

INFORMAZIONI PERSONALI

Loredana Giannini

 [redacted] Ancona - Italia
 [redacted]  [redacted]
 loredana_giannini@regione.marche.it

Sesso Femmina | Data di nascita [redacted] | Nazionalità Italiano

OCCUPAZIONE PER LA QUALE
SI CONCORRE
POSIZIONE RICOPERTA
OCCUPAZIONE DESIDERATA
TITOLO DI STUDIO
DICHIARAZIONI PERSONALI

Posizione Organizzativa

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 01/01/2018 ad oggi **Profilo Professionale D/1.1 "Funzionario amministrativo contabile"**

Regione Marche – Giunta Regionale – Servizio Risorse Umane, organizzative e strumentali

SISMA 2016: (DGR 334/2017 e DGR 160/2019)

- Responsabile del procedimento amministrativo di ricezione, istruttoria e validazione delle rendicontazioni presentate dagli enti locali a seguito degli oneri sostenuti per le spese del personale impegnato in attività di soccorso e assistenza alla popolazione colpita dagli eventi sismici 2016, in attuazione delle OCDPC n. 392/2016, n. 396/2016 e n. 400/2016
- Supporto agli EELL e predisposizione circolari esplicative per la relativa rendicontazione
- Responsabile del monitoraggio dei flussi finanziari

Programmazione del Fabbisogno del personale e Organizzazione

- Ridefinizione del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale triennio 2019/2021, in attuazione delle modifiche normative (D.Lgs n. 75/2017) e nel rispetto dei nuovi limiti finanziari previsti, nonché predisposizione del relativo PTFP e dei piani occupazionali collegati (DGR n. 116/2019)
- Rilevazione delle esigenze organizzative dei Servizi in termini di risorse umane e di assetto strutturale e relativo studio di fattibilità
- Predisposizione proposte di atti di riorganizzazione delle strutture dirigenziali e non dirigenziali nell'ambito della Giunta Regionale e monitoraggio della budgettizzazione finanziaria
- Responsabile della gestione delle informazioni relative ai suddetti atti nel database "Sicurezza"

Trasparenza e Anticorruzione:

- Componente del gruppo di lavoro a supporto del RPC in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza con funzioni di supporto del Dirigente di Servizio (Decreto del Segretario Generale n. 30 del 26/10/2017);
- Supporto e coordinamento delle PO del Servizio RUO al fine di adempiere agli obblighi di trasparenza di competenza della struttura come previsti nel PTPCT (individuazione, elaborazione e pubblicazione)

Performance:

- Elaborazione delle metodologie per la definizione degli obiettivi di performance del Servizio
- Monitoraggio e reporting sul raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura dirigenziale
- Coordinamento delle attività dei soggetti coinvolti e delle PO interne struttura per tale finalità

Valutazione delle prestazioni individuali del personale del comparto

- Predisposizione atti e documenti funzionali al processo di valutazione delle prestazioni individuali del personale del comparto di Giunta, Assam e ARS;

- Supporto e controllo sul corretto utilizzo della metodologia di valutazione attualmente in vigore
- Avvio delle attività di revisione del Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale

Regolamentazione dei nuovi istituti previsti dal CCNL 2018/2021

- Revisione del sistema dei profili professionali della Giunta regionale: presentazione alla Giunta della proposta definizione dei nuovi profili professionali approvata con DGR n. 1618 del 27/11/2018; Attuazione della suddetta deliberazione e assegnazione dei nuovi profili ai dipendenti della Giunta Regionale (Decreto n. 91 del 28/02/2019)
- Definizione dei criteri generali per lo svolgimento delle procedure selettive finalizzate alla valorizzazione delle professionalità interne: predisposizione della proposta di deliberazione approvata dalla Giunta n. 1617 in data 27/11/2018;
- Revisione dei criteri generali per la revisione delle posizioni non dirigenziali e predisposizione dell'atto di proposta delle modalità attuative, approvato con DGR n. 308/2019; Istituzione delle stesse Posizioni Organizzative con deliberazione n. 467/2019.

