


INFORMAZIONI PERSONALI

Loredana Giannini

 071 806 4469 loredana_giannini@regione.marche.it

Sesso Femmina

Nazionalità Italiana

DATORE DI LAVORO

Regione Marche – Giunta Regionale
Via Gentile da Fabriano , 9 – Ancona

QUALIFICA PROFESSIONALE

Dipendente a tempo indeterminato della Regione Marche Giunta regionale dal 10/01/2000.
Qualifica di Funzionario Amministrativo e finanziario - D/AF dal 01/03/2012ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 21/05/2019 ad oggi

Titolare della Posizione organizzativa “ Programmazione del fabbisogno del personale e organizzazione, performance e trasparenza” presso il Servizio Risorse Umane, organizzative e strumentali, con le seguenti competenze:

- Rendicontazioni delle spese del personale sostenute dagli EELL per far fronte all'emergenza Sisma 2016;
- Programmazione triennale del fabbisogno del personale della dirigenza e del comparto e relativi piani occupazionali e annuali e infrannuali
- Organizzazione: predisposizione atti di organizzazione delle strutture dirigenziali e non dirigenziali della Giunta;
- Processo di valutazione del personale del comparto della Giunta regionale;
- Supporto alla dirigenza e coordinamento della struttura in materia di Performance e trasparenza.

Dal 01/01/2018 ad oggi

Funzionario Amministrativo e finanziario - D/AF presso la struttura competente in materia di personale, con l'attribuzione dei seguenti processi:

SISMA 2016: (DGR 334/2017, DGR 160/2019 e DGR n. 1594/2021)

- 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

Emergenza sanitaria per COVID19

- Attività di verifica delle spese del personale dipendente sostenute dai Comuni per fronteggiare l'emergenza Covid 19 ai sensi dell'ODCDPC n. 690/2020;
- Supporto giuridico ai comuni per le rendicontazioni della spesa;
- Raccordo con il Dipartimento di Protezione Civile regionale per le rendicontazioni dei Comuni

Programmazione del Fabbisogno del personale

- Analisi del fabbisogno del personale delle strutture della Giunta, comparto e dirigenza;
- Predisposizione dei Piano Triennale del Fabbisogno del Personale e dei relativi piani occupazionali sia del personale del comparto che della dirigenza;
- Verifica dei limiti finanziari e assunzionali previsti dalle normative vigenti
- Rilevazione delle esigenze organizzative delle strutture dirigenziali in termini di risorse umane e di assetto strutturale e relativo studio di fattibilità

Organizzazione

- Predisposizione proposte di atti di Giunta relativi alla riorganizzazione delle strutture dirigenziali e non dirigenziali nell'ambito della Giunta Regionale: **modifica delle competenze, delle fasce economiche e**

- delle declaratorie e monitoraggio della sostenibilità finanziaria;
- Predisposizione avvisi per il conferimento degli incarichi di strutture dirigenziali e non dirigenziali della Giunta;
 - Predisposizione atti di conferimento degli incarichi di direzione delle strutture dirigenziali e relativi contratti e dichiarazioni correlate;
 - Responsabile della gestione delle informazioni relative ai suddetti atti nel database "Sicurezza";
 - Raccordo e coordinamento delle PO del Servizio nelle attività finalizzate al trasferimento del personale dei Centri per l'impiego (contatti con le province, raccolta degli elenchi dei dipendenti trasferiti, verifiche e controlli, elaborazione dei dati al fine di consentire l'adeguamento all'amministrazione regionale dal punto di vista "organizzativo", "giuridico" e "informatico"). Predisposizione della proposta di deliberazione inerente il "Trasferimento alla Regione Marche dei dipendenti provinciali a tempo indeterminato e determinato in servizio presso i Centri per l'impiego degli enti province", approvata con atto n. 636/2018

Valutazione della performance organizzativa e individuale del personale del comparto

- Collaborazione con il dirigente competente per la predisposizione del nuovo sistema di valutazione del personale della Giunta regionale e delle Agenzie regionali;
- 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

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

Trattazione affari generali

- Collaborazione alla predisposizione della documentazione relativa agli obblighi annuali della Corte dei Conti, dei Revisori dei Conti e della Giunta Regionale;
- Attività di verifica e riscontro per le richieste di accesso agli atti
- Coordinamento e supporto alle PO del Servizio RUO per l'attività di implementazione della procedura ProcediMarche

Partecipazione a gruppi di lavoro

- Componente del gruppo di lavoro "Supporto amministrativo e finanziario ai Comuni" per far fronte all'emergenza profughi ucraini nello specifico per l'attuazione dell'OCDPC n. 882/2022, con decreto n. 10 del 14 aprile 2022 del Soggetto Attuatore Emergenza Ucraina;
- Componente del gruppo di lavoro "Staff per la redazione, gestione e monitoraggio del PIAO", di cui alla DGR 185 del 28 febbraio 2022, con decreto n. del segretario Generale 35 del 24 marzo 2022;
- Componente dell'Ufficio di censimento regionale per il VII° Censimento dell'Agricoltura 2020;
- Componente di gruppi di lavoro interdipartimentali per l'analisi e l'implementazione dei seguenti moduli sulla procedura CohesionWork:
 - a) Modulo "INCSett" e "INC Dir" per il conferimento degli incarichi dirigenziali a seguito della riorganizzazione – Anno 2021;
 - b) Modulo "Incarichi PO" per la presentazione delle domande per le PO e successive modifiche e adeguamenti agli assetti organizzativi;
 - c) Modulo PORIZ per le progressioni economiche anno 2019;
 - d) Modulo Progressioni Verticali per la presentazione delle domande per le PV;
 - e) Moduli SP001 –SP002 – SP003 per la rendicontazione delle spese SISMA 2016
- Componente del gruppo di lavoro interservizi nell'ambito del Progetto RiformAttiva - assessment delle competenze, approvato con DGR n. 975/2019;
- Componente del gruppo di lavoro interservizi per la riorganizzazione complessiva della Giunta Regionale dal 2015 al 2016 conclusasi con le DGR n. 1536/2016 e n. 31/2017

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.

