

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

IMPERIALE ALESSANDRA

Telefono

0382.503345 - 501829

E-mail

A.IMPERIALE@SMATTEO.PV.IT

Incarico

SEGRETARIO CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Struttura di assegnazione

PRESIDENZA

Azienda

FONDAZIONE IRCCS POLICLINICO SAN MATTEO

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

DA GENNAIO 2019 – IN CORSO

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

FONDAZIONE IRCCS POLICLINICO SAN MATTEO DI PAVIA

Viale Golgi n. 19 Pavia

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Ruolo funzionale all'espletamento delle competenze di indirizzo e verifica del Consiglio di Amministrazione.

Funzioni professionali correlate al funzionamento del Consiglio di Amministrazione, in relazione alle relative molteplici attribuzioni statutarie, trasversali alle varie articolazioni della Fondazione IRCCS; attività di supporto tecnico-giuridico, funzionale alle iniziative, agli indirizzi strategici e alle nuove progettualità promosse dal Presidente della Fondazione IRCCS; attività inerenti le relazioni istituzionali atte a definire le linee strategiche, coordinando e promuovendo le iniziative della Fondazione IRCCS.

• Principali mansioni e responsabilità

Da luglio 2017 (in corso)

FONDAZIONE IRCCS POLICLINICO SAN MATTEO DI PAVIA

Viale Golgi n. 19 Pavia

Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari - Collaboratore Amm.vo Professionale presso la S.C. Avvocatura Legale e Contenzioso della Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo di Pavia (area Legale e Contenziosa).

Collaborazione nell'espletamento di incarichi legali negli ambiti di competenza della S.C. e funzioni di supporto all'attività giudiziale/contenziosa e pareristica, preordino istruttorio su fonti normative e giurisprudenziali, nonché ai fini del rilascio di pareri su richiesta della Direzione Strategica e/o delle Strutture dell'Ente interessate e collaborazione nella redazione di atti processuali di diritto civile ed amministrativo.

Da ottobre 2014 a giugno 2017

STUDIO LEGALE ADAVASTRO & ASSOCIATI

Via Rismondo 2/4, 27100 Pavia

Via Donizetti n. 47, 20122 Milano

Collaborazione nell'espletamento di incarichi legali affidati allo studio Legale Adavastro & Associati, associazione professionale di avvocati amministrativisti, specializzato in materia di diritto amministrativo e ambientale, diritto urbanistico e dei contratti pubblici a favore di Pubbliche Amministrazioni, Enti Pubblici, Aziende Sanitarie e Università.

Per tali settori, ha collaborato con lo Studio Legale al fine di prestare assistenza e consulenza e attività pareristica per la soluzione di problematiche di rilievo pubblicistico, anche in materia di diritto d'accesso, in materia di gestione dei rapporti con Pubbliche Amministrazioni per il conseguimento di permessi, licenze e nullaosta; in materia di urbanistica, assetto del territorio e tutela dell'ambiente e del paesaggio; in materia di appalti e affidamenti di servizi e relative procedure di evidenza pubblica; in materia di tutela del lavoro in ambienti confinati, rischi e prevenzione, certificazione dei contratti di appalto e subappalto, nonché predisposizione e redazione di atti processuali al fine di prestare patrocinio e assistenza per la gestione positiva del contenzioso processuale amministrativo, in particolare avanti i Tribunali Amministrativi Regionali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	16 Ottobre 2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corte d'Appello di Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Abilitazione alla Professione Forense
• Qualifica conseguita	Avvocato
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date	Dal 1 ottobre 2005 al 19 Ottobre 2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Pavia - Facoltà di Giurisprudenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo – Diritto Pubblico – Diritto Urbanistico
• Qualifica conseguita	Laurea Magistrale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	110/110 con Lode
• Date	Da settembre 2000 a giugno 2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico Taramelli - Pavia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Liceo scientifico
• Qualifica conseguita	Diploma Superiore
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	99/100

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- | | |
|---------------------------------|-------|
| • Capacità di lettura | BUONO |
| • Capacità di scrittura | BUONO |
| • Capacità di espressione orale | BUONO |

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione
di persone, progetti, bilanci; sul posto di
lavoro*

Capacità di coordinamento delle attività tecnico-operative del Presidente e del Consiglio di Amministrazione e di raccordo funzionale tra il Presidente, il Consiglio di amministrazione, la Direzione strategica, quale Segretario del CdA.

Ottima capacità di organizzare il proprio lavoro in base a tempi e scadenze.

Spiccata abilità comunicativa ed espressiva, sia orale che scritta, maturata nel corso degli anni attraverso gli studi universitari e post-universitari, nonché attraverso l'espletamento dell'attività forense quale libero professionista presso studio legale specializzato in diritto amministrativo e diritto pubblico, nonché successivamente quale dipendente presso l'Avvocatura – Legale e Contenzioso della Fondazione IRCCS.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Utilizzo abituale dei più conosciuti sistemi operativi, Sistema MS Windows, MS Office (Word, Excel, PowerPoint), nonché delle banche dati e dei motori di ricerca giuridici (De jure, Idea Professionale, Leggi d'Italia, Giustamm, Giustizia Amministrativa);

Ottima e consolidata capacità di produrre testi ed elaborare scritti, mediante l'uso di appositi programmi (Microsoft Word);

Capacità di utilizzo delle tecnologie informatizzate necessarie per l'attivazione del processo civile telematico (PCT) e del processo amministrativo telematico (PAT).

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate*

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI A RIVISTE, ECC. ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL DIRIGENTE RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)

Il/La sottoscritto/a ALESSANDRA IMPERIALE, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Il/La sottoscritto/a, dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 e autorizza il trattamento dei dati contenuti nel presente curriculum vitae esclusivamente per le finalità di pubblicazione e trasparenza previste dalla normativa vigente.

PAVIA, 19.9.2025

f.to Alessandra Imperiale