

CURRICULUM VITAE

Cognome e Nome

GIUSA ROSSELLA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

Da marzo 2013 ad oggi

Clienti privati e pubblici

Advisor gare pubbliche per lo studio legale Brugnoletti & Associati con sede a Roma, Milano, Bologna e Palermo.

Docenze, relazioni seminariali e convegni in tema di aggiornamento della normativa in materia di appalti. In particolare dal 2014 ad oggi ho svolto il ruolo di docente/relatore in oltre quattrocento corsi/seminari/workshop/convegni, aventi ad oggetto l'aggiornamento della normativa in materia di appalti, gli affidamenti dei servizi sociali, l'organizzazione degli uffici gare, la gestione della gara d'appalto. Le iniziative sopra richiamate sono state rivolte ad aziende private, ai RUP, DEC e funzionari delle Stazioni Appaltanti, ai clienti dello studio Brugnoletti & Associati, a tutte le imprese aderenti a Confcooperative Friuli Venezia Giulia, alle aziende aderenti a Confartigianato Servizi, a consorzi di cooperative, a consorzi stabili.

Docente per ANCI/ComPA FVG (Centro di Competenza della Pubblica Amministrazione), in particolare per i RUP, i DEC ed i funzionari delle Stazioni Appaltanti, per la Scuola Nazionale dei Servizi e per numerosi Enti di Formazione.

Membro del ComPA FVG (Centro di Competenza della Pubblica Amministrazione), punto di riferimento per il sistema degli Enti Locali della Regione FVG in materia di acquisti di beni e servizi e affidamento lavori.

Organizzazione di convegni in tutto il territorio nazionale in materia di appalti, con la partecipazione di magistrati di TAR e Consiglio di Stato ed avvocati esperti della materia.

Partecipazione a tavoli istituzionali organizzati da ANCI/ComPA FVG e dalle associazioni impegnate nel settore degli appalti.

Consulenze su redazione e chiusura di gare d'appalto, aggiornamento normativa, partecipazione aperture pubbliche, redazione contratti di appalto e di subappalto, riorganizzazione e formazione uffici gare, redazione appunti e memorie in ausilio ai legali a cui è stato conferito mandato in occasione di ricorsi al TAR e al Consiglio di Stato.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2 Novembre 2011 al 28 febbraio 2013

Euro & Promos Group Soc. Coop. p.a., Via A. Zanussi, 11/13 – 33100 Udine

Responsabile Ufficio Gare e Contratti.

Figura in staff alla presidenza.

Studio e analisi requisiti di gara, supporto nella chiusura delle gare, partecipazione aperture pubbliche, esame verbali di gara, aggiornamento normativa appalti, coordinamento di tutti gli studi legali in contatto con l'azienda, attività formativa interna inerente la normativa sugli appalti, consulenza alle varie figure aziendali,

contrattualistica, gestione ed organizzazione ufficio gare.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

3 Novembre 2010 al 31 Ottobre 2011

Clienti privati e pubblici

Consulenze varie su redazione e chiusura di gare d'appalto, aggiornamento normativa, partecipazione aperture pubbliche, redazione appunti e memorie in ausilio ai legali a cui era stato conferito mandato in occasione di ricorsi al TAR e al Consiglio di Stato.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

15 Febbraio 2010 al 31 Ottobre 2010

Gruppo Servizi Associati Soc. Cons. p.a., Via Palermo n. 49 – 00184 Roma

Responsabile Ufficio Affari Legali e Gare d'Appalto.

Figura in staff alla direzione/proprietà.

Coordinamento di tutti gli studi legali in contatto con l'azienda, studio e analisi bandi, aggiornamento normativa appalti, partecipazione aperture pubbliche, esame verbali di gara, redazione di appunti e memorie in ausilio degli avvocati a cui era stato conferito mandato in occasione di ricorsi al TAR e al Consiglio di Stato, supporto nella chiusura delle gare, attività formativa interna inerente la normativa sugli appalti, consulenza alle varie figure aziendali, contrattualistica.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

15 Marzo 1999 al 12 Febbraio 2010

Idealservice Soc. Coop., Via Basaldella n. 90 – 33037 Pasi di Prato (UD)

Responsabile Ufficio Affari Legali e Gare d'Appalto.

Figura in staff alla presidenza.

Dai primi mesi del 1999 collaborazione finalizzata alla redazione del Bilancio Sociale.

In seguito, considerato anche il percorso di studi, iniziai ad occuparmi delle pratiche legali dell'azienda, fino a ricoprire il ruolo di Responsabile dell'Ufficio Affari Legali (coordinamento di tutti gli studi legali che collaboravano con l'azienda, tenuta di tutti i libri sociali, stesura verbali c.d.a. e assemblee, cura adempimenti societari, approfondimenti normative varie, insinuazione al passivo fallimenti, contrattualistica, supporto per le varie figure aziendali e per gli organi di controllo quali Collegio Sindacale, Revisioni, Società di certificazione del bilancio, etc).