Dal 01/10/2019 al
31/05/2020

PEO 2019: svolgimento delle procedure selettive finalizzate all'attribuzione della posizione economica orizzontale riservate al personale a tempo indeterminato della Giunta regionale, in applicazione dei criteri generali, previsti dal CCDI anno 2018 (Predisposizione bando, progettazione procedura informatica, supporto giuridico in fase di compilazione, istruttoria domande e nomina dei vincitori).

Profilo Professionale D/1.1 "Funzionario amministrativo contabile" presso la Segreteria Generale - P.F. Performance e Sistema Statistico, con l'attribuzione dei seguenti processi amministrativi:

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

- 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 finanziate 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

Partecipazione a gruppi di lavoro

- Componente del gruppo di lavoro per le Elezioni Regionale 2005 e 2010 in qualità di supporto organizzativo alla P.F. Informatica nella gestione del call center e nei rapporti con i Comuni

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

Profilo Professionale C/1.1 “Assistente amministrativo contabile” presso il Gabinetto del Presidente – P.F. Sistemi Informativi statistici e controllo di gestione, con l'attribuzione dei seguenti processi amministrativi:

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 commissioni gara per l'aggiudicazione di contratti di acquisto;
- Gestione delle procedure di affidamento diretto ai sensi del regolamento regionale
- 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

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

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

Profilo Professionale B/3.1 "Collaboratore dei servizi tecnici informatici e di supporto" presso il Gabinetto del Presidente – Servizio Sistema Informativo Statistico, con l'attribuzione dei seguenti processi amministrativi

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^a 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 "Attweb"
- 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

VALUTAZIONI CONSEGUITE NEGLI ULTIMI CINQUE ANNI:

Anno 2021: 120
Anno:2020: 120
Anno 2019: 120
Anno 2018: 120
Anno 2017: 120

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

Buona conoscenza della lingua inglese e francese

Competenze comunicative

- Capacità di lavorare in gruppo;
- Capacità di gestire le relazioni tra colleghi, ascoltando le diverse problematiche e comunicando, in maniera empatica sia in forma scritta, sia telefonica sia digitale;
- Capacità di curare rapporti di collaborazione tra colleghi appartenenti a strutture organizzative diverse e gestire eventuali conflitti;
- Attitudine a parlare in pubblico;

Competenze organizzative e gestionali

- Conduzione di gruppi di lavoro e di progetto interdisciplinari, per l'analisi di procedure complesse;
- Ottime competenze di analisi e risoluzione di problemi, anche attraverso la valorizzazione di precedenti esperienze, ai fini del conseguimento del miglior risultato possibile;
- Capacità gestionale e di leadership nell'assunzione di decisioni strategiche ed esecutive;
- Capacità di individuare collaboratori cui affidare processi o incarichi di responsabilità;
- Ottime 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

Patente di guida

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi Scuola di Formazione Regionale

- Webinar SAT3.5-2022 "**Legislazione emergenziale quarantene isolamenti e lavoro agile green pass e obbligo vaccinale le novità del 2022**", durata 4 ore, Febbraio 2022
- Webinar SAT1.1-2022 edizione "**Gli obblighi degli enti locali in materia di prevenzione della corruzione tra PIAO e PTPCT**", durata 2:30, Febbraio 2022;
- Corso di formazione A4.ORG.3-2021 "**TEAMWORK (lavorare in squadra)**", durata 18 ore, Ottobre – Novembre 2021;
- Corso di formazione FP01-2021 "**La Riforma del Pubblico Impiego**", durata 5:30, Ottobre 2021;
- Corso di formazione A2.RAM.2 "**Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR)**", durata 4 ore, Settembre 2020;
- Corso di formazione A2.RAM.3 "**Il contratto del pubblico impiego: procedure di accesso e validità delle graduatorie.**", durata 6 ore, Giugno 2020
- Webinar A4.ORG.1.SW2 "**SMART WORKING: la pianificazione del lavoro e la gestione dei collaboratori**", durata 4 ore, Maggio 2020
- Corso di formazione "**Le novità dei decreti crescita e concretezza nel pubblico impiego**", durata 7 ore, Novembre 2019
- Corso di formazione "**Procedure di assunzione dopo la riforma del pubblico impiego**", durata 7 ore, Maggio 2019
- Corso di formazione "**Performance organizzativa ed individuale: dagli obiettivi strategici alla valutazione dei risultati – Gruppi di lavoro**", durata 3 ore, Aprile 2019
- Corso di formazione "**Performance organizzativa ed individuale: dagli obiettivi strategici alla valutazione dei risultati – Parte generale**", durata 8 ore, Marzo 2019
- 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 delle 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 Informatico: 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 09/03/2006, 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 –

Corsi e attestati esterni
all’Amministrazione Regionale

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

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".