

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



omissis

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

Baso Adriana

Indirizzo

OMISSIS

Nazionalità

OMISSIS

Data di nascita

19/ 04/1967

OMISSIS

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 Collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità 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 Studio Legale **Cappelletto** di Venezia, Piazzale Roma 521, Venezia
- Tipo di azienda o settore Studio legale specializzato in diritto del lavoro, commerciale e amministrativo.
- Tipo di impiego Collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità 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 **Abilitazione all'esercizio della Professione forense**
- Qualifica conseguita Avvocato
- Date 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **"Università degli Studi di Padova"**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Giurisprudenza. Tesi di Laurea in **Diritto processuale amministrativo**, titolo "L'azione popolare comunale -provinciale".
- Qualifica conseguita Diploma di Laurea in Giurisprudenza
- Voto conseguito **100/110**
- Date 1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo – Ginnasio "A. Canova" di Treviso
- Qualifica conseguita Diploma di **Maturità Classica**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Acquisita **idoneità in concorsi pubblici per categoria D**, profilo professionale "Istruttore Direttivo Amministrativo"

MADRELINGUA

[Italiana]

ALTRE LINGUE

		FRANCESE	
		buono	
		buono	
		buono	
CAPACITÀ E RELAZIONALI	COMPETENZE		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 ORGANIZZATIVE	COMPETENZE		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 TECNICHE	COMPETENZE		Sistemi operativi Windows e Machintosh, Microsoft Word; Microsoft Excel; Internet Explorer, Netscape Communicator, Outlook Express; consultazione Banche dati giuridiche.
CAPACITÀ E ARTISTICHE	COMPETENZE		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. Specifico 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