Trattazione affari generali

- Collaborazione alla predisposizione della documentazione relativa agli obblighi annuali della Corte dei Conti e della Giunta Regionale.
- Coordinamento e supporto alle PO del Servizio RUO per l'attività di implementazione della procedura ProcediMarche

Dal 01/03/2012 al 31/12/2017

Profilo Professionale D/1.1 “Funzionario amministrativo contabile”

Regione Marche – Giunta Regionale – Segreteria Generale - P.F. Performance e Sistema Statistico

- Sisma 2016: Supporto alla rendicontazione delle spese del personale degli Enti Locali in collaborazione con il Servizio Risorse umane, organizzative e strumentali (DGR n. 334/2017)
- Partecipazione al laboratorio formativo e collaborazione con la P.F. Organizzazione, amministrazione del personale e scuola di formazione del personale alle attività finalizzate alla riorganizzazione della Giunta Regionale; Supporto alla predisposizione delle deliberazioni n. 1536/2016 e n. 31/2017
- Responsabile del procedimento amministrativo di rendicontazione delle risorse finanziarie connesse alla partecipazione della struttura a Programmi Comunitari: Programma di Cooperazione transfrontaliero IPA – Adriatico 2007 – 2013 Progetto STAR;

Trattazione affari generali

- Predisposizione memorie e pareri per la Corte dei Conti, per la Giunta Regionale, etc.
- Attività di coordinamento e implementazione della procedura ProcediMarche;
- Attività di verifica e riscontro per le richieste di accesso agli atti;
- Predisposizione annuale dell'Anagrafe delle prestazioni relativa agli incarichi professionali conferiti a soggetti esterni ed interni all'amministrazione regionale;

Comunicazione e trasparenza

- Componente del gruppo di lavoro a supporto del RPC in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza con funzioni di supporto dei dirigenti (Decreto del Segretario Generale n. 15 del 11/07/2017);
- Responsabile per la struttura per gli adempimenti di pubblicazione in Amministrazione Trasparente delle sezioni di competenza della struttura;
- Attività di consulenza, assistenza e controllo per gli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione;
- Raccordo con gli Enti strumentali ai fini degli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione;
- Incarico di referente della rete degli esperti digitali;
- Incarico di componente del gruppo di lavoro per la comunicazione istituzionale

Attività inerenti il Controllo di gestione e gli Enti strumentali

- Attività di consulenza specifica e predisposizione di atti normativi e di programmazione a supporto del Ciclo della Performance e dell'OIV;
- Attività amministrativa a supporto del Ciclo della Performance, della misurazione e valutazione della performance individuale della dirigenza e della Struttura Tecnica Permanente (STP);
- Incarico di referente del Controllo di Gestione per la struttura e per la Segreteria Generale;
- Attività amministrativa a supporto del raccordo vigilanza Enti strumentali

- Partecipazione a gruppi di lavori regionali e nazionali
- Componente del gruppo di lavoro per le Elezioni Regionali 2015 in qualità di supporto organizzativo alla P.F. Sistemi informativi e telematici nella gestione e organizzazione dei rapporti con i Comuni;
- Componente del gruppo di lavoro della struttura per l'analisi e progettazione della sezione statistica nel portale della Regione Marche

Attività contabile

- Responsabile dei procedimenti amministrativi di verifica dei requisiti dichiarati dalle ditte aggiudicatrici di contratti di fornitura: regolarità DURC, certificati penali e carichi pendenti e regolarità fiscale, ai sensi degli art. 38 del D. Lgs 163/2006 e s.m.i.;
- Responsabile del processo di monitoraggio delle spese del personale rendicontate su Programmi/Progetti comunitari finanziati con fondi FAS e dei relativi adempimenti di comunicazione alla P.F. Organizzazione e amministrazione del personale;
- Predisposizione di decreti e atti amministrativi di natura contabile;
- Procedura FATTO: gestione delle fatture elettroniche della struttura e aggiornamento della stessa;
- Supporto alle attività contabili della struttura;

Elenco Regionale dei Rilevatori e Intervistatori della Regione Marche:

- Analisi, monitoraggio e controllo della procedura on line di rinnovo annuale dell'Elenco Regionale dei Rilevatori Statistici
- Responsabile del processo di aggiornamento dei dati anagrafici e professionali su istanza di parte, nonché cancellazioni;
- Componente delle Commissioni di selezione per le indagini statistiche della struttura;
- Gestione della fase di avvio delle indagini statistiche realizzate dalla struttura: predisposizione di contratti di prestazione occasionale per rilevatori e dei necessari atti amministrativi

Attività o settore Pubblica Amministrazione

Dal 01/08/2005 al 28/02/2012

Profilo Professionale C/1.1 “Assistente amministrativo contabile”

Regione Marche – Giunta Regionale – Gabinetto del Presidente- P.F. Sistemi Informativi Statistici e controllo di Gestione

Istruttorie e predisposizione di atti:

- Predisposizione di contratti di prestazione occasionale per rilevatori
- Predisposizione di decreti e atti amministrativi di natura contabile
- Verifica dei requisiti dichiarati dalle ditte aggiudicatrici di contratti di fornitura: regolarità DURC, certificati penali e carichi pendenti
- Gestione gare per la fornitura di beni e servizi
- Componente della commissione gara per l'aggiudicazione di contratti di acquisto;
- Gestione delle procedure di affidamento diretto ai sensi del regolamento regionale
- Abilitata all'utilizzo della procedura “Attweb”
- Attività istruttoria con rapporti con fornitori e utenza per la richiesta, la raccolta e la valutazione dei documenti necessari

Trattazione affari generali:

- Predisposizione dell'Anagrafe delle prestazioni annualmente relativa agli “Incarichi professionali conferiti a soggetti esterni all'amministrazione regionale”
- Supporto al dirigente del Servizio nelle attività di organizzazione e verifica delle attività di lavoro del personale assegnato

Tenuta Albi:

- Componente della commissione interna a cui è affidato l'incarico di attuare il procedimento amministrativo relativo al rinnovo dell'Elenco regionale dei rilevatori intervistatori della Regione Marche per il biennio 2005-2007, 2007 – 2009, 2009 – 2011, 2011-2013, 2013-2015
- Attuazione del procedimento amministrativo, in particolare predisposizione dell'avviso di selezione pubblica e del modello di domanda; attività di diffusione del materiale di iscrizione a mezzo siti informatici;
- Istruttoria delle domande pervenute; registrazione e controlli delle domande pervenute; pubblicazione sul BUR del nuovo Elenco;
- Gestione dell'Elenco regionale dei rilevatori: iscrizioni, aggiornamenti e cancellazioni
- Predisposizione del regolamento interno per la gestione dell'Elenco regionale dei rilevatori
- Referente per gli aspetti organizzativi e amministrativo contabili delle indagini statistiche realizzate

dalla struttura.

Comunicazione e informazione:

- Organizzazione eventi;
- Referente per il Gabinetto del Presidente e per la P.F. per la partecipazione al FORUM P.A.
- Referente della comunicazione per la P.F. SIS
- Referente presso il CISIS per l'organizzazione della Conferenza nazionale di Statistica anno 2010;
- Referente presso il CISIS per la P.F. SIS per il coordinamento degli aspetti organizzativi della Conferenza di statistica negli anni 2002 – 2004 – 2006 -2008
- Rapporti con l'utenza;
- Evasione richieste di accesso agli atti

Partecipazione a gruppi di lavori regionali e nazionali:

- Componente del gruppo di lavoro per le Elezioni Regionale 2010 in qualità di supporto organizzativo alla P.F. Informatica nella gestione del call center e nei rapporti con i Comuni
- Componente dell'Ufficio di censimento regionale per il VI° Censimento dell'Agricoltura 2010;
- Componente della Commissione Tecnica Regionale per il VI° Censimento dell'Agricoltura 2010
- Componente del gruppo di lavoro del SIS per l'implementazione del nuovo sito www.sistar.marche.it
- Componente del gruppo di lavoro nazionale presso il CISIS per la revisione del D. Lgs. 322/89
- Referente statistico della Regione Marche fino al 2016
- Componente del gruppo di lavoro del SIS per l'implementazione sul sito istituzionale della Regione Marche relative alla PF Sistema Informativo Statistico

Assistenza Organi Collegiali e verbalizzazione

- Dal 2000 ad oggi segreteria tecnica del "Comitato Tecnico Scientifico per il SISTAR" previsto all'art. 5 della L.R. 6/99 e costituito con Delibera di Giunta n° 202 del 31/01/2000;
- Dal 2000 ad 2005 segreteria tecnica della "Commissione per le statistiche Regionali" prevista all'art. 4 della L.R. 6/99 e costituita con Delibera di Giunta n° 202 del 31/01/2000

Attività o settore Pubblica Amministrazione

Dal 10/01/2000 al 31/07/2005

Profilo Professionale B/3.1 "Collaboratore dei servizi tecnici informatici e di supporto"

Regione Marche – Giunta Regionale – Gabinetto del Presidente- Servizio Sistema Informativo Statistico

