

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

DANIELA CARRETTI

• Date (da – a)	Dal 01.06.2021 – oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione autonoma Friuli Venezia Giulia – Consiglio regionale – Organi di garanzia – Corecom
• Tipo di azienda o settore	Specialista amministrativo economico cat. D3
• Tipo di impiego	Responsabile di Posizione organizzativa Supporto alle attività di conciliazione del Corecom
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> -sottoscrizione di note, relazioni e pareri relativi alle funzioni e alle attività amministrative proprie della Posizione organizzativa conferitale (attività di rendicontazione Agcom, mappatura dei processi del Servizio); - assegnazione dei procedimenti di conciliazione, temporanei e definizione ai responsabili di istruttoria in qualità di responsabile di procedimento dei medesimi; - responsabile dei procedimenti delle istanze di definizione presentate dagli utenti a seguito di tentativo di conciliazione con esito negativo o parzialmente negativo. Esame, ammissibilità e procedibilità istanza GU14, avvio del procedimento, esame memorie difensive prodotte da controparte, approfondita disamina della vertenza, eventuale fissazione dell'udienza di discussione volta a raggiungere un accordo conciliativo fra le parti; - completa autonomia nella redazione della proposta di provvedimento di definizione della controversia o del decreto di archiviazione (in caso di inammissibilità, improcedibilità, rinuncia all'istanza o raggiungimento di accordo transattivo fra le parti) e disamina di quella del personale assegnato da sottoporre all'organo decidente; - pianificazione della calendarizzazione delle udienze e gestione di tutte le attività connesse con l'esercizio della delega AGCOM in materia di controversie tra utenti e fornitori dei servizi dell'ecosistema digitale. Assistenza utenza per problemi con il proprio fornitore; - gestione del personale assegnato (ferie, giustificativi e autorizzazione alle missioni ordinarie); - monitoraggio costante della piattaforma Conciliaweb con estrapolazione dei dati ai fini richiesti; - disamina e sottoscrizione richieste di archiviazione delle istanze, adozione di provvedimenti temporanei e rigetto degli stessi predisposti dal personale assegnato; - risoluzione problematiche oggetto di contenzioso sottoposte dal personale; - monitoraggio dei procedimenti ai fini corruttivi e applicazione delle misure specifiche anticorruttive; - esame preventivo dei provvedimenti decisori ai fini dell'oscuramento dei dati personali/sensibili degli utenti per la successiva pubblicazione sui siti del Corecom Fvg e di Agcom; - coordinamento del personale ai fini del raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio e relativo monitoraggio dei procedimenti al fine del contenimento dei termini .
• Date (da – a)	Dal 03.11.2014 al 31.05.2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia- Consiglio regionale- Organi di garanzia-

	Corecom
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	Funzionario in servizio c/o il Corecom cat. D 2
• Principali mansioni e responsabilità	<p>- responsabile dei procedimenti delle istanze di definizione presentate dagli utenti a seguito di tentativo di conciliazione con esito negativo o parzialmente negativo. Esame, ammissibilità e procedibilità istanza GU14, avvio del procedimento, esame atti prodotti da controparte, approfondita disamina della vertenza, eventuale fissazione dell'udienza di discussione volta a raggiungere un accordo conciliativo fra le parti;</p> <p>- completa autonomia nella redazione del provvedimento di definizione della controversia o del decreto di archiviazione (in caso di inammissibilità, improcedibilità, rinuncia all'istanza o raggiungimento di accordo transattivo fra le parti);</p> <p>- gestione dello sportello di ricevimento del pubblico volto e assistenza telefonica attraverso l'utilizzo del numero verde istituzionale del Corecom, nonché riscontro alle richieste pervenute dagli utenti a mezzo email volto a fornire informazioni e delucidazioni nonché indicazioni sulla corretta redazione delle istanze rivolte agli operatori delle comunicazioni elettroniche (telefonici e pay tv) volte a dirimere le controversie in atto con gli stessi attraverso l'esperimento del tentativo obbligatorio di conciliazione, la presentazione dell'istanza di definizione o della richiesta volta ad ottenere un provvedimento temporaneo in caso di sospensione/interruzione/ritardo della migrazione delle utenze ex Delibera Agcom ;</p> <p>- funzioni di conciliatore nelle udienze fissate per il tentativo obbligatorio delle conciliazioni al fine agevolare un accordo tra le parti in causa e relativa attività istruttoria connessa;</p> <p>- istruttoria per l'ottenimento di un provvedimento temporaneo ed eventuale adozione dello stesso a seguito della condotta tenuta dal gestore/operatore di comunicazioni elettroniche che integra forma di abuso o sospensione del servizio non giustificata;</p> <p>- approfondita conoscenza e utilizzo della piattaforma Conciliaweb istituita da Agcom per lo svolgimento delle proprie funzioni di responsabile dell'istruttoria;</p>

