

# Curriculum Vitae Europass

## Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Antonella Facchin Moretto**  
Indirizzo(i) Santa Croce, 118/D - Venezia  
Telefono(i) Cellulare: 347-7543760  
Fax 041-5340018  
E-mail antonella.facchin@cittametropolitana.ve.it  
Cittadinanza Italiana  
Data di nascita 13.6.1967

## Occupazione desiderata/Settore professionale

giuridico - legale

## Esperienza professionale

Patrocinatore legale avanti Preture e organi giurisdizionali inferiori, successivamente esercizio professione quale avvocato civilista e penalista, con specializzazione biennale in diritto penale e procedura penale; docenze in diritto costituzionale, contrattuale amministrativo in programmi regionali (Fondi Comunità Europea) anni 2000 – 2001; consulente della Provincia per il trattamento dei dati personali e sensibili anno 2003, segretario in concorsi per accedere alla pubblica amministrazione. Avvocato presso personale della Provincia di Venezia, poi Città Metropolitana per materia del contenzioso del personale e procedimenti disciplinari.

Date Rispettivamente, per le esperienze professionali sopra descritte: 1996 – 2007; 2000 – 2001; 2003; 2003 - 2007 e 2007 – 2016.

Lavoro o posizione ricoperti presso la Città Metropolitana di Venezia, Settore patrimonio e contratti e come funzionario di categoria D presso Servizio Risorse Umane – ufficio contenzioso del personale e ufficio procedimenti disciplinari.

Principali attività e responsabilità Ufficio contenzioso del personale e procedimenti disciplinari.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Città Metropolitana di Venezia

Tipo di attività o settore Contenzioso del personale e disciplinari – Risorse umane.

## Istruzione e formazione

Diploma di liceo classico presso l'istituto M. Foscarini di Venezia; Laurea in giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Padova con tesi in diritto del lavoro; pratica di avvocato presso l'Ordine degli Avvocati di Venezia; corso di magistratura biennale; specializzazione biennale per patrocinatori legali in diritto penale e procedura penale; procuratore legale avanti organi giurisdizionali inferiori; abilitazione e studio legale di avvocato civilista e penalista; corsi di aggiornamento informatico ed internet predisposti in collaborazione fra A.I.G.A ed I.V.S.; corsi vari di aggiornamento professionale indetti dalla Provincia di Venezia sull'attuazione della privacy nella P.A., accesso atti e notifiche; incarichi extraistituzionali; procedimenti disciplinari e contenzioso, procedimenti amministrativi e digitalizzazione, mobbing nella P.A., danno all'immagine, anticorruzione. Consulente della Provincia di Venezia per il trattamento dei dati personali e sensibili. Docente nei corsi organizzati dalla Provincia di Venezia per utenti interni ed esterni alle PP.AA. Referente per il responsabile anticorruzione dei procedimenti disciplinari dell'Ente e per pareri nelle casistiche in nell'attuazione della disciplina anticorruzione ex d.p.r. 62/2013.

Date 1981 -1986; 1994; 1994 – 1996; 1995 -1996; 1997 – 1999; 1996 – 1999; 1999 – 2007; 1996 – 2007; 2003 – 2015; 2011 – 2016.

Titolo della qualifica rilasciata Abilitazione alla professione forense

Principali tematiche/competenze professionali acquisite

Avvocato civilista e penalista, con specializzazione biennale in diritto penale e procedura penale; competenza professionale acquisita presso la Provincia, poi Città Metropolitana nel contenzioso del personale e sui procedimenti disciplinari, oltre a periodo di incarico di responsabilità in materia rapporto di lavoro del personale e di incarichi extraistituzionali nell'Ente. Docente per dirigenti e dipendenti delle PP.AA..

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Ordine avvocati Venezia; Provincia di Venezia; Città Metropolitana di Venezia.

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

nazionale

**Capacità e competenze personali**

Madrelingua(e)

Italiana

Altra(e) lingua(e)

Inglese e francese

Autovalutazione

buone

Livello europeo (\*)

Lingua  
Lingua

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Letture	Interazione orale	Produzione orale	
A2 Riesco a capire espressioni e parole di uso molto frequente relative a ciò che mi riguarda direttamente (per esempio informazioni di base sulla mia persona e sulla mia famiglia, gli acquisti, l'ambiente circostante e il lavoro). Riesco ad afferrare l'essenziale di messaggi e annunci brevi, semplici e chiari.	A2 Riesco a leggere testi molto brevi e semplici e a trovare informazioni specifiche e prevedibili in materiale di uso quotidiano, quali pubblicità, programmi, menù e orari. Riesco a capire lettere personali semplici e brevi.	B1 Riesco ad affrontare molte delle situazioni che si possono presentare viaggiando in una zona dove si parla la lingua. Riesco a partecipare, senza essermi preparato, a conversazioni su argomenti familiari, di interesse personale o riguardanti la vita quotidiana ( per esempio la famiglia, gli hobby, il lavoro, i viaggi e i fatti di attualità).	A2 Riesco ad usare una serie di espressioni e frasi per descrivere con parole semplici la mia famiglia ed altre persone, le mie condizioni di vita, la carriera scolastica e il mio lavoro attuale o il più recente.	A2 Riesco a prendere semplici appunti e a scrivere brevi messaggi su argomenti riguardanti bisogni immediati. Riesco a scrivere una lettera personale molto semplice, per esempio per ringraziare qualcuno

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Iscritta a circoli sportivi e federazioni velici; propensione all'ascolto ed alla risoluzione delle problematiche in relazione alle istanze proposte nei vari contesti sociali praticati.

Capacità e competenze organizzative

Capacità di organizzare il proprio lavoro per obiettivi e scadenze, coordinando personale nella collaborazione e di relazionarsi con diversi uffici per le rispettive competenze. Acquisizione di tali competenze nello studio legale e presso la Città Metropolitana di Venezia.

Capacità e competenze tecniche

Redazione di atti. Acquisizione di tali competenze nello studio legale e presso la Provincia di Venezia, poi Città Metropolitana di Venezia.

Capacità e competenze informatiche

Redazione di atti in sistema word; utilizzo di tabelle excel per conteggi e per relazioni schematiche ed utilizzo di power point per predisposizione schede corsi.  
Utilizzo di e-mail e relativi allegati. Acquisizione di tali competenze nello studio legale e presso la Città Metropolitana di Venezia.

Capacità e competenze artistiche

Altre capacità e competenze

Patente

**Ulteriori informazioni**

**Allegati**

I diplomi del Liceo Classico e della laurea in giurisprudenza, l'abilitazione di avvocato e le specializzazioni professionali sopra descritte sono tutte state prodotte alla Provincia di Venezia in occasione dell'espletamento del concorso per il posto di lavoro attualmente ricoperto. A richiesta, sono comunque producibili su copia rimessa dall'ente Città Metropolitana di Venezia.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Firma

