# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI


| | |
|---|---|
| Nome | **GIULIANA CRISTOFORETTI** |
| Indirizzo | **VIA GILLI, 4 CENTRO NORD TRE – 38021 TRENTO (TN)** |
| Telefono | **335-8231779** |
| Fax | |
| E-mail | giuliana.cristoforetti@provincia.tn.it |
| Nazionalità | ITALIANA |
| Data di nascita | 07.10.1971 |


## ESPERIENZA LAVORATIVA

| | |
|---|---|
| **• Date (da – a)** | **Dal 1 ° aprile 2024 – in corso** |
| **• Nome e indirizzo del datore di lavoro** | **PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO - DIPARTIMENTO sviluppo economico, ricerca e lavoro.** |
| **• Tipo di azienda o settore** | **Pubblico impiego** |
| **• Tipo di impiego** | **Dirigente – SERVIZIO LAVORO** |
| **• Principali mansioni e responsabilità** | Provvede alla trattazione degli affari in materia di regolamentazione del mercato del lavoro, degli ammortizzatori sociali, dell'apprendistato, degli avviamenti al lavoro nonché delle funzioni previste dalle disposizioni dello Stato e della Provincia in materia di ingressi degli stranieri per motivi di lavoro, gestione dei rapporti di lavoro e controversie di lavoro nonché ogni altra attività in materia di lavoro, in quanto non espressamente attribuita dalla legge all'Agenzia del lavoro o riservate ad altri organismi.<br>Svolge altresì le attività ed i compiti connessi all'esercizio delle funzioni amministrative delegate alla Provincia in materia di vigilanza per l'applicazione delle norme relative alla previdenza e alle assicurazioni sociali e per la tutela del lavoro nonché le attività di vigilanza ispettiva sullo svolgimento delle azioni a cofinanziamento del fondo sociale europeo<br>Abilita i soggetti pubblici e privati a collaborare con la Provincia nell'erogazione dei servizi per il lavoro, nell'ambito di una rete che amplia e arricchisce l'offerta pubblica dei servizi per l'occupazione in un'ottica di miglioramento e modernizzazione del sistema pubblico provinciale<br>Assicura lo sviluppo ed il completamento del progetto di razionalizzazione dei controlli sulle imprese, coordinando l'attuazione del relativo Piano di attività, i rapporti con gli stakeholder e l'organizzazione e funzionamento dei tavoli di lavoro.<br>Cura l'attivazione dell'unità centralizzata di controllo delle autocertificazioni rese dalle imprese<br>coordina l'attuazione del progetto RAC (Rating Audit Control) e del Registro unico dei controlli provinciali sulle imprese (RUCP).<br>Presiede le seguenti commissioni:<br>- Cisoa (cassa integrazione Agricola) - presidente<br>- Comitato provinciale INPS e sottocomitati – membro<br>- Comitato regionale INPS - membro<br>- Comitato consultivo provinciale INAIL – membro<br>- Gruppo interforze – membro<br>- Cabina di regia bypass – membro<br>- Comitato salute e sicurezza negli ambienti di lavoro – membro<br>- Tavolo appalti - membro<br>- Coordinatore sottotavolo servizi e correttezza<br>- Comitato antimobbing<br>- Tavolo occupazione femminile<br>- Comitato rapporti di lavoro – Presidente |



Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

- Commissione esami consulenti – Presidente
- Comitato dei garanti – Presidente
- Fondo di solidarietà trentino
- Rete del lavoro agricolo di qualità

| | |
|---|---|
| **• Date (da – a)** | **Dal 28/02/2025 – al 1/9/2025** |
| **• Nome e indirizzo del datore di lavoro** | **PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO - DIPARTIMENTO sviluppo economico, ricerca e lavoro.** |
| **• Tipo di azienda o settore** | **Pubblico impiego** |
| **• Tipo di impiego** | **Responsabile Ufficio promozione politiche salute e sicurezza ambienti di lavoro del Servizio lavoro - ad interim** |
| **• Principali mansioni e responsabilità** | A seguito della scadenza del comando del Direttore di ruolo, in attesa di nuova nomina, ha assunto le funzioni di Direttore Ufficio promozione politiche salute e sicurezza ambienti di lavoro , che si occupa delle seguenti attività:<br>- Supporta e collabora con il dirigente nello studio e nell'elaborazione dei provvedimenti in materia di innovazione organizzativa in ambito di sicurezza sul lavoro finanziati con le risorse ex d.lgs. n. 758/1994, implementando e dando attuazione anche in termini amministrativi e contabili alle iniziative contenute nel Piano di promozione sicurezza e salute sul lavoro, monitorando lo stato di attuazione e promuovendone lo sviluppo continuo<br>- Gestisce e cura gli adempimenti, i lavori e le proposte del Comitato provinciale di coordinamento in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro, garantendone il corretto funzionamento, la relativa segreteria tecnica<br>- Supporta e stimola azioni di rete con le associazioni di categoria, la rappresentanza dei datori di lavoro e dei lavoratori, per il miglioramento della cultura della salute e sicurezza sul lavoro nella Provincia autonoma di Trento<br>. Promuove e sviluppa azioni di valorizzazione delle condotte di compliance in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro da parte delle Imprese, supportando anche lo sviluppo di metodologie ed iniziative volte ad orientare al rischio la programmazione delle funzioni di vigilanza e controllo |

