

CURRICULUM VITAE FORMATIVO E PROFESSIONALE
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA D.P.R. 445/2000

La sottoscritta Emanuela Pozzi (C.F. ***), nata a *** (**) in data ***

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste all'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, che quanto dichiarato nel sotto riportato curriculum vitae formativo e professionale corrisponde a verità.

INFORMAZIONI PERSONALI	
Cognome e nome	Pozzi Emanuela
Data di nascita	***
Residenza	***
Telefono	***
E-mail	***
PEC	***

ESPERIENZE LAVORATIVE	
Periodo	Dal 1.3.2025 ad oggi
Azienda/Ente datore di lavoro	Azienda USL della ROMAGNA
Struttura e sede di lavoro (UO/Servizio e Sede di assegnazione)	Unità Operativa “ Gestione Giuridica Risorse Umane ”, ambito di Rimini (RN)
Qualifica	Incarico di funzione organizzativa a complessità media denominato “ <i>Responsabile coordinamento adempimenti gestionali correlati all'evoluzione giuridica del rapporto di lavoro</i> ”, in esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. 78 del 28/02/2025
Tipo di rapporto di lavoro	Contratto di lavoro a tempo indeterminato a tempo pieno (36 ore settimanali)
Attività svolte:	Aree di responsabilità dell'incarico: - Gestione delle procedure selettive finalizzate alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale ed il coordinamento dei correlati adempimenti gestionali; - Attivazione/proroga rapporti di lavoro part time del comparto e impegno ridotto dei dirigenti; - Approfondimento delle disposizioni introdotte da norme e contratti collettivi, finalizzato all'analisi delle modifiche gestionali e operative sugli aspetti di competenza, anche in relazione all'aggiornamento della relativa modulistica e dell'informativa rivolta al personale; - Gestione delle procedure periodiche di rilevazione massiva delle cause di incompatibilità/conflitti di interesse di tutto il personale dipendente e relativo monitoraggio; - Predisposizione di informazioni e comunicazioni riferite ai suddetti adempimenti. Aspetti di competenza dell'incarico: - approfondimento delle disposizioni normative e regolamentari,

	impartendo indicazioni agli operatori degli uffici coinvolti e la partecipazione ai tavoli tecnici e paritetici; - predisposizione di tutti i provvedimenti (deliberazioni e determinazioni) e comunicazioni; - riscontro, anche mediante predisposizione di elaborazioni e reportistica, alle richieste della direzione, di altre strutture aziendali o di soggetti esterni, compreso il riscontro alle richieste di informazioni/accessi da parte dei portatori di specifici interessi per i procedimenti di competenza dell'U.O.; - rapporto con la direzione aziendale, con i direttori di UU.OO., con altri Enti e i dipendenti; - partecipazione ai tavoli tecnici per la predisposizione di Regolamenti e Procedure Aziendali (PA) - assicurare per le attività di competenza l'implementazione delle misure di prevenzione della corruzione indicate nella Sezione rischi
--	--

Periodo	Dal 14.11.2022 al 28.02.2025
Azienda/Ente datore di lavoro	Azienda USL della ROMAGNA
Struttura e sede di lavoro (UO/Servizio e Sede di assegnazione)	Unità Operativa "Formazione e Valutazione Risorse Umane" , ambito di Rimini (RN)
Qualifica	Collaboratore amministrativo professionale, settore amministrativo-area giuridica, cat. D
Tipo di rapporto di lavoro	Contratto di lavoro a tempo indeterminato a tempo pieno (36 ore settimanali)
Attività svolte:	Unica referente per l'ambito di Rimini (circa 5000 dipendenti), per l'Aggiornamento Obbligatorio esterno, disciplinato dalla Procedura Aziendale 12 (PA12), la cui rev.1 è stata curata anche dalla sottoscritta. <u>Principali mansioni svolte e settori di responsabilità:</u> • cura dell'istruttoria dei moduli relativi all'autorizzazione di Aggiornamento Obbligatorio Esterno; • utilizzo della piattaforma WHR GRU, per registrare i corsi; • invio della comunicazione d'intenti ai provider di formazione per comunicare il pagamento a carico dell'AUSL; • redazione bolle (BSV, BSSV, etc..) su NFS; • liquidazione fatture come da PA; • rapporti costanti con l'U.O. Assenze Presenze e l'ufficio stipendi, anche al fine di snellire ed uniformare l'iter. <u>Competenze acquisite:</u> • interazione con le diverse UUOO aziendali per capire le esigenze formative, anche al fine di individuare i soggetti responsabili del percorso ed il budget a disposizione; • capacità di relazionarsi con i colleghi e con i dipendenti/discenti; • capacità di organizzarsi secondo le priorità; • ottimizzazione dei tempi, anche grazie alla dematerializzazione della modulistica.
Periodo	Dal 05/06/2020 al 13/11/2022

