

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**FRANCESCA FORNASIER**

## ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 17 OTTOBRE 2025 A OGGI

A.V.M. S.p.A., Isola Nova del Tronchetto 33 - 30135 Venezia

trasporto pubblico locale e mobilità

responsabile struttura Affari Societari e Protocollo Generale (Direzione Legale e Sistemi di Gestione)

gestire l'espletamento delle attività inerenti agli affari societari del Gruppo AVM fungendo da segretaria dell'organo amministrativo di Vela e, in caso di assenza del Direttore, anche dell'organo amministrativo di AVM e ACTV; gestire i rapporti con i soci nell'ambito degli affari societari, fornendo le informazioni richieste e la documentazione prevista per legge; predisporre e aggiornare le procure generali e speciali da conferire al personale delle società del gruppo, nonché le deleghe interne, gestendo i rapporti con gli studi notarili; gestire le richieste di accesso agli atti di cui alla L. 241/1990, di accesso civico "generalizzato" ex art. 5-bis co.2 del D.Lgs. 33/2013 e di accesso da parte dei consiglieri comunali di cui all'art. 43 del D.Lgs. 267/2000, sottoscrivendo le relative risposte entro termini di legge; in relazione alle attività succitate, gestire la pubblicazione e gli aggiornamenti inerenti la trasparenza ex D.Lgs. 33/2013; coordinare tutte le attività inerenti al protocollo generale di gruppo, garantendo la corretta gestione dei documenti in arrivo e partenza, nel rispetto delle procedure, delle procure e delle autorizzazioni in essere.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1 NOVEMBRE 2024 - 16 OTTOBRE 2025

A.V.M. S.p.A., Isola Nova del Tronchetto 33 - 30135 Venezia

trasporto pubblico locale e mobilità

responsabile Affari Societari e Accesso agli Atti (Direzione Legale e Sistemi di Gestione)

PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ: supportare l'espletamento delle attività inerenti agli affari societari del Gruppo AVM e delle relative relazioni con i componenti degli organi amministrativi e dei collegi sindacali, coadiuvando il segretario anche nella relativa verbalizzazione delle riunioni; predisporre le procure generali e speciali da conferire al personale delle società del Gruppo AVM; predisporre e depositare le pratiche amministrative in Camera di Commercio; gestire le richieste di accesso agli atti di cui alla L. 241/1990, di accesso civico "generalizzato" ex art. 5-bis co. 2 del D.Lgs 33/2013 e di accesso da parte dei Consiglieri Comunali di cui all'art. 43 del D.Lgs 267/2000; gestire l'aggiornamento degli adempimenti in materia di trasparenza ex D.Lgs. 33/2013.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1 APRILE 2023 - 31 OTTOBRE 2024

A.V.M. S.p.A., Isola Nova del Tronchetto 33 - 30135 Venezia

trasporto pubblico locale e mobilità

referente Affari Societari e Accesso agli Atti (Direzione Legale e Sistemi di Gestione)

supportare l'espletamento delle attività inerenti agli affari societari del Gruppo AVM e delle relative relazioni con i componenti degli organi amministrativi e dei collegi sindacali, coadiuvando il segretario anche nella relativa verbalizzazione delle riunioni; predisporre le procure generali e speciali da conferire al personale delle società del Gruppo AVM; predisporre e depositare le pratiche amministrative in Camera di Commercio; supportare la gestione delle richieste di accesso agli atti di cui alla L. 241/1990, di accesso civico "generalizzato" ex art. 5-bis co. 2 del D.Lgs 33/2013 e di accesso da parte dei Consiglieri Comunali di cui all'art. 43 del D.Lgs 267/2000; gestire per quanto di pertinenza l'aggiornamento degli adempimenti in materia di trasparenza ex D.Lgs. 33/2013.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1 APRILE 2016 - 30 MARZO 2023

A.V.M. S.p.A., Isola Nova del Tronchetto 33 - 30135 Venezia

trasporto pubblico locale e mobilità

addetta pratiche amministrative ufficio Affari Societari (Direzione Affari Legali e Societari)

supportare l'attività e l'espletamento degli affari societari inerenti le società del Gruppo AVM e delle relative relazioni con i componenti degli organi amministrativi e dei collegi sindacali; supportare la gestione delle attività del sistema di deleghe e procure; espletare il deposito delle pratiche amministrative in Camera di Commercio; supportare l'aggiornamento degli adempimenti in materia di trasparenza ex D.Lgs. 33/2013; supportare le attività del sistema posto a tutela dei dati personali e dei dati delle società del Gruppo AVM ex Regolamento Europeo 679/2016, D.Lgs. 196/2003 così come novellato dal D.Lgs. 101/2018.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore

1 APRILE 2013 - 31 MARZO 2016

A.V.M. S.p.A., Isola Nova del Tronchetto 33 - 30135 Venezia

trasporto pubblico locale e mobilità

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

addetta pratiche amministrative ufficio Affari Societari (Direzione Amministrazione Finanza e Controllo) supportare l'attività amministrativa inerente gli affari societari del Gruppo AVM e delle relative relazioni con i componenti degli organi amministrativi e dei collegi sindacali, anche con funzione di segretario e relativa verbalizzazione delle riunioni; gestire le pratiche amministrative di corrispondenza infra societaria; predisporre e depositare le pratiche in Camera di Commercio; predisporre i contratti di cessione beni mobili e immobili delle società; coadiuvare l'aggiornamento dei Modelli organizzativi di Gruppo ex D. Lgs. 231/2001.

