

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

1 LUG. 2025 – 30.06.2026

Contratto di lavoro autonomo P.I. con Regione Toscana – Esperto in informatica giuridica
Regione Toscana – Firenze (Italy)

Ambito giuridico digitale e innovazione P.A. – Area dell’incarico: Project manager - L’incarico ha per oggetto il supporto tecnico-operativo all’Amministrazione nel supporto alle attività di revisione e semplificazione delle procedure e reingegnerizzazione dei sistemi informativi attraverso l’analisi dei processi amministrativi sotto il profilo dell’informatica giuridica, della privacy, della proprietà intellettuale, dell’amministrazione digitale e dell’e-gov.

Specifiche competenze su: capacity building della P.A. in particolar modo nei temi legati al digitale in diversi contesti organizzativi, al valore pubblico, alla privacy, all’e-gov, alla cyber security, alla proprietà intellettuale, alla reingegnerizzazione dei processi e delle procedure amministrative, all’accountability, Team working.

Istruttore Direttivo – Cat. D1 – Specialista economico

Regione Veneto, Venezia (Italia)

Vincitrice di concorso pubblico - Attuale esperienza lavorativa, c/o la Regione Veneto, all’interno della Struttura facente capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza / Data Protection Officer.

Specifiche competenze su: Diritto Amministrativo, Audit di secondo livello, analisi del rischio, anticorruzione; trasparenza, con particolare riferimento agli obblighi di pubblicazione e procedure di accesso civico semplice, generalizzato, riesame; mappatura dei processi; analisi del rischio in chiave anticorruzione e privacy; cura della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet istituzionale; costruzione di pagine web; esperienza nel coordinamento di attività o gruppi di lavoro; mappatura integrale dei processi regionali, tra cui quelli legati alla gestione dei Fondi ex Regolamento (UE) 2021/1060; Analisi e applicazione di tecniche per l’informatizzazione dei procedimenti amministrativi che intercettano le fasi di programmazione, gestione, monitoraggio e controllo dei Piani e dei Programmi.

1 GEN. 2022 –31.12.2024

Contratto di lavoro autonomo con Regione Emilia-Romagna - Esperto in capacity building – Ambito digitalizzazione procedure SUAP e SUE

Regione Emilia-Romagna, Bologna (Italia)

Ambito digitale e innovazione P.A. – Area dell’incarico Project manager - L’incarico ha avuto per oggetto il supporto tecnico-operativo all’Amministrazione nell’attività di gestione delle procedure complesse, in funzione dell’implementazione delle attività di semplificazione previste nel PNRR da parte del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, in qualità di amministrazione titolare dell’Investimento “2.2: Task force digitalizzazione, monitoraggio e performance”.

Specifiche competenze su: capacity building della P.A. nei temi legati al digitale, ai contesti organizzativi, al valore pubblico, al principio DNSH, sviluppo delle competenze comunali e unionali; governance interistituzionale, Associazionismo comunale/unionale; digitalizzazione procedure ex DPCM 12.11.2021, accountability, attività di monitoraggio tramite survey ict e contesto organizzativo, Team working.

ANNO 2025

Contratto di Collaborazione presso UNIFI - Università di Firenze - Dipartimento Di Scienze per l’economia e l’impresa

Collaborazione esperienziale di n. 1 giornata nel Master di 1° livello in “L’innovazione a servizio del miglioramento continuo della Pubblica Amministrazione”.

Materia di insegnamento: Informatica giuridica – Intervento: “Mappare i processi in chiave di obiettivi di interoperabilità dei sistemi informativi e delle base dati”.

ANNO 2024

Intervento: *“La costruzione di un modello di data governance alla luce delle novità introdotte sul digitale dal Piano Triennale dell’informatica 2024-2026”.*

Contratto di Collaborazione presso UNIFI - Università di Firenze - Dipartimento Di Scienze per l’economia e l’impresa

Collaborazione esperienziale di n. 1 giornata nel Master di 1° livello in “L’innovazione a servizio del miglioramento continuo della Pubblica Amministrazione”.

