



## Daria Trentin

☎ Numero di telefono: (+39) 0498271532 ✉ Indirizzo e-mail: [daria.trentin@unipd.it](mailto:daria.trentin@unipd.it)

### ESPERIENZA LAVORATIVA

---

**Responsabile del Settore Privacy, anticorruzione e trasparenza - Ufficio Affari legali**  
*Università degli Studi di Padova* [ 03/2024 – Attuale ]

Coordinamento delle [attività del Settore](#).

**Componente dell'Ufficio procedimenti disciplinari**  
*Università degli Studi di Padova* [ 12/2023 – Attuale ]

Procedimenti disciplinari a carico del personale tecnico amministrativo di Ateneo.

**Addetta al Settore Privacy, anticorruzione e trasparenza - Ufficio Affari legali**  
*Università degli studi di Padova* [ 08/2023 – Attuale ]

- Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- Supporto alle strutture di Ateneo in materia di accesso civico.
- Supporto alla Commissione ispettiva di Ateneo.
- Supporto al Responsabile della protezione dei dati di Ateneo.

**Addetta al Settore Audit interno e trasparenza - Ufficio Controllo di gestione**  
*Università degli studi di Padova* [ 05/2019 – 07/2023 ]

- Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- Supporto alle strutture di Ateneo in materia di accesso civico.
- Supporto alla Commissione ispettiva di Ateneo.
- Supporto alla progettazione ed attuazione del Piano di Audit.
- Risk assessment di alcuni processi di Ateneo.

**Avvocata**  
[ 02/2013 – 04/2019 ]

Contenzioso e consulenza stragiudiziale in materia di diritto civile.

**Altre esperienze lavorative**  
[ 2007 – 2012 ]

- Abilitazione all'esercizio della professione forense (Esame di Stato presso la Corte d'Appello di Venezia).
- Addetta all'Ufficio legale di una società a partecipazione pubblica.
- Pratica forense.
- Pratica notarile.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

**Diploma di specialista in Studi sull'Amministrazione pubblica**  
*Scuola di specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica - Università di Bologna* [ 2009 – 2011 ]

Sito web: <https://spec.unibo.it/spisa/it>

Principali esami sostenuti: diritto amministrativo, diritto dei contratti pubblici, legislazione delle opere pubbliche e dell'edilizia, programmazione e controllo delle pubbliche amministrazioni, analisi dei dati, scienza dell'amministrazione, scienza delle finanze, organizzazione e gestione delle risorse umane e contabilità degli enti pubblici.

**Laurea specialistica in Giurisprudenza**  
*Università degli Studi di Padova* [ 2005 – 2007 ]

Sito web: <https://www.unipd.it/>

## **Laurea triennale in Scienze Giuridiche**

*Università degli Studi di Padova* [ 2002 – 2005 ]

Sito web: <https://www.unipd.it/>

## **Diploma di superamento dell'esame di stato conclusivo del corso di studio di liceo scientifico tradizionale**

*Liceo scientifico statale "E. Fermi" - Padova* [ 2002 ]

### **Principali corsi di aggiornamento professionale seguiti negli ultimi anni.**

- Il procedimento disciplinare a carico dei dipendenti pubblici dopo il d. 24/2023
- Il procedimento disciplinare in caso di assenteismo tattico, eccessiva morbilità e abuso dei permessi 104
- Il manuale contabile: obiettivo e contenuti
- Lo sviluppo delle Soft Skills: percorso consigliato per tutto il Personale di Ateneo e corso specifico per il personale con Responsabilità
- Generi e Linguaggi: modulo 1 e modulo 2 (analisi e revisione dei documenti amministrativi per la parità di genere)
- Strumenti operativi per l'Audit interno
- Prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni
- Gestione documentale - Decreti digitali A.C.
- GDPR - La normativa europea sulla tutela dei dati personali
- Aggiornamento normativo e giurisprudenziale in materia di diritto civile, diritto penale e diritto amministrativo

### **COMPETENZE LINGUISTICHE**

---

Lingua madre: **italiano**

#### **Altre lingue:**

##### **Inglese**

**ASCOLTO** B1 **LETTURA** B2 **SCRITTURA** B2

**PRODUZIONE ORALE** B1 **INTERAZIONE ORALE** B1

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

### **COMPETENZE DIGITALI**

---

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Conoscenza e utilizzo di alcuni applicativi di Ateneo (Titulus e U-GOV)

---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*

*Padova, 24/03/2024*