

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta Anna Paola Veschini, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Anna Paola Veschini

	cellulare
	a.veschini@arpa.umbria.it
	Sesso F
	Data di nascita 04.02.1960
	Nazionalità Italiana

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Perugia in data 13.12.1985.

Maturità Classica presso il Liceo Classico A. Mariotti nell'anno scolastico 1978/1979.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

INGLESE SCOLASTICO		
--------------------	--	--

Competenze professionali

Dal 01.03.1991 al 31.12.1999 ha effettuato una collaborazione coordinata e continuativa per la Regione Umbria svolgendo attività di carattere amministrativo per l'espletamento delle attività del CRR (Centro di Riferimento per il Rilevamento della Radioattività Ambientale), gestione amministrativa derivante dall'attuazione della Convenzione con l'Università degli Studi di Perugia in materia di controllo della radioattività: preventivi, acquisti, pagamenti fatture, attività commerciale attinente alle prestazioni a pagamento effettuate dal CRR Umbria: emissione fatture, ripartizioni incassi, solleciti di pagamento, rendicontazione fondi erogati.

Ha applicato, oltre alle specifiche funzioni amministrative e trattamento dati con diversi tipi di PC e sistemi operativi, tecniche e metodi di misura di radioattività su beta totale su filtro e misure di dose da radiazioni ionizzanti con dosimetri a termoluminescenza compresa l'elaborazione dei relativi dati. (Attività di immissione dati relativi al particolato atmosferico raccolto su filtri inviati giornalmente dalla Stazione dell'Aeronautica Militare del monte Terminillo, Vigna di Valle e Messina).

È transitata dall'1/1/2000 al 31/12/2003 ad ARPA Umbria con un contratto di collaborazione coordinata e continuativa dove ha svolto attività di carattere amministrativo quale:

- predisposizione delle Determinazioni del Direttore Generale per quanto attiene alle problematiche riguardanti il personale: conferimenti di incarichi ai collaboratori e ai professionisti, inquadramenti, liquidazioni dei rimborsi agli Enti di appartenenza per il personale in posizione di comando, liquidazioni alle USL per il personale in posizione di comando,

Curriculum Vitae

- redazione dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa e di prestazione professionali e occasionali per il personale che svolge attività varie presso le diverse sedi dell'ARPA,
- controllo informatizzato dell'orario del personale ARPA e di quello in posizione di comando con tutte le problematiche relative all'installazione e modifiche di un nuovo programma da plasmare alle esigenze particolari dell'Agenzia,
- gestione centralizzata del sistema di rilevamento presenze per le modifiche da apportare in relazione al definitivo funzionamento,
- gestione dell'orario del personale della Direzione Generale, elaborazione mensile, correzione delle anomalie, inserimento dei giustificativi cartacei, controllo delle malattie del personale, delle ferie e delle presenze in genere,
- gestione buoni pasto: acquisto, ripartizione, smistamento, gestione e attività di controllo connessa all'uso dei buoni mensa, in particolare controllo mensile delle presenze dei dipendenti in base alle quali reintegrare i buoni consumati nel corso del mese,
- svolgimento della corrispondenza amministrativa,
- gestione dei castelletti ai fini della rendicontazione della spesa annuale e la predisposizione del nuovo bilancio per il personale co. co.co, professionisti, occasionali;
- gestione castelletti per la rendicontazione delle spese sostenute dai collaboratori per trasferte;
- attività di controllo propedeutica per le liquidazioni di fatture relative ad acquisti o a prestazioni professionali (controlli della corrispondenza degli impegni nelle determinazioni rispetto a quanto fatturato).