Materia di insegnamento: Management pubblico - La progettazione e lo sviluppo del sistema dei controlli.

ANNO 2023

Intervento: *“La costruzione di un modello di data governance alla luce delle novità introdotte sul digitale dal Piano Triennale dell’informatica 2024-2026”.*

Contratto di Collaborazione presso UNIFI - Università di Firenze - Dipartimento di Scienze per l’economia e l’impresa

Collaborazione esperienziale di n. 2 giornate nel Master di 1° livello in “L’innovazione a servizio del miglioramento continuo della Pubblica Amministrazione”.

Materia di insegnamento: Management pubblico - La progettazione e lo sviluppo del sistema dei controlli.

Interventi: *“La governance multilevel per il perseguimento del valore pubblico: i sistemi di rendicontazione della Regione del Veneto”*, e *“Il progetto 1000 esperti: la digitalizzazione e l’innovazione nell’esperienza della Regione Emilia Romagna”.*

NOV. 2000–AL 14 SET
2018

Istruttore Amministrativo Cat. C1

Comune di Venezia, Venezia (Italia)

Per quanto attiene al pubblico impiego, dopo varie esperienze trimestrali all’interno del Comune di Venezia, Tribunale di Venezia e Poste Italiane effettuate negli anni precedenti, dall’anno 1999, vincitrice di concorso pubblico, entro a far parte del Comune di Venezia con contratto a tempo indeterminato, prestando servizio presso:

- Incarico dal 31.01.2018 di Specifica Responsabilità - Staff Responsabile Anticorruzione e Trasparenza del Comune di Venezia - Programmazione e al controllo degli obiettivi di anticorruzione e trasparenza in relazione ai processi dell’ente;
- Impiegata come Istruttore Amministrativo nel Settore Prevenzione della Corruzione, Servizio Anticorruzione e Trasparenza. Programmazione e al controllo degli obiettivi di anticorruzione e trasparenza in relazione ai processi dell’ente;
- Direzione Affari Generali e Supporto Organi – Servizio Trasparenza e Anticorruzione con particolari mansioni nella gestione informatico/organizzativa della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale del Comune di Venezia - Dal 1.08.2015;
- Direzione Affari Generali e Supporto Organi - Albo Pretorio - Dal 2014 al 2015
- Segreteria di Presidenza di Consiglio Comunale - Dal 2010 al 2014
- Segreteria tecnica di Presidenza nella Municipalità di Mestre - Dal 2006 al 2010
- Segreteria tecnica di Direzione nella Municipalità di Marghera - Dal 2002 al 2006
- Segreteria amministrativa del Direttore Generale - Dal 2000 al 2002

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

23 LUG. 1988 – 15
SETT. 2021

Laurea in Management delle Organizzazioni Pubbliche e Sanitarie

Università Telematica - Unitelma Sapienza, Roma (Italia)

Master di 2° livello in *“Organizzazione e Innovazione delle Pubbliche Amministrazioni”*. Conseguimento titolo - Presso Università *Unitelma Sapienza* di Roma; - Project Work In corso di stesura - Votazione finale: 110/110 con Lode.

Laurea Magistrale in Management delle Organizzazioni Pubbliche e Sanitarie cl. LM 63 presso Università *Unitelma Sapienza* di Roma. Tesi di Laurea in Management dell’Innovazione: *“La trasparenza amministrativa: un approccio basato sul cliente”*. Conseguita nell’anno 2018. Votazione finale: 110/110 con Lode

Master di 1° livello in *“Diritto dell’Amministrazione Digitale”*. Conseguimento titolo 08.04.2016 presso Università *Unitelma Sapienza* di Roma; - Project Work *“Agire in-Formati: Trasparenza e Partecipazione a misura di Web”* - Votazione finale: 110/110 con Lode

Laurea in Scienze dell'Amministrazione cl. L 16 presso Università Unitelma Sapienza di Roma.– Tesi di Laurea in diritto privato: *“La tutela dell’ autodeterminazione come diritto fondamentale”*. Conseguita nell’anno 2014. Votazione finale 110/110 con Lode
Diploma di Maturità Classica presso il Liceo Classico “R. Franchetti” di Mestre Venezia. Votazione finale 49/60 conseguita nell’anno 1988.