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 03.06.2008 al 02.11.2014
• Nome del datore di lavoro	Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia- Consiglio regionale
• Tipo di azienda o settore	Servizio Processo legislativo- IV e II Commissione consiliare permanente
• Tipo di impiego	Dipendente a tempo indeterminato- Categoria D 1- Funzionario
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Funzionario per il supporto al processo legislativo negli ambiti della IV e II Commissione permanente con le seguenti funzioni:</p> <p>- segreteria della IV Commissione e successivamente della II Commissione e coordinamento delle attività connesse allo svolgimento dei lavori di tali Commissioni, anche fuori sede, in particolare fornendo la necessaria assistenza giuridica e procedimentale alle sedute consiliari e d'Aula, compresa la predisposizione della documentazione necessaria per l'attività stessa anche con riguardo alle proposte emendative;</p> <p>- consulenza ed assistenza nel corso dell'esame dei provvedimenti legislativi con verifica e analisi delle relazioni accompagnatorie dei progetti di legge e, nel caso di progetti di iniziativa consiliare, il drafting degli stessi;</p> <p>- coordinamento dei testi approvati dalla Commissione e dall'Assemblea, ivi compresa la redazione di riferimenti normativi e testi notiziali;</p> <p>- assistenza nelle materie di competenza di tali Commissioni, ai Gruppi consiliari ed ai singoli Consiglieri, nonché agli altri Organi e strutture del Consiglio regionale;</p>

	partecipazione alle sedute consiliari e redazione del relativo verbale; collaborazione nella divulgazione e nella comunicazione dell'attività legislativa concernente le materie di competenza di tali Commissioni e attività di raccolta dei dati e conseguente elaborazione degli elementi relativi all'iter legislativo e alle attività degli organi consiliari, richiesti per il Rapporto sulla legislazione; - all'occorrenza assistenza per le summenzionate attività delle I, III e VI Commissione permanente.
--	---

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 1993 al 2008
• Nome del datore di lavoro	Pratica forense c/o Studio legale avv.Paolo Picasso Successivamente collaborazione professionale con avv.ti Rossella Giadrossi e Andrea Frassini e associazione professionale con avv. Massimo Carretti
	Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato conseguita presso la Corte di Appello di Trieste.
• Tipo di azienda o settore	Privato e in proprio
• Tipo di impiego	Collaborazione professionale e associazione professionale studio legale
• Principali mansioni e responsabilità	Esercizio della professione forense trattando controversie in materie di diritto civile, penale e amministrativo. Assistenza legale sia giudiziale che stragiudiziale e attività di studio e consulenza a privati e società, diritto familiare e minorile. Curatrice di eredità giacente.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 1997 al 2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Tribunale civile e penale di Gorizia
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	Vice Pretore Onorario nel settore civile e penale
• Principali mansioni e responsabilità	Studio delle controversie e dei procedimenti penali con conseguente trattazione delle stesse in udienza (civile e penale in composizione monocratica e collegiale in Tribunale, sezione penale) e predisposizione delle relative sentenze in cause civili e penali in composizione monocratica.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 1998 al 1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Prefetto di Gorizia
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	Presidente sottocommissione elettorale circondariale del Comune di Gradisca d'Isonzo
• Principali mansioni e responsabilità	Vigilanza sulla tenuta e revisione dell'albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore di seggio elettorale, nomina degli scrutatori per le votazioni, esame delle operazioni compiute dall'Ufficiale elettorale comunale nella formazione delle liste elettorali, decisione sui ricorsi avverso tali operazioni, predisposizione dell'elenco definitivo degli aventi diritto al voto all'esame e ammissione delle candidature nelle elezioni comunali e circoscrizionali.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 1996 al 1996
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Genertel S.p.a. Trieste
• Tipo di azienda o settore	Privata -Società Assicurativa
• Tipo di impiego	Dipendente a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Stipulazione di contratti assicurativi RCA

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 06.01.1997 al 30.06.1997
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Famiglia Morel residente a Parigi
• Tipo di azienda o settore	Privato
• Tipo di impiego	Baby sitter a tempo pieno di minore a Parigi
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza e gestione quotidiana di bambina francese di 4 anni

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Dal 1986 ad oggi
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<p>Frequentato l'Università degli Studi di Trieste e conseguita la laurea in giurisprudenza presso l'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna con punteggio di 99/110. Diploma di ragioniere e perito commerciale conseguito con il punteggio di 42/60 presso l'istituto tecnico commerciale Leonardo Da Vinci di Trieste.</p> <p>Diritto civile, diritto penale, diritto amministrativo. Successivamente al conseguimento della laurea, partecipazione a diversi corsi di formazione e specializzazione in diritto civile-penale-amministrativo tenuti da magistrati e avvocati (dott. Luigi Delpino, dott. Fabrizio Rigo, dott. Padovini, dott. Tommaseo, avv. Antonini).</p> <p>Partecipazione a convegni e seminari pertinenti l'attività di volta in volta esercitata, nonché partecipazione a corsi di formazione organizzati dal datore di lavoro sugli stessi temi, con frequentazione per almeno 32 ore annuali dei corsi previsti dalla piattaforma regionale di formazione e ulteriori corsi organizzati da enti di formazione esterni.</p> <p>Aggiornamento costante nelle materie di interesse della struttura di assegnazione nonché su tematiche giuridiche trasversali. In particolare, per quanto di interesse a tale richiesta di disponibilità, si segnalano i seguenti corsi di formazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cybersecurity; - Project Management: la gestione dei progetti nella P.A.; - Team building c/o Mib su percorso di aggiornamento delle competenze manageriali e di rafforzamento; - la mediazione come tecnica di risoluzione dei conflitti (54 ore) - partecipazione alle riunioni e convegni indetti da Agcom sul contenzioso tra utenti e operatori telefonici e pay tv; - la gestione informatica dei documenti (GIFRA); - disciplina sulla tutela dei dati personali; - normativa, processi e tecnologia nell'ambito della firma digitale; - prevenire la corruzione. Il nuovo modello per la gestione del rischio corruttivo; - comunicazione istituzionale; - il nuovo Codice dell'amministrazione Digitale alla luce della riforma Madia (relatore avv. Paolo Vincenzotto) - la disciplina di accesso agli atti amministrativi; - autonomia, competenza e conflitti di competenza tra Stato, Regioni e Autonomie locali (2015); - atti e provvedimenti amministrativi: percorso di redazione e attività amministrative legate al contenzioso (2015); -contenzioso costituzionale tra Stato e Regioni (2015); - principi della legislazione europea ed efficacia delle norme comunitarie nell'ambito dell'ord. reg, le fonti del diritto dell'Unione Europea e la tutela giurisdizionale nel sistema dell'Unione
• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	

Europea introduzione generale sull'Unione Europea (2013);
 - l'attività legislativa regionale: come si elabora ed esamina un progetto di legge (2013).
 I corsi sono stati superati con verifica positiva e con attestato finale.

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

<ul style="list-style-type: none"> • Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali 	<p>Approfondita conoscenza giuridica in campo civile, penale e amministrativo acquisita durante tutto il corso delle proprie esperienze formative e professionali. Conoscenza dell'organizzazione e delle attività e competenze regionali acquisita professionalmente a seguito dei rapporti con le varie direzioni dell'amministrazione regionale ai fini dell'analisi dei progetti di legge e delle deliberazioni della Giunta regionale nonché partecipazione fattiva alle sedute d'Aula del Consiglio Regionale.</p> <p>Conseguita abilitazione a mediatore a seguito di specifico corso indetto dall'Amministrazione Regionale con frequenza di 54 ore.</p> <p>Partecipazione a riunioni e convegni istituiti da Agcom su tematiche afferenti l'attività in materia di contenzioso tra gli utenti e gli operatori di telefonia e pay tv e delegate al Corecom.</p> <p>Conseguito DELF per la lingua francese, nei primi tre livelli.</p> <p>Buona conoscenza del francese scritto e parlato.</p> <p>Conoscenza scolastica dell'inglese scritto e parlato.</p> <p>Frequentato corso subacqueo con ottenimento del certificato PADI primo livello.</p>
--	---

