

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LIBERTI CARMELA PIA
Indirizzo	Piazza Città di Lombardia, 1
Telefono	02 6765 4643
Fax	02 6765 5730
E-mail	carmen_liberti@regione.lombardia.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	1957

I

ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI

Posizione lavorativa attuale: Dipendente *di ruolo* presso la Regione Lombardia, titolare di Posizione Organizzativa presso la Direzione Generale "Sicurezza".

Posizione giuridica ed economica: D

Profilo professionale: *funzionario esperto affari legislativi e legali*

■ Dal 1 gennaio 2019, in posizione dipendente dal Direttore Generale della D.G. Sicurezza:

Titolare di Posizione Organizzativa "Coordinamento giuridico e amministrativo"

Attività svolte:

- Presidio e referente giuridico a supporto delle attività della Direzione anche ai fini delle verifiche di regolarità di atti, documenti e proposte di provvedimento, in raccordo con le strutture centrali della Giunta
- Cura dei rapporti istituzionali (Amministrazioni dello Stato, centrali e periferiche; Sistema delle Conferenze; Consiglio Regionale; Difensore Civico; Enti locali)
- Gestione degli atti di indirizzo e di sindacato
- Approfondimento delle questioni giuridiche di particolare complessità e importanza per la realizzazione degli obiettivi della Direzione Generale, anche finalizzato allo sviluppo di atti normativi regionali attinenti ai settori di competenza, in raccordo con i Servizi giuridici centrali, e all'esame di testi legislativi nazionali e comunitari
- Monitoraggio delle attività giuridiche di competenza della Direzione Generale
- Supporto alle strutture di Direzione per la semplificazione del linguaggio e delle procedure
- Supporto giuridico e amministrativo all'elaborazione ed alla redazione di atti amministrativi complessi, a carattere giuridico – amministrativo, con particolare riferimento a protocolli di intesa con altri Enti, di atti legislativi e normativi, di pareri o di altre tipologie di atto a contenuto giuridico, di competenza della Direzione Generale, nonché raccordo tecnico-operativo con l'Avvocatura regionale per la gestione dei procedimenti inerenti il contenzioso amministrativo od ordinario
- Cura della fase ascendente e discendente della programmazione negoziata
- Referente "Privacy", in stretto raccordo con la Struttura Centrale di riferimento del Privacy Officer per la cura dell'attuazione di tutti gli adempimenti in materia di protezione dei dati trattati dalla Direzione, in applicazione del Regolamento (UE) 2016/679

in materia di protezione dei dati personali e delle policy in materia di sicurezza, in raccordo con il Data Protection Officer di Regione Lombardia

- Supporto al Dirigente referente direzionale della prevenzione della corruzione, nella mappatura e nell'analisi dei processi, di competenza della Direzione, che presentino rischio corruttivo e nell'individuazione di azioni di prevenzione e mitigazione del rischio stesso, nonché per le azioni di monitoraggio, controllo e vigilanza
- Monitoraggio, coordinamento e programmazione delle attività di controllo e contrattuale della Direzione
- Referente della Direzione per la gestione delle attività di recupero crediti/ riscossione coattiva in raccordo con le Strutture Centrali preposte e con l'Avvocatura
- Assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'individuazione, elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale ed assicurare anche la collaborazione, attraverso il controllo e monitoraggio, nell'attuazione del Piano della Prevenzione della Corruzione

Competenze professionali utilizzate:

- Laurea in Giurisprudenza o equipollenti e/o di scuole universitarie e/o iscrizione ad albi professionali
- Elevata esperienza professionale acquisita nel campo dell'attività giuridico-amministrativa della Pubblica Amministrazione
- Capacità di attivare e gestire i provvedimenti nell'ambito dell'ordinamento istituzionale, nonché coordinare i rapporti con gli Enti competenti
- Attitudine al lavoro in team
- Conoscenza della tecnica legislativa e delle problematiche giuridico-legali riferite ai settori di pertinenza della Direzione
- Attitudine e conoscenza della normativa in materia di protezione dei dati personali al fine di poter svolgere il ruolo di referente privacy di Direzione

■ Dal 1 luglio 2014 al 31 marzo 2016 e, quindi, dal 1 aprile 2016 al 31 dicembre 2018, in posizione dipendente dal Direttore Generale:

Titolare di Posizione Organizzativa “Coordinamento giuridico e amministrativo”

Attività svolte:

- Presidio e referente giuridico a supporto delle attività della Direzione anche ai fini delle verifiche di regolarità di atti, documenti e proposte di provvedimento, in raccordo con le strutture centrali della Giunta
- Cura dei rapporti istituzionali (Amministrazioni dello Stato, centrali e periferiche; Sistema delle Conferenze; Consiglio Regionale; Difensore Civico; Enti locali)
- Gestione degli atti di indirizzo e di sindacato
- Approfondimento delle questioni giuridiche di particolare complessità e importanza per la realizzazione degli obiettivi della Direzione Generale, anche finalizzato allo sviluppo di atti normativi regionali attinenti ai settori di competenza, in raccordo con i Servizi giuridici centrali, e all'esame di testi legislativi nazionali e comunitari
- Monitoraggio delle attività giuridiche di competenza della Direzione Generale
- Supporto alle strutture di Direzione per la semplificazione del linguaggio e delle procedure
- Supporto giuridico e amministrativo all'elaborazione ed alla redazione di atti amministrativi complessi, a carattere giuridico – amministrativo, con particolare riferimento a protocolli di intesa con altri Enti, di atti legislativi e normativi, di pareri o di altre tipologie di atto a contenuto giuridico, di competenza della Direzione Generale, nonché raccordo tecnico-operativo con l'Avvocatura regionale per la gestione dei procedimenti inerenti il contenzioso amministrativo od ordinario
- Cura della fase ascendente e discendente della programmazione negoziata
- Referente “Privacy”, “Trasparenza”, “Anticorruzione”, “Aiuti di Stato”, in raccordo con le Strutture Centrali di riferimento

- Monitoraggio, coordinamento e programmazione delle attività di controllo e contrattuale della Direzione
- Referente della Direzione per la gestione delle attività di recupero crediti/ riscossione coattiva in raccordo con la UO Entrate Regionali e con l'Avvocatura

Competenze professionali utilizzate:

- Laurea in Giurisprudenza
- Elevata esperienza professionale acquisita nel campo dell'attività giuridico-amministrativa della Pubblica Amministrazione
- Capacità di attivare e gestire i provvedimenti nell'ambito dell'ordinamento istituzionale, nonché coordinare i rapporti con gli Enti competenti
- Attitudine al lavoro in team
- Conoscenza della tecnica legislativa e delle problematiche giuridico-legali riferite ai settori di pertinenza della Direzione

Posizioni precedenti:

■ Da luglio 2013 al 30 giugno 2014, in posizione dipendente dal Direttore Generale:

Titolare di Posizione Organizzativa “Coordinamento giuridico e amministrativo”

Attività svolte:

- Cura dei rapporti istituzionali (Amministrazioni dello Stato, centrali e periferiche; Sistema delle Conferenze; Consiglio Regionale; Difensore Civico, Enti locali);
- Gestione degli atti di indirizzo e sindacato;
- Approfondimento delle questioni giuridiche di particolare complessità e importanza per la realizzazione degli obiettivi della Direzione Generale, anche finalizzato allo sviluppo di atti normativi regionali attinenti ai settori di competenza, in raccordo con i Servizi giuridici centrali, e all'esame di testi legislativi nazionali, regionali e comunitari;
- Monitoraggio delle attività giuridiche di competenza della Direzione Generale;
- Supporto alle strutture di Direzione per la semplificazione del linguaggio e delle procedure;
- Supporto giuridico e amministrativo all'elaborazione e alla redazione di atti amministrativi complessi, a carattere giuridico-amministrativo, con particolare riferimento ai Protocolli d'Intesa con altri Enti, di atti legislativi e normativi, di pareri o di altre tipologie di atti a contenuto giuridico, di competenza della Direzione Generale, nonché raccordo tecnico-operativo con l'Avvocatura regionale per la gestione dei procedimenti inerenti il contenzioso amministrativo od ordinario;
- Cura della fase ascendente e discendente della programmazione negoziata;
- Referente “Privacy”, in raccordo con la Struttura centrale di riferimento;
- Monitoraggio, coordinamento, programmazione di controllo di Direzione;
- Presidio e referente giuridico a supporto delle attività della Direzione anche ai fini delle verifiche di regolarità di atti, documenti e proposte di provvedimento, in raccordo con le strutture centrali della Giunta.

