

## INFORMAZIONI PERSONALI

## Loredana Giannini

 Via Varano, n. 136/0o – 60129 Ancona - Italia

 0712861541  +393474959917

 [loredana\\_giannini@regione.marche.it](mailto:loredana_giannini@regione.marche.it)

Sesso Femmina | Data di nascita 03/03/1971 | 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](http://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<sup>a</sup> Conferenza Regionale "Statistica e collettività: sinergie nel sistema Marche" tenutosi in Ancona il 1° luglio 2004
  - Coordinamento degli aspetti organizzativi della 1<sup>a</sup> 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".