Regione del Veneto, Venezia (Italia)

- Titolo: *“Consapevolezza nella Cyber security”*– Syllabus – Periodo 22/04/2025;
- Titolo: *“Conoscere il lavoro agile e la sua importanza come leva di innovazione organizzativa”* – Syllabus – Attestato in data 11/04/2025;
- Titolo: *“Conoscere il principio di trasparenza, la pratica della condivisione delle informazioni e le modalità di attuazione di iniziative di accountability nella Pubblica Amministrazione italiana”* – Syllabus – Attestato in data 9/04/2025;
- Titolo: *“Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale”* – Syllabus – Attestato in data 28/03/2025;
- Titolo: *“Proteggere i dati personali e la privacy”* – Syllabus – Attestato in data 26/03/2025;
- Titolo: *“Proteggere i dispositivi”* – Syllabus – Attestato in data 25/03/2025;
- Titolo: *Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale* – Syllabus Attestato in data 24/03/2025;
- Titolo: *“Conoscere l'identità digitale”* – Syllabus – Attestato in data 18/03/2025;
- Titolo: *“Conoscere gli Open Data”* – Syllabus – Attestato in data 18/03/2025;
- Titolo: *“Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA”* – Syllabus - Attestato in data 17/03/2025;
- Titolo: *“Gestire dati, informazioni e contenuti digitali”* – Syllabus - Attestato in data 13/03/2025;
- Titolo: *“Produrre, valutare e gestire documenti informatici”* – Syllabus - Attestato in data 14/03/2025;
- Titolo: *“Erogare servizi on-line”* – Syllabus - Attestato in data 12/03/2025;
- Titolo: *“Comunicare e condividere all’interno dell’amministrazione”* – Syllabus – Attestato in data 12/03/2025;
- Titolo: *“Accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione”* – Syllabus – Attestato in data 11/03/2025;
- Titolo: *“Conoscere le strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione”* – Syllabus – Attestato in data 10/03/2025;
- Titolo: *“Programma formativo 2021 – Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana - Il procedimento amministrativo”* – Corso Alta Formazione – Durata 40 ore
- Titolo: *“Programma formativo 2020 – Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana – Smart Working”* – periodo: 28/09/2020
- Titolo: *“Programma formativo 2020 – Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana – Anticorruzione – Conflitto di interessi – Codice comportamento – Whistleblowing”* – periodo: 21/09/2020
- Titolo: *“Formazione generale dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro”* – periodo: 01/04/2020 al 30/06/2020
- Titolo: *“Formazione specifica in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori impiegati nelle attività d’ufficio”* – periodo: 01/04/2020 al 30/06/2020
- Titolo: *“La norma UNI ISO 37001:2016 – Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione”* – periodo 25/03/2020
- Titolo: *“Programma formativo 2019 – Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana – Anticorruzione, trasparenza e nuova normativa antiriciclaggio”* – periodo: 16/12/2019
- Titolo: *“Privacy”* – periodo: 27/06/2019
- Titolo: *“Anticorruzione e trasparenza”* – periodo: 13/06/2019
- Titolo: *“Conoscere le mafie; costruire la legalità”* – Periodo – Anno 9/07/2015

Università Ca' Foscari, Venezia (Italia)

15 SETT. 2018 – 30 GIU.
2025

FEB. 2016 – 26 GIU.
2020

- Corso Alta Formazione - Titolo: *“Valore PA – Strumenti e tecnologie per La Digitalizzazione Della P.A.”* - Corso di formazione INPS presso Università Ca' Foscari di Venezia – Durata 40 ore – anno 2020
- Corso Alta Formazione - Titolo: *“Valore PA - Competenze digitali: conoscenza delle tecnologie piu' utili a supporto dell'erogazione dei servizi”* - Durata 40 ore
- Corso Alta Formazione - Titolo: *“Valore Pa - Tutela privacy e diritto di accesso”* – durata 40 ore – anno 2017
- Corso di alta formazione - Titolo: *“Valore Pa – Trasparenza e Anticorruzione”* - durata 40 ore – anno 2016

FEB. 2018 – 8 MAG.
2018

• **Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati, Venezia (Italia)**

Corso di Alta Formazione- Titolo: *“Valore pa – Area comunicazione efficace: public speaking, linguaggio non verbale, comunicazione e leadership”* – durata 60 ore – anno 2018.