Assistenza Organi Collegiali e verbalizzazione

- Dal 05 maggio 2004 segreteria tecnica del "Comitato di Indirizzo", presieduto dall'assessore Ugo Ascoli, previsto con DGR n° 1553 del 18/12/2003, per l'attuazione del progetto "Sistema Statistico Territoriale" fino alla conclusione del progetto;
- Dal 2000 al 2005 segreteria del "Comitato Tecnico Scientifico per il SISTAR" previsto all'art. 5 della L.R. 6/99 e costituito con Delibera di Giunta n° 202 del 31/01/2000;
- Dal 2000 al 2005 segreteria della "Commissione per le statistiche Regionali" prevista all'art. 4 della L.R. 6/99 e costituita con Delibera di Giunta n° 202 del 31/01/2000;
- Segreteria tecnica della "Commissione Tecnica per il V° Censimento Generale dell'Agricoltura" istituita con DGR n° 289 del 14.02.2000 e rimasta attiva fino alla conclusione delle attività censuarie in data 23/05/2001;

Partecipazione a Gruppi di Lavoro

- Componente del gruppo di lavoro per le Elezioni Regionale 2005 in qualità di supporto organizzativo alla P.F. Organizzazione nella gestione e organizzazione del call center e nei rapporti con i Comuni
- Componente del gruppo di lavoro che ha ideato e sviluppato i contenuti del CD e-learning sull'applicazione del "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali a scopi statistici e di ricerca scientifica effettuati nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale" risultato di un progetto statistico promosso dal Comitato Tecnico Scientifico per il SISTAR e presentato in occasione della 2^ Conferenza regionale "Statistica e collettività: sinergie nel sistema Marche", tenutasi ad Ancona il 1° luglio 2004
- Progetto "Zero Carta Marche": partecipazione quale referente della struttura al Gruppo di lavoro per la predisposizione del titolare unico per la classificazione dei documenti
- Componente dell'"Ufficio di Censimento Regionale", costituito con Decreto del Dirigente del Servizio n° 100 del 18/09/2000, in occasione del V° Censimento Generale dell'Agricoltura
- Componente della "Segreteria Tecnica di Censimento", costituita con Decreto del Dirigente del Servizio n° 122 del 13/10/2000, in occasione del V° Censimento Generale dell'Agricoltura

Tenuta Albi:

- Gestione dell'Elenco regionale dei rilevatori: iscrizioni, aggiornamenti e cancellazioni
 - Predisposizione del regolamento interno per la gestione dell'Elenco regionale dei rilevatori
 - Referente per gli aspetti organizzativi delle indagini statistiche realizzate dal Servizio
- Istruttorie e predisposizione di atti:**
- Abilitata all'utilizzo della procedura "Attiveb"
 - Attività istruttoria con rapporti con fornitori e utenza per la richiesta, la raccolta e la valutazione dei documenti necessari
 - Predisposizione di decreti e atti amministrativi di natura contabile
 - Predisposizione di contratti di prestazione occasionale per rilevatori
- Segreteria tecnico-organizzativa del Servizio:**
- Organizzazione e supervisione dei servizi di supporto in particolare del protocollo, dell'archivio e della corrispondenza
 - Coordinamento degli aspetti organizzativi della 2^a Conferenza Regionale "Statistica e collettività: sinergie nel sistema Marche" tenutosi in Ancona il 1° luglio 2004
 - Coordinamento degli aspetti organizzativi della 1^a Conferenza Regionale "Statistica e collettività: un rapporto in divenire" tenutosi in Ancona il 27 febbraio 2003
 - Referente presso il CISIS per il Servizio SIS per il coordinamento degli aspetti organizzativi della Conferenza di statistica a Roma il 6/7/8 novembre 2002
 - Supporto al dirigente del Servizio nelle attività di organizzazione e verifica delle attività di lavoro e di organizzazione e di valutazione del personale assegnato

Attività o settore Pubblica Amministrazione

Dal 01/01/1996 al 09/01/2000

Impiegata commerciale IV livello"

Azienda commerciale Saraceni Fausto - Ancona

- Responsabile ufficio contabile: emissione e registrazione fatture, registrazione fatture in entrata, prima nota cassa, bollettario, gestione ordini
- Ufficio commerciale: gestione dei rapporti con le ditte fornitrici in piena autonomia

Attività o settore Commercio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Ottobre 1995 **Laurea in Economia e Commercio, con la votazione di 108/110 e con la tesi intitolata "Il ruolo dei sistemi bancari nelle economie in transizione"**

Università degli studi di Ancona – Facoltà di Economia e Commercio.