Dal 2002 al 2008 ricoprii anche il ruolo di segretaria di direzione, verbalizzando tutte le riunioni del Comitato di Direzione e coadiuvando il Presidente nella gestione dell'agenda e nei vari adempimenti deliberati.

Dal 2002 fino al termine del rapporto, ricoprii il ruolo di responsabile dell'Ufficio Gare d'Appalto (studio e analisi bandi, aggiornamento normativa appalti, partecipazione aperture pubbliche, esame verbali di gara, redazione di appunti e memorie in ausilio degli avvocati a cui era stato conferito mandato in occasione di ricorsi al TAR e al Consiglio di Stato, supporto nella chiusura delle gare, etc).

Dall'anno successivo mi fu affidata anche la gestione della Segreteria Generale (organizzazione ufficio, verifica e soluzione problematiche, controllo attività, formazione, supporto nell'organizzazione di eventi).

Nell'arco di tutto il periodo, svolsi attività di tutorship e di formazione interna inerente la normativa sugli appalti.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Giugno 2008 – Dicembre 2009

Consorzio Nazionale dei Servizi Soc. Coop., Via della Cooperazione n. 3 – 40129 Bologna

Presidente del Comitato di Responsabilità Sociale del Consorzio.

Presidenza e coordinamento del Comitato incaricato di redigere il Bilancio di Sostenibilità.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di

Novembre 2007 – Dicembre 2009

Consorzio Nazionale dei Servizi Soc. Coop., Via della Cooperazione n. 3 – 40129

<p>lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Bologna</p> <p>Membro del Consiglio di Amministrazione.</p> <p>Novembre 1998 – Novembre 1999</p> <p>Studio Legale Paviotti, Via Prefettura n. 19 – 33100 Udine</p> <p>Diritto Amministrativo, Diritto Civile.</p> <p>Pratica forense.</p> <p>Redazione atti, pratiche di cancelleria, assistenza udienze, assistenza clienti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Novembre 1997 – Novembre 1998</p> <p>Studio Legale Gabassi, Via Leopardi n. 43 – 33100 Udine</p> <p>Diritto Civile, Diritto Fallimentare.</p> <p>Pratica forense.</p> <p>Redazione atti, pratiche di cancelleria, assistenza udienze, assistenza clienti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Gennaio – Giugno 1998</p> <p>I.R.F.O.P., Via Pradamano – 33100 Udine</p> <p>Istituto Formazione Professionale.</p> <p>Insegnamento di Diritto Civile nell'ambito del corso di preparazione per l'esame di abilitazione all'esercizio della professione di agente immobiliare.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Luglio 1991 e Luglio 1992</p> <p>Burson Marsteller, Via Gregoriana n. 54 – 00187 Roma</p> <p>Società di consulenza di comunicazione e relazioni pubbliche.</p> <p>Collaborazione presso l'ufficio stampa del Mittelfest, festival di prosa, musica, danza, poesia, arti visive e marionette dei paesi della Mitteleuropa.</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>1996/1997</p> <p>Laurea in giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Trieste; tesi in Diritto Commerciale su "Informazione societaria e comunicazioni sociali", relatore Prof. Avv. Giampaolo De Ferra.</p> <p>Laurea specialistica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>1989/1990</p> <p>Diploma di maturità classica conseguita presso il ginnasio liceo J. Stellini di Udine</p> <p>Diploma di scuola secondaria superiore</p>
<p>Pubblicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recensione letteraria del libro "Le Parrocchie di Regalpetra" di Leonardo Sciascia su Oscar Mondadori a cura della Fondazione Bellonci (1993); • Articolo "Dal Bilancio Sociale al Bilancio di Sostenibilità" su CNS Magazine, rivista del Consorzio Nazionale dei Servizi di Bologna (2009). 	

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale
- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

B1

B1

B1

TEDESCO

A2

A2

A2

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Possiedo buone capacità comunicative orali e scritte. Sono portata a lavorare in squadra e a coordinare gruppi di persone e di lavoro. Lavorare in azienda mi ha certamente aiutato a sviluppare la capacità di ascolto, di risoluzione di problemi, di approccio alle problematiche in modo responsabile, di relazione con i colleghi e con le figure di vertice.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Nel corso di questi anni ho acquisito molto esperienza nel coordinare personale con risultati concreti attraverso casi pratici, formazione, riunioni, partecipazione attiva alle problematiche quotidiane, delega e controllo. Occupando ruoli direzionali e di responsabilità, ho imparato a non perdere di vista gli obiettivi, ad organizzarmi autonomamente, a svolgere le mansioni con precisione e determinazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza pacchetto Microsoft Office.
Ampia esperienza nell'utilizzo di banche dati giuridiche.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Interessi: viaggi, lettura, musica, arte, cucina.

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

Trieste, 9 maggio 2024