

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DEBORA
Cognome	FORNARI
Qualifica	Categoria D
Amministrazione	POLITECNICO DI TORINO
Incarichi attuali	Esperto di dominio (Avvocatura)
Numero telefonico dell'ufficio	0110905928
Email istituzionale	debora.fornari@polito.it

ESPERIENZE PROFESSIONALI  
E LAVORATIVE C/O  
POLITECNICO

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<b>01/01/2023 - Attuale</b> <b>Politecnico di Torino</b> <u>Avvocatura</u> Esperto di dominio <i>Descrizione attività:</i> Referente di Ateneo per l'Accesso ed il Controllo delle Dichiarazioni Sostitutive
	<b>01/11/2022 - 01/01/2023</b> <b>Politecnico di Torino</b> <u>Avvocatura</u> Tecnico Amministrativo
	<b>16/03/2016 - 01/11/2022</b> <b>Politecnico di Torino</b> <u>Affari Legali</u> Tecnico Amministrativo
Altri Incarichi	<b>30/11/2022 - Attuale</b> <b>Politecnico di Torino</b> <u>Coordinamento Anticorruzione Trasparenza e Privacy</u> Componente

ALTRE ESPERIENZE  
PROFESSIONALI E  
LAVORATIVE

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	26/11/2019 - Attuale <i>Datore di lavoro:</i> Politecnico di Torino  <i>Ruolo:</i> Avvocato dipendente
	16/04/2015 - 15/03/2016  <i>Datore di lavoro:</i> Politecnico di Torino  <i>Ruolo:</i> Incarico individuale di collaborazione coordinata e continuativa

16/04/2014 - 15/04/2015

*Datore di lavoro:*  
Politecnico di Torino

*Ruolo:*  
Incarico individuale di collaborazione coordinata e continuativa

*Descrizione attività:*

L'attività svolta è consistita principalmente nell'analisi e nell'approfondimento della normativa, in costante divenire, concernente il settore pubblico e, in particolare, il settore universitario, al fine di supportare gli uffici amministrativi di Ateneo nella definizione delle valutazioni interpretative/applicative di leggi, proposte di leggi, contratti e regolamenti.

Ho svolto la mia attività di consulenza attraverso la redazione di note di commento concernenti la normativa di settore e la partecipazione a Gruppi di Lavoro nei quali ho prestato la mia attività con particolare riferimento alla materia connessa all'Anticorruzione e alla Trasparenza.

Ho, altresì, prestato il mio supporto nell'attività svolta dall'Ufficiale Rogante di Ateneo, in particolare affiancandolo durante le sedute dei bandi di gara aventi ad oggetto la stipula di contratti di appalto e nella redazione dei relativi verbali, nonché nella fase di registrazione dei medesimi. Ho avuto modo di approfondire la disciplina concernente l'attività negoziale delle Pubbliche Amministrazioni.

Nello stesso periodo, in vista della prova scritta dell'esame di abilitazione alla professione di Avvocato, ho intrapreso il percorso di preparazione alla suddetta prova che mi ha permesso di sviluppare ottime capacità nella redazione di atti difensivi e di pareri in materia civile, amministrativa e penale.

---

15/10/2012 - 15/04/2014

*Datore di lavoro:*  
Politecnico di Torino

*Ruolo:*  
Pratica forense

*Descrizione attività:*

L'attività, contestualmente agli obblighi del praticante forense, è consistita primariamente nell'aggiornamento normativo e giurisprudenziale, nella redazione di documenti di approfondimento e sintesi per il supporto dell'ufficio interno e degli uffici dell'Amministrazione, con particolare riferimento al tema dell'Anticorruzione e della Trasparenza, nella predisposizione di note di commento della normativa inerente principalmente il settore universitario.

Ho prestato la mia collaborazione anche a supporto del gruppo formatosi all'interno dell'Ateneo ed istituito al fine di trattare e approfondire tematiche connesse alla programmazione triennale in materia di Anticorruzione e Trasparenza. Ho avuto modo di collaborare con il gruppo CODAU e con quello costituito all'interno dell'Ateneo per la redazione del Codice di Comportamento adottato dal Politecnico di Torino.

Ho collaborato alla predisposizione di documenti di approfondimento e di sintesi resi disponibili al personale tecnico-amministrativo del Politecnico attraverso aggiornamenti periodici effettuati principalmente tramite e-mail o pubblicazione sul sito intranet di Ateneo.

Nello stesso periodo ho acquisito una buona specializzazione nell'ambito dei procedimenti esecutivi quali i pignoramenti di crediti presso terzi, le cessioni di credito e i procedimenti di rivalsa INAIL.