Dal 02/01/2004 è entrata in servizio quale vincitrice di concorso pubblico presso ARPA Umbria con qualifica di collaboratore amministrativo esperto (ora senior) e da tale data ha sviluppato conoscenze specialistiche in materia di personale con particolare riferimento a specifiche tematiche giuridiche quali congedi, permessi, part-time, posizioni organizzative, conferimenti incarichi dirigenziali con tutti gli atti conseguenti necessari in qualità di istruttore: disposizioni, determinazioni dirigenziali e del Direttore Generale. Segretario responsabile dei vari atti dei Collegi Tecnici per la valutazione dei dirigenti: predisposizione di tutti gli atti ai fini della valutazione dei dirigenti da parte del Collegio, convocazione del Collegio con la selezione dei vari membri che lo costituiscono, verbalizzazione delle valutazioni e trasmissione al Direttore Generale. Emissione avvisi al fine del conferimento degli incarichi, con determinazione del Direttore Generale per il conferimento incarichi, stesura dei vari contratti dei dirigenti, Legge 68/99- Denunce annuali tramite procedura SARE, assunzioni per il rispetto della quota d'obbligo. Denunce tramite Perla Pa della situazione riguardante il personale che usufruisce dei benefici della L. 104/92, dei dati dell'adesione agli scioperi, delle assenze effettuate a vario titolo dai dipendenti ARPA. Comunicazione al CENSIS dei dati del censimento delle istituzioni pubbliche anno 2016 e 2018 riguardate l'Agenzia e il personale tutto. Controllo tramite portale INPS della certificazione rilasciata per il personale malato e richiesta delle visite di controllo, tramite gestione del portale USL1, su segnalazione dei dirigenti responsabili. Interpretazioni, ai fini delle applicazioni in situazioni concrete rappresentate del personale, dei vari istituti contrattuali con ricerche di leggi, interpretazioni di sentenze di ogni genere fino ad arrivare alle sentenze della Corte Costituzionale, circolari ministeriali e dell'INPS.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta Anna Paola Veschini, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Curriculum Vitae

Stesura regolamenti congedi parentali, l. 104/92, part-time in collaborazione con la P.O. Responsabile del Servizio.

Determinazione di impegno spesa e liquidazione fatture per prestazioni effettuate nei confronti del Servizio Organizzazioni e Risorse Umane:

Con D.D.G. 279 del 14/06/2004 è stata individuata quale Segretario Verbalizzante con compiti di Responsabile di Procedimento nell'ambito delle decisioni assunte dal Collegio Tecnico di ARPA.

Con D.D. n. 447 del 05.09.2005 è stata individuata quale Referente unico per la trasmissione all'INODAP dei dati giuridici ed economici.

Con D.D.G. 279 del 21/05/2007 è stata individuata per gli aspetti giuridico-amministrativi legali e del contenzioso, quale soggetto munito del potere di conciliare.

Con D.D.G. n. 124 del 07/04/2016 è stata individuata quale sostituto del segretario verbalizzante della Delegazione Trattante, della Dirigenza e del Comparto di Arpa Umbria.

Con DDG 50 del 09.02.2017 il Direttore Generale le ha conferito, con decorrenza 01.02.2017 per la durata di tre anni, l'incarico di Posizione Organizzativa *Servizio Affari Generali*, le cui specifiche funzioni/compiti sono riportate nell'assetto vigente. In questo periodo ha sviluppato conoscenze specialistiche gestendo il sistema delle determinazioni AdWeb, gestendo gli atti determinativi e dispositivi curando le procedure di pubblicazione di questi ultimi e l'esecuzione degli adempimenti connessi in particolare curando la gestione degli atti in Amministrazione Trasparente con l'inserimento dei dati (*Bandi di gara e contratti [Art. 37 c. 1,2]*) ai sensi del decreto [legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#), in relazione al riordino degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche amministrazioni fino al settembre 2019, periodo in cui è entrato in vigore la nuova piattaforma delle determinazioni. Ha provveduto ai sensi dell'art. 32 della L. 18 giugno 2009, n. 69, all'adempimento degli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale che si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati con l'inserimento delle disposizioni nell'Albo Pretorio ai fini della pubblicità legale di atti e provvedimenti amministrativi.

Ha assicurato la gestione amministrativo-contabile nella stipula di Convenzioni, Protocolli d'intesa e Accordi di Programma con soggetti Pubblici e Privati di concerto con le strutture tecniche agenziali fornendo assistenza nelle varie fasi, dal supporto alla redazione dei documenti preparatori, alla redazione delle determinazioni, a firma del Direttore Generale, di presa d'atto fino alla loro naturale conclusione.

Ha garantito il supporto amministrativo alle strutture per la redazione e l'aggiornamento dei regolamenti agenziali. In particolare ha provveduto alla redazione del Regolamento per la disciplina delle Attività di Tirocinio Extracurricolare di Arpa Umbria adottato con DDG 279/2017. Supporto amministrativo inoltre al Regolamento per la Gestione Informatizzata dei Provvedimenti Amministrativi, Regolamento per i Rimborsi Spese ai Collaboratori e Professionisti Esterni.

