

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARIA SALVIATO
Indirizzo Ufficio	Via Forte Marghera 191 – 30175 Venezia-Mestre
Telefono Ufficio	0412501006
E-mail Ufficio	maria.salviato@cittametropolitana.ve.it
Data di nascita	01/04/1976 MIRANO

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- ANNO **giugno 2022- ad oggi**
  - Datore di lavoro **CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA**
  - Tipo di settore Segreteria Generale – contratto a tempo pieno e indeterminato
  - Tipo di impiego Istruttore Amm.- cat. C (pos.econ.C4) – dal 01/12/2024 Coordinatore Amm. cat. DPrincipali mansioni e attività Responsabilità e gestione delle fasi procedurali così meglio specificate:
  - predisposizione, aggiornamento e attuazione del PIAO – sotto-sezione Rischi corruttivi e trasparenza;
  - controlli intermedio e finale di primo livello sull'attuazione delle misure di prevenzione contenute nel PIAO, da parte dei destinatari degli obblighi, con elaborazione dei relativi report di monitoraggio;
  - predisposizione della relazione conclusiva anticorruzione su modello ANAC;
  - verifica della qualità dei dati pubblicati, in termini di completezza, chiarezza, aggiornamento e facile consultazione con elaborazione del relativo report di monitoraggio;
  - partecipazione ai gruppi di lavoro appositamente costituiti in materia di anticorruzione, trasparenza e whistleblowing;
  - ricognizione ed evidenziazione al Responsabile delle scadenze di legge e regolamentari nelle specifiche materie dell'anticorruzione, trasparenza e accesso civico;
  - supporto ed assistenza nell'elaborazione di pareri e direttive interpretative nell'ambito delle attività in assegnazione;
  - cura dei rapporti di varia natura con utenti interni ed esterni per conto del Segretario;
  - istruttoria delle segnalazioni di whistleblowing;
  - predisposizione in qualità di responsabile del procedimento delle proposte di provvedimento da sottoporre alla sottoscrizione finale di competenza del Dirigente;
  - cura, nell'ambito di direttive di massima impartite dal Dirigente, dell'istruttoria finalizzata all'adozione di atti e/o provvedimenti di varia natura, di carattere endoprocedimentale, anche con rilevanza esterna;
  - gestione dello sportello URP della Città Metropolitana e collaborazione con il Comune di Venezia allo sportello UcMEU (Ufficio comune Metropolitan Emergenza Ucraina);
  - attività di protocollazione e fascicolazione atti;
  - membro effettivo del Comitato Unico di Garanzia.
- ANNO **novembre 2011- maggio 2022**
  - Datore di lavoro **COMUNE DI NOALE - VE**
  - Tipo di settore Edilizia Privata – contratto a tempo pieno e indeterminato
  - Tipo di impiego Istruttore Amministrativo – cat. C2.Principali mansioni e attività Gestione della parte amministrativa dell'ufficio edilizia privata di cui:
  - redazione finale dei titoli edilizi (Permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità, ecc.);
  - attribuzione della numerazione civica;
  - gestione degli accessi agli atti e dell'archiviazione dei documenti dell'edilizia privata;
  - istruttoria e rilascio degli attestati d'idoneità alloggio per extracomunitari, delle ordinanze di occupazione del suolo pubblico per interventi edilizi e delle autorizzazioni per passi carrai;
  - Attività di front-office;
  - Membro supplente CUG.
- ANNO **giugno 2004 – ottobre 2011**
  - Datore di lavoro **COMUNE DI SANTA MARIA DI SALA - VE**
  - Tipo di settore Polizia Locale – cat. C1 - contratto formazione lavoro con trasformazione, dopo 1 anno in contratto a tempo pieno e indeterminato

• Tipo di impiego  
Principali mansioni e attività

Istruttore di vigilanza - Agente di Polizia Locale.

Attività svolte nei seguenti ambiti:

- polizia stradale, sicurezza urbana, attività istituzionale e di rappresentanza;
- servizio di back-office, nello specifico: data entry degli atti sanzionatori relativi alle infrazioni del Codice della Strada, postalizzazione degli atti, iscrizioni a ruolo di sanzioni per riscossione coattiva, decurtazione punti patente;
- Sportello relazioni con il pubblico;
- Corsi di educazione alla sicurezza stradale presso le scuole materne, primarie e secondarie di I grado presenti nel territorio comunale di Santa Maria di Sala.

## ISTRUZIONE

- ANNO
- Istituto di istruzione
- Qualifica conseguita
  
- ANNO
- Istituto di istruzione
- Qualifica conseguita

**2006**

Università Cà Foscari di Venezia  
Laurea in Lettere

**1998**

Liceo Artistico Statale di Venezia  
Diploma di maturità artistica

## FORMAZIONE PERSONALE

- ANNO

**2022**

- ✓ 06/09/2022 Piano integrato di attività e organizzazione: modelli, obiettivi e contenuti (Formazione Asmel)
- ✓ 29/06/2022 nuovo procedimento amministrativo e profili di responsabilità (Formazione Asmel)
- ✓ 30/06/2022 – 07 e 12/07/2022 Percorso formativo in tema di PNRR (CUOA Business School)
- ✓ 13/10/2022 Etica pubblica: formazione obbligatoria anticorruzione (formazione Asmel)
- ✓ 20/10/2022 Corso CONSIP e il MEPA: cosa, come, perché, quando e quanto (corso interno)
- ✓ 10/11/2022 formazione aggiornamento dei lavoratori per la prevenzione, protezione e sicurezza sul lavoro (Consilia CFO srl)
- ✓ 18/11/2022 Regole suggerimenti per migliorare la qualità redazionale degli atti amministrativi (IGSG-AQuAA-Città Metropolitana di Venezia)
- ✓ 14/12/2022 Il codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici: DPR 62/2013 e codice adottato dall'ente (AON)
- ✓ 23/11/2022 Le norme in tema anticorruzione-le regole sulla incompatibilità e inconfiribilità nella PA (AON)

**2023**

- ✓ 13/01/2023 Formazione obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza: tra PIAO e PTPCT (Formazione Asmel)
- ✓ 02/02/2023 Nuovo codice appalti: sottosoglia, appalto integrato e adeguamento dei prezzi (Formazione Asmel)
- ✓ 09/02/2023 Le nuove disposizioni in tema di affidamento appalti PNRR/PNC (legge 6/2023) (Formazione Asmel)
- ✓ 14/02/2023 Introduzione alla privacy e al GDPR (presso Città Metropolitana di Venezia)
- ✓ 31/05/2023 Applicativo di gestione degli atti amministrativi, casa di vetro e gestione della scrivania (presso Città Metropolitana di Venezia)
- ✓ 07/06/2023 Corso cyber security (presso Città Metropolitana di Venezia)
- ✓ 06/07/2023 Formazione obbligatoria: anticorruzione trasparenza 2023 (Formazione Asmel)
- ✓ 28/06/2023 Il PIAO: la protezione del valore pubblico e la programmazione delle azioni per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (Metropoli strategiche)
- ✓ 23/10/2023 Introduzione al nuovo codice dei contratti pubblici, assunto con il d.lgs 31 marzo 2023, n.36: la fase dell'affidamento e la disciplina transitoria (Città Metropolitana di Venezia – Contratti pubblici Italia)

**2024**

- ✓ 11/01/2024 Gestione documentale: la fascicolazione (presso Città Metropolitana di Venezia)

Venezia)

- ✓ 17/01/2024 Digitalizzazione del ciclo dell'appalto: cosa cambia dal 1 gennaio 2024 (Formazione Asmel)
- ✓ 21/05/2024 Accountability e registro dei trattamenti (Formazione Asmel)
- ✓ 27 e 30/05/2024 Parità oltre le differenze (programma operativo regionale FSE + Pr Veneto 2021-2027)
- ✓ dal 19/03/2024 al 22/05/2024 Comunicazione per la PA: approccio innovativo di comunicazione pubblica – I livello (Corso Valore PA - Cà Foscari Challenge School)
- ✓ 06/06/2024 Gestione dei siti web (presso Città Metropolitana di Venezia)
- ✓ 13/06/2024 Trasparenza e modelli informativi nell'erogazione dei servizi (Formazione Asmel)
- ✓ 18/06/2024 Anticorruzione - codice di comportamento (Formazione Asmel)
- ✓ 05-11-18-26/11/2024 e 03/12/2024 L'antiriciclaggio: normative, procedure e casi pratici (Regione del Veneto)

FORMATRICE INTERNA PER L'ENTE

**18 E 19 DICEMBRE 2023** CORSO A TITOLO "ISTITUTO DEL WHISTLEBLOWING – SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI E TUTELA DEL SEGNALANTE" PER TUTTI I DIPENDENTI (DURATA DI 2 ORE)

**23 MAGGIO 2024** CORSO RIVOLTO AI NEOASSUNTI AGENTI DI POLIZIA METROPOLITANA A TEMA "TRASPARENZA E REGOLAMENTO UE 679/2016" (DURATA DI 2 ORE)

LINGUE

FRANCESE: PARLATO E SCRITTO LIVELLO **SCOLASTICO**

PATENTI

**B**

USO DEL PC

pacchetto office e posta elettronica

*Mirano, Gennaio 2025*

in fede  
MARIA SALVIATO