In linea con gli adempimenti connessi all'espletamento della pratica forense, ho collaborato alla predisposizione delle memorie difensive da trasmettere, ai fini del deposito in giudizio, all'Avvocatura Distrettuale dello Stato per la difesa dell'Ateneo, sia innanzi il Tribunale Amministrativo Regionale, sia innanzi il Tribunale Ordinario Civile e del Lavoro, presenziando, con il nostro Ente patrocinatore, alle relative udienze.

---

16/03/2012 - 01/10/2012

*Datore di lavoro:*  
Politecnico di Torino

*Ruolo:*  
Tirocinio formativo

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di studio

*Titolo:*  
Avvocato

*Università:*  
Corte di Appello di Torino

*Data di conseguimento:*  
26/11/2019

*Titolo:*  
Laurea Magistrale in Giurisprudenza (classe LMG/01)

*Università:*  
Università degli Studi di Torino

*Data di conseguimento:*  
23/11/2011

*Voto:*  
100/110

*Titolo:*  
Maturita' Classica

*Università:*  
Liceo Classico Vittorio Alfieri - Torino

*Data di conseguimento:*  
01/07/2004

*Voto:*  
65/100

Corsi di formazione svolti presso il Politecnico

*Titolo:*  
Le modifiche al codice di comportamento dei dipendenti pubblici nel quadro del PNRR

*Data di conseguimento:*  
24/02/2023

*Titolo:*  
Tecniche di scrittura per il web e l'ottimizzazione SEO

*Data di conseguimento:*  
29/11/2022

*Titolo:*  
Trasparenza e accesso: procedimenti, bilanciamenti e responsabilità

*Data di conseguimento:*  
11/11/2022

*Titolo:*  
Partenariato pubblico e privato - Nuove Linee guida ANAC pubblicate il 7 settembre 2022

*Data di conseguimento:*  
27/09/2022

*Titolo:*  
Impatto del GDPR sulla regolamentazione d'Ateneo in materia di protezione dei dati personali

*Data di conseguimento:*  
22/09/2022

*Titolo:*  
Anticorruzione, trasparenza e integrità: strategie preventive e sistemi di compliance - gestione del rischio corruttivo

*Data di conseguimento:*  
29/07/2022

*Titolo:*  
1° Seminario nazionale Punto Organi "Le delibere e gli organi collegiali di Università e Enti Pubblici di Ricerca"

*Data di conseguimento:*  
14/06/2022

*Titolo:*  
Office 365: Cassetta degli attrezzi - Modulo AVANZATO

*Data di conseguimento:*  
08/06/2021

*Titolo:*  
TUTTO SULL'ACCESSO ALLE PP.AA. E SOCIETA' PUBBLICHE COME ADEMPIERE ALLE RICHIESTE MULTIPLE E OMNICOMPRESIVE

*Data di conseguimento:*  
05/05/2021

*Titolo:*  
COME REDIGERE LE DICHIARAZIONI E LE AUTOCERTIFICAZIONI NEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E NELLE MISURE ANTICORRUZIONE

*Data di conseguimento:*  
30/04/2021

*Titolo:*  
AGGIORNAMENTO INTENSIVO SULLA DISCIPLINA DEL CONTRATTO

*Data di conseguimento:*  
19/04/2021

*Titolo:*  
Redazione e gestione del bando di concorso a prova di ricorso

*Data di conseguimento:*  
08/04/2021

*Titolo:*  
Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

*Data di conseguimento:*  
26/03/2021

*Titolo:*  
Titulus - Corso per referente

*Data di conseguimento:*  
19/01/2021

*Titolo:*  
Pillole di Privacy e Cyber Security

*Data di conseguimento:*  
28/10/2020

*Titolo:*  
I CONTROLLI DELLE PA SULLE AUTOCERTIFICAZIONI DOPO LE NOVITA' DEL DL 34/2020

*Data di conseguimento:*  
02/10/2020

*Titolo:*  
Tutte le novità sui concorsi pubblici

*Data di conseguimento:*  
17/12/2019

*Titolo:*  
Incontro informativo-formativo sul contemperamento tra Trasparenza e Privacy

*Data di conseguimento:*  
25/10/2019

*Titolo:*  
La gestione delle locazioni passive delle pubbliche amministrazioni

*Data di conseguimento:*  
29/05/2019

*Titolo:*  
Affidamento all'esterno di patrocinii, servizi legali e notarili

*Data di conseguimento:*  
12/04/2019

*Titolo:*  
affidamento all'esterno di patrocinii, servizi legali e notarili

*Data di conseguimento:*  
12/04/2019

*Titolo:*  
Corso Tecniche di redazione di regolamenti interni, atti generali, circolari, ordini di servizio e Linee guida

