

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Marinella Svanera
Indirizzo	
Cell.	
E-mail	marinella.svanera@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | 16 novembre 2020-oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna "Bruno Ubertini" - Ente Sanitario di Diritto Pubblico- via Bianchi n.9 Brescia- U.O. Affari Generali e Legali- Ufficio Contratti e Convenzioni |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Sanitario di Diritto Pubblico |
| • Tipo di impiego | Collaboratore Amministrativo Professionale categoria D- area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari- tempo indeterminato |
| • Principali mansioni e responsabilità | <p>Attività di afferenza all'Ufficio Contratti e Convenzioni. Dal 15.5.2026 incarico di "Referente attività contrattualistica". Istruttoria, analisi e predisposizione di atti e provvedimenti per:</p> <p>la stipula e la gestione di contratti per prestazioni di laboratorio e/o servizi;</p> <p>la stipula e la gestione delle convenzioni per tirocini curriculari ed extracurriculari;</p> <p>la stipula e la gestione delle convenzioni aventi ad oggetto attività formativa (scuole di specializzazione, master, dottorati di ricerca);</p> <p>la stipula e la gestione di accordi di collaborazione con altre pubbliche amministrazioni ex art. 15 L.241/1990;</p> <p>la stipula e la gestione di accordi quadro, di collaborazione scientifica, di protocolli di intesa, di convenzioni attuative con pubbliche amministrazioni e con privati;</p> <p>la stipula e la gestione di accordi di cooperazione e di collaborazione scientifica internazionale con enti esteri;</p> <p>la stipula e la gestione di contratti attivi;</p> <p>la stipula e la gestione di contratti attivi di locazione/affitto;</p> <p>la stipula e la gestione di contratti attivi di comodato;</p> <p>la stipula e la gestione di contratti in materia di diritto proprietà industriale (brevetti e licenze).</p> <p>Responsabile dei procedimenti per la conclusione dei contratti sopra elencati.</p> <p>Responsabile della corretta tenuta del registro di repertorio dell'Ente per gli atti soggetti a tassa di registro.</p> <p>Stesura delle procedure generali e della relativa modulistica in materia di accordi fra pubbliche amministrazioni, contratti attivi e contratti per prestazioni di laboratorio e/o servizi.</p> <p>Collaborazione ad attività di programmazione, approfondimento, studio e ricerca sulla normativa</p> |

vigente nazionale e regionale, con particolare riguardo all'attività contrattuale dell'Ente. Attività di consulenza e di supporto alle strutture interne in materia contrattuale.

• Date (da – a)	17 dicembre 2018 al 15 novembre 2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell'Emilia-Romagna "Bruno Ubertini"- Ente Sanitario di Diritto Pubblico- UO Affari generali e legali
• Tipo di azienda o settore	Ente Sanitario di Diritto Pubblico
• Tipo di impiego	Assistente amministrativo categoria C a tempo determinato dal 17.12.2018 al 27.12.2028; dal 28.12.2018 al 15.11.2020 assistente amministrativo a tempo indeterminato. Da aprile 2019 assegnata all'Ufficio Contratti e Convenzioni.
• Principali mansioni e responsabilità	Da aprile 2019 responsabile dei procedimenti in materia di contratti per prestazioni di laboratorio e/o servizi e di convenzioni per tirocini.
• Date (da – a)	4 luglio 2017 – 16 dicembre 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell'Emilia-Romagna "Bruno Ubertini"- Ente Sanitario di Diritto Pubblico- Sezione di Bergamo via P. Rovelli n. 53
• Tipo di azienda o settore	Ente Sanitario di Diritto Pubblico
• Tipo di impiego	Assistente Amministrativo Categoria C (tempo determinato)
• Principali mansioni e responsabilità	Attività amministrativa (mansioni amministrativo- contabili complesse, quali, ad esempio: ricezione e istruttoria documenti, protocollo, compiti di segreteria, collaborazione ad attività di programmazione, richieste di approvvigionamento, gestione dei cartellini)

ESPERIENZA LAVORATIVA PRIMA DELL'INGRESSO IN IZSLER

Avvocato civilista iscritto all'Ordine degli Avvocati di Brescia dal 22.10.2007 al 03.07.2017