Azienda/Ente datore di lavoro	Azienda USL della ROMAGNA,
Struttura e sede di lavoro (UO/Servizio e Sede di assegnazione)	Unità Operativa “ Programmazione ed Acquisti di Beni e Servizi ” (nuova denominazione dell'U.O. Acquisti Aziendali a far data dal 20/5/2021), ambito di Cesena (FC), località Pievesestina di Cesena.
Qualifica	Collaboratore amministrativo professionale, settore amministrativo-area giuridica, cat. D
Tipo di rapporto di lavoro	Contratto di lavoro a tempo indeterminato a tempo pieno (36 ore settimanali) a seguito di superamento concorso pubblico indetto dall'AUSL della Romagna. Nel periodo <u>1.11.2021-31.10.2022</u> attività lavorativa svolta a tempo part time (30 ore settimanali).
Attività svolte:	<u>Principali mansioni:</u> • attività di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per procedure di acquisizioni di affidamento di appalto di beni (Dispositivi Medici e Farmaci) sopra e sotto soglia comunitaria; • utilizzo della piattaforma regionale di e-procurement SATER/INTERCENTER e residualmente di quella nazionale CONSIP; • attività di gestione dei contratti di appalto in fase esecutiva, tra cui l'accesso agli atti e l'istruttoria sulla revisione dei prezzi; • attività di supporto ai Gruppi Tecnici aziendali nella predisposizione dei capitolati di gara; • attività di redazione di atti, contratti, verbali, note correlata alle procedure di affidamento; • attività di aggiornamento continuo mediante consultazione di riviste e banche dati e partecipazione ai corsi di aggiornamento organizzati in seno all'U.O. o dalla Centrale di Committenza Regionale; • attività di aggiornamento delle procedure e/o protocolli aziendali per una corretta predisposizione dei disciplinari di gara, capitolati tecnici e relazioni di specificità; • ogni altra attività correlata alle precedenti (es: richiesta di: fabbisogni aziendali, compatibilità economica, nominativo DEC, CIG con proprio codice fiscale, CUI) compresa l'aggiornamento del gestionale interno GE.CO. (ndr: Gestione Contratti); • rendicontazione interna ed esterna. <u>Capacità acquisite:</u> • interazione con diverse UUOO aziendali per capire l'iter sotteso alle procedure di gara e/o ai contratti che ne derivano, anche al fine di individuare i soggetti responsabili; • capacità di relazionarsi con i colleghi e gli operatori economici; • capacità di organizzarsi secondo le priorità. Elenco delle principali attività seguite nel periodo 2020/2022 in qualità di RUP: • Procedura sperimentale denominata “Accordo Quadro Stomia a 44 lotti”, valore economico € 6.600.296,00; per tale procedura a giugno 2022 l'Ausl della Romagna ha

	vinto il “Premio Nazionale sulle buone pratiche nelle gare di appalto”, sezione “Stomia”; • procedure per Antisettici e Disinfettanti; • procedure per detergenti; • procedure per sterilizzazione ed imballaggi; • prima e seconda edizione aziendale della procedura aziendale per la “fornitura di farmaci, parafarmaci, dietetici ed altri beni farmaceutici non programmabili per <i>approvvigionamenti urgenti</i>”; • istruttoria revisione prezzi sia per procedura proprie che della SA (per unicità di trattazione verso gli stessi OOEE); • redazione contratti di comodato per DM in seguito ad Adesioni a Convenzioni IC sui farmaci (ma non sui DM per la somministrazione degli stessi). • istruttoria revisione prezzi sia per procedura proprie che della SA (per unicità di trattazione verso gli stessi OOEE);
--	--

Periodo:	Dal 20/09/2017 al 4/6/2020
Azienda/Ente datore di lavoro	AUSL della ROMAGNA
Struttura e sede di lavoro	Unità Operativa “ Acquisti Aziendali ” (dal 20.5.2021 denominata Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi), con sede in Pievesestina di Cesena.
Qualifica	Collaboratore amministrativo professionale, settore legale, cat. D
Tipo di rapporto di lavoro	Contratto di lavoro a tempo determinato a tempo pieno (36 ore settimanali)
Attività svolte:	<u>Mansioni principali:</u> • attività di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per procedure di acquisizioni di affidamento di appalto di beni (Dispositivi Medici, attrezzature) e servizi sopra e sotto soglia comunitaria; • utilizzo della piattaforma regionale di e-procurement SATER/INTERCENTER e residualmente di quella nazionale CONSIP; • attività di gestione dei contratti di appalto in fase esecutiva, tra cui l'accesso agli atti e l'istruttoria sulla revisione dei prezzi; • attività di supporto ai Gruppi Tecnici aziendali nella predisposizione dei capitolati di gara; • attività di redazione di atti, contratti, verbali, note correlata alle procedure di affidamento; • attività di aggiornamento continuo mediante consultazione di riviste e banche dati e partecipazione ai corsi di aggiornamento organizzati in seno all'U.O. o dalla Centrale di Committenza Regionale; • attività di aggiornamento delle procedure e/o protocolli aziendali per una corretta predisposizione dei disciplinari di gara, capitolati tecnici e relazioni di specificità; • ogni altra attività correlata alle precedenti (es: richiesta di: fabbisogni aziendali, compatibilità economica, nominativo DEC, CIG con proprio codice fiscale, CUI) compresa l'aggiornamento del gestionale interno GE.CO.;

	• rendicontazione interna ed esterna. Elenco delle principali attività svolte nel periodo 2017-2019: • biennio 2017/2018: referente amministrativo per lo SDA ECOTOMOGRAFI bandito dalla Centrale di Acquisti Regionale INTERCENTER; • anno 2018: referente amministrativo per l'affidamento a LEPIDA (Società in house) dei servizi informatici, curando l'iter come da Linee Guida ANAC n. 5, ed interfacciandomi sia con il RASA Aziendale che con la Regione Emilia Romagna; • biennio 2018/2019: referente amministrativo per la procedura "Centro Stampa Ausl della Romagna", base d'asta € 2.5000.000,00; • biennio 2018/2019: componente della Commissione dispositivi medici dell'AUSL della Romagna in rappresentanza dell'U.O. Acquisti Aziendali, incarico lasciato a seguito della collocazione in maternità. <u>Capacità acquisite:</u> • interazione con diverse UUOO aziendali per capire l'iter sotteso alle procedure di gara e/o ai contratti che ne derivano, anche al fine di individuare i soggetti responsabili; • capacità di relazionarsi con i colleghi e gli operatori economici; • capacità di organizzarsi secondo le priorità.
--	--

Periodo:	dal 20.04.2010 al 19.09.2017
Azienda/Ente datore di lavoro	Avvocato libero professionista, con iscrizione all'Albo degli Avvocati presso il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Rimini a seguito del superamento, in data 25 gennaio 2010, dell'esame di stato per l'abilitazione forense (indetto per l'anno 2008) presso la Corte di Appello di Bologna. Collaborazione professionale, tra il 2010 ed il 2013, con lo Studio di Diritto Amministrativo Avv. Alessandro Mantero di Rimini, presso il quale avevo svolto la maggior parte del biennio di pratica forense, a partire dal maggio 2006
Struttura e sede di lavoro	Studio privato di proprietà con sede in *** (**), P.zza ***
Qualifica	Avvocato libero professionista, specializzato nel campo del diritto amministrativo (edilizia, urbanistica, concorsi pubblici, procedimenti disciplinari, accesso agli atti) e residualmente del diritto civile (decreti ingiuntivi, recupero crediti, contrattualistica, materia condominiale, locazioni, appalti privati).
Tipo di rapporto di lavoro	Lavoro autonomo prevalentemente nel campo del diritto amministrativo (redazione pareri, diffide, ricorsi amministrativi e ricorsi giudiziari/TAR) e del diritto civile (contrattualistica, appalti privati, societario, locazioni, immobili in generale, recupero crediti, diritto condominiale, questioni ereditarie).
Attività svolte:	Principali mansioni: redazione atti, pareri, ricerca in banche dati giuridiche, partecipazione alle udienze, colloqui con i clienti, utilizzo PCT (processo civile telematico) e PAT (processo amm.vo telematico) <u>Capacità acquisite:</u> Lavorare per trovare la soluzione migliore per il cliente, alla luce delle tempistiche processuali.

Periodo:	aprile 2013-aprile 2014
----------	--------------------------------

Azienda/Ente datore di lavoro	AUSL di Rimini (dal 1.1.2014: AUSL della Romagna)
Struttura e sede di lavoro:	U.O. Gestione Contratti , con sede in Riccione (RN), sotto la direzione della Dott.ssa Annarita Monticelli.
Qualifica	Borsista
Tipo di rapporto di lavoro	Borsa di studio per lo sviluppo del progetto “ <i>ricerca e studio relativi all'esecuzione dei contratti di fornitura di beni e servizi dell'AUSL ai fini dell'applicazione di penalità per inadempimento</i> ” (impegno di 36 ore settimanali)
Attività svolte:	Attività di studio e di ricerca relativi all'esecuzione dei contratti di fornitura di beni e servizi dell'AUSL ai fini dell'applicazione di penalità per inadempimento, in particolare: • predisposizione e raccolta del materiale documentale dei contratti di fornitura di beni e servizi dell'AUSL di Rimini e dell'Area Vasta Romagna; • studio delle clausole contrattuali con particolare riferimento agli obblighi dell'esecutore; • studio della fase esecutiva; • predisposizione di relazioni analitiche su ogni singolo contratto; • predisposizione di linee guida (ovvero “<i>chi fa che cosa</i>”) ai fini della valutazione sulla corretta esecuzione dei contratti; • creazione di database (contenente la tipologia contratto, l'indicazione della durata, l'impegno economico, la nomina del DEC, la nomina degli Assistenti DEC, i verbali delle riunioni con DEC ed i relativi assistenti, etc..) ai fini del monitoraggio costante dell'esecuzione dei contratti; • istruttoria sugli inadempimenti contrattuali ai fini dell'applicazione della penalità. <u>Competenze acquisite:</u> • Conoscenza dell'assetto organizzativo dell'AUSL grazie all'interazione con professionisti afferenti a diverse UU.OO. aziendali (Acquisizione Beni e Servizi, Economato, Bilancio, Direzione Medica, etc..) al fine di richiedere documentazione mancante e/o spiegazione, anche su prassi aziendali, riguardanti i contratti in esecuzione; • Protocollo atti e gestione della segreteria dell'U.O.

Periodo:	maggio 2006-aprile 2010
Azienda/Ente datore di lavoro	Praticante Avvocato prevalentemente presso lo Studio di Diritto amministrativo “Alessandro Mantero” di Rimini e per un breve periodo presso lo studio di Diritto civile “Angelini&Balzi” di Rimini
Struttura e sede di lavoro	Rimini
Qualifica	Praticante Avvocato con abilitazione al patrocinio (dopo il primo anno di pratica forense) prevalentemente presso lo Studio di Diritto amministrativo “Alessandro Mantero” e per un breve periodo presso lo studio di Diritto civile “Angelini&Balzi” di Rimini
	Praticante avvocato abilitato al patrocinio (lavoratore autonomo con

Tipo di rapporto di lavoro	P.IVA dopo il primo anno di pratica forense).
Attività svolte: indicare: - principali mansioni ed eventuali incarichi di responsabilità - capacità e competenze acquisite - ogni altro elemento utile ai fini della valutazione, anche con riferimento a quanto riportato nella/e SCHEDA /E della/e posizione/i di interesse	<u>Principali mansioni</u> : Redazione atti, pareri, ricerca in banche dati, partecipazione alle udienze nei Tribunali Civili, Penali, amministrativi ed in Commissione Tributaria, partecipazione ad alcuni arbitrati, colloqui clienti, etc <u>Capacità acquisite</u> : Rapportarsi con i diversi uffici e Tribunali, (Giudice di Pace, Tribunali, Corti di Appello, TAR, ufficio notifiche), con le altre PPAA (Comuni, Provincia, Regione, etc..) e con le Assicurazioni.

ISTRUZIONE	
Titolo di studio	Diploma di Specialista in Professioni Legali con discussione della tesi <i>“L'accertamento del fatto illecito nel giudizio amministrativo e nel giudizio penale”</i> , votazione 60/70, Prof. Avv. Mastragostino. <u>Diploma equiparato ai master di II livello.</u>
Conseguito presso:	Scuola di specializzazione <i>“post lauream”</i> per le professioni legali “E. Redenti” di Bologna, Alma Mater Studiorum, alla quale ho avuto accesso dopo il superamento del relativo concorso pubblico annuale (anno 2006) svolto nell’ateneo felsineo. (DL 537/1999)
Data conseguimento:	8/07/2008
Durata percorso di studio	2 anni
Titolo di studio	Laurea quadriennale (equiparata alla Laurea magistrale) in Giurisprudenza con discussione della tesi <i>“Flessibilità del mercato del lavoro e potenziale competitivo”</i> , votazione 100/110
Conseguito presso:	Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Data conseguimento:	27/03/2006
Durata percorso di studio:	4 anni
Titolo di studio	Diploma di maturità scientifica
Conseguito presso:	Liceo Scientifico “Albert Einstein” di Rimini
Data conseguimento:	Luglio 2020
Durata percorso di studio	5 anni
Altri corsi universitari/ERASMUS	Partecipazione al progetto Erasmus (settembre 2003-febbraio 2004) presso l'Université de Bourgogne, a Digione (Francia), ove, oltre a sostenere 5 esami in lingua ho ricoperto il ruolo di <i>“tutrice de langue italienne”</i> presso il centro di Lingue dell'Université de Bourgogne.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE PROFESSIONALE	
	Frequenza del “Corso di aggiornamento di diritto amministrativo” sotto la direzione scientifica e docenza del Dott. Ugo di Benedetto, magistrato TAR Emilia-Romagna,