Ha curato i rapporti con i proprietari delle sedi delle varie Sezioni dell'Agenzia provvedendo al rinnovo dei contratti in scadenza (terreno Nestlè, rinnovo Madeo, Azienda Agricola San Giuseppe, disdetta locazione sede Bastia -Pecetta e nuova locazione con Ditta Baldelli, disdetta locazione sede Todi Cataluffi-Fagioli a seguito di acquisto di immobile per la sede). Contatti con la Dirigenza Nestlè per l'acquisto del terreno di confine con ARPA. Diversi incontri ai fini della contrattazione a supporto del Direttore Amministrativo.

Ha garantito e curato le attività e i compiti agenziali in materia di Privacy ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

Ha coordinato e supportato le attività di formazione svolte dall'Avv. Silvia Ricci ai fini dell'attuazione in ARPA del Regolamento europeo sulla privacy - Compilazione registro Trattamento dati e censimento Banche Dati.

In mancanza della nomina dell'IP Affari Generali e Provveditorato, ha supportato il DPO

Curriculum Vitae

Avv. Marco Giuri e la sua assistente Avv. Nicoletta Giangrande nello svolgimento di tutta l'attività che ha portato all'adeguamento al R.U.E di tutta la modulistica da affiggere nei vari locali, alla rivisitazione del sito informatico dell'Agenzia con la creazione della voce Privacy e l'inserimento nel sito di tutta la modulistica a cui hanno accesso sia i dipendenti che i cittadini, con le indicazioni di posta elettronica relative al DPO o ad altri referenti in materia al fine di porre domande o comunicazioni. A tal fine ha seguito tutta una serie di corsi in materia di privacy tenutisi da parte di Villa Umbra a Terni e a Perugia. Partecipazione a tavoli tecnici sempre organizzati da Villa Umbra per discutere, con i DPO di Perugia e dintorni e con i responsabili della Privacy, dell'applicazione concreta della normativa a varie situazioni concrete che si sono verificate.

Sempre nell'ambito dell'applicazione del R.U.E. si è proceduto alla creazione del registro di accountability, da cui risulta la registrazione di ogni tipo di attività riguardante l'attuazione del regolamento. E' un vero e proprio diario di tutte le attività messe in essere con le relative date e gli esiti. Responsabile del registro è stata nominata la sottoscritta.

Si è proceduto all'invio agli indirizzi di posta dell'Agenzia degli atti di nomina a responsabile interno di tutti i 21 dirigenti di ARPA e a tutto il personale del comparto l'atto di autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Ha fatto costantemente da tramite con il DPO ai fini della corretta applicazione in concreto del Regolamento UE 2016/679 rappresentando dubbi e quesiti riguardanti la concreta applicazione della normativa anche in rapporto alla trasparenza.

Essendo l'applicazione del Regolamento UE 2016/679 un'attività in continua evoluzione si è proceduto alla modifica della modulistica in uso, su richiesta delle varie strutture dell'Agenzia, in particolare informative da inserire negli avvisi per selezioni e concorsi, gli avvisi da inserire nella modulistica per richieste di benefici da parte dei dipendenti, informativa da avanzare ai soggetti che inviano richieste di assunzione o trasmettono curriculum vitae.

Invio per PEC dell'atto di nomina di responsabile esterno al trattamento dei dati personali da parte dell'Agenzia alle Ditte che trattano i dati per ARPA e successivo sollecito in caso di mancata risposta.

Ha curato l'acquisizione, la distribuzione e la gestione contabile del servizio sostitutivo della mensa: gestione e distribuzione mensile dei buoni pasto ai dipendenti, sostituzione a fine anno dei buoni giacenti in ARPA e scaduti al 31.12 dell'anno con altri con scadenza successiva.

Contatti con la Ditta CAMST concessionaria della mensa della Nestlé con cui esiste una convenzione per i dipendenti di ARPA per la modifica delle condizioni esistenti e per definire le modalità di fruizione dei pasti per i dipendenti ARPA.

Ha garantito l'organizzazione e la gestione del servizio di portineria. Direttive al personale di ARPA e agli addetti della Reekop di Perugia e Terni per la corretta gestione degli accessi in applicazione delle istruzioni operative relative alla gestione delle attività di portineria.

Ha affrontato le problematiche relative alla formazione curricolare e extracurricolare nonché all'alternanza scuola lavoro (quest'ultima fino al 31.12.2017).

Ha provveduto alla gestione delle procedure amministrative in materia di volontariato, stage e tirocinio, tenendo i contatti con gli stagisti, rinnovo delle convenzioni, attività amministrativa connessa ai progetti formativi e tutto ciò che porta allo svolgimento dello stage, in particolare contatti con il responsabile della Sicurezza sulla formazione sulla sicurezza e comunicazioni circa la sorveglianza sanitaria.

Ha supportato, a seguito di DD n. 29 del 30.05.2019, il Servizio Organizzazione Risorse Umane e Relazioni Sindacali procedendo, su delega del Direttore Amministrativo, a tutte le attività connesse allo svolgimento di diverse sessioni del Collegio Tecnico ai fini della valutazione di tutti i dirigenti alla scadenza dell'incarico triennale e dei dirigenti di nuova assunzione allo scadere del primo quinquennio. Sono stati effettuati n.4 sessioni di collegi tecnici ai fini della valutazione di tutti i dirigenti di ARPA: di struttura complessa, semplice o con incarico professionale, di nuova assunzione allo scadere del primo quinquennio di attività.

Ha inoltre supportato il Servizio Risorse Umane nelle attività che hanno portato all'assegnamento dei nuovi incarichi dirigenziali fino alla stesura di tutti i contratti di incarico. E' stata nominata dal Direttore Generale con Determinazione n. 179 del 25.03.2020 segretaria del concorso per la verifica di perdurante idoneità, ai sensi art. 1, c. 147, lett. a)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta Anna Paola Veschini, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Curriculum Vitae

della Legge 27 dicembre 2019, n. 160 ai fini di utilizzo *graduatoria concorso DD1) – Dirigente ambientale – ruolo Tecnico – CCNL Dirigenza SPTA – approvata con DDG 518 del 28.12.2011*

Con DDG 71 del 05.02.2020 si è proceduto alla proroga degli incarichi delle posizioni Organizzative in vigore fino alla data di esecutività del provvedimento attuativo del nuovo processo di istituzione ed assegnazione degli "incarichi di funzione", in applicazione del nuovo CCNL del Comparto Sanità del 21.5.2018, in virtù di tale proroga è stata svolta tutta l'attività afferente gli Affari Generali fino ad oggi.

Competenza digitale

Ha seguito un corso di alfabetizzazione informatica per laureati presso il Centro di Calcolo dell'Università per Stranieri di Perugia.

Ha frequentato un corso di Personal Computer Apple Macintosh su Ms Word I° livello.

Ha frequentato un corso di DOS presso il Centro di Calcolo dell'Università degli Studi di Perugia.

Ha frequentato un corso di WINDOWS presso il Centro di Calcolo dell'Università degli Studi di Perugia.

Ha frequentato un corso di EXCEL presso il Centro di Calcolo dell'Università degli Studi di Perugia.

Hobby

- Lettura autori diversi classici e contemporanei.
- Musica contemporanea e opera

Patente di guida

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ELENCO DEI CORSI DI FORMAZIONE

Aggiornamento su principi UNI EN ISO 9000VISION 2000 – ARPA UMBRIA 21/06/2004,

- Corso: "Comunicazione e gestione dei conflitti" – Perugia 13,14,15 ottobre 2004;
- Corso: "I congedi parentali e l'organizzazione dell'orario di lavoro (Novità del D.Lgs 66/2003 e 115/2003)" Perugia 23e 24 novembre 2004,
- Corso: "Le verifiche ispettive interne e le incompatibilità degli incarichi dei pubblici dipendenti – Perugia 13 e 14 dicembre 2004,
- Corso: " La privacy secondo il D. Lgs del 30.06.2003 – codice in materia di protezione dei dati personali – Perugia, 30 marzo 2005,
- Seminario di approfondimento sulle denunce mensili analitiche – Perugia, 29 aprile 2005,
- Corso: " Il regime delle assunzioni 2005-2006 e dei rapporti di collaborazione" – Perugia 24/02/2006,
- Corso: " La gestione del rapporto di lavoro" –Perugia 10/10/2006,