Referente Tecnico Trasparenza del Gruppo AVM: realizzazione e aggiornamento sezione Società Trasparente nei siti di tutte le società del Gruppo AVM ex D. Lgs. 33/2013, con attenzione all'aspetto relativo all'anticorruzione ex L. 190/2012.

- Date

2007 - 1 APRILE 2013

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Azienda Servizi per la Mobilità (A.S.M.) S.p.A. poi Azienda Veneziana della Mobilità (A.V.M.) S.p.A., Isola Nova del Tronchetto 33 - 30135 Venezia

trasporto pubblico locale e mobilità

addetta pratiche amministrative Ufficio Acquisti (Direzione Generale)

porre in essere, sulla base di specifiche richieste di acquisto, tutte le fasi del procedimento negoziale necessario per effettuare acquisti di beni o affidamenti di lavori, servizi e forniture con relativa predisposizione dei contratti

- Date

21 SETTEMBRE 2006 - 2007

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Azienda Servizi per la Mobilità (A.S.M.) S.p.A., Santa Croce 365B - 30135 Venezia

gestione integrata dei servizi ausiliari al traffico e alla mobilità

addetta segreteria direzione (Direzione Generale)

gestione protocollo generale e archivio; gestione centralino con fornitura informazioni relative all'azienda (urp); gestione agenda direzione e presidenza, pratiche amministrative, verbalizzazioni e compilazione atti amministrativi

- Date (da - a)

APRILE 2004 - APRILE 2006

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Agenzia di stampa Luca Dal Corso, presso centro VEGA - 30175 Venezia

agenzia di stampa che eroga il servizio di rassegna stampa

addetta rassegna stampa

raccolta, analisi, sintesi e archiviazione di notizie riguardanti un portafoglio di clienti

#### ISTRUZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

2000-2003

Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano

Diploma di specializzazione in archeologia classica

70/70 e lode

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

1993-1998

Università di Ca' Foscari a Venezia

Diploma di laurea in lettere antiche

110/110 e lode

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1988-1993

Liceo Scientifico Statale Giordano Bruno di Venezia Mestre

Diploma di maturità scientifica

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

#### FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Tipologia

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Tipologia

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Tipologia

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Tipologia

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Tipologia

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Tipologia

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Tipologia

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Tipologia

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Tipologia

- Date

ITALIANO

#### INGLESE

eccellente  
buono  
buono

#### TEDESCO

buono  
elementare  
elementare

#### FRANCESE

buono  
elementare  
elementare

2023 - 2025

Registro Imprese

corsi aggiornamento pratiche Telemaco

2018 - 2025

CCIAA Venezia Rovigo

corsi campagne bilanci

8 NOVEMBRE 2024

Maggioli

Corso "L'accesso documentale, l'accesso civico generalizzato e le altre forme di accesso previste dall'ordinamento"

8 NOVEMBRE 2023

ASSTRA

seminario "Individuazione e comunicazione del titolare effettivo"

13 OTTOBRE 2022

Paradigma

convegno "La digitalizzazione della Segreteria Societaria"

22 GENNAIO 2019

Crowe Horwath

corso "Modernizzazione della Pubblica Amministrazione: digitalizzazione e gestione documentale"

14 FEBBRAIO 2018

ASSTRA

seminario "Linee Guida per l'applicazione del Regolamento GDPR alle aziende del trasporto pubblico locale"

13 DICEMBRE 2016

IPSOA Scuola di Formazione Wolters Kluwer

corso "Dal Codice Privacy italiano al nuovo regolamento europeo: cosa cambia e cosa si deve fare"

28 GIUGNO 2016

Synergia Formazione

corso "Testo Unico società a partecipazione pubblica"

2014

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Tipologia

- Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Tipologia

- Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Tipologia

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Venezia, 25 giugno 2026

EUTEKNE Formazione

master specialistico di Diritto Societario La gestione ordinaria e straordinaria delle società di capitali, S.p.A. - S.r.l. - operazioni societarie. Novità e prassi operative”

2005

Veneform srl, in collaborazione con Associazione Artigiani e Piccole Imprese Mestre C.G.I.A.

corso formazione contabilità di base

2005

Università Cattolica del Sacro Cuore di Roma, Istituto di Bioetica e *Studium Generale Marcianum* di Venezia

corso di perfezionamento in bioetica

utilizzo strumenti Microsoft Office, programmi di posta elettronica, software gestionali adottati in azienda

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio *curriculum vitae* ai sensi del regolamento UE 2016/679 “GDPR”

Autorizzo la pubblicazione del mio CV in ottemperanza alle disposizioni di legge dettate in materia di trasparenza D.Lgs. 33/2013

FIRMATO  
FRANCESCA FORNASIER