*Data di conseguimento:*  
26/02/2019

*Titolo:*  
La gestione operativa dell'accesso agli atti, civico e generalizzato nella P.A. e Società Pubbliche

*Data di conseguimento:*  
13/07/2018

*Titolo:*  
Privacy: regole e responsabilità - Novità ed impatti del regolamento Europeo nel settore pubblico

*Data di conseguimento:*  
18/04/2018

*Titolo:*  
Formazione Specifica alla Salute e Sicurezza per i Lavoratori - Rischio Basso

*Data di conseguimento:*  
10/04/2018

*Titolo:*  
Corso di Formazione Specifica sulla Sicurezza per i lavoratori - Cod Ateco M85 – attività a rischio basso 4 ore - ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e coerente con l'Accordo Stato Regioni 21 dicembre 2011

*Data di conseguimento:*  
27/03/2018

*Titolo:*  
Corso on-line sulla Legge 190/2012 - Anticorruzione; I modulo

*Data di conseguimento:*  
04/05/2017

*Titolo:*  
Corso on-line sulla Legge 190/2012 - Anticorruzione; II modulo

*Data di conseguimento:*  
04/05/2017

*Titolo:*  
La normativa in materia di trasparenza: quali obblighi per le Amministrazioni dopo il FOIA?

*Data di conseguimento:*  
09/02/2017

*Titolo:*  
Excel 2010 - Base

*Data di conseguimento:*  
16/11/2016

*Titolo:*  
Seminario Giornata della Trasparenza 2016

*Data di conseguimento:*  
14/11/2016

*Titolo:*  
Il nuovo assetto del contenzioso appalti dopo il d.lgs. n. 50/2016

*Data di conseguimento:*  
25/10/2016

*Titolo:*  
Imposta di bollo e di registro nelle università

*Data di conseguimento:*  
20/10/2016

*Titolo:*  
Corso di Formazione Generale sulla Sicurezza per i lavoratori ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e coerente con l'Accordo Stato Regioni 21 dicembre 2011

*Data di conseguimento:*  
13/10/2016

*Titolo:*  
Corso La sottoscrizione dei contratti con firma elettronica

*Data di conseguimento:*  
16/09/2016

*Titolo:*  
Procedimento amministrativo, FOIA, Accesso civico e licenziamenti disciplinari dopo i Decreti attuativi Madia

*Data di conseguimento:*  
19/07/2016

*Titolo:*  
Il nuovo codice degli appalti pubblici e dei contratti di concessione

*Data di conseguimento:*  
21/04/2016

	<p><i>Titolo:</i> Corso sul sistema DOQUI - utenti ran</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 20/10/2015</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Incontro formativo-informativo sui temi dell'accessibilità indirizzato ai Referenti della trasparenza</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 06/02/2015</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Corso di formazione sul tema Responsabilità civile</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 26/02/2013</p>
Altri corsi di formazione	<p><i>Titolo:</i> Partecipazione corso INPS Valore PA_Anticorruzione, trasparenza e integrità: strategie preventive e sistemi di compliance - gestione del rischio corruzione”.</p> <p><i>Ente:</i> ANUTEL INPS UNIMORE</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 01/07/2022</p>

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

Conoscenza delle lingue	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Comprensione (Ascolto)</th> <th>Comprensione (Lettura)</th> <th>Orale (Interazione)</th> <th>Orale (Produzione)</th> <th>Scrittura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Francese</td> <td>B1 - Utente autonomo</td> <td>B1 - Utente autonomo</td> <td>B1 - Utente autonomo</td> <td>B1 - Utente autonomo</td> <td>B1 - Utente autonomo</td> </tr> <tr> <td>Inglese</td> <td>B1 - Utente autonomo</td> <td>B1 - Utente autonomo</td> <td>B1 - Utente autonomo</td> <td>B1 - Utente autonomo</td> <td>B1 - Utente autonomo</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Comprensione (Ascolto)	Comprensione (Lettura)	Orale (Interazione)	Orale (Produzione)	Scrittura	Francese	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	Inglese	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo
Lingua	Comprensione (Ascolto)	Comprensione (Lettura)	Orale (Interazione)	Orale (Produzione)	Scrittura														
Francese	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo														
Inglese	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo														
Capacità e competenze tecniche	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office 365 (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Publisher) e ottima conoscenza dell'ambiente Windows</li> <li>Utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti adottato dal Politecnico di Torino (Titulus)</li> <li>Buon utilizzo delle principali banche dati giuridiche</li> </ul>																		