Curriculum Vitae

- Illustrazione dei comportamenti indispensabile per assicurare la sicurezza e la riservatezza nel trattamento dei dati personali: regole interne per il trattamento dei dati personali informatici e cartacei. – ARPA Umbria 17 ottobre 2006,
- Corso: " Diritto di accesso, trasparenza e privacy: la distribuzione delle responsabilità all'interno dell'ufficio in termine di efficacia ed efficienza" – Perugia 12 luglio 2007,
- Corso: " Contratti ed appalti pubblici per le Aziende Sanitarie: beni e servizi, appalti lavori, mercato elettronico e gare telematiche" - Perugia 20 marzo 2008, 11 aprile 2008, 28 aprile 2008, 12 maggio 2008,
- Corso: " La contabilità analitica" ARPA 15 aprile 2008,
- Corso: "Novità in materia di pubblico impiego, finanza regionale e locale" – Perugia 11 luglio 2008,
- Corso: "Orario di lavoro, ferie, e sanzioni responsabilità dei dirigenti pubblici: fonti legali e contrattuali" – Gubbio 19 settembre 2008,
- Corso: " La gestione del personale tra norme della legge finanziaria 2009, ddl 1167/as (cd collegato lavoro) e riforma dell'impiego pubblico nel ddl 2031/ac approvato il 18.12.2008" – Perugia 28 gennaio 2009,
- Attività formativa in materia di gestione ambientale – ARPA 10 marzo 2009,
- Seminario " La presenza di amianto e radon in Umbria Studi, risultati e prospettive future" ARPA 09 giugno 2009,
- Corso: "Legge e contrattazione collettiva nella riforma Brunetta. Le novità in materia di contrattazione collettiva integrativa e decentrata" – Perugia 29 ottobre 2009,
- Addestramento sull'utilizzo del nuovo sistema di rilevazione presenze (Self-service) ARPA 3 e 17 novembre 2009,
- Corso: " Valutazione, merito, premialità vecchie e nuove responsabilità per i dipendenti pubblici" – Bettolle di Sienalunga - 12 novembre 2009,
- Corso: " Le novità 2009 nel lavoro pubblico: rilevazione presenze, malattia, assenza ai disabili, part-time, obblighi dei lavoratori, responsabilità, procedimenti disciplinari" – Firenze 24 e 25 novembre 2009,
- Corso: Orario di lavoro, assenze ed accertamento della presenza in servizio nel Pubblico Impiego dopo il D.lgs 150/2009 – Perugia 22 febbraio 2010,
- Corso: Le principali innovazioni della riforma Brunetta in materia di procedimenti disciplinari ed orario di lavoro: obblighi dei dipendenti. – ARPA Perugia 07 maggio 2010,
- Corso: Il D.lgs 81 del 09/04/2008 – Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro: rischi lavorativi e misure di protezione e prevenzione – Perugia Zooprofilattico Umbria e Marche 13 settembre 2010,
- Corso: L'impatto del "Collegato Lavoro" sul trattamento giuridico ed economico del personale del pubblico impiego - Perugia 29 dicembre 2010,
- Corso: Le novità del "Collegato Lavoro" per la P.A. Nuovi adempimenti formali, sanzioni, orario di lavoro, mobilità, assegnazione temporanea, privacy, part-time, aspettativa, assenze per malattia, congedi parentali e riforma legge 104/92 – Perugia 10 febbraio 2011,
- Corso: Tutela dell'handicap: modifiche della l. 104/92 dopo l'approvazione del "Collegato Lavoro" – Perugia 10 febbraio 2011,
- Corso: La riforma delle controversie di lavoro: certificazione, conciliazione, arbitrato nella Legge n. 183/2010, C.D "Collegato Lavoro" – Perugia 10 marzo 2011,
- Corso: La disciplina delle assenze dal lavoro nel comparto Regioni ed Enti Locali – Perugia 19 ottobre 2011,
- Corso: Dall'attuazione della legge 150/2009 "Legge Brunetta" alle riforme del 2012 – Perugia 25 settembre 2012,
- Relazioniamoci – Terni 15 e 16 ottobre 2012,
- Corso: Tutte le novità in materia di personale delle Aziende Sanitarie: i procedimenti disciplinari nelle Aziende Sanitarie – Perugia 23 novembre 2012,
- La gestione delle risorse umane negli enti locali, alla luce della spending review e della legge di stabilità 2013 -14 gennaio 2013,
- Il lavoro nelle pubbliche amministrazioni dopo la Riforma Fornero ed i processi

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta Anna Paola Veschini, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Curriculum Vitae

