

**Dichiarazione sostitutiva di certificazione (artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000)**

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

**Informazioni personali**

Nome e Cognome Arianna Bernardi  
Luogo e data di nascita  
Indirizzo Ufficio Cannaregio 168 – 30121 Venezia  
Incarico attuale Direttore della U.O. Attività culturali e spettacolo  
E- mail ufficio arianna.bernardi@regione.veneto.it

**Esperienza professionale**

Dal 01.03.2022  
Posizione ricoperta Direttore dell'Unità Organizzativa Attività culturali e spettacolo presso la Direzione Beni Attività Culturali e Sport, nell'ambito dell'Area Marketing territoriale, Cultura, Turismo, Agricoltura e Sport, incarico conferito con DGR n. 93 del 7/02/2022, a seguito di scorrimento graduatoria concorso pubblico per Dirigente amministrativo.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione del Veneto, Dorsoduro 3901 – 30123 Venezia  
Tipo di attività Principali competenze della U.O. : promozione e organizzazione di attività culturali e dello spettacolo; editoria; azioni a favore dello sviluppo della produzione e della cultura cinematografica, sostegno e partecipazione alle Istituzioni culturali del territorio; Veneti nel mondo.

Dal 01.10.2016 al 28.02.2022  
Posizione ricoperta P.O. "Fundraising progetti comunitari e supporto giuridico" della Direzione Beni Attività Culturali e Sport – U.O. Promozione e valorizzazione culturale  
Tipo di attività o settore PA – Beni Culturali  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione del Veneto, Dorsoduro 3901 – 30123 Venezia  
Principali attività Fundraising: attività di promozione presso gli operatori e le istituzioni culturali delle opportunità finanziarie offerte dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale.  
Progetti comunitari: individuazione Bandi europei di interesse e redazione contenuti delle relative newsletter, predisposizione ipotesi progettuali per la partecipazione a Bandi europei, coinvolgimento possibili partner, relazioni esterne (anche in riferimento a definizione proposte progetti strategici e relativi Bandi), attività preparatoria per la presentazione formale delle proposte progettuali, gestione amministrativo-giuridica dei progetti assegnati, sviluppo contenuti progettuali, definizione ed esecuzione azioni di progetto, attività di analisi e studio, relazioni e comunicazioni all'ADG e ai partner di progetto. Referente EUSAIR "Strategia dell'Unione Europea per la Regione Adriatico Ionica" per la Direzione.  
Supporto giuridico e amministrativo: redazione testi di legge relativi al settore cultura; approfondimenti e soluzioni di questioni giuridiche, anche in supporto ad altri Uffici; procedure di gara; redazione schede di analisi economico-finanziaria di DDL e PDL relativi al settore cultura; attività di studio, analisi, redazione testi, comparazione con altre normative regionali, finalizzati all'applicazione dell'art. 116, terzo comma Cost. - Autonomia differenziata per le materie "Tutela dei beni culturali" e "Valorizzazione dei beni culturali e ambientali e promozione e organizzazione di attività culturali"; supporto alla redazione del PRRR per il settore cultura, referente per il PNRR per il settore cultura e cura del relativo monitoraggio per la struttura regionale competente; attività di studio analisi e proposta per elaborazione del nuovo PR FESR 2021-2027 per il settore cultura. Istruttoria e provvedimenti relativi ai ristori a favore delle filiere "Cultura" e "Sport". Istruttoria e provvedimento per concessione contributi per spese di investimento agli operatori dello spettacolo dal vivo. Contributo all'elaborazione e stesura del primo Programma Triennale della Cultura. Inoltre: supporto all'elaborazione del DEFR e monitoraggio dello stesso per la parte di competenza; referente per la Direzione Beni Attività Culturali e Sport dell'attività di Audit finalizzata alla verifica dello stato di attuazione, conformità e adeguatezza della strategia dell'anticorruzione e della trasparenza nei cinque enti strumentali afferenti all'ex Area di appartenenza (n. 3 Esu veneti, IRVV e Veneto Lavoro). Cura adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza. Mappatura dei processi e attività di identificazione