| | |
|---|---|
| **• Date (da – a)** | **Dal 04/04/2025 – al 1/8/2025** |
| **• Nome e indirizzo del datore di lavoro** | **PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO - DIPARTIMENTO sviluppo economico, ricerca e lavoro.** |
| **• Tipo di azienda o settore** | **Pubblico impiego** |
| **• Tipo di impiego** | **Responsabile ufficio Ufficio gestione patente a crediti e supporto al coordinamento della vigilanza ispettiva del Servizio lavoro– ad interim** |
| **• Principali mansioni e responsabilità** | In attesa della nomina del Direttore del nuovo Ufficio gestione patente a crediti e supporto al coordinamento della vigilanza ispettiva, istituito con delibera n. 473 (“Modifica all'Atto organizzativo della Provincia, determinazioni in ordine ad un incarico di direttore ai sensi della legge sul personale della Provincia - legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 - e altre disposizioni organizzative. 3 del 4 aprile 2025) ha assunto la funzione di Direttore ad interim, occupandosi delle seguenti attività:<br>- curare gli adempimenti previsti dall’art. 27 del D.Lgs. n. 81/2008 in tema di comunicazione dei provvedimenti definitivi comportanti la decurtazione del punteggio della patente per le imprese e i lavoratori autonomi operanti nei cantieri temporanei o mobili; in tale contesto adotta il provvedimento cautelare di sospensione della patente per le imprese e i lavoratori autonomi operanti nei cantieri temporanei o mobili;<br>- assicurare il funzionamento della Segreteria della Commissione territoriale per il recupero dei crediti decurtati di cui all’art. 7 del D.M. 18.09.2024, n. 132, adottato dal Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali;<br>- coordinare ed assicura l’attività dell’Ufficio operativo del Comitato di coordinamento per la salute e sicurezza di cui all’art. 7 del D.lgs. 81/2008, garantendone il corretto funzionamento, la relativa segreteria tecnica;<br>- assicurare la partecipazione - in raccordo con gli altri soggetti del sistema di vigilanza sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro nella Provincia autonoma di Trento - agli organismi nazionali al fine di garantire la coerenza tra la pianificazione nazionale e quella provinciale in materia di vigilanza ispettiva. In tale contesto supporta ed assicura il coordinamento dei referenti provinciali nei gruppi tematici nazionali per gli specifici rischi lavorativi |



Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

- promuovere ed assicurare il coordinamento con gli Enti locali e nazionali per l'accesso e l'utilizzo di piattaforme di interoperabilità delle informazioni riguardanti la salute e la sicurezza negli ambienti di lavoro, con particolare riguardo alle piattaforme nazionali adottate dall'ispettorato nazionale del lavoro anche in raccordo con le altre Autorità nazionali di vigilanza in materia. Nell'ambito delle predette funzioni, sviluppa gli aspetti informatici necessari