Luglio 1989 **Maturità classica**

Liceo Ginnasio Rinaldini - Ancona

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	B2	C1	B2	B2	B2
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					
Inglese	B1	C1	B1	B1	B2
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

- Competenze comunicative
- Capacità di lavorare in gruppo e di fare gruppo;
 - Capacità di curare rapporti di collaborazione tra addetti a servizi diversi all'interno dell'organizzazione di appartenenza e gestire eventuali conflitti.

- Competenze organizzative e gestionali
- Conduzione di gruppi di lavoro e di progetto interdisciplinari, per l'analisi di procedure complesse
 - Buone competenze di analisi e risoluzione di problemi
 - Buone capacità di pianificazione e programmazione
 - Alto grado di autonomia

- Competenza digitale
- Buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (Word, Excel, Access e Power Point)
 - Buona padronanza delle procedure gestionali in uso presso la Regione Marche (OpenAct, Paleo, MIRM, etc)

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi Scuola di Formazione Regionale

- Corso di formazione "**La riforma del pubblico impiego dopo il D.Lgs.75/2017 - PROGRAMMAZIONE E ACQUISIZIONE DI NUOVO PERSONALE**", durata 7 ore, Ottobre 2018
- Corso di formazione "**La riforma del pubblico impiego dopo il D.Lgs.75/2017 - INTRODUZIONE GENERALE E CONTRATTAZIONE COLLETTIVA E DECENTRATA**", durata 7 ore, Settembre 2018;
- Corso di formazione "**La legalità dell'azione amministrativa nelle aree a rischio corruzione - Formazione specifica per la rete dei referenti**", durata 14 ore, Marzo 2018;
- Corso di formazione "**Modelli organizzativi e semplificazione dei procedimenti amministrativi nell'ambito del Servizio risorse umane organizzative e strumentali - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**", durata 11 ore, Febbraio 2018;
- Corso di formazione "**Modelli organizzativi e semplificazione dei procedimenti amministrativi nell'ambito del Servizio risorse umane organizzative e strumentali - SVILUPPARE LE RELAZIONI NEL GRUPPO**", durata 14 ore, Dicembre 2017;
- Corso di formazione "**Modelli organizzativi e semplificazione dei procedimenti amministrativi nell'ambito del Servizio risorse umane organizzative e strumentali - TEAM BUILDING**", durata 10 ore, Ottobre 2017;
- Corso di formazione "**Analisi organizzativa e modelli organizzativi per l'efficientamento della strutture della Giunta regionale – criteri per l'assegnazione delle risorse umane**", durata 7 ore, Ottobre 2016;
- Corso di formazione "**Analisi organizzativa e modelli organizzativi per l'efficientamento delle strutture della Giunta regionale**" durata 35 ore, Maggio – Ottobre 2016
- Corso di formazione "**La Rendicontazione dei progetti Comunitari**", durata 14 ore, Dicembre 2015;
- Corso di formazione "**Anticorruzione ed etica aziendale**", durata 14 ore, Ottobre 2015;
- Corso di formazione "**Il procedimento amministrativo digitale**", durata 32 ore, Ottobre – Novembre 2014
- Corso di formazione "**Laboratorio formativo per funzionari esperti di procedure di appalto di opere, forniture e servizi: Follow up**", durata 7 ore , Settembre 2014
- Corso di formazione "**Laboratorio formativo per funzionari esperti di procedure di appalto di opere, forniture e servizi**", durata 33 ore , Settembre 2013;
- Corso di formazione "**Il procedimento amministrativo Informativo: il codice di amministrazione digitale e la posta elettronica certificata**", durata 4 ore , Maggio 2013;
- Corso di formazione "**Formazione specifica-rischio basso- settore ATECO P.A. D.Lgs 81/2008**", durata 4 ore , Febbraio 2013;
- Corso di formazione "**Le procedure contrattuali di acquisizione di beni e servizi: corso di approfondimento**", durata 42 ore, Settembre – Novembre 2012
- Corso di formazione "**Mercato elettronico**", durata 7 ore – Novembre 2012;
- Corso di formazione "**La normativa in materia di Privacy**", durata 5 ore – Settembre 2012;
- Corso di formazione "**Acquisizione di beni e servizi: mercato elettronico, elenco fornitori,**

registro degli affidamenti e regolamento economale", durata 7 ore , Giugno 2011;