Competenze professionali utilizzate:

- elevata esperienza professionale acquisita nel campo dell'attività giuridico-amministrativa della Pubblica Amministrazione;
- capacità di attivare e gestire i provvedimenti nell'ambito dell'ordinamento istituzionale, nonché coordinare i rapporti con gli Enti competenti;
- attitudine al lavoro in team;
- conoscenza della tecnica legislativa e delle problematiche giuridico-legali riferite ai settori di pertinenza della Direzione Generale

- Da aprile a giugno 2013, a seguito della soppressione della D.G. "Sistemi Verdi e Paesaggio", assegnazione alla D.G. "Ambiente, Energia e Sviluppo Sostenibile", in posizione dipendente dal Direttore Generale, in continuità con le mansioni della Posizione Organizzativa "Coordinamento giuridico e amministrativo".

- Da novembre 2010 a marzo 2013, in posizione dipendente dal Direttore Generale:

Titolare di Posizione Organizzativa "Coordinamento giuridico e amministrativo"

presso la Direzione Generale "Sistemi Verdi e Paesaggio"

Attività svolte:

- Approfondimento delle questioni giuridiche di particolare complessità e importanza per la realizzazione degli obiettivi della Direzione Generale, anche finalizzato allo sviluppo di atti normativi regionali attinenti ai settori di competenza, in raccordo con i Servizi giuridici centrali, e all'esame di testi legislativi nazionali, regionali e comunitari;
- Monitoraggio delle attività giuridiche di competenza della Direzione Generale e mantenimento dei rapporti con le Strutture centrali di riferimento, con la Conferenza Stato-Regioni e con la Delegazione di Bruxelles;
- Supporto giuridico e amministrativo all'elaborazione e alla redazione di atti amministrativi complessi, di pareri e di altre tipologie di atti a contenuto giuridico, di competenza della Direzione Generale, nonché raccordo tecnico-operativo con l'Avvocatura regionale per la gestione dei procedimenti inerenti il contenzioso amministrativo od ordinario;;
- Referente "Privacy", in raccordo con la Struttura centrale di riferimento;
- Verifica collaborativa degli atti della Direzione;
- Monitoraggio, coordinamento, programmazione di controllo di Direzione.

Competenze professionali utilizzate:

- conoscenza della normativa statale, regionale e comunitaria in materia ambientale;
- elevata esperienza professionale acquisita nel campo dell'attività giuridico-amministrativa della Pubblica Amministrazione;
- capacità di attivare e gestire i provvedimenti nell'ambito dell'ordinamento istituzionale, nonché coordinare i rapporti con gli Enti competenti;
- conoscenza della tecnica legislativa e delle problematiche giuridico-legali riferite ai settori di pertinenza della Direzione Generale;
- conoscenza della gestione delle risorse finanziarie regionali, attitudine alla gestione dei collaboratori e al lavoro in team;
- capacità di sintesi e redazionali.

- Da gennaio 2009 a ottobre 2010, in posizione dipendente dal Direttore Generale:

Titolare di Posizione Organizzativa "Coordinamento giuridico e amministrativo"

presso la Direzione Generale "Qualità dell'Ambiente"

Attività svolte:

- Coordinamento degli aspetti giuridico-amministrativi inerenti l'attuazione delle azioni regionali di competenza della Direzione Generale di appartenenza e conseguente redazione di atti amministrativi;
- Collaborazione alle UU.OO di Direzione per la soluzione di problematiche di carattere giuridico e per la redazione di documenti e/o provvedimenti inerenti attività di carattere emergenziale, con particolare attenzione a quelli attinenti alla tutela della qualità dell'aria (l.r. 24/06);
- Predisposizione di pareri in ordine all'interpretazione della normativa nelle materie di competenza della D.G., da fornire ad Enti pubblici e a soggetti privati;
- Supporto giuridico-amministrativo per la redazione di atti convenzionali con soggetti terzi e di incarichi ai soggetti del SIREG.

Competenze professionali utilizzate:

- conoscenza della normativa statale, regionale e comunitaria in materia ambientale;
- capacità di attivare e gestire i provvedimenti nell'ambito dell'ordinamento istituzionale, nonché coordinare i rapporti con gli Enti competenti;
- conoscenza della gestione delle risorse finanziarie regionali, attitudine alla gestione dei collaboratori e al lavoro in team;
- capacità di sintesi e redazionali.

Posizione precedente:

■ Da luglio 2000 a dicembre 2008:

Titolare di Posizione Organizzativa “Coordinamento Giuridico e Amministrativo”

presso la Direzione Generale “Qualità dell’Ambiente”

Attività svolte:

- Coordinamento degli aspetti giuridico-amministrativi inerenti l’attuazione delle azioni regionali di competenza della Direzione Generale di appartenenza e conseguente redazione di atti amministrativi;
- Collaborazione alle UU.OO di Direzione per la soluzione di problematiche di carattere giuridico e per la redazione di documenti e/o provvedimenti inerenti attività di carattere emergenziale, con particolare attenzione a quelli attinenti alla tutela della qualità dell’aria (l.r. 24/06);
- Predisposizione di pareri in ordine all’interpretazione della normativa nelle materie di competenza della D.G., da fornire ad Enti pubblici e a soggetti privati;
- Supporto giuridico-amministrativo per la redazione di atti convenzionali con soggetti terzi e di incarichi ai soggetti del SIREG;
- da settembre 2005 a dicembre 2008, responsabile della funzione “Protocollo”;
- da gennaio a dicembre 2008, responsabile della funzione “Formazione”.

Competenze professionali utilizzate:

- conoscenza della normativa statale, regionale e comunitaria in materia ambientale;
- capacità di attivare e gestire i provvedimenti nell'ambito dell'ordinamento istituzionale, nonché coordinare i rapporti con gli Enti competenti;
- conoscenza della gestione delle risorse finanziarie regionali, attitudine alla gestione dei collaboratori e al lavoro in team;
- capacità di sintesi e redazionali.

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date
- Datore di lavoro
- Direzione o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 11/09/1980 AL 30 GIUGNO 2000

Regione Lombardia

Settore Presidenza (11/09/80-14/01/87); Settore Ambiente Energia, poi D.G. Tutela Ambientale, poi D.G. Qualità dell’Ambiente (15/01/87-30/06/00)

ruolo

attività giuridico-amministrativa

Dal 4 ottobre 1976 al 10 settembre 1980, cinque esperienze di lavoro a tempo determinato, con competenze amministrative, distribuite tra il Tribunale e la Corte d’Appello di Milano e il Comune di Seveso.

ISTRUZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

luglio 1975
Liceo-ginnasio "Omero"
Studi classici
Maturità classica

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

27/11/1984
Università Statale di Milano
Diritto
Diploma di laurea in Giurisprudenza

FORMAZIONE

- Procedimento amministrativo e diritto di accesso agli atti (1996)
- Utilizzo degli strumenti di programmazione negoziata / Il ruolo dei responsabili di U.O.O. dopo l'applicazione della l. 16/1996 / Le leggi di riforma della pubblica amministrazione (Leggi Bassanini) (1997)
- L'Unione europea e le iniziative a favore dell'Ambiente (1998)
- I principi della trasparenza, dell'accesso, della partecipazione e della legalità amministrativa – il ruolo del Difensore civico – Ambiti di integrazione e collaborazione con le strutture della Giunta regionale (1999)
- Seminario di studio sulla legge regionale 1/2000 (**in qualità di docente**) / Management al femminile (2000)
- La negoziazione. Tecniche e riflessioni / Formazione per i Quadri della Regione Lombardia. Modulo Istituzionale: nuovo modello di Regione e implicazione per i quadri (2001)
- Infrastrutture e aiuti di stato / Controllo di gestione: concetti fondamentali (2002)
- Progetto formativo relativo ai temi di gestione e sviluppo dello sportello unico per le imprese / Tutela cautelare giurisdizionale / La normativa e la procedura tecnico-amministrativa per l'attuazione delle procedure IPPC-AIA – D.G. Qualità dell'Ambiente (**in occasione di tale corso la sottoscritta ha svolto un intervento, in qualità di relatore**) (2003)
- L'attività contrattuale della Pubblica Amministrazione e la nuova disciplina in tema di appalti / Prevenzione e riduzione integrate dell'inquinamento / Lo Sportello Unico, l'informazione alle imprese e lo Sviluppo Economico Locale / Work Out relativo a "O.G.R. Riduzione delle immissioni: Autorizzazione Integrata Ambientale" / La legge sul procedimento: il significato attuale e l'evoluzione (2004)
- Progetto euroformazione / VIII Legislatura: la Regione Ente di Governo (2005)
- Gestione atti Formali (applicativo) / Il Nuovo Titolo V nella giurisprudenza della Corte Costituzionale / Ambiente come valore (organizzato dalla Provincia di Milano) / Forum del Piano Territoriale della Regione Lombardia (2006)
- Conferenza internazionale "Transport and Environment: a global challenge Technological and Policy Solutions" / Iniziativa formative del Consiglio regionale in tema di autonomia regionale differenziata (art. 116, c. 3, della Costituzione) / Come semplificare la scrittura nella redazione dei Bandi / Le persone giuridiche private e le funzioni amministrative di vigilanza e controllo ex artt. 23 e 25 del c.c. sulle persone giuridiche di diritto privato (2007)
- I contratti pubblici di lavori / Progetto formativo dedicato ai Quadri di Staff / Workshop "Verso un'ecologia organizzativa: migliorare i processi al servizio degli obiettivi della D.G. Qualità