LUG. 15 – 15 GIU.
2016

• **Città Metropolitana di Venezia, Venezia (Italia)**

- Titolo: pagamenti e fatturazione elettronica - periodo: il 17/03/2015
- Titolo: cms drupal – corso avanzato tana - periodo: 09/06/2016 – 15/06/2016
- Titolo: cms drupal - periodo: 25/11/2015 – 02/12/2015
- Titolo: conoscere le mafie; costruire la legalita' – regione del veneto – periodo: 09/07/2015

NOV. 2000 – SETT.
2018

• **Comune di Venezia, Venezia (Italia)**

- Corso Di Formazione Per La Dirigenza: Titolo: *La Mappatura Dei Processi In Chiave Metodologia Lean* - Periodo Anni 2016/2017 - Corso Di Formazione Di Ore 72 Rivolto Alla Dirigenza Del Comune Di Venezia, Effettuato In Qualità Di Segretaria Verbalizzante In Forza Allo Staff Del Rpct Del Comune Di Venezia;
- Titolo: Seminario Su Trasparenza E Accessibilità: Pratica Sulla Redazione Di Documenti Accessibili – periodo: 29/01/2016;
- Titolo: Comunicazione Persuasiva – Periodo: 25/01/2016;
- Titolo: Laboratorio Pratico Per La Stesura Del Piano Triennale Per La Prevenzione Della Corruzione – periodo: 21/01/2015;
- Titolo: tavoli partecipativi: valori e buone pratiche per combattere la corruzione periodo: il 06/10/2015;
- Titolo: La Pagina Web Accessibile Buone Pratiche - Periodo: il 05/10/2015;
- Titolo: Trasparenza E Accessibilità Nelle Pubbliche Amministrazioni - Periodo: il 01/10/2015;
- Titolo: Libreoffice - Periodo: il 24/04/2015;
- Titolo: Programma Triennale Per La Trasparenza E L'integrita' 2015/2017 - Periodo: il 16/03/2015;
- Titolo: Trasparenza E Contenuti Minimi Dei Siti Web Della P.A - Periodo: il 13/12/2012
- Titolo: Ciclo Di Seminari Sul Rapporto Di Pubblico Impiego Il Regime Pensionistico - Periodo: il 04/12/2012;
- Titolo: Ciclo Di Seminari Sul Rapporto Di Pubblico Impiego Le Responsabilità Dei Dipendenti Pubblici - Periodo: il 20/11/2012
- Titolo: Ciclo Di Seminari Sul Rapporto Di Pubblico Impiego Accesso Al Pubblico Impiego E Progressioni - Periodo: il 19/11/2012
- Titolo: Utilizzo Base Del Content Management System Cms Flex Cmp - Periodo: dal 24/05/2011 al 01/06/2011
- Titolo: Shuttle Learning 2010 Docenza: Shuttle S.R.L. Periodo: il 01/04/2010
- Titolo: Nuovo Protocollo Informatico Global Atti Web - Periodo: il 02/02/2009
- Titolo: Microsoft Powerpoint - Periodo: il 16/10/2007
- Titolo: Microsoft Access Livello Base - Periodo: dal 27/11/2006 al 05/12/2006 28/1/2006
- Titolo: Addetto Gestione Emergenza Rischio Medio - Periodo: dal 21/02/2006 al 13/05/2006
- Titolo: Corso informativo sul D.lgs 626/94 - Periodo: il 04/04/2006