	<p>e analisi dei rischi dei processi. Attività di referente per ricognizione beni culturali di rilievo dal punto di vista della tutela per conto patrimoniale. Predisposizione e redazione convenzioni con Università ed altri organismi. Supporto attività relative a giudizio di parifica Corte dei Conti. Cura adempimenti di competenza della struttura relativi al controllo sulle società partecipate. Supporto all'attività di analisi giuridico-amministrativa richiesta dall'Avvocatura regionale nell'ipotesi di ricorsi in materia. Ricognizione procedimenti amministrativi e monitoraggio rispetto dei termini dei procedimenti stessi. Partecipazione alle sedute dei Coordinamenti tecnici interregionali. Collaborazione con la Presidenza per la realizzazione della mostra relativa ai bimbi veneti durante la pandemia. Aiuti di stato.</p>
Dal 01.12.2012 al 30.09.2016	
Posizione ricoperta	P.O. Coordinamento giuridico e amministrativo presso la Sezione Beni Culturali (ex Direzione Beni Culturali)
Tipo di attività o settore	PA – Beni Culturali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione del Veneto, Dorsoduro 3901 – 30123 Venezia
Principali attività	<p><u>Affari generali</u>: attività di analisi e redazione di testi normativi di settore, ricognizione procedimenti amministrativi e monitoraggio rispetto termini, supporto all'elaborazione del DEFR e monitoraggio obiettivi DPEF, supporto alla redazione POR FESR 2014-2020 per parte relativa ai Beni Culturali, attività di identificazione e analisi rischi dei processi ex L.190/2012, adempimenti relativi alla trasparenza, anche con riferimento agli enti di diritto privato in controllo pubblico di competenza, adempimenti di competenza della Sezione relativi al controllo sulle società partecipate; aiuti di stato, nomine, riallocazione delle funzioni non fondamentali alle Province nel settore dei Beni Culturali, referente per attività di ricognizione beni culturali di rilievo dal punto di vista della tutela (D.Lgs. 42/2004) per conto patrimoniale 2015; attività relative a giudizio di parifica Corte dei Conti; partecipazioni a coordinamenti tecnici ed altri incontri relativi al settore; altre attività specifiche e trasversali.</p> <p><u>Coordinamento giuridico e amministrativo dei progetti comunitari</u> (Cooperazione transfrontaliera) seguiti dalla Sezione in qualità di Lead Partner: definizione ed esecuzione azioni di progetto, sviluppo contenuti progettuali, relazioni esterne, attività di analisi e studio, attività amministrativa finalizzata all'acquisizione di servizi e forniture relative alle attività progettuali (dall'individuazione delle procedure di gara all'attestazione della regolarità dei servizi e forniture acquisiti), coordinamento monitoraggio finanziario e rendicontazione delle spese sostenute; rapporti con Autorità di gestione dei programmi e partner progettuali.</p>
Dal 01.01.2012 al 30.11.2012	
Posizione ricoperta	P.O. Coordinamento giuridico e amministrativo presso la Segreteria Regionale alla Cultura
Tipo di attività o settore	PA – Comunicazione istituzionale, beni e attività culturali, turismo ed economia montana, formazione, istruzione e lavoro, flussi Migratori – Autorità di Gestione FSE
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione del Veneto, Dorsoduro 3901 – 30123 Venezia
Principali attività	Attività di supporto giuridico-amministrativo al Segretario regionale in ordine alle attività di coordinamento nelle materie Formazione, Istruzione e Lavoro e in ordine alle attività svolte dallo Stesso in qualità di Autorità di gestione FSE; coordinamento giuridico in relazione a talune attività trasversali concernenti le materie Beni culturali, Attività culturali e Spettacolo; relazioni esterne.
Dal 01.11.2010 al 31.12.2011	
Posizione ricoperta	P.O. Programmazione strategica e coordinamento presso la Segreteria Regionale per l'Istruzione, il Lavoro e la Programmazione
Tipo di attività o settore	PA – Istruzione, Formazione, Lavoro, Programmazione, Informatica e Statistica
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione del Veneto, Dorsoduro 3901 – 30123 Venezia
Principali attività	Attività di supporto giuridico-amministrativo, studio, ricerca e verifica (sotto il profilo formale e sostanziale) relativa a provvedimenti, atti, piani, programmi e testi normativi, nell'ambito delle materie afferenti alla Segreteria. Istruttoria, predisposizione di atti e provvedimenti di competenza della Segreteria. Attività di organizzazione nella raccolta ed elaborazione dei dati relativi allo stato di attuazione dei programmi e al grado di incidenza degli interventi. Relazioni esterne. Partecipazione a gruppi di lavoro per obiettivi, in relazione ai compiti affidati (ad es. Gruppo Tecnico di accompagnamento per l'avvio degli ITS, gli istituti Tecnici Superiori). Monitoraggio e reportistica in ordine all'attività ed agli esiti dei Coordinamenti Tecnici e Politici della IX Commissione, della Conferenza delle regioni e delle Province Autonome, della Conferenza Unificata e della Conferenza Stato-regioni, in ordine agli argomenti di competenza delle strutture dell'area di coordinamento della Segreteria (Istruzione, Formazione, Lavoro, Programmazione, Sistemi Informativi, Sistar).

Dal 16.06.1997 al 31.10.2010	
Posizione ricoperta	A seguito di concorso pubblico per titoli ed esami, Funzionario Amministrativo (VIII <sup>a</sup> qualifica funzionale) presso la Direzione Istruzione, prima Responsabile dell'Ufficio Diritto allo Studio Universitario e dal 01.12.2001 con incarico di P.O. Diritto allo Studio Universitario (DSU)
Tipo di attività o settore	PA - Istruzione
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione del Veneto, Dorsoduro 3901 – 30123 Venezia
Principali attività	Atti programmatori e provvedimenti relativi all'assistenza nei confronti degli studenti delle Università e delle altre Istituzioni di grado superiore (Accademie, Conservatori e Scuole Superiori per Mediatori Linguistici), provvedimenti di assegnazione di contributi agli Esu veneti (per funzionamento, investimenti e borse di studio) e alle Università, alle Fondazioni Universitarie: "Portogruaro Campus", "Fondazione Studi Universitari di Vicenza e "Fondazione per la Cultura e l'Alta Formazione in Provincia di Belluno"; formulazione pareri sugli atti fondamentali assunti dagli Esu veneti, nonché attività di vigilanza sull'attività degli organi degli Enti stessi; attività istruttoria in merito ad alcune nomine dei componenti degli organi degli Esu veneti, del rappresentante regionale in seno al C.d.A. della "Fondazione Bocchi" di Adria e in seno al Consiglio Direttivo del Centro interuniversitario di Studi veneti; redazione modifiche dei testi normativi in materia di D.S.U. e di Istruzione (inclusa attività di analisi e stesura testi in ordine all'applicazione dell'art.116 Cost. in materia di Istruzione); note, circolari esplicative ed altro in materia di DSU, rivolte agli Enti strumentali, alle Università, etc.; promozione di incontri e partecipazioni a Tavoli tecnici con le predette Istituzioni; stesura di relazioni e note tecniche da inviare alla Giunta regionale, al Consiglio regionale, al Ministero dell'Università e della Ricerca, alle altre Regioni ed al Coordinamento interregionale in materia (in quest'ultimo caso, anche al fine di promuovere azioni comuni in sede di Conferenza Stato-Regioni); partecipazione alle sedute tecniche della Conferenza Stato-Regioni e partecipazione a Tavoli tecnici ristretti Ministero-Regioni in materia di DSU; partecipazione alle sedute del Comitato di Coordinamento Regionale (programmazione universitaria e DSU); raccolta ed elaborazione dati sul settore DSU per programmazione e fini statistici; redazione relazione annuale sul DSU; informazioni in materia, rivolte ai cittadini, da inserire nel sito della Regione; collaborazione con altre strutture regionali per finalità e pubblicazioni di interesse regionale (DPEF, Veneto in cifre, Bilancio Sociale); istruttoria, contestazione e provvedimento finale nel procedimento di controllo in loco sul regolare svolgimento di interventi formativi finanziati con FSE (POR 2007-2013).
<b>Esperienza esterna alla Regione Veneto</b>	
Dal 1989 al 1990	
Posizione ricoperta	Praticante procuratore
Tipo di attività o settore	Diritto Amministrativo e Civile
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Associato "Travaini e Zanchettin" Via Marcatelli, 1/5 – Conegliano (TV)
Principali attività	Pratica forense in diritto amministrativo e civile
Dal 21/03/1990 al 15/06/1997	
Posizione ricoperta	Collaboratore amministrativo (VII <sup>a</sup> qualifica funzionale) all'INAIL di Treviso
Tipo di attività o settore	PA – Prevenzione, Sicurezza e Assicurazioni
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Nazionale Assicurazione Infortuni sul lavoro - Sede di Treviso 1
Principali attività e responsabilità	Gestione posizioni assicurative, recupero crediti, liquidazione Verbali di controllo, gestione dei rapporti con altre Pubbliche Amministrazioni
<b>Istruzione e Formazione</b>	
Titolo o qualifica conseguiti	Laurea in Giurisprudenza conseguita il 15/12/1988, con votazione 110/110
Conseguito presso	Università degli Studi di Ferrara
Altri titoli di studio/professionali	Diploma di Maturità classica conseguito nel 1982 presso il Liceo Classico "Marcantonio Flavio" di Vittorio Veneto (TV), con votazione 54/60  Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita presso la Corte di Appello di Venezia il 26/10/1992  Attestato di frequenza Corso di Perfezionamento per Consigliere di fiducia presso l'Università degli studi di Verona – Anno Accademico 2005-2006 (si tratta di una figura prevista dalla normativa

comunitaria, che ha il compito di prevenire, gestire e risolvere i casi di molestie e mobbing in Enti pubblici e Aziende private).

Competenze personali

Madrelingua Italiano

Lingue straniere

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

Inglese

Comprensione				Parlato				Produzione scritta	
Ascolto		Lettura		Interazione		Produzione orale			
A2	Utente base	B1	Utente autonomo	A2	Utente base	A2	Utente base	B1	Utente autonomo

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Competenze comunicative

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni che richiedono l'apporto di ciascuno e la condivisione di obiettivi e attività.

Capacità e competenze organizzative

Il percorso formativo effettuato, l'attività svolta al di fuori della Regione e in Regione hanno consentito di acquisire conoscenze e competenze professionali in vari settori. In Regione, in particolar modo, competenze giuridico-amministrative nel complesso e nelle seguenti materie: cultura, formazione, istruzione, lavoro, programmazione e fondi strutturali. Ciò ha portato a sviluppare, nel corso degli anni, capacità di valutazione propositiva di problematiche giuridico-amministrative complesse ed eterogenee. Inoltre, l'esperienza effettuata nel settore dei progetti comunitari ha reso possibile l'acquisizione di competenze elevate e innovative atte ad ampliare le potenzialità e prospettive delle attività svolte nel settore di competenza della struttura di appartenenza. Infine, l'esperienza professionale maturata nel suo complesso ha permesso di sviluppare capacità organizzative, programmatiche, gestionali e nelle relazioni esterne, con forte orientamento al risultato.

Competenze informatiche

Conoscenza e utilizzo di Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare word ed excel, nonché di internet e GSuite.

Ulteriori incarichi

Referente "privacy" della Direzione Istruzione sino al 31/10/2010;  
 Rilevatore dei fabbisogni formativi del personale della Direzione Istruzione sino al 31/10/2010;  
 Referente della Direzione Beni Attività Culturali e Sport per attività di ricognizione beni culturali di rilievo dal punto di vista della tutela (D.lgs. 42/2004) per conto patrimoniale 2015, 2016 e 2017.  
 Referente EUSAIR della Direzione Beni Attività Culturali e Sport dal 2017.  
 Referente per la Direzione Beni Attività Culturali e Sport dal 2017 per attività di Audit finalizzata alla verifica dello stato di attuazione, conformità e adeguatezza della strategia dell'anticorruzione e della trasparenza nei cinque enti strumentali afferenti all'Area Capitale Umano, Cultura e Programmazione comunitaria  
 Referente monitoraggio PNRR per il settore cultura nel 2022.

Principali corsi di formazione

Anno 1997	"Il ruolo e l'attività della Regione" Corso per funzionari regionali neoassunti – Ente organizzatore: CUOA
Anno 1998	Imposta di bollo – Ente organizzatore: CUOA
Anno 1999	Corso base sulla progettazione, gestione e controllo delle attività di spesa nella Regione del Veneto – Ente organizzatore: Regione del Veneto
Anni 1999-2001	Corsi sull'Euro – Ente organizzatore: Regione del Veneto
Anno 2002	Corso di formazione sicurezza e salute nei luoghi di lavoro – Ente organizzatore: Esse Ti Esse S.r.l. di Padova
Anno 2004	Progetto di rilevazione ed analisi del fabbisogno formativo della Regione Veneto – Ente organizzatore: PRAXI S.p.A.
Anno 2005	Corso per referenti privacy presso la Regione Veneto – Ente organizzatore: Regione Veneto;  Progetto di formazione per il personale della Regione Veneto – percorso formativo in diritto amministrativo – Ente organizzatore: Cà Foscari e Ricerca S.r.l.
Anno 2006	Lavorare in gruppo: consenso e conflitto nel lavoro di gruppo – 1^ fase Ente organizzatore: Università di Padova - Dipartimento Psicologia
Anno 2007	Amministrare per contratti – Ente organizzatore: Cà Foscari e Ricerca S.r.l.
Anni 2007-2008	Laboratorio di Progettazione per i referenti dell'attività legislativa nelle strutture della Giunta Regionale – Ente organizzatore: Running S.r.l.
Anno 2008	Budget e controllo di gestione – Ente organizzatore: Cà Foscari e Ricerca S.r.l.

	Codice dell'Amministrazione digitale. L'applicazione della firma digitale nelle procedure contabili informatizzate – Ente organizzatore: Regione Veneto
Anno 2009	<p>Corso di formazione online in materia di salute e sicurezza in ufficio – Ente Organizzatore: EDEXON in collaborazione con Regione Veneto</p> <p>Partecipazione ad un seminario sulle Pari Opportunità. Le differenze di genere – Ente organizzatore: Regione Veneto</p> <p>Corso di formazione online in materia di salute e sicurezza D. Lgs. 81/2008 per lavoratori – Ente organizzatore EDEXON in collaborazione con Regione Veneto</p>
Anno 2010	<p>Corso di formazione online in materia di salute e sicurezza: il lavoro al videoterminale. Ente organizzatore: EDEXON in collaborazione con Regione Veneto</p>
Anno 2011	<p>I contratti pubblici: dalle novità normative alle applicazioni pratiche – Ente organizzatore: Venezia Studi S.r.l.</p> <p>La gestione delle risorse finanziarie: tra riforma della contabilità pubblica e specificità dell'amministrazione regionale per categoria D e Dirigenti – Ente organizzatore: Maggioli Formazione e Consulenze</p>
Anno 2012	<p>Il Codice in materia di protezione dei dati personali nella PA: il caso della Regione Veneto. Ente organizzatore: Regione Veneto – corso online con verifica finale</p> <p>Sistema gestione documentale DO.GE. – documenti digitali ed organizzazione dei flussi documentali in formato elettronico – Ente organizzatore: Regione Veneto</p> <p>Fondi strutturali: partecipare ad un progetto UE – Ente organizzatore: Scuola Pubblica Amministrazione di Lucca e Gruppo CORECONSULTING S.p.A.</p>
Anno 2013	<p>Il nuovo contratto d'appalto elettronico e l'ufficio contratti – Ente organizzatore: Formel S.r.l.</p> <p>Laboratorio Appalti – procedure negoziate sotto soglia per l'acquisizione di servizi – Ente organizzatore: Scuola Pubblica Amministrazione di Lucca e Gruppo CORECONSULTING S.p.A.</p> <p>Il sistema AVCPASS per la verifica dei requisiti e la gestione informatica della gara di appalto – Ente organizzatore: Formel S.r.l.</p>
Anno 2014	<p>Il sistema AVCPASS la nuova modalità di comprova dei requisiti negli appalti pubblici – Ente organizzatore: Venezia Studi S.r.l.</p> <p>Il miglioramento dei testi normativi – Ente organizzatore: Regione Veneto</p>
Anno 2015	<p>Gli affidamenti con le procedure semplificate: urgenza, sotto soglia e cottimi fiduciari – Ente organizzatore: Venezia Studi S.r.l.</p> <p>La polizza assicurativa per la responsabilità civile patrimoniale - Ente organizzatore: MARSH S.p.a</p> <p>Giornata di formazione sugli applicativi di amministrazione trasparente – Ente organizzatore: Regione Veneto</p>
Anno 2016	<p>Il nuovo Codice dei Contratti pubblici - Ente Organizzatore: INFORM S.R.L.</p> <p>Seminario di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione – Ente organizzatore: DASEIN S.r.l.</p>
Anno 2017	<p>Gli aiuti di stato in esenzione (aiuti alle PMI, GBER) – Ente organizzatore: Presidenza del Consiglio dei Ministri con EIPA</p> <p>Gli aiuti di stato a infrastrutture culturali, turistiche, sportive e ricreative multifunzionali – Ente organizzatore: Presidenza del Consiglio dei Ministri con EIPA</p>
Anno 2018	<p>La nuova disciplina delle procedure negoziate sotto soglia e degli affidamenti diretti dopo le recenti modifiche del Codice dei Contratti – Ente organizzatore: Lattanzio Learning</p> <p>Formazione generale dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (corso on line) - Ente organizzatore: Regione Veneto</p> <p>L'attività contrattuale della P.A. – La riforma della P.A., Reati e Responsabilità - Ente organizzatore: Gazzetta Amministrativa della Repubblica italiana</p> <p>Formazione particolare e aggiuntiva per il preposto in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro così come previsto dal punto 5 dell'ASR 21/12/2011 REP. 221/CSR – Ente organizzatore: De Mori Francesco</p> <p>Corso di gruppo di Lingua inglese 2018 - Gruppo 7 Ente organizzatore: Regione Veneto</p>

Anno 2019	<p>Fondi europei: Laboratorio per l'elaborazione di un progetto a gestione diretta  Ente organizzatore: Regione Veneto  Corsi e-learning organizzati dalla Regione Veneto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Corso obbligatorio e-learning sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro</li> <li>2) Corso obbligatorio e-learning su Anticorruzione e Trasparenza</li> <li>3) Corso obbligatorio e-learning su Privacy</li> <li>4) Corso obbligatorio e-learning su Antiriciclaggio</li> </ol>
Anno 2020	<p>Laboratorio del 21 febbraio 2020 "Programma di lavoro 2020 della Commissione Europea"  Organizzato dal CINSEDO</p>
Anno 2021	<p>Corso "Opera - La scrivania virtuale"</p>
Anno 2022	<p>Corso Syllabus</p>
Anno 2023	<p>Lavorare per obiettivi  Project Management</p> <p>Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del GDPR 679/2016.</p>
Data	<p>3 luglio 2023</p> <p>Arianna Bernardi  FIRMATO</p>