| | |
|---|---|
| **• Date (da – a)** | **Dal 1 ° novembre 2020 – al 31 marzo 2024** |
| **• Nome e indirizzo del datore di lavoro** | **PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO - DIPARTIMENTO Affari e relazioni istituzionali.** |
| **• Tipo di azienda o settore** | **Pubblico impiego** |
| **• Tipo di impiego** | **Dirigente – SERVIZIO Minoranze linguistiche locali e Audit europeo** |
| **• Principali mansioni e responsabilità** | Coordina e dà impulso all'attività delle competenti strutture interessate in ordine all'attuazione dei principi e delle norme riguardanti la salvaguardia e la promozione delle minoranze linguistiche locali ; assicura assistenza e consulenza agli enti locali in merito all'attuazione delle norme in materia di salvaguardia e promozione delle minoranze linguistiche locali cura la raccolta sistematica degli atti normativi comunitari, statali, regionali e provinciali, nonché le pronunce giurisprudenziali e i contributi dottrinari inerenti la materia della salvaguardia e promozione delle minoranze linguistiche e ne cura la traduzione in lingua ladina e tedesca; raccoglie le istanze e le segnalazioni provenienti dalle comunità minoritarie in ordine alle problematiche relative alla loro salvaguardia e valorizzazione e si attiva per la risoluzione delle stesse cura i rapporti con gli uffici della Regione Trentino - Alto Adige, della Provincia autonoma di Bolzano e di altre regioni ove risiedono minoranze linguistiche ladine e germanofone, e delle istituzioni internazionali che si interessano alla salvaguardia delle minoranze.<br>Cura nel rispetto degli indirizzi del Dirigente generale le attività di relazione e di raccordo con le altre strutture provinciali competenti nell'ambito dei rapporti transnazionali e transfrontalieri delle attività inerenti la strategia per la macro regione alpina EUSALP.<br>E' referente Privacy e referente per le misure anticorruzione del Dipartimento.<br>**E' leader del Gruppo di Azione 3 di EUSALP**, Macrostrategia della Regione alpina.<br>Svolge le funzioni dell'**Autorità di Audit** di cui alla disciplina dell'Unione Europea afferente i fondi strutturali riferendosi, per l'esercizio delle stesse, direttamente al Presidente e agli organi di governo della Provincia.<br>E' membro del Consiglio di Amministrazione del Centro di documentazione di Luserna. |
| • Date (da – a) | **Dal 1° marzo 2020 – 31 ottobre 2020** |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO - DIPARTIMENTO Affari e relazioni istituzionali. |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblico impiego |
| • Tipo di impiego | **Dirigente - Unità di missione semplice minoranze linguistiche locali e audit europeo** |
| • Principali mansioni e responsabilità | Svolge le funzioni dell'autorità di audit di cui alla disciplina dell'Unione Europea afferente i fondi strutturali riferendosi, per l'esercizio delle stesse, direttamente al Presidente e agli organi di governo della Provincia; cura nel rispetto degli indirizzi del Dirigente generale le attività di relazione e di raccordo con le altre strutture provinciali competenti nell'ambito dei rapporti transnazionali e transfrontalieri delle attività inerenti la strategia per la macro regione alpina EUSALP. Coordina e dà impulso all'attività delle competenti strutture interessate in ordine all'attuazione dei principi e delle norme riguardanti la salvaguardia e la promozione delle minoranze linguistiche locali assicura assistenza e consulenza agli enti locali in merito all'attuazione delle norme in materia di salvaguardia e promozione delle minoranze linguistiche locali cura la raccolta sistematica degli atti normativi comunitari, statali, regionali e provinciali, nonché le pronunce giurisprudenziali e i contributi dottrinari inerenti la materia della salvaguardia e promozione delle minoranze linguistiche e ne cura la traduzione in lingua ladina e tedesca; raccoglie le istanze e le segnalazioni provenienti dalle comunità minoritarie in ordine alle problematiche relative alla loro salvaguardia e valorizzazione e si attiva per la risoluzione delle stesse cura i rapporti con gli uffici della Regione Trentino - Alto Adige, della Provincia autonoma di Bolzano e di altre regioni ove risiedono minoranze linguistiche ladine e germanofone, e delle istituzioni internazionali che si interessano alla salvaguardia delle minoranze; collabora per l'attuazione del progetto di razionalizzazione dei controlli sulle imprese.<br>E' referente Privacy e referente per le misure anticorruzione del Dipartimento.<br>E' membro del Consiglio di Amministrazione del Centro di documentazione di Luserna. |
| • Date (da – a) | **1° aprile 2019 – 29 febbraio 2020** |



Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

| | |
|---|---|
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO - Unità di missione strategica rapporti istituzionali e attività legislativa poi DIPARTIMENTO Affari e relazioni istituzionali. |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblico impiego |
| • Tipo di impiego | **Dirigente - UMSE Affari istituzionali ed Audit** |
| • Principali mansioni e responsabilità | Svolge le attività giuridico-amministrative connesse all'esercizio delle competenze del Dipartimento Affari istituzionali e legislativi; supporta il Dipartimento nelle attività di coordinamento, collaborazione e gestione delle risorse umane; coordina, in collegamento con le strutture competenti, la definizione e la realizzazione del sistema di controllo di gestione all'interno della Provincia autonoma di Trento; presta consulenza nello svolgimento delle attività di carattere amministrativo e organizzativo del Dipartimento, anche in funzione del coordinamento delle strutture ad esso afferenti; cura, secondo gli indirizzi della struttura di primo livello cui afferisce, le attività di relazione e di raccordo con le altre strutture provinciali competenti in materia negli ambiti afferenti i rapporti transnazionali e transfrontalieri, inclusi, su specifica delega della struttura di primo livello, le azioni di coordinamento e gestione inerenti il progetto Dolomiti Unesco e altri progetti di candidatura al Patrimonio Mondiale Unesco, nonché quelle inerenti le Strategie macroregionali; svolge attività di monitoraggio del funzionamento dell'organizzazione del Dipartimento. Cura gli adempimenti collegati alle funzioni dell'autorità di audit di cui alla disciplina dell'Unione Europea afferente i fondi strutturali<br><br>E' responsabile dell'attuazione del progetto di razionalizzazione dei controlli sulle imprese.<br><br>E' referente per le misure anticorruzione e responsabile della Privacy del Dipartimento. |
| • Date (da – a) | **1° novembre 2012 – 31 marzo 2019** |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO - DIPARTIMENTO AFFARI ISTITUZIONALI E LEGISLATIVI (poi Unità di missione strategica rapporti istituzionali e attività legislativa) |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblico impiego |
| • Tipo di impiego | **Dirigente – UMSE SUPPORTO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO dell'Unità di missione strategica rapporti istituzionali e attività legislativa.**<br>**Dirigente – I.D. SUPPORTO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO del Dipartimento Affari istituzionali e legislativi** |
| • Principali mansioni e responsabilità | Svolge le attività giuridico-amministrative connesse all'esercizio delle competenze del Dipartimento Affari istituzionali e legislativi; supporta il Dipartimento nelle attività di coordinamento, collaborazione e gestione delle risorse umane; coordina, in collegamento con le strutture competenti, la definizione e la realizzazione del sistema di controllo di gestione all'interno della Provincia autonoma di Trento; presta consulenza nello svolgimento delle attività di carattere amministrativo e organizzativo del Dipartimento, anche in funzione del coordinamento delle strutture ad esso afferenti; cura a livello dipartimentale le attività di relazione e di raccordo con le strutture del Dipartimento e con le altre strutture provinciali competenti in materia negli ambiti afferenti i rapporti transnazionali e transfrontalieri, incluso in progetto Dolomiti-Unesco, del quale coordina il Tavolo provinciale; svolge attività di monitoraggio del funzionamento dell'organizzazione del Dipartimento.<br><br>E' responsabile dell'attuazione del progetto di razionalizzazione dei controlli sulle imprese.<br><br>E' referente per le misure anticorruzione e responsabile della Privacy del Dipartimento. |
| • Date (da – a) | **01.08.2010– 30.10.2012** |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO - DIPARTIMENTO URBANISTICA e AMBIENTE (fino al 31 marzo 201)2), successivamente al DIPARTIMENTO AFFARI ISTITUZIONALI E LEGISLATIVI. |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblico impiego |
| • Tipo di impiego | **In posizione di comando dalla Comunità Montana del Baldo (VR).** |
| • Principali mansioni e responsabilità | Inquadramento dirigenziale |
| • Date (da – a) | **22.11.2008 – 31.07.2010.** |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comunità Montana del Baldo – Unione di Comuni comprendente i Comuni di:<br>Malcesine, Brenzone, Torri del Benaco, Caprino Veronese, Ferrara del Monte Baldo, Costermano, Rivoli V.se, Brentino Belluno.<br>Con sede in Caprino V.se. (VR). Loc. Platano. |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblico impiego |
| • Tipo di impiego | **Dirigente, con rapporto a tempo indeterminato.** |
| • Principali mansioni e responsabilità | Figura apicale della Comunità Montana. Assiste, con funzioni di segretario, gli organi della |



Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

Comunità (Giunta e Consiglio). Cura ed istruisce tutti gli atti amministrativi della Comunità Montana del Baldo, è responsabile del personale e coordina i Responsabili dei Settori nei quali la medesima si articola, ossia: Economico- finanziario; Tecnico, Forestale; è altresì direttamente responsabile del Settore Affari generali e Socio – culturale; fornisce supporto agli organi di vertice nella cura dei rapporti istituzionali con i Comuni costituenti la Comunità e con le Amministrazioni provinciali e regionali. In tale veste – in particolare – cura l'attivazione di collaborazioni sovraccomunali e delle convenzioni per la gestione associata di alcuni servizi comunali, ai sensi della legge della Regione del Veneto 3 febbraio 2006, n. 2.

Cura in particolare i rapporti transprovinciali, con particolare riferimento alla proposta di azioni e di progetti nell'ambito della c.d. "patto Dellai – Galan" ( 2007, Recoaro) che istituisce il fondo di cui alla legge provinciale 16 novembre 2007, n. 21.

Cura e persegue la ricerca di fondi a finanziamento dell'attività dell'Comunità Montana, in ambito regionale ed europeo. Collabora alla realizzazione del volume "Baldus. Lo spirito e le terra" – Marsilio 2008, realizzato dalla Comunità Montana del Baldo.