- Corso di formazione "**La redazione degli atti amministrativi**", durata 28 ore , Giugno – Settembre 2009, le fonti normative, le fonti comunitarie, la riforma del titolo V della costituzione, Accesso agli atti amministrativi, Legge 241/90 e gli aggiornamenti e laboratorio formativo;
 - Corso di formazione "**Salute e sicurezza sul lavoro – Formazione base dei lavoratori**" – nel giorno 8 settembre 2009, durata 14 ore
 - Corso di formazione "**Le procedure contrattuali regionali**" – nei giorni 30 giugno e 2 luglio 2009, durata 14 ore D. Lgs. N 196/03, DUVRI;
 - Corso di formazione "**Illustrazione del regolamento n° 1/2009 per l'acquisizione in economia di beni e servizi e funzionamento della cassa economale**" – il 26 febbraio 2009, durata 7 ore regolamento regionale n. 1/2009, mercato elettronico;
 - Corso di formazione "**Contabilità pubblica ed elementi di bilancio regionale – Livello avanzato**" – nei giorni 4, 8, 16, 17 e 30 settembre e 1 ottobre 2008, durata 39 ore; legge 31/01, programmazione finanziaria del bilancio regionale, Struttura e gestione del bilancio Rendiconto;
 - Corso di formazione "**Il manuale delle procedure contrattuali regionali**" – nei giorni 26 e 28 maggio 2008, durata 14 ore, D. Lgs. 196/03;
 - Corso di formazione "**Indagine e informazione in tema di rischi occupazionali psicosociali**" – 5 luglio 2007, durata 3 ore;
 - Corso di formazione "**Contabilità pubblica ed elementi di bilancio regionale**" – nei giorni del 4, 5 e 20 Aprile 2007, durata del corso 21 ore; legge 31/01, bilancio, POA e codifica SIOPE;
 - Corso di formazione "**Organizzazione delle attività di Back Office**" – nei giorni del 12, 22 e 27 marzo 2007, durata 21 ore;
 - Corso di formazione "**Elementi di diritto amministrativo**" – nelle date del 5, 6 e 12 giugno 2006, durata 21 ore – procedimento amministrativo, DPR 445/2000, riforma del titolo V della costituzione, Legge 241/90;
 - Corso di formazione "**Sperimentazione di attività formativa con modalità e-learning – D- Lgs. 626/1994 – Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro**" – dal 09/02/2006 al 9/03/2006, durata 25 ore
 - Nell'ambito del corso di formazione: "La contabilità pubblica", partecipazione al seminario "**Il quadro normativo e culturale di riferimento: gli elementi di novità che definiscono i nuovi processi di programmazione e di gestione del bilancio regionale**" nei giorni 2-3 febbraio 2004;
 - Corso "**Definizione ed attivazione prototipale di un modello di sistema informativo statistico del Servizio Sociali**" nel periodo da Novembre 2001 a Novembre 2002 per un totale di 63 ore;
 - Lezione su "**La gestione della sicurezza ai sensi del decreto legislativo n° 626/94**" in data 30 ottobre 2001;
 - "**Corso di informatica: Excel avanzato**" nei giorni 16-17-18 maggio 2001;
 - Corso "**Addetti ai videoterminali**" in data 02/02/2001 per un totale di n° 2 ore;
 - Corso di "**Access base**" nei giorni 4-6-7 dicembre 2000 per un totale di 21 ore;
 - Seminario sul "**Sistema Statistico Europea e utilizzo delle banche dati EUROSTAT**" in data 23/02/2000;
-
- Attestato di partecipazione al seminario di aggiornamento tenuto da ITACA (Istituto per l'Innovazione e la trasparenza degli appalti e la compatibilità ambientale) "**D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 – Regolamento di esecuzione ed attuazione del codice dei contratti pubblici**" – Maggio 2011 – Durata 14 ore di formazione;
 - Attestato di partecipazione al seminario tenuto dalla direzione generale del lavoro, della salute e delle politiche sociali – Direzione Generale della Comunicazione "**I documenti di lavoro tra semplificazione e innovazione: DURC – Libro Unico**" – 11 maggio 2009;
 - Master P.A. organizzato dall'Istituto Mides srl "**La contabilità analitica: soluzioni per il supporto alle decisioni strategiche e gestionali e per la realizzazione delle funzioni delle Pubbliche Amministrazioni**" in data 10 maggio 2006;
 - Attestato di partecipazione al seminario tenuto dalla dott.ssa Gramigna del Dipartimento della funzione pubblica, sulla "**Comunicazione interna**" del in data 19/05/2005;
 - Microsoft conseguimento **dell'attestato MOS per "Microsoft Word 2000 specialist"** in data 07/10/2004

Corsi e attestati esterni
all'Amministrazione Regionale

ALLEGATI

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".