

Curriculum vitae

Debora Rossi

Nata a Padova

Studi classici

Laureata in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Padova

Dottore di Ricerca in Diritto Romano e Diritti dell'Antichità presso l'Università degli Studi di Padova

Pratica forense presso l'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Venezia

Iscritta all'Albo degli Avvocati di Venezia – Elenco Speciale degli Avvocati degli Enti

Lavora in Biennale dal 1996

Attualmente è Dirigente Responsabile degli Affari Legali, Istituzionali e delle Risorse Umane della Biennale di Venezia. Al ruolo competono anche le funzioni vicarie del Direttore Generale.

- dal 1996, come Responsabile dell'Ufficio Legale ha affrontato tutte problematiche legate alla definizione e implementazione delle nuove procedure operative (acquisti, ospitalità sponsorizzazioni, contabilità ecc.) al momento della trasformazione con il d.lvo 19/98 della Biennale di Venezia da Ente autonomo del c.d. parastato in persona giuridica di diritto privato, con contabilità e rapporti di lavoro di tipo privatistico, ma comunque soggetta a norme e principi che regolano di organismi di diritto pubblico.
- dal 2007 ha assunto la responsabilità di Responsabile delle Risorse Umane e dell'Organizzazione.
- Dal 2009 Responsabile organizzativo dell'Archivio storico delle Arti contemporanee.
- dal 2010 Direttore Affari Legali Istituzionali, Risorse Umane e Vicariato (Deputy).

Promuove, progetta, istruisce e coordina la corretta gestione:

- degli aspetti legali civili, penali, giuslavoristici e tributari che possano riguardare le attività della Biennale di Venezia organizzando anche la gestione delle attività connesse al contenzioso in cui è coinvolta la medesima, potendone assumere il patrocinio sia in proprio sia congiuntamente ad altri professionisti di cui la Biennale di Venezia si dota;
- delle attività di supervisione e verifica delle autorizzazioni e ad adempimenti di legge;
- delle attività di verifica, messa a punto ed aggiornamento dei contratti e convenzioni della Biennale di Venezia rientrando in tale ambito anche la definizione dei modelli di bandi di gara e documenti ad essi correlati;
- delle attività inerenti l'indizione di gare da parte della Biennale di Venezia, vigilando sulla correttezza dell'applicazione delle procedure da parte dell'Ufficio Acquisti.

- Presidia gli aspetti legali e contrattuali legati alla contrattazione e accordo con sponsor e donors anche in qualità di membro del Comitato etico per gli sponsor della fondazione.
- Dal 2016 presidia la Segreteria dei Paesi partecipanti all'Esposizione Internazionale d'Arte e Mostra Internazionale di Architettura curanti i rapporti con autorità governative e diplomatiche ai fini della partecipazione del Paese.
- Svolge l'attività di segreteria degli Organi Deliberanti provvedendo alla gestione delle attività connesse alla tenuta, redazione e al controllo degli atti del Consiglio di Amministrazione.
- Presidia i rapporti con l'Autorità vigilante e le istituzioni partecipanti assicurando gli adempimenti di legge e l' informativa periodica.

In veste di responsabile delle Risorse Umane e Organizzazione:

- assiste il Direttore Generale nella gestione dell'organizzazione della definizione dei piani di razionalizzazione delle funzioni e relativi piani di gestione delle retribuzioni;
- presidia e verifica tutti i rapporti di lavoro attivati dalla Fondazione secondo le diverse tipologie consentite dalla normativa (lavoro dipendente a tempo determinato e indeterminato, collaborazioni a progetto, lavoro autonomo, consulenze ecc.) e dal CCNL del Settore terziario - commercio applicato dalla Fondazione;
- elabora i sistemi di incentivazione e il sistema aziendale di valutazione delle prestazioni dei dipendenti e dei dirigenti, nell'ambito del M.B.O., da portare all'approvazione del vertice assistendo il Direttore Generale nella loro definizione e implementazione;
- cura le relazioni sindacali con le OO.SS di riferimento sia a livello aziendale che territoriale, provvedendo alla predisposizione delle linee guida di approccio (piattaforme di accordo, curando poi la negoziazione con le medesime predisponendo e sottoscrivendo i relativi accordi).
- Definisce annualmente con i Dirigenti e responsabili i piani per l'organizzazione degli staff temporanei di progetti per le attività dei diversi settori secondo tipologia e inquadramento contrattuale;

Dal 2009 come responsabile organizzativo dell'Archivio Storico delle Arti Contemporanee ha coordinato i team dei progetti avviati per il riordino del Fondo Storico e il restauro delle collezioni dell'Archivio Storico. In tale veste coordina il personale addetto alle attività di conservazione e di servizi per il pubblico di studiosi e utenti, assiste i Direttori artistici per la realizzazione di mostre e programmi con le collezioni. Presidia l'avvio e la realizzazione dei progetti di valorizzazione dell'archivio anche in funzione della realizzazione di un centro di ricerca, a partire dal progetto di Colledge "Scrivere in Residenza" .

Dal 2003 al 2010 - Consigliere di Amministrazione di Lido Eventi e Congressi, Società partecipata dal Comune di Venezia.

Dal 2003 al 2010 Consigliere di Amministrazione della Biennale di Venezia Servizi SPA, società strumentale della Fondazione, di cui ha curato costituzione e aspetti organizzativi e procedurali in sede di avvio e nel corso della gestione.

Da Marzo 2016 a giugno 2019 Consigliere di Amministrazione di ALES s.p.a., società con Socio unico il Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo che esercita le attività di direzione e coordinamento.

Ha collaborato assistendo le cattedre di Istituzioni di Diritto Romano e Storia del Diritto Romano presso l'Università degli Studi di Padova. Dal 2017 collabora con il corso di Scienze e tecniche del Teatro – Diritto delle Attività Culturali dello IUAV.

Autrice di articoli nelle materie di specializzazione e in materia di appalti pubblici.