giurisprudenziali.
-
- Date Da settembre 2007 a maggio 2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale **Pettinelli** Studio in Venezia, Milano, Roma
 - Tipo di azienda o settore Studio legale specializzato in **appalti pubblici**, in particolare nel settore del Project Financing e, in generale, del Partenariato Pubblico Privato per la realizzazione e gestione di opere e servizi pubblici.
 - Tipo di impiego Collaborazione
 - Principali mansioni e responsabilità Quale responsabile del dipartimento di diritto amministrativo e degli appalti pubblici dello studio, ho assistito le **imprese** nelle diverse fasi di gara (partecipazione, esecuzione del contratto, eventuale fase giudiziale davanti alle autorità competenti), fornendo in particolare supporto tecnico giuridico:
 - nella risoluzione di specifici quesiti relativi all'analisi e all'interpretazione dei bandi e dei capitolati di gara;
 - nella predisposizione e verifica della documentazione di gara;
 - nella analisi degli aspetti contrattuali legati alla predisposizione delle offerte tecniche/economiche;
 - nella verifica del possesso dei requisiti e degli aspetti giuridici relativi alla composizione di un RTI o di un Consorzio;

Ho altresì collaborato e fornito assistenza alle **Pubbliche Amministrazioni** nella predisposizione degli atti di gara, nella redazione di pareri su questioni attinenti alla legittimità degli stessi e allo svolgimento della gara (determinazione dei requisiti di gara, diritto di accesso, obbligo sopralluogo, composizione commissione, tempistiche, etc.), nonché assistendole avanti le Autorità competenti nell'ipotesi di contenzioso.

Tra i più significativi ricordo l'affidamento in regime di Project Financing della realizzazione del Nuovo Ospedale di Livorno e di Trento (NOT).

Per quel che riguarda in particolare il contenzioso, ho assistito le imprese nella realizzazione di importanti progetti e servizi pubblici, tra i quali: il progetto di Trasporto Rapido Costiero di Rimini; la Metropolitana di superficie di Pescara; la gara per la riqualificazione dell'Area Portuale di Venezia; l'appalto per l'affidamento dei lavori di realizzazione dell' Interporto di Catania; la gara per l'affidamento dei servizi igienici della Biennale di Venezia; l'appalto per l'affidamento dei servizi di accoglienza nell'Isola di San Servolo; il contenzioso contro l'AGCOM per la fissazione delle tariffe di interconnessione alla rete.

- Date Da maggio 2007 a agosto 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale **Michielan** di Mogliano Veneto (TV), Via G. Matteotti n. 20
- Tipo di azienda o settore Studio legale specializzato in diritto amministrativo
- Tipo di impiego Collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione professionale. Predisposizione di atti e pareri in materia di diritto amministrativo, con particolare riferimento all'urbanistica e all'edilizia, agli espropri e all'ambiente.
- Date Da ottobre 2005 ad aprile 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Veneto**, Direzione turismo, ora Direzione Promozione turistica integrata, Palazzo Sceriman, Cannaregio 168, Venezia
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione, settore turismo
- Tipo di impiego Dipendente con contratto a tempo determinato con la qualifica di **funzionario**, categoria **D**, posizione economica **D1**, profilo professionale **Specialista amministrativo**.
- Principali mansioni e responsabilità Ho prestato lodevole servizio presso la Regione Veneto, occupandomi degli aspetti e delle problematiche legali delle **gare d'appalto** relative ai servizi e alle forniture della Direzione, fornendo assistenza nella predisposizione degli atti di gara nonché nella fase di aggiudicazione ed esecuzione, intrattenendo anche i rapporti istituzionali coi soggetti aggiudicatari. Ho altresì collaborato e assistito, per conto della Regione, con l'Avvocatura regionale, nella predisposizione di atti difensivi e di pareri nel settore degli appalti.
- Date Da ottobre 2002 a marzo 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale **Zambelli** di Mestre, Via Cavallotti, 22 Mestre (VE)
- Tipo di azienda o settore Studio legale specializzato in diritto amministrativo

• Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione Praticante avvocato abilitato al patrocinio. Attività giudiziale (partecipazione udienze) e stragiudiziale (predisposizione di atti e pareri). Approfondimento dell'esperienza già maturata nell'ambito del diritto amministrativo, con particolare riferimento all'urbanistica e all'edilizia, al commercio, agli espropri ed al pubblico impiego.
• Date	Da maggio 2001 a settembre 2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Studio Legale Cappelletto di Venezia, Piazzale Roma 521, Venezia Studio legale specializzato in diritto del lavoro, commerciale e amministrativo. Collaborazione Praticante avvocato. Ampia ed articolata esperienza legale, sia giudiziale che stragiudiziale, maturata nel settore del diritto amministrativo e del lavoro.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date	12 settembre 2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	Abilitazione all'esercizio della Professione forense Avvocato
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita - Voto conseguito	2001 "Università degli Studi di Padova" Giurisprudenza. Tesi di Laurea in Diritto processuale amministrativo, titolo "L'azione popolare comunale -provinciale". Diploma di Laurea in Giurisprudenza 100/110
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	1987 Liceo – Ginnasio "A. Canova" di Treviso Diploma di Maturità Classica
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	Acquisita idoneità in concorsi pubblici per categoria D, profilo professionale "Istruttore Direttivo Amministrativo"
MADRELINGUA	[Italiana]

ALTRE LINGUE

			FRANCESE
• Capacità di lettura			buono
• Capacità di scrittura			buono
• Capacità di espressione orale			buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI			Ottima presenza e capacità espressive. Buone capacità relazionali e di comunicazione, sviluppate sia in ambito lavorativo che personale. Serietà e massima disponibilità, anche a trasferte e spostamenti di sede. Capacità nel dare impulso e motivazione al proprio lavoro e a quello dei colleghi.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE			Versatilità, autonomia e capacità organizzative, sviluppate sia in ambito lavorativo che del no profit attraverso il coordinamento di più persone e l'organizzazione di attività e di eventi.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE			Sistemi operativi Windows e Machintosh, Microsoft Word; Microsoft Excel; Internet Explorer, Netscape Communicator, Outlook Express; consultazione Banche dati giuridiche.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE			Particolare conoscenza e attitudine per l'arte, la musica e, in genere, per tutte le arti visive, quali fotografia, cinema, pittura, frequentate e praticate a livello amatoriale.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE			Esperienza nell'ambito del settore della comunicazione e della promozione, sviluppata presso la Direzione Turismo della Regione Veneto, Associazioni culturali ed il Casinò di Venezia e la controllata Meeting & Dining e Service. Specifica conoscenza, approfondita per passione personale e valorizzata nel settore del turismo e dell'associazionismo, dei beni culturali e ambientali.

SI AUTORIZZA IL TRATTAMENTO DEI DATI

DATA

Gennaio 2020

firmato
Adriana Baso



CASINÒ DI VENEZIA GIOCO S.P.A.

Dichiarazione per la pubblicità dei dati di cui all'art. 14, comma 1, lett. d) ed e) del D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33

Io sottoscritto Adriana Baso....., nato a Venezia..... il 19/04/1967 in qualità di Consigliere della Società Casinò Di Venezia Gioco S.P.A., ai sensi dell'art.2 della L.5/7/1982 n. 441, così come richiamata dall'art. 14 del D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dal codice penale e dalle leggi speciali in materia in caso di dichiarazione mendace, **dichiaro** quanto segue:

Sez. 1 – art. 14, comma 1, lett. d) del D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 - **dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati**

Oggetto	Denominazione ente pubblico o privato	Periodo	Compenso anno
1. <u>Consigliere Consiglio di Amministrazione</u>	<u>Casinò di Venezia Hotel & Dining Services</u>	<u>1-10.15-31.12.16</u>	<u>1.000,00 lordi</u>
2.			
3.			
4.			
5.			

☐ Non ricopro cariche presso Enti pubblici o privati

Sez. 2 – art. 14, comma 1, lett. e) del D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 - **altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica**

Oggetto	Denominazione committente	Periodo	Compenso
1)			
2)			
3)			
4)			
5)			

☒ Non ricopro incarichi con oneri a carico della finanza pubblica

Il sottoscritto si impegna altresì ad informare immediatamente Casinò Di Venezia Gioco S.P.A di ogni evento che modifichi la presente autocertificazione rendendola, in tutto o in parte, non più vera.

Il sottoscritto dichiara, inoltre, di essere informato che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data: 26/10/2015

F.to Adriana Baso

** Indicare solo nome e cognome - La firma autografa va apposta sull'originale cartaceo da depositare presso l'Ufficio preposto*

(I dati di cui alla presente dichiarazione sono pubblicati sul sito web del Casinò di Venezia ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali")