

INFORMAZIONI PERSONALI

Annalisa Giacometti

Anno di nascita

Riferimento telefonico: 041/279-2764

Indirizzo e-mail: annalisa.giacometti@regione.veneto.it

ATTUALE INCARICO

Incarico di Elevata Qualificazione di fascia A “Affari generali, supporto giuridico e coordinamento programmi”, presso la Direzione Beni Attività culturali e Sport afferente all’Area Marketing territoriale, Cultura, Turismo, Agricoltura e Sport.

ESPERIENZA
PROFESSIONALE
Dal 01/01/2023 ad oggi

Incarico di Elevata Qualificazione di fascia A “Affari generali, supporto giuridico e coordinamento programmi”, presso la Direzione Beni Attività culturali e Sport afferente all’Area Marketing territoriale, Cultura, Turismo, Agricoltura e Sport.

Attività svolta

- Coordinamento delle attività di segreteria della Direzione, ivi compreso il servizio di protocollo;
- Approfondimenti giuridici su specifici argomenti richiesti dal Direttore di Direzione;
- Attività di referente per gli adempimenti di competenza della Direzione relativi all’attuazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza amministrativa, ivi compresi la mappatura dei processi e dei procedimenti amministrativi, il monitoraggio del rispetto dei termini del procedimento, l’aggiornamento del registro dei trattamenti dei dati personali e delle autorizzazioni al trattamento dei dati del personale della Direzione, nonché del registro degli accessi;
- Attività di referente per il DEFR per la Direzione di appartenenza con svolgimento delle relative attività di raccolta e implementazione dei dati nell’apposito applicativo;
- Supporto nei procedimenti di nomina/designazione di competenza della Direzione;
- Supporto nella predisposizione di testi normativi e nella redazione delle schede economico finanziarie relative ai progetti di legge regionali;
- Tenuta e aggiornamento dei Registri dei Veneti nel mondo di cui all’art. 18 della L.R. 2/2003;
- Supporto nell’attività di monitoraggio degli interventi finanziati dal PNRR, di cui la Direzione per la Regione è soggetto attuatore;
- Partecipazione, come componente, a Nuclei di valutazione di domande di contributo relative ai bandi gestiti dalla Direzione;
- Partecipazione alle attività di definizione degli schemi di bando e di modulistica per l’attuazione del Piano Annuale della Cultura, nonché al monitoraggio della sua attuazione;
- Partecipazione ai lavori delle commissioni consiliari per conto del Direttore ove richiesto;
- Supporto al Direttore negli adempimenti connessi al prosieguo del processo volto all’attuazione dell’Autonomia Differenziata;
- Attività di segreteria per la Consulta regionale della Cultura;
- Coordinamento del personale assegnato, nello svolgimento dei compiti attribuiti.

Dal 01/10/2016 al 31/12/2022

Responsabile di Posizione Organizzativa di fascia A “Segreteria di Giunta - Atti deliberativi”, presso la Segreteria della Giunta regionale – Direzione Attività Istituzionali della Giunta regionale e Rapporti Stato/Regioni

Attività svolta

- Coordinamento delle attività di segreteria afferenti al Segretario della Giunta regionale (gestione dei flussi di corrispondenza e degli adempimenti richiesti alla Segreteria di Giunta in quanto struttura organizzativa equiparata ad Area, in collaborazione con le Direzioni afferenti alla Segreteria).
- Approfondimenti giuridici su specifici argomenti richiesti dal Segretario di Giunta o dal Direttore di Direzione.
- Gestione dei rapporti con le Segreterie particolari dei componenti di Giunta, con le Strutture regionali e con il Consiglio regionale, in funzione dei compiti attribuiti.
- Partecipazione a riunioni in rappresentanza del Direttore di Direzione o a supporto del medesimo.
- Supporto al Segretario della Giunta regionale nell’attività di verifica di regolarità e completezza formali degli atti di competenza della Giunta.
- Supporto al Segretario della Giunta regionale nelle attività di predisposizione dell’ordine del

- giorno delle sedute di Giunta e nella redazione dei relativi verbali.
- Aggiornamento del “Compendio delle disposizioni operative sulla redazione e le procedure degli atti di competenza del Presidente, della Giunta e dei dirigenti regionali” adottato dal Segretario della Giunta.
 - Aggiornamento dei modelli di atti da utilizzare da parte delle strutture per la predisposizione degli atti giuntali.
 - Con riferimento all’attività di redazione e alle modalità di presentazione degli atti giuntali, anche digitali, attività di supporto alle Strutture, soprattutto circa l’applicazione delle direttive contenute nel “Compendio” e sulle modalità di utilizzo dell’applicativo informatico per la gestione delle deliberazioni.
 - Supporto al Direttore di Direzione nella conduzione del gruppo di lavoro per lo sviluppo dell’applicativo “Gestione Atti Web”, per la gestione informatizzata degli atti della Giunta regionale.
 - Aggiornamento del Manuale operativo d’uso dell’applicativo Gestione Atti Web.
 - Partecipazione al gruppo di lavoro di supporto all’attività di mappatura dei procedimenti amministrativi in capo alle Strutture della Giunta regionale e del monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento.
 - Attività di referente per il DEFR per la Direzione di appartenenza con svolgimento delle relative attività di raccolta e implementazione dei dati nell’apposito applicativo.
 - Attività di referente per la formazione della Direzione di appartenenza.
 - Supporto al Direttore della Direzione nella attività di verifica e regolarità formali degli atti del Presidente, nonché nella gestione degli atti ispettivi provenienti dal Consiglio.
 - Collaborazione all’aggiornamento della procedura informatica per la gestione degli atti del Presidente e dei Dirigenti.
 - Supporto al Direttore in materia di accesso agli atti, con svolgimento dell’istruttoria e invio dei riscontri ai richiedenti, nonché esecuzione degli adempimenti relativi alla registrazione di tali accessi.
 - Coordinamento del personale assegnato alla P.O., nello svolgimento dei compiti attribuiti.

Dal 31/12/2010 al 30/09/2016

Specialista amministrativo cat. D1 presso la Segreteria della Giunta regionale – Direzione Verifica e gestione atti del Presidente e della Giunta

Attività svolta

- Supporto al Segretario della Giunta regionale nell’attività di verifica di regolarità e completezza formali degli atti di competenza della Giunta, nonché collaborazione nelle attività di predisposizione dell’ordine del giorno delle sedute di Giunta e, in relazione a questioni specifiche, nella redazione dei relativi verbali.
- Aggiornamento del “Compendio delle disposizioni operative sulla redazione e le procedure degli atti di competenza del Presidente, della Giunta e dei dirigenti regionali” adottato dal Segretario della Giunta, nonché dei modelli di atti da utilizzare da parte delle strutture.
- Con riferimento all’attività di redazione e alle modalità di presentazione degli atti giuntali, anche digitali, attività di supporto alle strutture, soprattutto circa l’applicazione delle direttive contenute nel “Compendio”.
- Approfondimenti giuridici su specifici argomenti richiesti dal Segretario di Giunta o dal Direttore di Direzione.
- Redazione e aggiornamento del documento denominato “Nota di aggiornamento per i componenti della Giunta regionale in tema di competenze “gestionali” della Giunta e connesse problematiche”, sorta di vademecum sulle fattispecie di responsabilità in cui possono incorrere i componenti della Giunta.
- Partecipazione al progetto volto alla predisposizione mediante applicativo informatico degli atti giuntali. L’attività di sviluppo dell’applicativo ha comportato una preventiva analisi di tutte le varie fasi di formazione degli atti, dalla redazione, alla predisposizione dell’ordine del giorno stesso fino alla stesura del verbale della seduta di Giunta. Gli obiettivi dell’applicativo, denominato “Gestione Atti Web”, sono quelli di semplificare il flusso di lavoro con risparmio di risorse e di ridurre le possibilità di errore nelle fasi sopra descritte.
- Supporto al Direttore di riferimento nella conduzione del gruppo di lavoro per lo sviluppo di “Gestione Atti Web”.
- Partecipazione al gruppo di lavoro che ha reso completamente digitale il Bollettino Ufficiale della Regione, collaborando alla redazione della legge di riferimento.
- Partecipazione al gruppo di lavoro che si occupa, nell’ambito del Progetto di Semplificazione Amministrativa, della mappatura dei procedimenti amministrativi in capo alle strutture della Giunta regionale.
- Partecipazione al gruppo di lavoro che si è occupato dell’attuazione della “Amministrazione Trasparente” di cui alla L. 190/2012 e in particolare del D.lgs. 33/2013.

- Attività di referente per la Direzione di appartenenza con utilizzo dell'applicativo per la raccolta dei dati necessari alla compilazione prima del DEF e quindi del DEFR.
- Attività di referente per la formazione per la Direzione di appartenenza.
- Supporto al Segretario nella attività di verifica e regolarità formali degli atti del Presidente.
- Supporto al Direttore della Direzione nella gestione degli atti ispettivi provenienti dal Consiglio.
- Supporto nella gestione dei controlli relativi alle procedure di nomina ex LR 27/1997.
- Supporto nell'aggiornamento della modulistica messa a disposizione dalla Segreteria di Giunta per la predisposizione degli atti relativi alle procedure di nomina ex LR 27/1997.
- Analisi delle tipologie di comunicazioni provenienti dal Consiglio regionale finalizzata a una più razionale e veloce gestione dei flussi informativi.
- Collaborazione all'aggiornamento della procedura informatica per la gestione degli atti del Presidente e dei Dirigenti, soprattutto per l'aspetto relativo alla possibilità di accesso da parte dei consiglieri per via telematica anziché tramite l'invio di copie cartacee.
- Supporto al Direttore in materia di accesso agli atti.

Dal 1/06/2010 al 30/12/2010 **Assistente amministrativo cat. C presso Azienda Ulss 12 Veneziana**

Attività svolta

- Attività di sportello al centro prelievi, afferente al Laboratorio analisi dell'Ospedale civile di Venezia, con uso degli specifici applicativi informatici e applicazione iter procedurali, oltre allo sviluppo di ulteriori capacità di relazione con l'utenza.

Il recesso formale è avvenuto allo spirare del periodo di prova presso la Regione Veneto il 30/06/2011.

Dal 28/06/2007 al 27/05/2010 **Collaboratore amministrativo professionale cat. D presso il Servizio Gestione Risorse Umane dell'Area Tecnico Amministrativa dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Venezie con sede a Legnaro (PD)**

Attività svolta

- Gestione, sotto il profilo giuridico-amministrativo, del personale assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato. Tale attività comprendeva:
 - lo svolgimento degli adempimenti propedeutici all'assunzione;
 - predisposizione della modulistica e del contratto di lavoro individuale;
 - costituzione e aggiornamento nonché conservazione dei fascicoli dei dipendenti;
 - predisposizione delle certificazioni di stato di servizio;
 - gestione di modifiche del contratto di lavoro;
 - gestione delle pratiche INAIL relative ad infortuni sul lavoro del personale;
 - negli ultimi mesi di servizio anche attività di supporto ai dipendenti relativamente al profilo previdenziale.
- Approfondimenti giuridici in tema di pubblico impiego e di istituti disciplinati dai contratti collettivi.
- Supporto ai colleghi nella gestione di procedure concorsuali, nella fase di verifica delle autocertificazioni.
- Attività di segreteria per l'Organismo di valutazione dei dirigenti dell'IZSVE.

Dal 5/03/2007 al 27/06/2007 **Istruttore amministrativo cat. C presso il Comune di Padova**

Attività svolta

Gestione delle pratiche di richiesta di residenza presso i Servizi demografici del Comune.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

24/03/05 **Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)**

presso Università degli studi di Padova

1996 **Diploma di maturità scientifica**

presso liceo G. Galilei di Dolo (VE).

Corsi di formazione

- 2021 La digitalizzazione dei processi
- 2018 L'attività contrattuale della P.A., la riforma della P.A., reati e responsabilità
- 2016 Il nuovo codice dei contratti pubblici
- 2016 Le varie figure del partenariato pubblico privato e la direttiva n. 23/201
- 2015 Il miglioramento dei testi normativi
- 2015 Gara d'appalto di servizi e forniture e l'irregolarità essenziale. S.U.A. stazione unica
- 2014 Seminario informativo in tema di anticorruzione e trasparenza
- 2013 Il codice in materia di protezione dei dati personali nella P.A. Il caso della Regione
- 2013 La rete dei referenti della formazione nelle pubbliche amministrazioni
- 2013 L'affidamento di forniture e servizi - le procedure "informali" di affidamento
- 2012 Il procedimento per la formazione dell'atto amministrativo
- 2012 Centrali di committenza e strumenti di acquisto CONSIP per la Spending Review
- 2012 Sistema gestione documentale DO.GE - documenti digitali ed organizzazione dei flussi documentali in formato elettronico
- 2011 La pubblica amministrazione che evolve: dal nuovo procedimento amministrativo alla riforma del lavoro pubblico per cat. D e dirigenti

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiana

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	C2	B2	B2	C1
Francese	A1	B2	A1	A2	A2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative

Buone competenze comunicative espresse già durante l'esperienza di front office presso il Comune di Padova e l'Azienda Ulss 12 di Venezia ed impiegate soprattutto nell'interazione con i colleghi della Regione nel supporto per la predisposizione e gestione degli atti della Giunta, in applicazione delle direttive del Segretario della Giunta regionale. L'attuale ruolo che interessa i principali processi trasversali alla Direzione comporta la capacità di relazionarsi e coordinarsi con i colleghi della Direzione stessa e delle altre Strutture regionali.

Competenze professionali

Competenze giurico-amministrative;
 Attitudine al problem solving;
 Specializzazione nella redazione di atti amministrativi e normativi;
 Specializzazione nell'attività di verifica formale degli atti.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Intermedio	Intermedio	Base	Base	Base

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Buona padronanza dei più comuni applicativi di ufficio (Microsoft Office, G Suite). Nelle varie esperienze lavorative non si sono mai riscontrate difficoltà nell'apprendimento di nuovi strumenti di lavoro informatici.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Stage e pratica forense

2005-2007 Compiuta pratica forense presso Avvocatura distrettuale dello Stato di Venezia e presso l'Avvocatura civica del Comune di Padova

2005-2006 Stage di sei mesi presso Regione Veneto – Commissario Straordinario al decentramento amministrativo, poi denominata Direzione Riforme istituzionali e processi di delega, svolgendo attività di studio comparativo delle varie legislazioni regionali in materia di decentramento amministrativo e così collaborando alla redazione del Rapporto sullo stato di attuazione del decentramento amministrativo.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta Annalisa Giacometti, 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.

Venezia, 21/07/2023

f.to Annalisa Giacometti