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

<ul style="list-style-type: none"> • Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra 	<p>Ottima comunicazione scritta e orale e, in particolare, attitudine a predisporre, anche con riferimento a tematiche complesse, testi sintetici e chiari, redazione di atti giudiziari, sentenze e provvedimenti amministrativi. Ottima capacità a relazionarsi con gli utenti che si rivolgono al Corecom riuscendo, anche con persone straniere ed anziane a cogliere la problematica da esaminare e a fornire ogni indicazione e informazione necessaria per la compilazione dell'istanza da presentare al Corecom. Ottima capacità di mediazione volta al raggiungimento di eventuali accordi conciliativi tra le parti sia in servizio presso il Corecom che all'epoca in cui è stata esercitata la professione di avvocato. Propensione a mettere a disposizione dei colleghi le proprie conoscenze e i risultati degli approfondimenti effettuati per una gestione di efficacia ed efficienza della struttura di appartenenza. Spiccate capacità relazionali e di comunicazione maturate nei settori in cui ha lavorato, sviluppate anche in ragione degli interlocutori con cui si è relazionata (interlocutori interni, esterni, enti pubblici, consiglieri regionali, organizzazioni sindacali, avvocati e magistrati, Consiglieri regionali e Assessori).</p> <p>Tutto ciò ha consentito di sviluppare la capacità di intraprendere con facilità contatti e rapporti con le istituzioni e a instaurare rapporti lavorativi professionali in particolare, per quanto di interesse, con Assessori, Consiglieri Regionali e Gruppi di appartenenza, il tutto con rispetto dei ruoli istituzionali evitando situazioni di conflitto.</p>
---	---

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

<ul style="list-style-type: none"> • Ad. Es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato, a casa 	<p>Capacità di relazionarsi con il personale assegnato con i quali sussiste un quotidiano scambio di informazioni inerenti eventuali problematiche inerenti il contenzioso degli utenti presso il Corecom.</p> <p>Capacità organizzative progressivamente acquisite sia nel corso delle varie esperienze lavorative che dall'esigenza di sovraintendere alla gestione familiare. In particolare: capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e rispettando le</p>
---	---

scadenze e gli obiettivi prefissati; capacità di lavorare in situazioni di stress o a pieno ritmo acquisita come libero professionista nella discussione in particolare dei procedimenti penali e come vice pretore onorario nella trattazione nella medesima giornata di molteplici udienze civili o penali o in qualità di conciliatore presso il Corecom nella gestione di innumerevoli udienze di conciliazione o di definizione. Attitudine all'approfondimento personale delle tematiche, alla ricerca di informazioni aggiuntive attraverso la collaborazione con i colleghi ed alla predisposizione di soluzioni. Autonomia nella redazione di complessi atti amministrativi quali in particolare provvedimenti decisorii da sottoporre all'esame del Comitato del Corecom o del direttore di Servizio degli Organi di Garanzia.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza dei programmi office acquisita da autodidatta e in corsi specifici organizzati dalla Regione Friuli Venezia Giulia. Capacità di utilizzo della rete internet, della ricerca banca dati e dei siti internet finalizzate soprattutto alla realizzazione di studi e consulenze. Utilizzo dell'applicativo GIFRA e della piattaforma Conciliaweb per svolgere la propria attività al Corecom.

La sottoscritta autorizza l'utilizzo dei dati presenti in questo curriculum al solo scopo della propria selezione alla candidatura della posizione organizzativa di supporto all'attività di conciliazione del Corecom FVG.
in virtù di quanto previsto dal Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e successive modifiche.

Trieste, 29 gennaio 2025