	Bologna. Il corso si è svolto in 10 incontri (15.01.2014-19.03.2014), della durata di 3 ore ciascuno per 30 ore complessive; • Frequenza del “Corso di aggiornamento di diritto amministrativo” sotto la direzione scientifica e docenza del Dott. Ugo di Benedetto, magistrato TAR Emilia-Romagna, Bologna. Il corso si è svolto in 10 incontri (16.0.12013-20.03.2013), della durata di 3 ore ciascuno per 30 ore complessive; • Frequenza del 56^ convegno di Studi di Diritto amministrativo svoltosi a Varenna “La gestione del nuovo processo amministrativo: adeguamenti organizzativi e riforme strutturali”; • Frequenza del corso “V Corso per la formazione e qualificazione dell’avvocato penalista e per l’abilitazione all’iscrizione nell’elenco delle difese d’ufficio”, periodo: novembre 2011- giugno 2012, 3 ore settimanali, 24 crediti; • Frequenza del “Corso per la qualifica di mediatore civile e commerciale”, ex art. 18 comma 2 lett. f) del DM 180/2010, svoltosi a Bellaria-Igea Marina (RN) ed organizzato da SIC&A di Pisa, periodo: marzo 2012, 54 ore di corso di formazione; • Superamento in data 25/01/2010 (sessione 2008) dell’esame di stato per l’abilitazione forense (indetto per l’anno 2008) presso la Corte d’Appello di Bologna ed iscrizione in data 20/04/2010 all’Albo degli Avvocati tenuto presso il Consiglio dell’Ordine degli Avvocati di Rimini (iscriz. n. 1286); • Assolvimento del biennio (maggio 2006-maggio 2008) di Pratica professionale forense presso lo Studio Legale di Diritto Amministrativo Avv. Alessandro Mantero del Foro di Rimini.
ATTIVITA’ FORMATIVE E DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	
	• Frequenza del webinar “<i>Carenze di personale, nuovi modelli di servizio, sistema degli incarichi</i>” organizzato da FIASO in data 15/04/2025; • Frequenza del webinar “<i>Pianificazione strategico-organizzativa e gestione delle risorse umane</i>” organizzato da FIASO in data 8/04/2025; • Frequenza dell’evento formativo “<i>Aver cura dell’equipe: l’ascolto organizzativo</i>” organizzato dall’Azienda USL della Romagna e svoltosi in data 16/12/2024;

- Frequenza del webinar *“Etica, responsabilità e conflitto d’interesse in ambito sanitario”* organizzato dall’Azienda USL di Imola in data 12/12/2024;
- Frequenza del webinar *“Il nuovo Codice degli appalti”*, organizzato dall’Azienda USL della Romagna e tenutosi nelle seguenti date: 17/04/2023 (Modulo 1), 03/05/2023 (Modulo 2), 16/05/2023 (Modulo 3), 30/05/2023 (Modulo 4), 13/06/2023 (Modulo 5), 20/06/2023 (Modulo 6)
- Frequenza dell’evento formativo *“Aggiornamento sul codice dei contratti pubblici D. Lgs 36/2023”* organizzato dall’Azienda USL della Romagna e svoltosi in data 17/06/2024
- Frequenza dell’evento formativo *“I super principi nel D. Lgs. 36/2023: per una ricostruzione ragionata e critica del quadro normativo applicabile agli affidamenti di contratti sotto soglia”* organizzato da SNA, ITACA e RER, svoltosi in data 17/05/2024;
- Frequenza del webinar **“Controllare il conflitto d’interesse in sanità: best practices”** organizzato da Formafutura SRL e svoltosi nel periodo 25-26/02/2024:
- Frequenza dell’evento formativo *“Il rapporto di pubblico impiego: Responsabilità disciplinare e prevenzione della corruzione”* FAD, organizzato dall’Azienda USL della Romagna;
- Frequenza dell’evento formativo *“Il nuovo codice degli appalti” (6 moduli)*, organizzato dall’Azienda USL della Romagna nel periodo dal 17/04/2023 a 20/06/2023;
- Frequenza dell’evento formativo *“Azione amministrativa tra principi e prassi”* organizzato dall’Azienda USL della Romagna e svoltosi in data 9/6/2023;
- Frequenza dell’evento formativo *“Giornata della trasparenza”* organizzato dall’Azienda USL della Romagna in data 7/2/2023;
- Frequenza dell’evento formativo *“Il Budget trasversale della Formazione”* organizzato dall’Azienda USL della Romagna e svoltosi in data 8/11/2022;
- Frequenza dell’evento formativo *“Aggiornamento in materia di appalti e contrattualistica pubblica. Inserimento del costo della manodopera negli atti di gara. Anomalia delle offerte: modalità di gestione del contraddittorio. Quesiti ed approfondimenti specifici”* organizzato dall’Azienda USL della Romagna in data 17/10/2022;