Assiste, con funzioni di Dirigente il Commissario Straordinario nominato dalla Regione del Veneto ai sensi dell'articolo 20 dell'articolo 2 della legge 244/07 (Legge finanziaria 2008), per la definizione ed adozione del Piano di riparto.

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | **01.11.2006 – 21.11.2008** |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comunità Montana del Baldo – Unione di Comuni comprendente i Comuni di:<br>Malcesine, Brenzone, Torri del Benaco, Caprino Veronese, Ferrara del Monte Baldo, Costermano, Rivoli V.se, Brentino Belluno.<br>Palazzo Malaspina-Nichesola, Caprino V.se,. (VR). Loc. Platano. |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblico impiego |
| • Tipo di impiego | **Dirigente – Responsabile Affari Generali con funzioni vicarie presso la Comunità Montana del Baldo.-** incarico di diritto privato. |
| • Principali mansioni e responsabilità | Cura ed istruisce tutti gli atti amministrativi della Comunità Montana del Baldo, coordinando – ad interim - i Responsabili dei Settori nei quali la medesima si articola, ossia: Economico-finanziario; Tecnico, Forestale; è altresì direttamente responsabile del Settore Affari generali e Socio – culturale: in tale ruolo è relatrice nell'ambito del Convegno promosso dalla Comunità (Giornata delle Associazioni 19 gennnaio 2007) sul tema: *"Il concetto di sussidiarietà nel rapporto tra Enti Pubblici ed associazioni del Territorio. La condivisione delle Responsabilità pubbliche. Le Associazioni di Volontariato, le Organizzazioni di promozione sociale, le ONLUS: classificazione e regime giuridico delle formazioni del Terzo Settore*". Ancora come relatrice interviene nell'ambito del Convegno " Comunità solidale" del 22 settembre 2007, sul tema: "*Le disposizioni Legislative per una comunità che ha cura di sé. L'applicazione delle clausole sociali alla contrattualistica pubblica."*<br>Fornisce supporto agli organi di vertice nella cura dei rapporti istituzionali con i Comuni costituenti la Comunità e con le Amministrazioni provinciali e regionali. In tale veste – in particolare – promuove l'attivazione di collaborazioni sovraccomunali e delle convenzioni per la gestione associata di alcuni servizi comunali.<br>Assiste, con funzioni di segretario, gli organi della Comunità (Giunta e Consiglio). |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | **01.11.2006 – 30.09.2008** |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Dirigente – Responsabile Affari Generali - incarico di diritto privato<br>Comune di Brentino Belluno (VR) |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblico impiego |
| • Tipo di impiego | Dirigenziale |
| • Principali mansioni e responsabilità | Cura ed istruisce tutti gli atti amministrativi del Comune. Si occupa dell'attività contrattuale dell'Ente. Cura gli adempimenti relativi alla gestione del personale.<br>Ne assiste, con funzioni di segretario, gli organi (Giunta e Consiglio). |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | **Dal 01.04.2003 al 30.10.2006** |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Sede segretarile di Calavino (TN) in convenzione con Padergnone (TN). |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblico impiego |
| • Tipo di impiego | **Segretario Comunale di IV classe** |
| • Principali mansioni e responsabilità | Esercizio delle funzioni tipiche del Segretario Comunale. Collabora con altre Amministrazioni nell'ambito di procedure particolarmente complesse e relative a procedure di appalto di lavori pubblici e di espropriazione. In tale periodo opera come docente nell'ambito del progetto finanziato dalla PAT. Fondo Sociale Europeo e dal Ministero del Lavoro, presso ASIS di Trento, nell'ambito del progetto ASIS MANAGEMENT-AZIONE FORMAZIONE- sul tema: "Gli appalti di forniture e servizi e la funzione di auditing". |



Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | **Dal 09.10.2001 e fino al 31.03.2003** |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | **Unione dei Comuni della Valle di Ledro. (TN)** |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblico impiego |
| • Tipo di impiego | Segretario Comunale, Responsabile Settore Tecnico Gestionale e Stazione Appaltante, dell'Unione dei Comuni della Valle di Ledro (Tiarno di Sotto, Tiarno di Sopra, Concei, Bezzecca, Pieve di Ledro e Molina di Ledro) oltre che per l'Unione medesima. |
| • Principali mansioni e responsabilità | In qualità di Segretario comunale reggente del Comune di Tiarno di Sotto in convenzione con Concei (TN), opera nell'ambito della Segreteria dell'Unione dei Comuni, con sede a Bezzecca, in qualità di Segretario dei Comuni di Tiarno di Sotto, Concei e Bezzecca e di Responsabile del Settore Tecnico Gestionale e Stazione Appaltante, dei Comuni aderenti all'Unione dei Comuni della Valle di Ledro (Tiarno di Sotto, Tiarno di Sopra, Concei, Bezzecca, Pieve di Ledro e Molina di Ledro) oltre che per l'Unione medesima. |
| • Date (da – a) | **dal 01.07.1999 alla data del 09.10.2001** |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Livo (TN)<br>Consorzio Segretarile di Bondo e Breguzzo (TN) |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblico impiego |
| • Tipo di impiego | **Segretario Comunale di IV classe** |
| • Principali mansioni e responsabilità | |

