Curriculum Professionale

La sottoscritta Andretta Bianca, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae corrispondono a verità:

INFORMAZIONI PERSONALI

BIANCA ANDRETTA

ESPERIENZE LAVORATIVE

Periodo 13 giugno 2016 – in corso.

Datore di lavoro
Università degli studi della Basilicata

Posizione e incarichi ricoperti.

- Funzionario addetto al Settore Servizi alla Didattica.
- Dal 5 novembre 2018 ad oggi Responsabile dell'Unita Amministrativa di Presidio DICEM
- Dal 1° settembre 2016 Responsabile dell'Unita Amministrativa di Presidio DIMIE al 5 novembre 2018.

Posizione e incarichi ricoperti.
Gestione generale carriera studenti dall'immatricolazione alla laurea:
controllo in merito alla gestione amministrativa della carriere degli studenti;
informazione, supporto e consulenza agli studenti anche a distanza con l'utilizzo della posta elettronica e degli altri strumenti informatici, al fine di snellire e limitare l'affluenza allo sportello, nello spirito dello sviluppo dei processi di digitalizzazione dell'Ateneo e anche in funzione della dematerializzazione dei flussi informativi, nel rispetto della normativa vigente;
predisposizione provvedimenti e atti amministrativi;
attività di front-office.
gestione procedure selettive per l'accesso ai corsi di studio a numero programmato:
gestione amministrativa del relativo concorso con conseguente controllo degli atti della commissione esaminatrice;scorrimento della graduatoria di merito;
controllo delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai candidati;
soluzione di problematiche di carattere giuridico anche ai finidella prevenzione del contenzioso.

Periodo 12 luglio 2011- 12 giugno 2016.

Datore di lavoro
Università degli studi della Basilicata

Posizione e incarichi ricoperti.

- Responsabile dell'Ufficio Legalecon decorrenza 1° settembre 2015.
- Funzionario addetto all'ufficio legale e contenzioso.
- Componente del gruppo di lavoro per la predisposizione del Piano Integrato delle Performance
- Amministratore delle utenze per la gestione degli accessi al sistema di raccolta dei dati e documenti del "Portale della Trasparenza".
- Componente del gruppo di lavoro avente il compito di definire la compiuta attuazione degli obblighi normativi in materia di trasparenza e anticorruzione.

Attività svolta.

Quale funzionario addetto all'Ufficio Legale e Contenzioso:
Cura del contenzioso generale dell'Ateneo.
Cura dell'attività anche stragiudiziale necessaria ad evitare , definire o a promuovere le liti (studio e predisposizione atti di transazione, formulazione atti di diffida ad adempire e costituzione in mora, etc.)
Studi e ricerche in campo legale.
Formulazione di pareri e attività di consulenza legale, come richiesto dal Direttore Generale.
Assistenza per la predisposizione di regolamenti, piani e atti di carattere generale di particolare rilievo.
Tenuta e aggiornamento di raccolte normative, giurisprudenziali e di dottrina.
Cura dei rapporti con l'autorità giudiziaria inquirente.
Cura delle funzioni amministrative e gestionali connesse all'attività della struttura.

Quale componente del gruppo di lavoro per la predisposizione del *Piano delle Performance*
Predisposizione dei questionari per la rilevazione dei processi a rischio corruzione.Acquisizione dati ed elaborazione per la compilazione della graduatoria dei processi a rischio corruzione.
Individuazione e monitoraggio misure anticorruzione.
Adeguamento Piano Triennale Anticorruzione al Piano Nazionale 2015.
Predisposizione Piano Triennale Anticorruzione 2016/18.

Quale componente del gruppo di lavoro in materia di Trasparenza e Anticorruzione:
Definizione e attuazione degli obblighi normativi in materia di trasparenza e anticorruzione per l'Ateneo.
Predisposizione dei questionari per la rilevazione dei processi a rischio corruzione.
Acquisizione dati ed elaborazione per la compilazione della graduatoria dei processi a rischio corruzione.
Individuazione e monitoraggio misure anticorruzione.
Predisposizione Piani Triennale Anticorruzione (2013/17 - 2014/16 - 2015/17).

Quale Amministratore delle Utenze del Portale della Trasparenza:
Inserimento documenti relativi al Ciclo delle Performance, al programma a triennale per la trasparenza e l'Integrità al Piano Triennale Anticorruzione e di tutti i documenti che possano consentire agli OIV, all'ANVUR e all'ANAC il monitoraggio di loro competenza.

Capacità e competenze

Attività di studio dei singoli casi, di reperimento degli atti presso tutte le strutture interessate dell'Ente, esame sistematico delle questioni, approfondimento delle relative tematiche giuridiche fino alla stesura dei relativi atti, provvedimenti, note , memorie etc., controllo costante dei possibili punti di contatto e connessione tra i diversi affari trattati, predisposizione di atti per l'individuazione e la nomina dei consulenti di parte per attività processuali o per il pagamento delle spese di lite e dei compensi e degli onorari, rappresentanza in giudizio dell'amministrazione ai sensi dell'aer. 417bis, co. I, c.p.c., contatti e relazioni con gli organi e le autorità competenti terzi, quali ad esempio Avvocatura Distrettuale dello Stato e avvocati del libero Foro, procure e cancellerie, attività di supporto, verifica, studio, consulenza, approfondimento, formulazione di ipotesi o bozze di provvedimenti, atti ed altro offerta alla Direzione Generale e alle altre Strutture di Ateneo.

Attività di supporto al responsabile della trasparenza e al responsabile della prevenzione della

corruzione, assistenza per la predisposizione di atti, regolamento, documenti previsti dalla normativa vigente, attività di confronto raccordo e coordinamento con i componenti del gruppo di lavoro, attività di reperimento dati prezzo le diverse strutture dell'ateneo ed elaborazione degli stessi ai fini della loro pubblicazione, attività di monitoraggio, attività di costante aggiornamento normativo e regolamentare.

Periodo 16 dicembre 2009 - 11 luglio 2011
Datore di lavoro
Università degli studi della Basilicata
Posizione e incarichi ricoperti:

- Funzionario addetto all'Ufficio Segreterie Studenti - Polo ex Enaoli.Al terminedi tale esperienza la sottoscritta la Responsabile dell'Ufficio Segreterie Studenti ha reso una relazione sul periodo di prova effettuato dalla sottoscritta, depositata presso l'Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico Personale Tecnico-Amministrativodell'Ateneo.

Attività svolta.
Gestione generale carriera studenti dall'immatricolazione alla laurea:
controllo in merito alla gestione amministrativa della carriere degli studenti;
informazione, supporto e consulenza agli studenti;
predisposizione provvedimenti e atti amministrativi;
attività di front-office.
Gestione procedure selettive per l'accesso ai corsi di studio a numero programmato:
gestione amministrativa del relativo concorso con conseguente controllo degli atti della commissione esaminatrice;
scorrimento della graduatoria di merito;
controllo delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai candidati;
accesso agli atti e gestione del relativo contenzioso.

Periodo dal 7 dicembre 2005 al 29 febbraio 2008. Dal 18 gennaio al 17 marzo 2005. Dal 25 agosto 2003 al 14 febbraio 2004.
Datore di lavoro
Università degli studi della Basilicata
Posizione ricoperta
Dal 7 dicembre 2005 al 29 febbraio 2008.
Prestazione di collaborazione presso la Ripartizione Affari Generali ed Istituzionali - Area Didattica per la realizzazione dell'Anagrafe Studenti.
Dal 18 gennaio al 17 marzo 2005.
Prestazione d'opera presso la Ripartizione Affari Generali ed Istituzionali - Area Didattica per la realizzazione dell'Anagrafe Studenti.
Dal 25 agosto 2003 al 14 febbraio 2004.
Lavoro a tempo determinato e pieno presso la Ripartizione Affari Generali ed Istituzionali - Area Didattica - Segreterie Studenti, Cat. C, posizione economica C1. Al termine di tale esperienza la sottoscritta ha ricevuto Nota di merito, depositata presso l'Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico Personale Tecnico-Amministrativodell'Ateneo.

Attività svolta.
Gestione generale carriera studenti dall'immatricolazione alla laurea:
controllo in merito alla gestione amministrativa della carriere degli studenti;
informazione, supporto e consulenza agli studenti;
predisposizione provvedimenti e atti amministrativi;
attività di front-office.
Gestione procedure selettive per l'accesso ai corsi di studio a numero programmato:
gestione amministrativa del relativo concorso con conseguente controllo degli atti della commissione esaminatrice;
scorrimento della graduatoria di merito;

controllo delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai candidati;
accesso agli atti e gestione del relativo contenzioso.
Implementazione anagrafe studenti e relativa gestione.

Istruzione e formazione

Laurea in giurisprudenza presso l'*Università degli Studi di Foggia,* con votazione 101/110.Tesi in Storia del Diritto italiano dal titolo *"La Regia Udienza di Basilicata nella documentazione inedita"*.

Maturità Classica conseguita presso il Liceo Ginnasio Statale "Q. O. Flacco" di Potenza. Votazione 46/60

Competenze Linguistiche

INGLESE
- Capacità di lettura buona
- Capacità di scrittura buona
- Capacità di espressione orale buona

Competenze Informatiche
Buona conoscenza dei sistemi operativi Microsoft Windows e Apple Mac Os X.
Ottima conoscenza del pacchetto "Microsoft Office" (Word, Excel, PowerPoint, Access) su piattaforme Win e Mac.
Ottima conoscenza del software di protocollo Titulus in uso presso l'Ateneo.
Ottima conoscenza del programma Esse3 in uso presso la segreteria studenti dell'ateneo.
Ottima conoscenza del programma GISS Gestione Segreterie Studenti precedentemente in uso presso la segreteria studenti dell'ateneo.

Altre capacità e competenze
Capacità di lavorare in equipe, capacità di comunicazione, promozione e organizzazione attività, redazione progetti.

Consento il trattamento manuale/automatizzato dei miei dati personali nel rispetto della legge 675/96".

Potenza, 3.10.2019

Bianca Andretta

Before printing This document on the *treatment of personal data* think about environment and costs

Prima di stampare questo documento sul trattamento dei tuoi dati personali, pensa all'ambiente e ai costi

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 Reg. UE 2016/679 – Regolamento generale sulla protezione dei dati e del Codice della Privacy italiano, come da ultimo modificato dal d.lgs. 101/2018)

Informativa completa

1. Finalità del trattamento

La informiamo che il Titolare del Trattamento dei suoi dati personali è il **Comune di Potenza,** con sede in Piazza Matteotti snc, rappresentato in qualità di Sindaco p.t. da Mario Guarente, per l'esercizio delle funzioni, connesse e strumentali, dei compiti di svolgimento della **Funzione di Consigliere Comunale** ed è svolto nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza anche con l'utilizzo di procedure informatizzate garantendo la riservatezza e la sicurezza dei dati stessi

- *Contatti*: sindaco@comune.potenza.it

Questa amministrazione ha nominato *Responsabile Comunale della Protezione dei Dati Personali*, a cui gli interessati possono rivolgersi per tutte le questioni relative al trattamento dei loro dati personali e all'esercizio dei loro diritti derivanti dalla normativa nazionale e comunitaria in materia di protezione dei dati personali:

- *Contatti:* albano.giovanni232@gmail.com

I Suoi dati personali da Lei forniti o raccolti da altri titolari del trattamento saranno raccolti e trattati per le seguenti finalità: Verifica delle condizioni stabilite da leggi e regolamenti inerenti agli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali; Eventuali comunicazioni relative agli obblighi di trasparenza amministrativa.

2. Natura del conferimento

La **raccolta** di questi dati personali è: **obbligatoria**, la conseguenza del loro mancato conferimento è l'impossibilità di fornire i servizi richiesti e di porre in essere il trattamento per le finalità suindicate.-

3. Modalità del trattamento

Adempimenti per il corretto volgimento della **Funzione di Consigliere Comunale** comporta il trattamento di dati comuni e, nell'ambito di specifiche attività, di particolari dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche e dei dati giudiziari.

I dati sono trattati in ***modalità***:

❑ **Cartacea** e quindi sono raccolti in schedari debitamente custoditi con acceso riservato al solo personale appositamente designato; l'ubicazione di questi archivi cartacei è presso gli uffici.

❑ **Informatica,** mediante memorizzazione in un apposito data-base, gestito con apposite procedure informatiche. L'accesso a questi dati è riservato al solo personale appositamente designato. Sia la struttura di rete, che l'hardware che il software sono conformi alle ***regole di sicurezza imposte*** per le infrastrutture informatiche. L'ubicazione fisica dei server è all'interno del territorio dell'Unione Europea

I dati raccolti ***non possono essere ceduti, diffusi o comunicati a terzi***, che non siano a loro volta una Pubblica Amministrazione, salvo le norme speciali in materia di certificazione ed accesso documentale o generalizzato. Per ogni comunicazione del dato a terzo che non sia oggetto di certificazione obbligatoria per legge o che non avvenga per finalità istituzionali nell'obbligatorio scambio di dati tra PA, l'interessato ha diritto a ricevere una notifica dell'istanza di accesso da parte di terzi e in merito alla stessa di controdedurre la sua eventuale contrarietà al trattamento.

Rispetto alla raccolta e all'archiviazione di dati personali appartenenti a particolari categorie (già definiti come "*sensibili*") o dati genetici e biometrici o dati relativi a condanne penali e reati (art. 9 e 10 del Reg.UE) i dati verranno trattati nel pieno rispetto delle normative in vigore sia in materia di privacy che di settore.

I dati personali oggetto del presente trattamento sono stati acquisiti: direttamente dall'interessato; presso terzi.
I dati personali oggetto del presente trattamento **sono stati acquisiti**: direttamente dall'interessato.
I dati **saranno conservati** per il tempo strettamente necessario al perseguimento della finalità del trattamento, e, oltre, secondo i criteri suggeriti dalla normativa vigente in materia di conservazione, anche ai fini di archiviazione dei documenti amministrativi, e comunque di rispetto dei principi di liceità, necessità, proporzionalità.
La base giuridica del trattamento di dati personali per le finalità sopra esposte è da individuarsi nel disposto dell'art. 6 par. 1 lett. e), "il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento".
La base giuridica per il trattamento per dati particolari è rappresentata dall'art. 9 GDPR lett. G "il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che deve essere proporzionato alla finalità perseguita, rispettare l'essenza del diritto alla protezione dei dati e prevedere misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato".
Il trattamento dei dati in oggetto è lecito ai sensi del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (titolo così sostituito dall'art. 1, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016) nello specifico dall'art. 14, comma 1, lett. f, e comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Autorizzati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra.
Il trattamento sarà eseguito sotto la responsabilità diretta dei soli soggetti, a ciò appositamente designati a mente dell'art. 2 quaterdecies del Codice della Privacy italiano D.lgs. 196/2003, come integrato dal D.lgs. 101/2018.

Destinatari

I destinatari delle sue informazioni personali possono essere, oltre agli incaricati, Autorità Giudiziaria e/o Altre pubbliche amministrazioni come previsto dalle normative vigenti.

5. Diritti dell'interessato

Agli interessati sono riconosciuti i diritti previsti dall'art. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679 ed in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o l'integrazione se incompleti o inesatti, la limitazione, la cancellazione, nonché di opporsi al loro trattamento, rivolgendo la richiesta al Comune di Potenza, in qualità di Titolare, oppure al Responsabile per la protezione dei dati personali (Data Protection Officer - "DPO") e-mail: albano.giovanni232@gmail.com

6. Reclamo all'Autorità Garante

In ultima istanza, oltre alle tutele previste in sede amministrativa o giurisdizionale, è ammesso comunque il **reclamo all'Autorità Garante**, nel caso si ritenga che il trattamento avvenga in violazione del Regolamento citato