	• Frequenza dell'evento formativo <i>“Aggiornamento in materia di appalti e contrattualistica pubblica: le due figure determinanti negli appalti, approfondimenti sul DEC. Le concessioni di servizi e I contratti di partenariato pubblico privato”</i> organizzato dall'Azienda USL della Romagna in data 4/10/2022; • Frequenza dell'evento formativo <i>“Aggiornamento in materia di appalti e contrattualistica pubblica. Le due figure determinanti negli appalti: RUP e DEC. Approfondimenti sul RUP”</i> organizzato dall'Azienda USL della Romagna in data 19/09/2022; • Frequenza dell'evento formativo <i>“Aggiornamento in materia di appalti e contrattualistica pubblica: revisione dei prezzi, affidamento diretto, programmazione degli acquisti, gestione delle opzioni e variazioni contrattuali”</i> organizzato dall'Azienda USL della Romagna in data 7/7/2022; • Frequenza dell'evento formativo <i>“Formazione Privacy 2022”</i>, FAD organizzata dall'Azienda USL della Romagna; • Frequenza dell'evento formativo <i>“Prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità per TECNICI e AMMINISTRATIVI”</i>, FAD organizzata dall'Azienda USL della Romagna; • Frequenza dell'evento formativo <i>“Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali”</i> FAD organizzata dall'Azienda USL della Romagna; • Frequenza dell'evento formativo <i>“Piano per la Sicurezza Informatica”</i> FAD organizzata dall'Azienda USL della Romagna; • Frequenza dell'evento formativo <i>“Corso di excel livello base-medio”</i>, organizzato dall'Azienda USL della Romagna nel periodo 21/5-25/5/2018; • Frequenza dell'evento formativo <i>“Sicurezza e Salute per lavoratori della Sanità (ex art. 37 D. Lgs 81/2008 e principi sulla gestione del rischio infettivo)”</i> organizzato dall'Azienda USL della Romagna e svoltosi in data 7/3/2018; • Frequenza dell'evento formativo <i>“Prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità per TECNICI e AMMINISTRATIVI”</i>, FAD organizzata dall'Azienda USL della Romagna, anno 20218; • Frequenza dell'evento formativo <i>“Il portale normativo-giuridico Leggi d'Italia: modalità di consultazione 2”</i> organizzato dall'Azienda USL della Romagna e svoltosi in
--	---

	data 22/11/2017; • Frequenza dell'evento formativo <i>“Trasparenza, accesso civico, obblighi di pubblicazione e tutela dati personali”</i> organizzato dall'Azienda USL della Romagna e svoltosi in data 21/11/2017; • Frequenza dell'evento formativo <i>“Microsoft Excel-produzione e gestione fogli di calcolo 2”</i> organizzato dall'Azienda USL della Romagna e svoltosi nel periodo 9/10-31/10-2017; Partecipazione a diversi eventi formativi negli anni 2009-2017, come da relazioni inviate al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Rimini, tra cui (qui di seguito i principali): • Convegno organizzato dal TAR dell'Emilia-Romagna, sede di Bologna in data 16.11.2012 dal titolo <i>“Le questioni di giurisdizione ed il giudice amministrativo”</i>, 4 crediti formativi; • Convegno dal titolo <i>“Le recenti novità normative e giurisprudenziali in materia di espropriazione per pubblica utilità”</i> organizzato dall'Ordine degli Avvocati di Forlì e Cesena in data 25.5.2012, 3 crediti formativi; • Convegno dal titolo <i>“I reati edilizi”</i> organizzato da FORM&LEX in data 27.4.2012, 7 crediti formativi; • Convegno dal titolo <i>“La riduzione esemplificazione dei procedimenti civili di cognizione”</i> organizzato dall'Ordine degli Avvocati di Forlì e Cesena in data 25.11.2011, 3 crediti formativi; • Convegno dal titolo <i>“I delitti contro la pubblica amministrazione nelle giurisprudenza e nella dottrina”</i> organizzato dall'Ordine degli Avvocati di Forlì e Cesena in data 28.10.2011, 3 crediti formativi; • Convegno dal titolo <i>“Il nuovo codice del processo amministrativo: il rito speciale in materia di appalti pubblici e il risarcimento del danno dopo l'Adunanza Plenaria n. 3 del 2011”</i> organizzato dall'Ordine degli Avvocati di Forlì e Cesena in data 15.4.2011, 3 crediti formativi; • Convegno dal titolo <i>“Il nuovo codice del processo amministrativo: le principali novità, la fase transitoria ed i primi problemi applicativi”</i> organizzato dall'Ordine degli Avvocati di Forlì e Cesena in data 11.3.2011, 3 crediti formativi.
--	---

COMPETENZE INFORMATICHE	
	Ottimo utilizzo della navigazione internet, anche finalizzata alle ricerche in banche dati giuridiche o altri siti specialistici (Ministeri, Agenzie, Regioni, Giustizia Amministrativa, Camera di Commercio, VISURA, etc.); Ottimo utilizzo del portale e-procurement SATER/INTERCENTER; Buon utilizzo della piattaforma ANAC; Ottimo utilizzo di word; Buon utilizzo di excel; Utilizzo di LinkedIn, Instagram e Facebook.
LINGUE STRANIERE	
	Francese ed inglese a livello scolastico
ALTRE ESPERIENZE/ATTIVITA' RITENUTE RILEVANTI	
	• Nell'ambito della XVII° Giornata nazionale sull'incontinenza, che si è svolta in data 28 giugno 2022, presso la sede del Ministero della Salute, l'Azienda USL della Romagna ha vinto la seconda edizione del premio nazionale sulle "Buone Pratiche" nelle gare d'appalto del settore, giungendo al primo posto in Italia, a pari merito con ATS Sardegna, nella Categoria "Stomia", grazie ad una procedura di gara (AQ Stomia) che avevo seguito come RUP, Responsabile Unico del Procedimento. Promosso dalle Associazioni dei pazienti quali FINCOPP, WFIPP, FAVO, AISTOM, FAIP, ASBI, AIMAR, FISH, Associazione Palinuro, SIMITU e AILAR, con il patrocinio della Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome, da Charitas Sapientia-SIFO, da F.A.R.E. (Federazione delle Associazioni Regionali Economi e Provveditori della Sanità) e da Confindustria, settore DM, il premio nasce dalla considerazione che i dispositivi medici monouso sono di vitale importanza per i pazienti e che l'interazione tra Istituzioni e Associazioni pazienti rappresenta l'arma vincente per sviluppare buone pratiche in materia di gare d'appalto. • Durante la Scuola di Specializzazione "E. Redenti" ho svolto entrambi i tirocini annuali presso la Procura della Repubblica di Bologna, sotto la direzione del Pubblico Ministero Dott. Enrico Cieri, partecipando alle udienze e coadiuvandolo anche nelle ricerche giurisprudenziali, oltre a partecipare a diverse udienze del VPO (Vice Procuratore Onorario) assegnatomi. • Durante la pratica forense ho partecipato a diverse udienze, come verbalizzante, per il Giudice del Lavoro del Tribunale di Rimini Dott. Eugenio Cetro, in virtù di un accordo con l'Ordine degli Avvocati di Rimini. • Durante gli anni universitari ho frequentato un corso tenuto dal Prof. Pegoraro, cattedra di Diritto Pubblico comparato sul "Drafting legislativo", che mi è stato molto utile in incarichi extragiudiziali ricevuti durante gli anni in cui ho svolto la professione di Avvocato, che nell'U.O. Gestione Contratti, al fine della redazione di protocolli aziendali.

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del D.Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Rimini, 27/05/2025

Dott.ssa Emanuela Pozzi