- di spending review - 25 febbraio 2013,
- Il regime di inconferibilità e incompatibilità nella PA alla luce del d.lgs. 39/2013 - 27 luglio 2013,
- Corso Gestione delle assenze nella PA: diritti, certificazione e documentazione alla luce delle recenti modifiche legislative. - 27 marzo 2014,
- Corso: La privacy nel rapporto di lavoro ed il controllo dei lavoratori - Perugia 28 maggio 2014,
- Corso: Nucleo familiare del lavoratore: rilievo ai fini degli obblighi datoriali - Perugia 17 novembre 2014,
- Corso: Legge 104/1992: la gestione dei permessi - Perugia 21 gennaio 2015,
- Corso: Idoneità alle mansioni, inidoneità sopravvenuta e visite mediche relative - Perugia 26 marzo 2015,
- Corso: Il regime delle assunzioni e le principali novità della Riforma della PA (Legge 124 del 7 agosto 2015)- Terni 28 settembre 2015,
- Corso: I diritti dei malati con gravi patologie e dei loro familiari. - Perugia 30 settembre 2015,
- Cultura ed etica ambientale - Perugia 25 novembre 2015
- Formazione Nuovo Software di Contabilità - Perugia 15 dicembre 2015.
- Formazione Nuovo Software di Contabilità - Perugia 20-22 gennaio 2016,
- Corso: La gestione delle assenze alla luce delle recenti modifiche legislative - Perugia 24 febbraio 2016,
- Corso: Il procedimento amministrativo - Perugia 12 aprile 2016,
- Corso: Informazione e rapporti con i media ed uso social - Perugia 14 aprile 2016,
- Corso: Il procedimento amministrativo, seconda parte - Perugia 10 maggio 2016,
- Corso: Annullamento d'ufficio e revoca - Perugia 14 giugno 2016,
- Corso: Assunzioni e mobilità dopo il Dl. n. 113/2016- Perugia 03 ottobre 2016,
- Corso: Congedi e permessi per disabili e per chi li assiste- Perugia 21 novembre 2016,
- Nuovi obblighi introdotti dal D. Lgs. n. 97/2016 (modifiche al Testo Unico sulla Trasparenza - D.Lgs. n.33/2013) e relativo regime sanzionatorio-Perugia 14 marzo 2017;
- Sicurezza, dati e gestione Servizi Informatici: norme e buone pratiche- Perugia 25 e 26 luglio 2017;
- Corso di formazione specifica per lavoratori e lavoratrici di settori a medio rischio -Perugia 22 novembre 2017;
- Corso di formazione Aggiuntiva per PREPOSTI Perugia 13 dicembre 2017;
- Nuovo CAD: le principali novità del Decreto Correttivo- Terni 20 dicembre 2017
- Corso: Il Nuovo Regolamento Privacy Ue 679/2016 Applicato Alla Pubblica Amministrazione-Perugia 27 febbraio 2018;
- Corso : Gli atti amministrativi: redazione, pubblicazione disciplina dell'autotutela dopo la legge 124/2015 e i decreti attuativi- Perugia 19 marzo 2018;
- Corso: Regolamento europeo sulla privacy - Compilazione registro Trattamento dati e censimento Banche Dati - ARPA Umbria: 16 marzo sessione introduttiva, 26 MARZO 2018 sessioni mattina e pomeriggio, 11 aprile sessioni mattina e pomeriggio.
- Corso: L'attività contrattuale della Pubblica Amministrazione tra legittimità amministrativa ed illecito penale- Villa Umbra 08/05/2018;
- Corso di formazione sulla protezione dei dati personali- DPO Villa Umbra 17/05/2018 - 20/06/2018 (35 ore);
- Progetto OSAS- ARPA Umbria 08/11/2018
- Corso: Le tappe della Trasparenza amministrativa: dall'accesso ai documenti all'accesso civico- Villa Umbra 12/11/2018;
- Benessere organizzativo: lavoro di squadra 10 giugno 2019 -Arpa Terni 10 e

Curriculum Vitae

- 11/06/2019;
- Corso: Autotutela amministrativa. Annullamento, revoca e convalida. -Terni Villa Umbra - 24/09/2019;
- Corso: Accesso agli atti amministrativi (ex legge 241/90 – civico – generalizzato) - Villa Umbra , 29/10/2019;
- Corso: Risarcimento del danno da parte della Pubblica Amministrazione- Villa Umbra, 26/11/2019;
- Formazione Nuovo applicativo Determine PO- Arpa Umbria, 30/05/2019, 06/06/2019, 22/10/2019;
- Forum Privacy –Tavolo tecnico c/o Villa Umbra con i DPO di vari enti pubblici per discutere problemi che si sono presentati con le relative soluzioni, 16/10/2019 e 02/12/2019;
- Forum Privacy: Gestione dei dati personali nel contesto emergenziale-incontro/webinar- Villa Umbra 16/06/2020

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. n. 196/2003, come modificato dal d.lgs. n. 101/2018 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Firma

Perugia, 29.10.2020