

*Candidatura per il Consiglio di Amministrazione
dell'Università Ca' Foscari Venezia
Triennio 2027-2029*



Cara collega, caro collega,

il prossimo 1° dicembre saremo chiamati a eleggere la nostra rappresentanza nel Consiglio di Amministrazione del nostro Ateneo. Mi candido per portare in CdA la nostra voce: quella del Personale Tecnico-Amministrativo e dei Collaboratori ed esperti linguistici.

Mi piacerebbe farlo nell'amplessissima formulazione del nostro CCNL e non in quella ristretta dei nostri regolamenti: ogni persona dell'Amministrazione — bibliotecari, tecnici di laboratorio, personale amministrativo e tecnico, CEL — ha una sua tipicità, che merita e deve essere svelata e ascoltata. Rappresentanza che oggi è molto più numerosa di quella del personale docente, ma che incide ancora troppo poco nel delineare le politiche dell'Ateneo.

Lavoro a Ca' Foscari da quasi tredici anni, ma frequento l'Università, al netto del percorso di studi, da quasi vent'anni. Prima come aspirante studiosa, poi come co.co.co., in una segreteria didattica e, infine, da Direttrice dell'Ufficio Affari Generali.

Mi sono laureata in Giurisprudenza all'Università di Bologna, dove ho cominciato anche la mia carriera di funzionaria pubblica. Sono diventata avvocato e nel frattempo ho seguito un Dottorato di Ricerca in Diritto privato comparato all'Università di Macerata. Sono però molte altre cose oltre: in primis una mamma, che lavora anche a distanza (abito in provincia di Pordenone) e benedice lo smart working. Nel corso del tempo sono stata però anche altro: venditrice, voce radiofonica, redattrice per quotidiani. Sorridendo, mi sembra di avere avuto già tante vite, tutte utili a farmi diventare quello che sono ora, nel bene e nel male.

So bene che in Consiglio di Amministrazione poco si parla delle necessità e delle ambizioni del PTA e dei CEL. Vorrei in ogni caso che la nostra voce venisse ascoltata un po' di più, che fosse data maggiore attenzione alla trasparenza dei processi e delle decisioni. In questo senso mi piacerebbe raccontarvi cosa accade nell'organo, le discussioni, le logiche sottese alle scelte che vorrei esprimere anche per conto vostro. Mi piacerebbe, soprattutto, che la rappresentanza in Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione sia condivisa tra i colleghi che ne fanno parte. Nella gran parte delle decisioni cui Senato Accademico e CdA sono chiamati ad

*Candidatura per il Consiglio di Amministrazione
dell'Università Ca' Foscari Venezia
Triennio 2027-2029*

esprimersi, entrambi gli organi deliberano, seppure a titolo diverso (parere e approvazione): ritengo che il confronto tra rappresentanti sia essenziale.

Sono anche una figura tecnica e con quella professionalità vorrei essere accolta in quello che di fatto è il più importante Organo di governo di Ateneo. Penso che le mie capacità di ascolto, la mia sensibilità e tutto quello che ho imparato lavorando nel mio ufficio siano oggi i migliori strumenti che posso mettere a disposizione della nostra rappresentanza.

In questi anni ho potuto conoscere come funziona l'Amministrazione sicuramente da un osservatorio privilegiato, che mi ha dato l'opportunità di collaborare con tanti colleghi e colleghe, anche nelle biblioteche e nei dipartimenti, che credo abbiano potuto condividere la mia voglia di imparare e ragionare. Ragionare sempre per cercare una soluzione migliore per tutti e per tutte. Se mi riterrete degna di potervi rappresentare, è con questo spirito che intendo affrontare questo triennio, quello, cioè, di mettermi alla prova nel portare avanti le nostre istanze. Vorrei essere portavoce in prima persona delle decisioni che ci riguarderanno. Non voglio delegare ad altri la mia voce, ma unire la mia alla vostra.

In breve, vorrei potermi firmare "Rappresentante del personale tecnico-amministrativo e dei collaboratori ed esperti linguistici" dell'Università Ca' Foscari Venezia.

Massimiliana Equizi

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**
- Principali mansioni e responsabilità

MASSIMILIANA EQUIZI

La sottoscritta Massimiliana Equizi, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

DAL 01.02.2014 AD OGGI

Università Ca' Foscari Venezia

Università statale

Area Affari Istituzionali – Ufficio Affari Generali (precedentemente medesimo Ufficio presso Direzione Generale e Servizio Istituzionale) – Categoria delle Elevate Professionalità (dal 01.01.2022).

L'Ufficio Affari Generali gestisce i processi relativi agli affari istituzionali e generali dell'Ateneo, dalle procedure elettive e di designazione degli organi dell'Ente all'emanazione e modifica di Statuto e dei Regolamenti, alla gestione delle pratiche assicurative e delle partecipazioni dell'Ateneo. L'Ufficio, fino al 31.01.2025, ha presidiato inoltre le attività connesse alla gestione documentale dell'Ente (Protocollo, all'Albo on-line di Ateneo e in generale assicura la gestione, il governo e l'innovazione dei flussi documentali e dell'archivio (di deposito e storico), nonché la gestione del servizio di posta in entrata/uscita). Dal 01.02.2025 i due uffici sono stati divisi e ho assunto le funzioni di direttore ad interim fino al 31.10.2025.

La mission dell'Ufficio che ho diretto, organizzato rispettivamente in 2 e 3 Settori composti ognuno da n. 2/3 unità di personale coordinate da un proprio Referente (oltre agli studenti impegnati nelle collaborazioni studentesche e operatori di servizio civile), consiste in particolare nella gestione dei processi connessi alle specifiche aree di competenza, come sotto meglio dettagliate:

Settore Affari Generali

- Normativa di Ateneo: il Settore segue l'Istruttoria dell'iter approvativo e della emanazione dello Statuto e dei Regolamenti di Ateneo (e loro modifiche ed integrazioni). Fornisce attività consulenziale alle strutture relativamente al supporto tecnico-giuridico all'elaborazione e modifica degli atti normativi di interesse generale dell'Ateneo. Presidia l'Istruttoria dell'iter approvativo dello Statuto o dei Regolamenti, fino alla pubblicazione dei medesimi (compresa la fase di pubblicità legale);

- Supporto alla vita istituzionale delle strutture di Ateneo: Il Settore gestisce i processi istituzionali di costituzione, trasformazione e disattivazione di Organi e Strutture d'Ateneo (Dipartimenti, Scuole e Centri) e relativi regolamenti e supporto al rinnovo degli organi di governo della struttura;

- Attività contrattuale: fornisce supporto alle Strutture d'Ateneo nella stesura delle convenzioni per la didattica e la ricerca. Effettua la disamina delle proposte convenzionali; Eventuale follow up per verificare il grado di recepimento delle osservazioni o per valutare eventuali

controproposte; Formulazione di rilievi, osservazioni;

- Attività convenzionale: supporto e consulenza agli organi di governo e alle strutture interne in materia di convenzioni, contratti per attività conto terzi;

- Presidio delle procedure ad evidenza pubblica relative all'affidamento di servizi e forniture e stipula dei contratti relativi alle attività dell'Ufficio (anche con Gare Europee);

- Assicurazioni e servizi generali: il Settore si occupa della acquisizione delle coperture assicurative mediante procedure aperte, ristrette o negoziate; della gestione amministrativa del parco polizze per l'Ateneo e della relativa Fondazione universitaria; dei sinistri, anche attraverso la nomina di periti; fornisce attività consulenziale alle strutture dell'Amministrazione in materia. Fornisce inoltre un supporto alla redazione di stima dei beni mobili ed immobili dell'Ateneo.

È incaricato di gestire l'acquisizione delle autorizzazioni per la circolazione dei natanti e dei veicoli in uso all'Ateneo e a Fondazione.

È struttura referente per l'Ateneo per l'avvio delle procedure connesse ai fermi amministrativi pervenuti dal MUR;

- Elezioni e nomina del Rettore, del Senato Accademico, del Consiglio di Amministrazione, delle rappresentanze studentesche e delle principali elezioni a livello nazionale (CUN e CNSU); il Settore segue nella sua interezza la procedura di elezione dei vari organi dell'Ateneo, dalla loro indicazione alla proclamazione eletti e ai conseguenti incombenzi connessi. Formalizza inoltre i provvedimenti di nomina degli organi istituzionali (monocratici e collegiali) di Ateneo;

- Onorificenze di Ateneo (Laurea Magistrale e del Dottorato di Ricerca honoris causa e altre onorificenze di Ateneo);

Settore Partecipate

Il Settore presidia i rapporti con gli enti esterni e in particolare gestione dei rapporti con gli Enti controllati e partecipati dall'Ente. Fornisce supporto all'istruttoria per l'acquisto o vendita di partecipazioni (in società, consorzi, associazioni, fondazioni, etc) ricapitalizzazioni, esercizio opzioni, ripianamento perdite; adempimenti ministeriali e normativi; supporto agli organi di governo e di controllo nel presidio agli Enti; garantisce il presidio delle nomine/candidature in enti esterni; gestisce i rapporti con i delegati dell'Ateneo negli enti; effettua la compilazione delle piattaforme ministeriali di ricognizione delle partecipate. Redige i piani annuali di razionalizzazione e monitoraggio. È struttura referente per l'aggiornamento della sezione Trasparenza relativamente alle Partecipate e presidio del piano anticorruzione in materia (verifica incompatibilità e inconfiribilità). Fornisce supporto al Collegio dei Revisori dei conti per le attività di costituzione e di partecipazione dell'Ateneo ad organismi associativi. È struttura di supporto alla Commissione di Ateneo sulle Partecipate. Coordina il monitoraggio delle partecipazioni e fornisce il supporto agli organi accademici in merito al coordinamento delle politiche di Ateneo. È struttura di coordinamento dei rapporti con la Fondazione Università Ca' Foscari Venezia, ente strumentale dell'Ateneo. Ha seguito la costituzione di soggetti gestionali legati al PNRR (Fondazioni, consorzi e società a partecipazione mista pubblico-privata, anche di natura consortile), che continua a supportare per gli aspetti istituzionali;

Settore Posta e Protocollo:

- Presidio del Protocollo informatico di Ateneo;

- Presidio del settore Posta e corriere nazionale e internazionale per conto dell'Ateneo e supporto alle strutture decentrate relativamente alla stipula di contratti con spedizionieri;

Settore Archivio Documentale:

- Presidio dell'Archivio documentale storico e di deposito dell'Ateneo. Il Settore si occupa anche della valorizzazione del medesimo e del rilascio delle autorizzazioni alla pubblicazione di materiali di proprietà dell'Ente.

Funzioni di competenza del ruolo:

- direzione, coordinamento e controllo delle attività dell'Ufficio;

- organizzazione e gestione del personale e delle risorse strumentali ed economiche affidate;

- programmazione economica e finanziaria di competenza dell'Ufficio;

- RUP nelle procedure di competenza dell'Ufficio;

- verifica di regolarità amministrativa e contabile dei provvedimenti di competenza della struttura;

- supporto agli organi accademici nell'attuazione dei piani strategici dell'Ateneo;

- supporto al dirigente nella definizione dei programmi strategici e presidio delle attività finalizzate al perseguimento degli obiettivi annuali.

Funzioni specifiche svolte e responsabilità relative ai ruoli di Direttore dell'Ufficio, RPA e Responsabile Unico di Progetto:

a) gestione, coordinamento e valutazione del personale afferente ai settori costituenti gli Uffici;

b) presidio e coordinamento delle attività connesse alla nomina degli organi di governo dell'Ente e programmazione delle attività connesse e delle onorificenze;

c) presidio dell'attività normativa dell'Ente;

d) presidio delle strutture istituzionali dell'Ente e della vita delle stesse;

e) presidio e coordinamento del sistema delle partecipazioni dell'Ateneo;

- f) programmazione e presidio delle procedure di gara per l'acquisizione dei servizi di competenza dell'Ufficio (Assicurazioni, Servizi di stima, corriere, posta e archivio);
- g) supporto qualificato agli Organi di Governo dell'Ateneo nei processi decisionali riguardanti in particolare le partecipazioni, la normativa interna e le nomine.

Nell'ambito del ruolo ho svolto funzioni di componente di commissioni elettorali, di gara (interne ed esterne all'Ateneo) e di concorso per la selezione di personale.

In particolare, si segnalano le seguenti nomine a componente di commissione:

- Nomina a componente del seggio elettorale per l'elezione della rappresentanza studentesca nel Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario (ESU-ARDSU) (Tornate 2016, 2021, 2023 e 2025);
- Nomina a componente della Commissione elettorale Centrale per Elezione del Rettore dell'Università Ca' Foscari Venezia (Tornate 2014, 2020 e 2026);
- Nomina a componente della Commissione elettorale Centrale per l'elezione del Senato Accademico dell'Università Ca' Foscari Venezia (Tornate 2014, 2017, 2020, 2023 e 2026)
- Nomina a componente del seggio elettorale per le elezioni delle rappresentanze studentesche nel Consiglio Nazionale degli Studenti Universitari (CNSU) (Tornate 2015, 2017, 2019, 2021, 2023 e 2025);
- Nomina a componente del seggio per il rinnovo delle rappresentanze nel Consiglio Universitario Nazionale (CUN);
- Componente di commissioni giudicatrice di procedure ad evidenza pubblica per l'acquisto di servizi a favore di Amministrazioni universitarie (gare europee, RDO, MEPA) e, in particolare: DDG 853/2021 Componente della Commissione di Gara per il servizio di assistenza sanitaria integrativa del personale TA dell'Università Ca' Foscari Venezia DDG 2525/2020 Componente della Commissione di Gara per la selezione dei servizi assicurativi dell'Università di Padova; RUP di tutte le procedure di individuazione dei fornitori dei servizi assicurativi dell'Ateneo e postali di Ateneo; RUP nella procedura per la cessione delle quote di proprietà dell'Ateneo delle società Anteo s.r.l., Aries s.r.l. e Strategy Innovation s.r.l. e per la costituzione di un PPP legato a progetto PNRR (progetto di valore superiore a 20 milioni di euro);

Dal 2014 al 2025 sono Responsabile della tenuta del protocollo informatico e degli archivi di Ateneo (di seguito Responsabile della Gestione Documentale) e, dal 2014, Ufficiale Rogante sost. dell'Ateneo.

- Componente di Commissione nell'ambito del Bando per la copertura di n. 1 posto di categoria D, per i settori Posta e Protocollo e Archivio Documentale, dell'area amministrativa gestionale, per le esigenze dell'Ufficio Gestione Documentale dell'Area Affari Istituzionali, mediante procedura selettiva di progressione di categoria riservata al personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Università Ca' Foscari Venezia – 2025;
- Componente di Commissione nell'ambito del Bando per la copertura di n. 1 posto di categoria di collaboratore, area amministrativa gestionale, a tempo indeterminato presso l'Università degli Studi di Macerata – 2024;
- Componente di Commissione nell'ambito del Bando per la copertura di n. 1 posto di categoria C, area amministrativa gestionale, per le esigenze dell'Ufficio Affari Generali dell'Area Affari Istituzionali a tempo indeterminato presso l'Università Ca' Foscari Venezia - 2023;
- Presidente della Commissione nell'ambito di selezione pubblica, per esami, per la formazione di una graduatoria di candidati dalla quale attingere personale per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato di categoria C, area amministrativa, a tempo determinato per le esigenze di supporto alle attività delle strutture dell'Amministrazione Centrale e delle strutture a gestione autonoma - dell'Università Ca' Foscari Venezia – 2022;
- Componente di Commissione nell'ambito del Bando per la copertura di n. 1 posto di categoria D, area amministrativa gestionale, per le esigenze dell'Ufficio Affari Generali dell'Area Affari Istituzionali, mediante procedura selettiva di progressione di categoria riservata al personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Università Ca' Foscari Venezia – 2021;
- Componente di Commissione nell'ambito del Bando per la copertura di n. 1 posto di categoria D, area amministrativa gestionale, per le esigenze dell'Ufficio Affari Legali della Direzione Generale, mediante procedura selettiva di progressione di categoria riservata al personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Università Ca' Foscari Venezia – 2021;
- Componente di Commissione nell'ambito del Concorso pubblico, per esami, per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato di categoria C, posizione economica C1, area amministrativa, per le esigenze dell'Ufficio Affari Generali dell'Università Ca' Foscari Venezia – 2021;
- Commissione nell'ambito del Concorso pubblico, per esami, per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato di categoria C, posizione economica C1, area amministrativa, per le esigenze dell'Ufficio Affari Generali dell'Università Ca' Foscari Venezia – 2019.

Inserita nella graduatoria generale di merito del concorso pubblico per titoli ed esami per il conferimento di n.1 posto di dirigente dell'area affari istituzionali dell'Università Ca' Foscari Venezia (2° in graduatoria, 1° degli idonei), scaduta il 18.09.2025.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego – Qualifica rivestita
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 28.12.2008 AL 31.01.2014

Alma Mater Studiorum Università di Bologna

Università statale - Scuola di specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica (SPISA) – CAT. D

Funzionario

Coordinamento della segreteria didattica e di direzione della Scuola (Post lauream di area giuridica) e delle attività della Scuola di Dottorato in Scienze Giuridiche. Tale ruolo mi ha permesso di seguire l'organizzazione di eventi scientifici in ambito giuridico (anche in sedi estere) e la gestione della fase operativa delle attività conto terzi della struttura.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego – Qualifica rivestita
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 10.11.2005 AL 27.12.2008

Studio Legale Mandrioli & Fava Associati (Foro di Bologna)

Studio Legale

Praticantato forense e successivamente collaboratore d'ufficio

Redazione di atti processuale, partecipazione ad udienze, attività di consulenza legale nel settore del diritto civile e commerciale, anche in ambito comparato

PRECEDENTEMENTE, IN SINTESI:

- Università degli Studi di Macerata (a.a. 2010/11): professore a contratto del corso di diritto pubblico dei Paesi arabi. Nel periodo immediatamente successivo alla laurea ho svolto attività di ricerca nel settore del diritto privato comparato. Nel periodo dal 2007 al 2015 ho quindi tenuto numerose lezioni e convegni, anche in ambito universitario, in materia;
- Alma Mater Studiorum Università di Bologna (2008): collaborazione coordinata e continuativa
- Il Gazzettino e società pubblicitarie collegate (1999-2000): attività di redazione giornalistica.

- 1.Ordine Pubblico italiano e ripudio islamico, in *Famiglia*, 2009, n. 3, pp. 99-105 (articolo);
- 2.Il cyber matrimonio e Sari'a: quando il diritto incontra la tecnologia, in *Contratto e Impresa*, 2009, n. 1, pp. 242-253 (articolo);
- 3.La circolazione del modello europeo di responsabilità del produttore nei Paesi arabi: verso una europeizzazione della product liability theory, in *Contratto e impresa. Europa*, 2010, n. 2, pp. 760-817 (articolo);
- 4.Aggiornamento Commentario del Codice Civile a cura di F. Galgano (artt. 2060-2081, 2094-2134, 2239-2246 c.c.), Piacenza, Ed. Tribuna, 2010 (articoli commentati in materia di diritto del lavoro);
- 5.Profili comparatistici della responsabilità civile nel settore medico in AA.VV. *La responsabilità nei servizi sanitari*, Bologna, Zanichelli, 2011, pp. 381-430 (capitolo di libro);
- 6.Le nuove tecnologie e il diritto islamico: matrimonio e ripudio nell'Islam all'alba del XXI secolo, in *Iura Orientalia*, 2012, VIII, pp. 142- 157 (articolo);
- 7.La medicina transculturale e il multiculturalismo in ambito sanitario: l'esperienza islamica, in AA.VV., *Rimini*, Maggioli, 2013, pp. 209-229 (capitolo di libro);
- 8.Diritti e modernizzazione dei Codici di Statuto Personale nei Paesi del Maghreb, Dupress, Bologna, 2013 (libro);
9. Legge e giustizia: ordinamento italiano e esperienza islamica a confronto, in V. Pace (cur.), *Le religioni nell'Italia che cambia*, Roma, Carocci, 2013 (capitolo di libro);
10. I musulmani e i loro luoghi di culto, insieme a K. Rhazzali, in V. Pace (cur.) *Le religioni nell'Italia che cambia*, Roma, Carocci, 2013 (capitolo di libro);
11. Aggiornamento normativo e redazione dei quiz dei capitoli 4, 5, 9, 10 e 11 del volume AA.VV., *Manuale di Legislazione Universitaria*, Maggioli, 2021;
12. Il Governo delle Università, in AA.VV. *Manuale di Legislazione Universitaria*, Maggioli 2023, pp. 51-87 (capitolo di libro).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

2007-2010

Università degli Studi di Macerata

Diritto civile e privato

Dottore di ricerca in Diritto Privato Comparato e Diritto Privato dell'Unione Europea
Dottorato di Ricerca

2008

Ministero della Giustizia – Corte di Appello di Bologna

Abilitazione all'esercizio della professione forense

1998-2005

Alma Mater Studiorum Università di Bologna

Laurea in Giurisprudenza (V.O.)
Laurea

1998

Istituto Magistrale A. Pujati di Sacile (PN)

Liceo socio-psico-pedagogico

ITALIANA

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

Ottime capacità di mediazione nonché di lavorare in squadra. Capacità di muoversi e costruire relazioni efficaci in contesti diversi maturata in un percorso professionale diversificato. La gestione/partecipazione di progetti, di gruppi di lavoro in contesti diversi ha consentito di e sviluppare la capacità di instaurare rapporti interpersonali costruttivi e proficui focalizzati nel dialogo e nella condivisione per il conseguimento di risultati comuni.

Ottime capacità organizzative maturate nella gestione di processi complessi con un forte impatto nell'ambito della vita accademica di un Ateneo quali per esempio le elezioni Rettorali e di altri organi di governo.

Capacità relazionali molto elevate maturate nelle quotidiane interazioni con Uffici diversi all'interno dell'ateneo e con istituzioni esterne, sia pubbliche sia private, per la risoluzione di problematiche connotate da differenti gradi di complessità.

Possesso di una visione d'insieme del contesto di riferimento maturata nel periodo in cui l'Ufficio costituiva staff della Direzione Generale.

Elevate capacità organizzative e di problem solving.

Partecipo al Gruppo di Lavoro CODAU in materia di partecipate e al Gruppo AlterEgo di

Procedamus per la definizione di un sistema nazionale in ambito universitario per la creazione di good practice in materia di poteri autorizzativi.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Conoscenze informatiche legate al pacchetto Office, alla Suite Google, a programmi specifici di gestione gestione del protocollo informatico (Titulus), U-Gov, U-Budget, Esse3, Typo.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base al D. Lgs. 196/2003 e al Regolamento UE 2016/679

Pordenone, 19.10.2026

Il dichiarante
dott.ssa Massimiliana Equizi