• Date (da – a)	ottobre 2015 – 03 luglio 2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Avv. Marinella Svanera, via Cefalonia n. 70- 25124 Brescia
• Tipo di azienda o settore	Studio Legale: diritto civile – diritto processuale civile – diritto commerciale- diritto di famiglia
• Tipo di impiego	Libera professione
• Principali mansioni e responsabilità	Attività giudiziale e stragiudiziale, contrattualistica, redazione di atti e pareri
• Date (da – a)	Gennaio 2013– ottobre 2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Avv. Pietro Carleschi, via Vittorio Emanuele n. 43- Brescia
• Tipo di azienda o settore	Studio Legale: diritto civile – diritto processuale civile – diritto del lavoro– diritto commerciale
• Tipo di impiego	Rapporto di collaborazione libero – professionale
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione attività di studio, redazione atti, consulenze legali, partecipazione e gestione attività di udienza
• Date (da – a)	Agosto 2010- dicembre 2012

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Avv. Alberto Bronzin, via Moretto 42 – 25121 Brescia
• Tipo di azienda o settore	Studio Legale: diritto civile – diritto processuale civile – diritto delle assicurazioni – diritto commerciale – diritto del lavoro – diritto di famiglia
• Tipo di impiego	Rapporto di collaborazione libero – professionale
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione attività di studio, redazione atti, consulenze legali, partecipazione e gestione attività di udienza
• Date (da – a)	ottobre 2004 – agosto 2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Avv. Roberto Bonardi, via XX Settembre n. 40 – 25122 Brescia
• Tipo di azienda o settore	Studio Legale: diritto civile – diritto processuale civile – diritto di famiglia – diritto commerciale
• Tipo di impiego	Rapporto di collaborazione libero – professionale
• Principali mansioni e responsabilità	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	5 ottobre 2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Brescia – Facoltà di Giurisprudenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto civile – diritto di famiglia – diritto del lavoro – diritto internazionale privato – diritto commerciale – diritto penale – diritto comunitario – diritto processuale civile e penale
• Qualifica conseguita	Diploma di Laurea in Giurisprudenza – Indirizzo forense (Ordinamento previgente al D.M. 509/1999) con votazione 109/110
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Diploma di Laurea in Giurisprudenza
• Data	22 ottobre 2007
• Qualifica conseguita	Iscrizione all'Albo degli Avvocati presso l'Ordine degli Avvocati di Brescia
• Data	28 settembre 2007
• Qualifica conseguita	Abilitazione iscrizione Albo degli Avvocati di Brescia
• Date (da – a)	febbraio 2006 - dicembre 2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione per praticanti avvocati presso la Scuola Distrettuale Forense dell'Ordine degli Avvocati di Brescia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	diritto civile – diritto processuale civile – diritto penale – diritto processuale penale – redazione di atti giudiziari e di pareri su casi giuridici
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al corso
• Date (da – a)	ottobre 2004 – ottobre 2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Studio Legale Avv. Roberto Bonardi, via XX Settembre n. 40 – 25122 Brescia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	diritto civile – diritto processuale civile – diritto di famiglia – diritto commerciale
• Qualifica conseguita	Compiuta pratica forense biennale

• Date (da – a)	9 luglio 1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico Statale "Moretti" di Gardone Val Trompia (BS)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Diploma di Scuola Secondaria Superiore (Maturità Scientifica) conseguito in data 09/07/1999 con votazione 99/100
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Diploma di scuola secondaria superiore

CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

• Date (da-a)	20-27 marzo 2025
• Nome e tipo di istruzione o formazione	Formazione esterna
• Principali materie/abilità	AI for executives: Opportunities, Risks & Governance
• Qualifica conseguita	Attestato partecipazione (4 ore)
• Date (da-a)	17-18-20-21 febbraio 2025
• Nome e tipo di istruzione o formazione	Formazione esterna (12 ore) OPERA
• Principali materie/abilità	Intelligenza Artificiale per le Pubbliche Amministrazioni: applicazioni concrete di utilizzo quotidiano con laboratorio ed esercitazioni
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione e di superamento con profitto
• Date (da-a)	19 dicembre 2024
• Nome e tipo di istruzione o formazione	Formazione esterna (UNIMORE-APRE)
• Principali materie/abilità	La valorizzazione dei risultati e l'impatto nelle iniziative progettuali R & I
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da-a)	30 maggio 2024
• Nome e tipo di istruzione o formazione	Formazione esterna
• Principali materie/abilità	Il Consortium Agreement- focus sulla proprietà intellettuale
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da-a)	12 ottobre 2023-8 aprile 2024
• Nome e tipo di istruzione o	Formazione esterna Speex (51 ore)

formazione	
• Principali materie/abilità	Corso di formazione lingua inglese su piattaforma Speexx
• Qualifica conseguita	Certificato SPEEX English B1.2
• Date (da-a)	16 febbraio 2024
• Nome e tipo di istruzione o formazione	Formazione esterna
• Principali materie/abilità	Il nuovo DM sull'apprendistato nelle PA, il tirocinio e dottorato in PA per l'inserimento dei giovani
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da-a)	4 dicembre 2023
• Nome e tipo di istruzione o formazione	IZSLER-Brescia
• Principali materie/abilità	Il nuovo codice dei contratti pubblici e la digitalizzazione. Introduzione al BIM
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da-a)	26 ottobre 2023
• Nome e tipo di istruzione o formazione	Corso FAD IZSLER
• Principali materie/abilità	Comunicazione efficace time management amministrativi stress lavoro correlato 2: gestione del tempo e promozione del benessere
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da-a)	17 ottobre 2023
• Nome e tipo di istruzione o formazione	ITA S.r.l. corso FAD
• Principali materie/abilità	Gli investimenti in ambito Università e Ricerca dopo la nuova norma sulla titolarità delle invenzioni (art.3 L. 102/2023)
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da-a)	10 ottobre 2023
• Nome e tipo di istruzione o formazione	Corso FAD IZSLER
• Principali materie/abilità	Comunicazione efficace time management amministrativi stress lavoro correlato 1: tecniche di gestione dello stress
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da-a)	28 giugno 2023
• Nome e tipo di istruzione o formazione	Corso FAD IZSLER
• Principali materie/abilità	Introduzione all'utilizzo dei tool informatici per l'apprendimento dei programmi Microsoft Office
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da-a)	11-maggio-21 giugno 2023
• Nome e tipo di istruzione o formazione	Corso IZSLER
• Principali materie/abilità	Il Codice dei contratti pubblici: spunti applicativi tra novità e conferme
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da-a)	5 giugno 2023
• Nome e tipo di istruzione o formazione	Corso IZSLER
• Principali materie/abilità	La gestione delle risorse umane- il nuovo CCNL del comparto sanità tra novità e conferme

Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
- Date (da-a)	10 maggio 2023
Nome e tipo di istruzione o formazione	Soi Seminari corso FAD
- Principali materie/abilità - Qualifica conseguita	La gestione del rapporto con i tirocinanti Attestato di partecipazione
- Date (da-a)	20 aprile 2023
Nome e tipo di istruzione o formazione	Corso IZSLER
- Principali materie/abilità - Qualifica conseguita	La gestione delle risorse umane-gli specifici trattamenti economici derivanti da disposizioni di legge, con particolare riguardo agli incentivi tecnici-Ed. unica Attestato di partecipazione
- Date (da-a)	17 ottobre 2022
Nome e tipo di istruzione o formazione	Corso IZSLER
- Principali materie/abilità - Qualifica conseguita	Il nuovo codice di comportamento dell'Istituto- Ed. Unica Attestato di partecipazione
- Date (da-a)	27 settembre 2022
Nome e tipo di istruzione o formazione	Corso IZSLER
- Principali materie/abilità - Qualifica conseguita	La redazione degli atti amministrativi Attestato di partecipazione
- Date (da-a)	7 luglio 2022
Nome e tipo di istruzione o formazione	Soi Seminari- evento in streaming
- Principali materie/abilità - Qualifica conseguita	Tirocini, dottorati e apprendistato nelle PA anche alla luce del DM 23/03/2022 (G.U. del 26705/2022) Attestato di partecipazione
- Date (da-a)	20 gennaio 2022
Nome e tipo di istruzione o formazione	Corso FAD IZSLER
- Principali materie/abilità - Qualifica conseguita	Aggiornamenti fiscali e contabili anno 2022- Ed. unica Attestato di partecipazione
- Date (da-a)	24 novembre 2021
Nome e tipo di istruzione o formazione	Corso di formazione IZSLER
- Principali materie/abilità - Qualifica conseguita	Stipula e gestione di accordi fra Pubbliche Amministrazioni e di contratti attivi Attestato di partecipazione come docente
- Date (da-a)	9-30 aprile 2021 (16 ore)
Nome e tipo di istruzione o formazione	Euroconference- Centro Studi Forense- Streaming web
- Principali materie/abilità - Qualifica conseguita	Master di specializzazione-Diritto della proprietà intellettuale Attestato di partecipazione

• Date (da – a) • Nome e tipo di istruzione o formazione • Principali materie/abilità professionali conseguite • qualifica conseguita	13/10/2020 ITA S.R.L. convegni e formazione Convenzioni, accordi quadro e protocolli d'intesa tra P.A. e con privati Attestato di partecipazione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istruzione o formazione • Principali materie/abilità professionali conseguite • qualifica conseguita	04/09/2020 IZSLER Ecologia delle relazioni dell'agente pubblico -1^ edizione Attestato di partecipazione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	14 ottobre 2019 Izslar La gestione documentale da parte delle strutture dell'IZSLER Attestato di partecipazione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	14-11 ottobre 2019 (2 edizioni) Izslar La gestione dei contratti per prestazioni di laboratorio da parte delle strutture dell'IZSLER Attestato di partecipazione come docente
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	17 settembre 2019 Izslar Formazione in merito alle corrette modalità di alimentazione del sistema per la raccolta e l'aggiornamento delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse- corso FAD Attestato di partecipazione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	15 maggio 2019 Izslar Corso di formazione sulla normativa in materia di tutela della privacy- Il nuovo regolamento Europeo (679/2016) sulla tutela dei dati personali
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	15 Nov 2018 Izslar IL NUOVO CONTRATTO DI LAVORO NEL COMPARTO SANITA' Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	5 Nov 2018

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	IZSLER
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	FATTURA ELETTRONICA: I NUOVI OBBLIGHI. SIOPE +: LE REGOLE DI COLLOQUIO SIOPE+ E LO STANDARD ORDINATIVO INFORMATICO EMANATO DALL'AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE (OPI) - Edizione Unica
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buona capacità relazionale nei rapporti con: i colleghi, la direzione della struttura, i responsabili scientifici, i referenti delle strutture interessate dai processi dell'ufficio, i soggetti esterni con cui IZSLER intrattiene rapporti contrattuali. Attitudine a lavorare in gruppo e a collaborare con diverse professionalità.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buona capacità di organizzazione del tempo, della definizione delle priorità, di pianificazione del lavoro e di gestione delle scadenze, in coerenza con gli obiettivi dell'attività lavorativa assegnata.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza delle procedure e dei regolamenti interni e dei principali strumenti contrattuali. Esperienza nella redazione, negoziazione, gestione di contratti. Buona conoscenza dei principali sistemi informatici e browser per la navigazione in internet. Conoscenza delle principali banche dati giuridiche e abilità nel loro utilizzo.
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona
PATENTE O PATENTI	Patente di guida categoria B

La sottoscritta Marinella Svanera nata [REDACTED] consapevole che, in caso di dichiarazioni mendaci o non più rispondenti a verità e di formazione o uso di atti falsi, si applicheranno le sanzioni penali richiamate dall'art. 76 D.R.P. n. 445/2000, e che, ai sensi dell'art. 75 del citato decreto, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, sotto la sua personale responsabilità dichiara che tutto quanto riportato nel presente CV corrisponde al vero.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Reg. UE n. 679/2016 e del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e ss.mm.ii.

Brescia, 27.5.2026

Marinella Svanera