



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

FORMENTI ROBERTO

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 22.01.1990 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università Ca' Foscari Venezia
- Tipo di azienda o settore Università Pubblica
- Tipo di impiego Area amministrativa - Posizione economica attuale D1.
- Tipo di impiego Dal 22.01.1990 al 30.04.2012 addetto all'Ufficio Affari Generali e Legali.
- Tipo di impiego Dal 01.05.2012 al 31.01.2014 assegnato all'Ufficio Affari Generali.
 - Dal 01.01.2013 al 31.12.2013 funzioni di referente del Settore Affari Generali.
- Tipo di impiego Dal 01.02.2014 a tutt'oggi assegnato all'Ufficio Affari Legali.
 - Dal 01.06.2017 al 31.12.2017 funzioni di referente del Settore Contenzioso.
 - Dal 01.01.2022 a tutt'oggi funzioni di referente del Settore Consulenze Legali.
- Principali mansioni e responsabilità
 - Attività di consulenza legale richiesta dalle strutture dell'Amministrazione Centrale e decentrate dell'Università, relativa a questioni e problematiche inerenti la loro attività amministrativa.
In particolare, attività consulenziale in materia di convenzioni e contratti nell'ambito della didattica, della ricerca e delle prestazioni conto terzi.
Relativamente a tale attività consulenziale, predisposizione ex novo di convenzioni e contratti in base alle esigenze delle strutture dell'Ateneo. Verifica legale di atti convenzionali e contrattuali predisposti da soggetti terzi e inoltrati alle strutture per la sottoscrizione.
 - Attività consulenziale in ambito fiscale relativa a convenzioni contratti nell'ambito della didattica e della ricerca.
 - Attività di supporto nella gestione dei contenziosi civili, amministrativi e tributari dell'Ateneo in carico all'Ufficio Affari Legali.
Relativamente a tale attività di supporto ai contenziosi legali dell'Università, studio del contenzioso da esaminare sotto il profilo sia di fatto che di diritto.
Supporto alla predisposizione di memorie e documenti relativi al contenzioso. Eventuali interlocuzioni con Studi legali o con l'Avvocatura dello Stato relative al contenzioso.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|--|
| • Nome e tipo di istituto di istruzione | Università degli Studi di Padova |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Competenze nel campo del diritto civile, del diritto penale, del diritto amministrativo, del diritto costituzionale, del diritto internazionale, del diritto commerciale, del diritto tributario, della procedura civile e penale, della storia del diritto. |
| • Qualifica conseguita | Laurea in Scienze Giuridiche - Tesi di laurea dal titolo: <i>"Il riconoscimento civile dei titoli accademici"</i> . |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione | Liceo Scientifico Ippolito Nievo di Padova |
| • Qualifica conseguita | Maturità Scientifica |

CORSI DI FORMAZIONE

- Conoscere l'identità digitale - 01.02.2022;
- Erogare servizi on-line - 01.02.2022;
- Produrre, valutare e gestire documenti informatici - 31.01.2022;
- Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA nel digitale - 31.01.2022;
- Conoscere gli obiettivi della Trasformazione Digitale - 31.01.2022;
- Conoscere gli Open Data - 31.01.2022;
- Conoscere le tecnologie emergenti della Trasformazione Digitale - 31.01.2022;
- Gestire dati, informazioni e contenuti digitali - 31.01.2022;
- Proteggere i dispositivi informatici - 31.01.2022;
- Proteggere i dati personali e la privacy nel campo digitale - 31.01.2022;
- Smart Working e gestione avanzata di G-Suite - 04.10.2021 - 28.10.2021 - 16.11.2021;
- Scrivere chiaro ed efficace nella P.A. (Laboratorio) - 13.05.2021;
- Scrivere chiaro ed efficace nella P.A. (Plenaria) - 03.05.2021;
- Diritto d'Autore nell'era digitale e beni culturali - 06.11.2020;
- La conversione del D.L. Semplificazioni in tema di appalti pubblici - 06.11.2020
- Il Diritto d'Autore nell'Università - 28.10.2020;
- Gestire le riunioni di lavoro con Google Meet - 06.07.2020;
- La valutazione dei comportamenti organizzativi - 14.05.2020;
- Aggiornamento sulle novità fiscali 2020 - 11.02.2020;
- Lo Smart Learning - 13.01.2020;
- Il codice della Privacy (Avv. Amicucci) - 13.12.2019;
- Accesso agli atti della Pubblica Amministrazione trasparente - 30.10.2019;
- I contratti pubblici (Avv. Alfredo Biagini) - 07.10.2019;
- Formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro - 24.07.2019;
- Il diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato - 14.02.2019;
- Aggiornamento sulle novità fiscali 2019 - 14.02.2019;
- L'Anticorruzione - dicembre 2018;
- Il Regolamento di Atene sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato - 06.11.2018;
- U-GOV Contabile (Corso base) - 22.10.2018;
- Seminario sul Diritto all'Immagine - 20.06.2018;
- La gestione degli eventi pubblici da parte della Pubblica Amministrazione - 06.06.2018;
- Gli acquisti sotto soglia dopo la recente introduzione del correttivo appalti - 08.06.2017;
- Contratti pubblici per la ricerca e l'innovazione - 30.05.2017;
- La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione - 15.05.2017;
- MePa: utilizzo del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - 10.04.2017
- La normativa in materia di Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione - 20.03.2017;
- Workshop sulla gestione della Proprietà intellettuale - 18.11.2016;
- Workshop sulla Trasparenza e anticorruzione nelle società partecipate - 27.09.2016;

- L'Amministrazione Digitale: evoluzione, strumenti e procedure per la digitalizzazione dei processi - 27.04.2016;
- Codice etico, codice di comportamento e sistemi disciplinari nelle Università – 28.01.2016;
- Laboratorio di Comunicazione per Amministrazione – 20.10.2015;
- La gestione e la valorizzazione delle Proprietà intellettuale - Roma 28 - 29 novembre 2013;
- Formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro – 02.02.2013;
- Procedure e contratti per l'approvvigionamento di lavori, servizi e forniture nel settore pubblico – 18.11.2010;
- Master breve sul processo amministrativo – 22.10.2010 / 03.12.2010;
- Società strumentali, fondazioni e consorzi (prof. Dugato) – 18.06.2009;
- Approccio alla diversità: dall'incontro alla relazione (dott.ssa Ciccani) – 29.01.2009.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE

Buono

Buono

Buono

INGLESE

Elementare

Elementare

Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- Utilizzazione corrente del P.C. con i più diffusi programmi (Word, Excel, PowerPoint, Publisher ecc.);
- Utilizzazione corrente del Protocollo informatico di Ateneo (Titulus) e del programma gestionale di Ateneo (U-GOV);

Il sottoscritto dichiara di essere informato, ai sensi del d.lgs. n.196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Il dichiarante
f.to Roberto Formenti

Venezia, 10.02.2022