



FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM VITAE
DI ELENA ZAMBARDI

INFORMAZIONI PERSONALI

Data di nascita: [REDACTED] 1970

[REDACTED]

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di studio

2021 Master di II livello in Scienza della Pubblica Amministrazione - Università degli Studi Guglielmo Marconi.

1995 Laurea in Scienze Politiche con indirizzo Politico Amministrativo - Università degli Studi di Padova.

1988 Diploma di maturità classica Liceo Ginnasio statale "Marco Polo" di Venezia.

Corsi di aggiornamento:

- Corso di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza e di Responsabilità Amministrativa degli enti, ex d.lgs. n. 231/2001, Modello organizzativo 231, Codice etico e segnalazioni *Whistleblowing*, Unisef;
- Corso di formazione "il Codice dei contratti pubblici tra presente e futuro: spunti applicativi, novità e conferme; "il Codice dei contratti pubblici tra presente e futuro: novità e conferme in materia di affidamento ed esecuzione del contratto"; "Ruoli e responsabilità del Direttore Lavori e del

- DEC dopo il nuovo Codice degli appalti - Fondazione Ordine degli Ingegneri di Venezia;
- Corso in Social Media management: la comunicazione nel web 3.0 - Ceida Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti locali;
 - Master in Cerimoniale per la pubblica Amministrazione e per le aziende. Teoria e pratica - Ceida Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti locali;
 - Corso di perfezionamento in Comunicazione ambientale - Università Cà Foscari di Venezia.

Capacità linguistiche

Inglese:	Scritto	Parlato
	B2	B2
Spagnolo:	Scritto	Parlato
	A2	A2

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 2023 Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza del Consorzio Venezia Nuova e di Comar Scarl in liquidazione da Novembre 2024.

1996 - 2022 Ufficio Comunicazione e Relazioni Esterne del Consorzio Venezia Nuova; dal 2015 con il ruolo di Responsabile.

Direttore Esecuzione del Contratto di perizie di servizi e forniture.

Supporto presso il Provveditorato per le Opere pubbliche per il Veneto, il Trentino Alto Adige, il Friuli Venezia Giulia per attività di Comunicazione - Servizio Segreteria e Affari generali.

Principali attività:

- Attività previste dalla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Gestione delle segnalazioni "Whistleblowing";
- Elaborazione documenti e verbalizzazione di riunioni tecniche e istituzionali;
- Organizzazione di visite delegazioni ministeriali ed eventi istituzionali;
- Progettazione, elaborazione testi e cura editoriale di materiali informativi;

- Organizzazione e cura di visite tecniche sul sistema Mose;
 - Cura dei contenuti, dell'organizzazione e dell'allestimento di Mostre e punti informativi;
-

COMPETENZE INFORMATICHE

Padronanza del Pacchetto Office (Word, Excel PowerPoint ecc) e dei Programmi di grafica: Adobe Photoshop, Indesign, Illustrator, Acrobat professional.

CAPACITA' E COMPETENZE

- Gestione di progetti, organizzazione e coordinamento gruppi di lavoro;
- Elaborazione di dossier, testi e documenti;
- Traduzione contenuti tecnico scientifici in forma divulgativa;
- Comunicazione scritta e parlata;
- Conoscenza approfondita del Programma d'interventi per la salvaguardia di Venezia e della sua laguna - Sistema Mose.

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.lgs. 196/2003.

Elena Zambardi