	<p>dell'Ambiente" / Azione formativa per i referenti della Formazione / Incontro formativo sul titolare / Nuova statualità e principio di sussidiarietà (2008)</p> <ul style="list-style-type: none"> - La tutela della Pubblica amministrazione danneggiata dai reati / La tutela finanziaria nel diritto europeo / Corso di approfondimento della lingua inglese, articolato in n. 30 ore di lezione / Corso di formazione continua forense, articolato in n. 3 giornate di 3 ore ciascuna / Il Processo di esecuzione alla luce della riforma del C.p.c. / Accompagnamento per i referenti Privacy ed incaricati chiave / Procedimento amministrativo: le responsabilità (2009) - Il D.Lgs. 150/09: riforma Brunetta – formazione per quadri di Regione Lombardia / Impatto diritto comunitario sulla legislazione e sull'attività amministrativa regionale / Gli effetti del D.Lgs. 231/2001 nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (2010) - Semplificare per agire / Il <i>fund raising</i> come strumento amministrativo (2011) - Percorso formativo interdirezionale in materia di appalti, acquisti, beni e servizi / Le Gestioni Associate Obbligatorie dei Comuni – aspetti istituzionali, normativi e pratici (2012) - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A. – Legge 190/2012 / Privacy in Regione Lombardia (2013) - <i>Networking</i>. La cultura della cooperazione / Seminario per il Personale di regione Lombardia / Il Decreto "Trasparenza" D.Lgs. 33/2013 / La rete extranet e la fase ascendente del diritto europeo (2014) - Formazione mirata referenti prevenzione corruzione (2015) - Laboratorio analisi dei rischi / Incontro formativo per i referenti delle Direzioni Generali sul controllo di gestione / Il conflitto di interessi nella p.a. / Laboratori individuali per il controllo di gestione (2016) - Sinergie e integrazione tra <i>audit</i> interno ed i processi di prevenzione della corruzione e trasparenza / Le nuove modalità di lavoro in Regione Lombardia: la rete per la fase ascendente del diritto europeo diffusiva "le prospettive del riordino territoriale dopo l'esito della consultazione referendaria" / L'evoluzione normativa in tema di anticorruzione, trasparenza, <i>privacy</i> / Seminario "Le modifiche al decreto trasparenza" / <i>Privacy</i>: nuovo regolamento europeo e il flusso di dati verso l'esterno (2017) - Seminario formativo e informativo: dalle regole sulla <i>privacy</i> alla cultura della riservatezza / Il diritto di accesso (2018)
LINGUE	
MADRELINGUA	italiano
ALTRA LINGUA	inglese
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>buona</p> <p>buona</p> <p>buona</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza dei principali programmi informatici

La sottoscritta, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto riportato nel presente curriculum formativo e professionale corrisponde a verità.

La sottoscritta, inoltre, autorizza, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e del Decreto Legislativo 101/2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del

Regolamento (UE) 2016/679", il trattamento e la pubblicazione, nel sito di Regione Lombardia nella sezione Amministrazione Trasparente del presente documento, delle informazioni in esso contenute e degli eventuali dati personali ulteriori ed eccedenti rispetto alla finalità istituzionale.