- Titolo: software s.c.a.i. Sistema di contabilità analitica integrata - periodo: dal 15/02/2005 al 17/02/2005
- Titolo: Microsoft Excel Livello Avanzato - Periodo: dal 26/05/2004 al 27/05/2004
- Titolo: Sviluppo Delle Abilità Gestionali Del Personale Di Segreteria - periodo: dal 19/11/2001 al 27/11/2001

COMPETENZE PERSONALI
LINGUA MADRE
LINGUE STRANIERE

ITALIANO

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	ASCOLTO	LETTURA	INTERAZIONE	PRODUZIONE ORALE	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1

Titolo: Lingua Inglese secondo Liv. Docenza: WALL STREET INSTITUTE Periodo: Dal 09/03/2001 al 28/09/2001

Corso Liv. B1 My English School – Anno 2023.

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

COMPETENZE COMUNICATIVE

- Capacità comunicativa acquisita durante esperienze professionali e di studio;
- Propensione alla socializzazione in ambito lavorativo e al lavoro di gruppo;
- Particolare propensione all'ascolto, all'apertura al cambiamento, tecniche e strumenti di pubbliche relazioni.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

- Informatica giuridica con particolare attenzione al diritto di autore, alla privacy ex GDPR 679/2016, alla proprietà intellettuale, Codice dei contratti pubblici.
- Capacity building nella Pubblica Amministrazione, con relativa analisi dei processi interconnessi alla compliance normativa;
- Controlli di secondo livello sugli adempimenti di trasparenza con riferimento alla Regione del Veneto, agli enti strumentali regionali, agli enti pubblici economici e alle società regionali;
- Semplificazione organizzativa con riferimento alla mappatura dei processi, puntando sull'aspetto della classificazione degli stessi in funzione dell'analisi del rischio corruttivo e privacy;
- Referente della trasparenza con mansioni di coordinamento di tutte le direzioni dell'Organizzazione Comune di Venezia e delle relative Società Partecipate ed Enti controllati, nell'attuazione degli obiettivi legati alla trasparenza e all'anticorruzione legati al Piano della Performance;
- Attività di Audit negli obiettivi anticorruzione e trasparenza sia nel Comune di Venezia che nella Regione del Veneto;
- Lavoro di team, con il fine di aiutare nell'attuazione del miglioramento della capacità organizzativa degli enti locali. In Particolare in chiave digitale/lean, ho sviluppato e strutturato progetti di digitalizzazione, sia collegati agli avvisi digitali emessi dal Dipartimento della Trasformazione digitale dal 2022 ad oggi, che sostenuto gli enti del Ravennate e del Riminese nelle operazioni di change management attraverso la metodologia CANVAS;

COMPETENZE PROFESSIONALI

- Buona padronanza dei processi di controllo di secondo livello;
- Buona padronanza della costruzione di pagine web in qualità di amministratrice/redattrice delle pagine di Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale prima comunale e poi regionale;
- Esperienza professionale all'interno di team legati al Trasparenza – Privacy in ambito nazionale – Team composto da Responsabile Trasparenza ANAC – Garante Privacy all'interno di Commissione intraregionale per la riforma del d.lgs. n. 33/2013;
- Esperienza professionale all'interno di team legati al Trasparenza – Privacy in ambito regionale;
- Esperienza professionale all'interno di team legati al Regolamento UE 679/2016 - Privacy in ambito comunale/ enti vigilati e controllati ex art. 22 D.lgs. 33/2013.

COMPETENZE DIGITALI

AUTOVALUTAZIONE

ELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI

COMUNICAZIONE	CREAZIONE DI CONTENUTI	SICUREZZA	RISOLUZIONE DI PROBLEMI
UTENTE AUTONOMO	UTENTE AUTONOMO	UTENTE AUTONOMO	UTENTE AUTONOMO

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Vd. formazione e competenze acquisite dal 2001 ad oggi

Ottima padronanza della suite per ufficio.

PATENTE DI GUIDA B

N.B. Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.e dichiaro la veridicità dei dati inseriti ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.