## PARTECIPAZIONE A CONVEGNI IN QUALITÀ DI RELATORE. INDICAZIONE DEI RILEVANTI

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | |
| **Settembre 2023** | Contenimento dei fenomeni corruttivi: cultura dell'etica nell'attività di Audit – Catanzaro. https://www.ufficiostampa.provincia.tn.it/Comunicati/Contenimento-dei-fenomeni-corruttivi-l-esempio-del-Trentino-ad-un-incontro-con-rappresentanti-di-tutte-le-Regioni |
| **Maggio 2023** | Coordinatore incontro MEF- Autorità di Audit – IGRUE e Commissione europea. Coordinatore in qualità di Autorità di Audit della Provincia autonoma di Trento. https://www.ufficiostampa.provincia.tn.it/Comunicati/Fondi-strategici-la-sfida-delle-risorse-per-lo-sviluppo-del-territorio |
| **Gennaio – dicembre 2022.** | Coordinatore della Presidenza EUSALP 2022, per la Provincia autonoma di Trento. Responsabile Annual Forum EUSALP 2022 ed attività svolte nella Provincia autonoma di Trento. https://www.alpine-region.eu/events/annual-forum-2022 |
| **Novembre 2022** | Structural Reform – Technical Support Instrument. In EUSALP Annual forum 2022. Trento. |
| **2020-2022** | Membro del team coordinato dal Responsabile anticorruzione per la certificazione della Provincia autonoma di Trento, ai sensi della UNI ISO 37001/2016 "Certificazione anticorruzione" https://www.ufficiostampa.provincia.tn.it/Comunicati/La-Provincia-autonoma-riceve-ufficialmente-la-certificazione-anticorruzione |
| **29 Ottobre 2020** | UNI/PdR 76:2020 Documentazione di progetto - Linee guida di supporto alle imprese beneficiarie di incentivi europei, nazionali, regionali e provinciali: la "fascicolazione della documentazione di progetto". https://www.uni.com/un-codice-etico-per-il-personale-ispettivo-di-vigilanza-e-controllo/ |
| **Luglio 2019** | Referente per la Provincia autonoma di Trento del progetto Rating Audit Control costruzione di un modello per la razionalizzazione e la semplificazione dei controlli sulle imprese. Trento.<br>Nell'ambito del Progetto Razionalizzazione dei controlli sulle imprese Ottobre 2020. Leader del gruppo di formazione del Codice etico per il personale ispettivo adibito a compiti di vigilanza e controllo. UNI/PDR 96:2020. |
| **Giugno 2019** | In qualità di responsabile della presentazione della candidatura del Monte Baldo a Patrimonio Unesco. Coordinatrice e relatrice del convegno Natura e cultura nei riconoscimenti Unesco. |



Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

Scienza e storia a confronto. Brentonico (TN)

**Dicembre 2018**

In qualità di responsabile della presentazione della candidatura del Monte Baldo a Patrimonio Unesco. Coordinatrice e relatrice del convegno Natura e cultura nei riconoscimenti Unesco. Un approccio possibile. Trento.
https://www.ufficiostampa.provincia.tn.it/content/view/full/144888
Per gli atti si veda qui: https://www.calameo.com/read/00019535678015d296244 e qui https://www.cultura.trentino.it/Approfondimenti/Il-Monte-Baldo-Patrimonio-Mondiale-Unesco-Atti-dei-convegni

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 16.07.1997 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Laurea in Giurisprudenza (quadriennale)<br>Voto di laurea 110/110 cum laude.<br>Il processo agli ebrei di Trento del 1475 – gli imputati minori. |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Indirizzo transnazionale<br>Tesi in Storia del diritto italiano – prof. Diego Quaglioni. |
| • Qualifica conseguita | Dottore in giurisprudenza |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 1999 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Organizzato dalla PAT di Trento - Corso biennale di preparazione alle funzioni di segretario comunale. |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Abilitazione all'esercizio delle funzioni di Segretario comunale |
| • Qualifica conseguita | Segretario Comunale |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | |

• Date (da – a)

**2025**

Convegno XIV Forum One Lavoro:sicurezza e innovazione. Le sfide del 2025 per il lavoro ( Modena )

Seminario: Comporre i conflitti nel rapporto di lavoro

Convegno: Stress lavoro correlato (Bolzano)

**2024**

Relatore al Webinar "La UNI/PdR 163:2024 come linea guida di riferimento per agevolare l'internazionalizzazione delle MPMI ", con presentazione dal titolo: " Accordo fra Provincia autonoma di Trento e UNI per la promozione di standard di qualità in ambiti rilevanti per il Trentino" . Organizzato da UNI in collaborazione con Trentino sviluppo ( 10 ottobre)

Dialoghi con l'Ocse: Dialoghi sul futuro, complessità, sostenibilità: IL FUTURO CON L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE"

**2023**

La nuova disciplina sui contratti pubblici applicabile in Provincia di Trento: inquadramento generale (AP.2307)

Dialoghi sul project management:gestione del rischio nei progetti (CM2315b)

Workshop: Il nomadismo digitale: opportunità e sfida per i territori (Progetto Tr.A.In - Ciclo incontri sul Lavoro Agile)

Aiuti di stato, appalti, strumenti finanziari, PGE, OSC, metodologia di campionamento, strategia AUDIT, RAC (Archidata)

Dialoghi con l'OCSE - Cosa ci insegnano le scienze comportamentali per politiche pubbliche migliori (0101.2306c)

Dialoghi con l'OCSE – Gli investimenti Diretti Esteri: un motore per lo sviluppo locale (0101.2306b)

Formazione in materia di prevenzione della corruzione – Antiriciclaggio: evoluzione normativa e azioni di prevenzione (GE.2310)



Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

Formazione in materia di prevenzione della corruzione - I conflitti di interesse (GE.2309)

La trasparenza nella pubblica amministrazione. Lo stato dell'arte (FT.2304)

Gli obblighi informativi nel settore dei contratti pubblici: SICOPAT, SCP e BDNCP (AP.2306)

**2022**

Analisi dei requisiti della UNI ISO 37001 e della loro applicazione nell'ambito del sistema di gestione della PaT (FT.2202)

Il valore pubblico (CM.2207)

Le risorse del PNRR: le attività e le funzioni in capo ai soggetti attuatori (GE2219)

Il Partenariato Pubblico Privato nel territorio trentino – Modelli contrattuali e clausole (GE2215d)

**2021**

Lavoro agile ed innovazione: la direzione della PaT (0101.2101a)

Lavoro agile ed innovazione: la direzione della PaT (0101.2101)

La gestione delle Determinazioni con PiTre_FIRMATARI (FT.2102a)

Disegno delle politiche pubbliche  Il ciclo integrato: pianificazione strategica, programmazione economica finanziaria e programmazione operativa. (FT.2107)

"Formazione duale nella Macroregione alpina EUSALP e in particolare nei territori dell'EUREGIO Tirolo-AltoAdige-Trentino"

Prevenzione della corruzione per il personale dirigenziale – modulo di aggiornamento (CM.2116)

La redazione delle norme in conformità alla normativa sulla protezione dei dati personali – Corso per referenti privacy della PaT (GE.2103b)

La certificazione ISO 37001 per la Provincia autonoma di Trento – "Visione e valore della certificazione" – Corso specifico per Dirigenti generali di Dipartimento e Referenti anticorruzione (GE.2102a)

Formazione in materia di prevenzione della corruzione – Modulo di aggiornamento con particolare riferimento al Piano triennale anticorruzione della Provincia (GE.2101)

**2020**

SEMINARIO – Safety e Security Management (FT.2002a)

Certificazione della Provincia ai sensi della norma UNI ISO 37001 – Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione (FT.2007)

Gli strumenti per la gestione delle attività e dei gruppi di lavoro in smart-working – l'esempio di Trello (CM.2014a)

L'attuazione della disciplina in tema di protezione dei dati personali nelle Strutture provinciali (GE.2018)

La responsabilità da reato ex d.lgs n. 231/2001: organismi di vigilanza e modelli organizzativi

**2019**

Una nuova competitività: il Trentino Alto-Adige/Suedtirol nel contesto del Nord Est.



Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

Presentazione Rapporto fondazione Nord Est 2018 (SEMCO.1901)

L'AGENDA 2030 – seminario per dirigenti e direttori (SVS30.1901b)

Convegno internazionale – Natura e Cultura nei riconoscimenti UNESCO. Scienza e Storia a confronto (UNE.1902)

#anticipiamoilfuturo. La Gunta provinciale incontra il management della Provincia autonoma di Trento (CM.1915c)

L'efficacia dell'attività di controllo sulle imprese: la programmazione dell'attività di controllo orientata agli indici di rischio (GE.1912)

P.I.Tre. – Libro Firma Digitale – firmatari – AULA (CD.1906i)

P.I.Tre. - Il documento digitale (CD.1906a)

VII ciclo formazione europea – Laboratorio TIA della coesione territoriale nelle Regioni italiane

Una nuova competitività: il Trentino Alto Adige Sudtirol nel contesto del Nord Est.

Promuovere il valore della formazione duale nella Regione Alpina

Forum PA 2019

Fit for Corporation – via libera al tuo progetto di cooperazione transfrontaliera

Convegno internazionale  Natura e Cultura nei riconoscimenti UNESCO. Scienza e storia a confronto (UNE.1902)

**2018**

Sviluppo di una cultura dell'integrità. Codice etico per personale addetto ai controlli (GE.1807b)

Specifici adempimenti in tema di protezione dei dati personali derivanti dal Regolamento UE n.679/2016 (GE.1806a)

L'attività ispettiva e la prevenzione della corruzione (GE.1807a)

Project Management per la montagna

Congresso "FEMALE (UN) EMPLOYMENT & WORK LIFE BALANCE

**2017**

Formazione in team Dirigenti e Direttori Dipartimento Affari istituzionali e legislativi (AF.17FCM06)

Modelli di organizzazione e razionalizzazione dei controlli sulle imprese di cui al D.Lgs n. 231/2001 (FPA.17GE07b)

Le Economie regionali delle Province autonome di Trento e di Bolzano e i modelli di crescita nelle Regioni europee (AF.17FT01)

Formazione generale in materia di controlli alle imprese (FPA.17FT10)

Formazione del titolare o del responsabile del trattamento in tema di protezione dati personali (regolamento U.E. n. 679/2016) (FPA.17FT10)

Asseverazione dei MOG e razionalizzazione dei controlli sulle imprese (FPA.17GE07c)

Asseverazione dei contratti di lavoro e razionalizzazione dei controlli sulle imprese (FPA.17GE07d)

Forum P.A. 2017

Dialoghi di diritto e processo amministrativo. Le linee guida dell'ANAC: nuove fonti?

Corso di perfezionamento in Project Management per la montagna

**2016**

Un nuovo management pubblico come leva per lo sviluppo – istituzioni norme risultato (FPA.15FOT05a)

Telepat- Sicurezza sul luogo di lavoro (FPA.16CT01f)

Formazione Dirigenti e Direttori – Dipartimento Affari Istituzionali e Legislativi – Follow up (AF.16FT03b)

Corso ON-LINE di aggiornamento in diritto della Montagna

Corso on-line di aggiornamento in Diritto della montagna, sviluppo delle aree montane: strategie, strumenti e governance

**2015**

Gli strumenti della P.A.T. per la prevenzione della corruzione (FPA.15GE02b)

**2014**

Il Trentino e la sua autonomia: evoluzione, attualità e prospettive (FPA.14FOT06)

**2013**

Lineamenti e metodi della valutazione di impatto delle politiche pubbliche – La valutazione delle politiche di istruzione (FPA.S13SC01b)

Lineamenti e metodi della valutazione di impatto delle politiche pubbliche – La valutazione d'impatto di un intervento pubblico: definizioni, concetti e logica di fondo (FPA.S13SC01a)

Il nuovo sistema della valutazione della dirigenza pubblica - La gestione del personale: ascolto, dialogo, uso del feed-back (FPA.12FOT01f)

Gestire la conoscenza racchiusa nelle comunità di pratica per promuovere lo sviluppo organizzativo (FPA.13ST02c)

Qualità della vita organizzativa e fattori di rischio psicosociale (FPA.13ST02a)

**2012**

Il nuovo sistema della valutazione della dirigenza pubblica – Sistema di valutazione della dirigenza (FPA.12FOT01a)

Il nuovo sistema della valutazione della dirigenza pubblica – Riflessioni metodologiche sul rapporto obiettivi, indicatori e target per aree di competenza – Staff (FPA.12FOT01d)

Il nuovo sistema della valutazione della dirigenza pubblica – La valutazione come processo (FPA.12FOT01b)

Polizze assicurative della PAT: prevenzione del rischio assicurativo e gestione dei sinistri (FPA.12GE20)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**Elenco Allegato**



Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

| | |
|---|---|
| MADRELINGUA | **ITALIANO** |
| ALTRE LINGUA | |
| | **TEDESCO livello B2** |
| • Capacità di lettura | [ DISCRETO. ] |
| • Capacità di scrittura | [ BUONO. ] |
| • Capacità di espressione orale | [ BUONO. ] |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE<br>*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.* | buona conoscenza WORD, EXCEL e POWER POINT. |
| PATENTE O PATENTI | B |

Firma

Data,



Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

Si acconsente al trattamento dei dati personali forniti con il presente curriculum vitae ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, nonché delle disposizioni di cui al decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101; le dichiarazioni contenute nel presente curriculum vitae sono rese ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni