

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**STEFANO CAPEZZALI**

E-mail

**stefano.capezzali@adisupg.gov.it**

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

11.08.1968

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (dal 1.2.2011 a tutt'oggi)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

A.Di.S.U. dell'Umbria

Ente Pubblico

Dirigente a tempo determinato profilo "Economico Finanziario" (riferimento: CCNL Regioni ed enti locali quadriennio normativo 2006-09 del 22/2/2010 e CCNL Regione e enti locali biennio economico 2008-09 del 3/8/2010) con conferimento delle seguenti competenze:

- Principali mansioni e responsabilità

- **Programmazione** dei fabbisogni e delle **risorse economico-finanziarie** a supporto delle politiche
- Cura, nell'ambito della predisposizione dei documenti di **programmazione finanziaria**, dell'analisi, dell'evoluzione del quadro previsionale delle entrate e delle spese e dell'illustrazione degli aspetti contabili e finanziari.
- Predisposizione proposta di **Bilancio annuale** di previsione, del documento tecnico di accompagnamento e relativi **assestamenti e variazione**
- Analisi delle **entrate dell'Agenzia** e loro andamento finalizzate alla programmazione delle politiche
- Definizione degli strumenti, verifica e monitoraggio dei dati finanziari ai fini del **controllo di gestione**
- **Fatturazione elettronica** ai sensi del D.M. n. 55 del 3 aprile 2013
- **Digitalizzazione** del movimento deliberativo e dei flussi documentali
- Gestione **piattaforma certificazione crediti** ai sensi del D.L. 35/2013
- Predisposizione proposta di **Conto consuntivo** annuale e relativa relazione
- Elaborazione delle proposte di **norme regolamentari** di competenza del servizio da sottoporre all'approvazione dell'Amministratore
- Elaborazione, per la parte di competenza, di elementi e dati utili alla predisposizione da parte della Giunta regionale della **Relazione annuale** di cui all'art. 21 della L.R. 6/2008 sul

- conseguimento degli obiettivi programmatici e sullo stato qualitativo, quantitativo ed economico dei servizi erogati da presentare al Consiglio regionale
- Individuazione dei **processi e dei procedimenti amministrativi** inerenti le attività correlate alle competenze del servizio, organizzazione e pianificazione della rispettiva gestione tecnico/amministrativa
  - **Attività di ricerca, studio e aggiornamento** con riferimento alla normativa nazionale e comunitaria nelle materie di competenza del Servizio ed esame dei documenti di finanza pubblica (Dpef, legge finanziaria statale).
  - Rilevazione e analisi dei fabbisogni quali/quantitativi del personale ed elaborazione proposta di **Piano occupazionale** e relativi aggiornamenti
  - Predisposizione di **proposte** di istituzione, modificazione **dell'articolazione strutturale dell'assetto della Agenzia** in raccordo con i Servizi competenti
  - Definizione proposte dei criteri e adempimenti connessi al **conferimento degli incarichi dirigenziali e degli incarichi di Posizione organizzativa non dirigenziale**
  - Procedure per il **conferimento di incarichi di consulenza, studi e ricerca e contratti di collaborazione coordinata e continuativa** in raccordo con i Servizi richiedenti
  - Organizzazione e pianificazione procedure di **reclutamento della risorsa umana** attraverso, in particolare, sviluppi selettivi professionali, mobilità interna ed esterna, accesso dall'esterno (concorsi pubblici, assunzioni tempo determinato, forme di lavoro flessibile)
  - Definizione e gestione dei **sistemi di valutazione** delle posizioni di lavoro, delle prestazioni del personale e dei sistemi incentivanti, anche connessi al salario accessorio
  - Analisi dei fabbisogni formativi e definizione dei **piani di formazione annuali**, aggiornamento e riqualificazione professionale in raccordo con gli altri Servizi dell'Agenzia
  - **Procedimenti disciplinari e contenzioso del lavoro**
  - Adempimenti connessi all'instaurazione e gestione dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato (trasferito e/o comandato) e alla definizione e gestione dei relativi **contratti**
  - Ordinamento e amministrazione giuridica, economica e previdenziale del personale: **gestione degli istituti contrattuali**
  - **Trattamento economico** del personale e cura di ogni connesso adempimento, anche di natura fiscale e previdenziale
  - Adempimenti connessi alle **assicurazioni sociali**
  - Adempimenti connessi al **trattamento di quiescenza** del personale e di fine servizio/rapporto
  - Cura degli adempimenti amministrativi per la procedura di **accesso agli atti amministrativi** per le materie di competenza
  - Organizzazione dell'**archivio** dell'Agenzia e dei **flussi documentali e** degli altri **servizi comuni**
  - Supporto tecnico alla gestione del **sistema informativo contabile**
  - Rapporti con la Tesoreria centrale, provinciale e regionale per la gestione dei movimenti di cassa
  - Svolgimento delle attività concernenti le **anticipazioni di cassa**
  - **Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso**
  - Rapporti con la Tesoreria dell'Agenzia per la gestione dei movimenti di cassa
  - Adempimenti per **l'accertamento dei residui attivi e passivi** in raccordo con i responsabili dei C.D.R.
  - Adempimenti fiscali connessi con l'attività commerciale

esercitata dall'Agenzia (sostituto d'imposta, IVA, IRAP e IRES) e predisposizione delle relative dichiarazioni

- Rapporti con la Direzione risorse della Giunta regionale per gli adempimenti di cui alla L.R. 6/2006
- Tenuta delle **relazioni sindacali** e relativi adempimenti
- Attività di supporto al **Collegio dei Revisori dei conti**
- Controllo dei rendiconti dei Funzionari delegati
- Monitoraggio relativo all'andamento della spesa e dei flussi di cassa e redazione reportistica finanziaria per centro di responsabilità
- **Contabilità economico-patrimoniale** generale.

- Date (dal 2004 al 1.2.2011)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

A.Di.S.U. dell'Umbria

Ente Pubblico

Categoria professionale D3, area contabile, (riferimento: CCNL Regioni ed enti locali quadriennio normativo 2006-09 del 11/4/2008 e CCNL Regioni ed enti locali biennio economico 2008-09 del 31/7/09) con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato full-time;

- Principali mansioni e responsabilità

- Titolare della posizione organizzativa "Gestione risorse economico-finanziarie"

- Date (dal 8.7.1998 al 2004)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

A.Di.S.U. dell'Umbria

Ente Pubblico

Categoria professionale D1, area contabile;

In servizio presso la Sezione "Gestione risorse economico-finanziarie"

## Istruzione e formazione

- Date (1995)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Laurea in Economia e commercio – Università degli studi di Perugia

Indirizzo tecnico – aziendale.

Dottore in Economia e commercio

- Date (1987)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Tecnico Industriale "G. Marconi" - Foligno

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Abilitazioni professionali
- Corsi formativi

Matematica e Informatica

Perito informatico e Programmatore

Iscritto all'albo dei Revisori contabili

Abilitazione alla iscrizione all'albo dei promotori finanziari

Partecipazione costante a tutte le attività formative - informative sia interne che esterne presso qualificati centri di formazione sulle materie attinenti il proprio incarico con particolare riferimento alle più recenti novità e modifiche normative in materia di contabilità, bilancio e trattamento del personale:

- Armonizzazione dei sistemi contabili degli enti pubblici
- Fatturazione elettronica
- Reverse charge
- Split payment
- Trattamento contabile Iva
- Trattamento economico, contributivo e previdenziale dei dipendenti pubblici
- Assunzioni nel pubblico impiego

Capacità e competenze personali  
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Madrelingua

**Italiano**

Altre lingue

**Inglese**

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

Buona

Buona

Buona

**Spagnolo**

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

Buona

Buona

Buona

Capacità e competenze tecniche  
Con computer, attrezzature

- Ambiente Windows, conoscenza ottima, pacchetti Office e Work con riferimento particolare a Word e Excel. Navigazione in Internet, gestione di posta elettronica.

specifiche, macchinari,  
ecc.

- Procedura AscotWeb ADISU
- Procedura Archiflow ADISU
- Procedura AdiWeb ADISU

PATENTE O PATENTI

A e B

# CURRICULUM PROFESSIONALE

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA  
(ex. artt .46 e 47 DPR 28.12.2000, n. 445)

*Il sottoscritto: **Tondini Enzo** consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.*

DICHIARA *di possedere i seguenti titoli:*

## **TITOLI DI STUDIO**

*titolo di studio Geometra.*

*conseguito presso. l'Istituto Tecnico per Geometri di Perugia  
nell'anno scolastico 1984/85 e rilasciato in data 25/02/1986  
con votazione 46/60.*

## **SERVIZIO PRESTATO PRESSO PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI:**

***Ente** Comunità Montana Monti del Trasimeno (ora Comunità Montana Associazione dei comuni Trasimeno - Medio Tevere)*

***Periodo** dal luglio 1987 al 31 luglio 1990*

***Profilo professionale rivestito** impiegato forestale*

***Periodo** dal 1 agosto 2009 al 31 marzo 1990*

***Profilo professionale** Istruttore Tecnico VI qualifica*

## ***SPECIFICAZIONE DEI SERVIZI PRESTATI, E DELLE FUNZIONI, ATTIVITA' ESERCITATE:***

### **Comunità Montana Monti del Trasimeno periodo luglio 1987 – 31 marzo 1997**

Come libero professionista ha collaborato alla redazione del progetto per la realizzazione di un invaso collinare in loc. Rancofio, Perugia per conto della Comunità Montana "Monti del Trasimeno" e l'ex ESAU;

Assunto dalla Comunità "Montana Monti del Trasimeno" come impiegato forestale dal luglio del 1987 ha svolto lavori di progettazione, direzione lavori, collaborazione alla direzione lavori, contabilità dei lavori per le seguenti opere; invasi collinari, sistemazioni idrauliche, impianti d'irrigazione, arre verdi attrezzate, tartufaie, costruzione di ovili e recupero case coloniche. Si elencano, di seguito, alcuni dei lavori svolti:

- Direzione lavori sistemazione idraulica torrente Trecine Passignano s/T P;
- Progettazione e direzione lavori di sistemazione idraulica del torrente Rancofio, Perugia;
- Progettazione per la realizzazione di laghetto collinare ed impianto di irrigazione in loc. Binami per il molino popolare di Castiglione del Lago;
- Progettazione per la realizzazione di laghetto collinare ed impianto di irrigazione in loc. Le Mura per il molino popolare di Castiglione del Lago;
- Assistente di cantiere dei lavori di realizzazione dei giardini Orosei di Marsciano;
- Collaborazione alla progettazione per la realizzazione di un ovile in loc. Tuoro s/T;
- Collaborazione alla realizzazione di una azienda faunistica in loc. Greppolischieto, Piegaro;
- Collaborazione alla direzione lavori per la realizzazione di impianto d'irrigazione in loc. Borghetto di Tuoro;

Trasferito al settore Provveditorato come responsabile dei mezzi meccanici della Comunità "Montana Monti del Trasimeno" provvedendo anche all'acquisto di beni e materiali necessari per i cantieri forestali e speciali. Assegnato al settore Difesa del Suolo ha svolto il lavoro di istruttoria delle istanze per le concessioni delle autorizzazioni ai sensi delle L.R. 19/80, 24/84, 49/87 e di condoni edilizi.

Ha inoltre svolto anche attività di istruttore di atti amministrativi.

Dal 1 agosto 1990, con concorso interno, da impiegato forestale è stato assunto dalla Comunità "Montana Monti del Trasimeno" con il C.C.N.L. Regioni – Autonomie locali con la VI qualifica funzionale;

Dal 1 gennaio 1994 è passato alla qualifica funzionale VI LED (ora C2);

### **Regione dell'Umbria – A.Di.S.U. dal 1 aprile 1997**

Nell'aprile 1997 è stato comandato presso la Regione dell'Umbria – Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario (ex E.R.S.U.) con sede in via Benedetta n° 14, Perugia dove ha svolto e svolge mansioni di direttore dei lavori, progettista, assistente di cantiere, responsabile unico del procedimento, istruttore di delibere, collaudi tecnico amministrativi, inerenti lavori di restauro, ristrutturazione, impiantistica ed acquisto arredi ed attrezzature per i collegi e le mense universitarie gestiti dell'A.Di.S.U. Si elencano, di seguito, alcuni dei lavori svolti:

- Direzione lavori Ristrutturazione collegio di S. Francesco, Perugia
- Direzione lavori rifacimento pavimentazione terrazzo padiglione "A" di via Innamorati
- Lavori di sostituzione degli infissi esterni del piano terra, lato nord, del Collegio di Agraria;
- Collaboratore tecnico lavori di rifacimento impianto rilevazione fumi pad. 2-3-4 del collegio di via Faina;
- Collaboratore tecnico Lavori di rifacimento delle centraline di rilevazione dei fumi del collegio di via Innamorati pad. A-C-D;
- Collaboratore tecnico lavori di rifacimento di una porzione del tetto presso la sede amministrativa;
- Collaboratore tecnico lavori di completamento della ristrutturazione delle camere e rifacimento dei servizi igienici presso il collegio di Agraria;

- Collaboratore tecnico lavori di ristrutturazione della Casa della Studentessa 1° e 2° stralcio;
- Progettazione e direzione lavori di ristrutturazione dei bagni del pad. D di via Innamorati;
- Progettazione e direzione lavori di sostituzione degli infissi esterni del pad. D di via Innamorati;
- Progettazione e direzione lavori di sistemazione locali lavaggio stoviglie della mensa di via Pascoli;
- Progettazione e direzione lavori di rifacimento della pavimentazione del portico, modifica del cancello carrabile del magazzino della mensa di via Pascoli;
- Progettazione e direzione lavori di realizzazione di sistemi antintrusione presso il collegio di via Innamorati;
- Progettazione e direzione lavori per la realizzazione di sala studio presso il collegio di via Innamorati
- Progettazione e direzione lavori per la realizzazione di sale studio presso i collegi dell'A.DI.S.U;
- Progettazione e direzione lavori sistemazione degli infissi del pad. C e tinteggi interni Pad. C e D presso il collegio di via Innamorati.;
- Progettazione e D.L. dei Lavori di rifacimento della pavimentazione della cucina della mensa 2 stralcio;
- Progettazione e direzione lavori relativo ai lavori di ampliamento per la sicurezza dei dimoranti del sistema TVCC del collegio di Agraria;
- Progettazione e direzione lavori relativa ai lavori di allacci per lavatrici e asciugatrici presso il collegio di Via Innamorati, Perugia;
- Progettazione e direzione lavori relativamente ai lavori di rimozione di canne fumarie in cemento amianto ed installazione dei nuovi condotti di esalazione presso il bar Villane del padiglione "B" del collegio di via Innamorati - Perugia;
- Progettazione e direzione lavori relativamente ai lavori di realizzazione del sistema TVCC e automatizzazione cancello del collegio di S. Francesco;
- Collaudo tecnico amministrativo della centrale termica di Agraria;
- Membro della commissione per l'affidamento in concessione del bar di via innamorati (anno 2017)
- Membro della commissione per l'affidamento in concessione del bar di Ingegneria (anno 2017)

Ha svolto e continua a svolgere attività di istruttore e Responsabile del procedimento, sia tecnico che amministrativo, (come RUP per alcuni periodi) di atti amministrativi, Delibere del Consiglio di Amministrazione, Determinazioni Dirigenziali inerenti liquidazione di stati d'avanzamento e finali, approvazione di progetti, incarichi professionali, liquidazione di fatture, indizione di gare, aggiudicazione di gare, variazioni di bilancio (mediamente circa n. 60 atti all'anno), segretario verbalizzante o membro di fare per l'affidamento di servizi e/o lavori;

Ha inoltre svolto attività di supporto al RUP per la verifica della regolare esecuzione dei contratti di gestione delle mense e bar in vari periodi e la mansione di DEC per il servizio di ristorazione e bar presso le mense del Collegio di Agraria e della facoltà di Ingegneria in Perugia nel periodo gennaio 2013 – marzo 2014.

#### **TITOLI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE**

- Attestato di partecipazione al corso **"La difesa del suolo in Italia – Finalità, sistema istituzionale, strumenti giuridici"** rilasciato dalla scuola di amministrazione pubblica e degli Enti locali Ente Promotore CEIDA in data 7 giugno 1995 ;



- Attestato di **coordinatore della sicurezza per la progettazione e per l'esecuzione dei lavori (D.lgv. 494/96 art. 10)** rilasciato dall'Ente Scuola Edile della provincia di Perugia in data 24 aprile 1998;
- Attestato di partecipazione al corso di formazione / aggiornamento professionale **"Word 97"**, rilasciato dal Direttore dell'A.Di.S.U. il 14/01/2000;
- Attestato di partecipazione al corso di formazione / aggiornamento professionale **"EXCEL"**, rilasciato dal Direttore dell'A.Di.S.U. il 14/01/2000;
- Attestato di partecipazione al corso di formazione **" I criteri di aggiudicazione e l'offerta economicamente più vantaggiosa"** rilasciato dalla scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra in data 10/03/2009;
- Attestato di partecipazione al corso di formazione **" La Gestione e la lavorazione del patrimonio immobiliare della Pubblica Amministrazione"** rilasciato dalla scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra in data 10/03/2009;
- Attestato di partecipazione al corso di formazione **" Il codice dei contratti pubblici – Corso di approfondimento delle fasi di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici (modulo forniture)"** rilasciato dalla scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra agli atti della Regione dell'Umbria;
- Mi sta per essere rilasciato, avendo già superato le ore di presenza minime) l'attestato di partecipazione al corso di formazione **" Il codice dei contratti pubblici – Corso di approfondimento delle fasi di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici (modulo lavori)"** rilasciato dalla scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra che terminerà il 30/11/2009.

#### **OGNI ALTRO TITOLO CHE IL CANDIDATO RITENGA OGGETTO DI VALUTAZIONE**

- Nell'anno 1999 ha sostenuto un concorso interno per titoli ed esami, indetto dalla Comunità "Montana Monti del Trasimeno", **per la copertura di n. 1 posto di istruttore direttivo responsabile pratiche vincolo idrogeologico VII qualifica funzionale C.C.N.L. Regioni – Autonomie locali – Area tecnica Progettuale – Settore Difesa del Suolo e dell'ambiente Servizio salvaguardia ambientale risultando idoneo alla VII qualifica funzionale in cui è risultato idoneo non vincitore;**
- Dichiarazione del Dirigente di Servizio di avere svolto e svolgere mansioni tecniche e coordinamento, che hanno fatto maturare un'esperienza di lavoro altamente qualificata, comportando un'accresciuta professionalità specifica dei livelli superiori alla VI qualifica funzionale rilasciato in data **28 dicembre 1998;**
- Ordine di servizio del Dirigente di nomina a Responsabile del procedimento limitatamente ad un periodo, tale funzione è stata da me espletata anche in fasi successive in assenza del Responsabile di sezione;
- Titolo di merito protocollo A.Di.S.U. n. 16283 – P del 12/10/2009.

Perugia 04/01/2018

Geom. Enzo Tondini

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Nome                           | Elena Chessa  |
| Data di nascita                | 23/04/1966  |
| Qualifica                      | D6  |
| Amministrazione                | A.Di.S.U.   |
| Incarico attuale               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Titolare posizione organizzativa: "Prevenzione e protezione, gestione patrimonio"</li><li>• Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)</li><li>• Responsabile del trattamento dei dati della videosorveglianza</li><li>• Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)</li></ul> |
| Numero telefonico dell'ufficio | 075/4693275   |
| Fax dell'ufficio               | -----   |
| E-mail istituzionale           | <a href="mailto:elena.chessa@adisupg.gov.it">elena.chessa@adisupg.gov.it</a>  |

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

|  |   |
|--|---|
| Titolo di studio secondario                    | Maturità Scientifica  |
| Titolo di studio universitario                 | Laurea in Ingegneria Civile - Sezione Edile conseguita presso l'Università degli Studi di Bologna   |
| Abilitazione                                   | Abilitazione all'esercizio dell'attività di ingegnere conseguita presso l'Università degli Studi di Bologna   |
| Iscrizione ordine professionale                | Iscrizione all'Ordine degli Ingegneri di Perugia al n° A1497 – Settore Civile e Ambientale – Settore Industriale – Settore dell'Informazione  |
| Esperienze professionali (Incarichi ricoperti) | <ol style="list-style-type: none"><li>1) Sino al 30/09/1998 libero professionista</li><li>2) Membro esame di stato in Topografia ed Estimo presso l'istituto per geometri L. Enaudi – Todi (anno 1997)</li><li>3) Dal 01/10/1998 a tutt'oggi dipendente dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria, ed in particolare:<ul style="list-style-type: none"><li>• dal 03/10/2007 Istruttore direttivo all'Ufficio progettazione e manutenzione, svolgendo tra l'altro mansioni di progettista, direttore dei lavori, membro in sede di gara</li><li>• dal 27/07/2000 al 03/10/2007 supporto tecnico alle Sezioni "Abitativo" e "Ristorazione"</li><li>• dal 04/10/2007 al 15/02/2011 Titolare della Sezione "Ristorazione"</li><li>• dal 31/07/2008 al 20/07/2014 Vicario delle Sezioni Progettazione – Abitativo – Sedi Decentrate</li><li>• dal 16/02/2011 al 28/02/2013 Titolare della Sezione "Prevenzione e protezione"</li><li>• dal 01/02/2013 al 28/02/2014 Titolare <i>ad interim</i> della Sezione "Ristorazione"</li><li>• dal 21/07/2014 al 22/10/2015 Vicario delle Sezioni "Progettazione ed esecuzione lavori patrimonio immobiliare" e "Provveditorato e patrimonio"</li></ul></li></ol> |

|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• dal 28/12/2012 al 28/02/2013 Responsabile unico dei procedimenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- esecuzione del contratto di Global Service – Pg</li> <li>- esecuzione del contratto di Global Service – Tr</li> <li>- affidamento ed esecuzione delle polizze assicurative dell'A.Di.S.U.</li> </ul> </li> <li>• dal 01/03/2013 al 20/10/2015 Titolare della Sezione "Prevenzione, protezione, manutenzione in Globale Service patrimonio immobiliare dell'Agenzia"</li> <li>• dal 22/10/2015 Titolare della Sezione "Prevenzione e protezione, conto generale e inventario del patrimonio immobiliare"</li> <li>• dal 18/12/2015 Vicario delle Sezioni "Provveditorato e patrimonio mobiliare. Gestione servizi manutentivi e di ristorazione" e "Lavori, manutenzione straordinaria patrimonio immobiliare"</li> <li>• dal 29/04/2016 Titolare della Sezione "Prevenzione e protezione, gestione patrimonio"</li> <li>• dal 28/06/2011 RSPP</li> <li>• dal 11/03/2014 Responsabile del trattamento dei dati della videosorveglianza</li> <li>• dal 16/11/2015 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)</li> </ul>   |
| Capacità linguistiche   | Inglese conoscenza discreta   |
| Capacità nell'uso delle tecnologie  | Buona conoscenza dei più usati strumenti e programmi informatici e software nel settore tecnico (es. autocad – computi e contabilità)   |
| Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ) | <p>Formazione esterna - Partecipazione ai corsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il regolamento attuativo della Merloni Ter</li> <li>• Il direttore dei lavori nei pubblici appalti</li> <li>• Gestione dei servizi nella pubblica amministrazione attraverso il global service</li> <li>• Appalto di lavori, forniture e servizi</li> <li>• Lavori pubblici: la progettazione e le varianti al progetto</li> <li>• Le procedure di affidamento degli appalti di lavori pubblici</li> <li>• Ristorazione collettiva, affido in appalto</li> <li>• La sicurezza nei luoghi di lavoro</li> <li>• Gli appalti dei servizi dell'allegato IIB del codice dei contratti. Contratti, convenzioni e accordi</li> <li>• Corso di formazione RSPP</li> <li>• Corso di formazione ASPP e RSPP</li> <li>• Sicurezza sul lavoro: novità in materia di responsabilità penale</li> <li>• Corso di formazione per addetti al Primo soccorso</li> <li>• Corso di formazione per attività a rischio di incendio medio</li> <li>• Il sistema documentale e procedimentale nell'amministrazione digitale</li> <li>• Sistema di monitoraggio simog</li> <li>• Corso di formazione Stress, Burnout, Stalking e mobbing nei luoghi di lavoro</li> <li>• Sessione formativa AVCPass presso ANAC</li> <li>• Corso di formazione Anticorruzione e trasparenza nella P.A.</li> <li>• AVCPASS – corso pratico per la verifica dei requisiti dei concorrenti alle gare per affidamento degli appalti pubblici</li> <li>• La responsabilità penale in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro</li> <li>• Rischio chimico: Titolo IX del D.Lgs. 81/2008, regolamenti Reach e Clp cosa cambia dopo il 1° giugno 2015-10-15</li> <li>• Seminario Appalti Pubblici: I nuovi adempimenti operativi per le verifiche antimafia e per l'anticorruzione</li> <li>• Il sistema AVCPASS: la nuova modalità di verifica dei requisiti negli appalti pubblici</li> <li>• Costi e oneri della sicurezza e verifiche di congruità</li> <li>• Le coperture assicurative nella PA</li> <li>• I reati contro la Pubblica Amministrazione</li> </ul> |

- Letture del nuovo Codice degli appalti e delle concessioni
- Avvalimento e stipula del contratto
- Risk management e gestione delle misure anticorruzione Laboratorio Formativo in vista dell'aggiornamento del PNA
- Analisi pratica degli adempimenti da effettuare verso l'ANAC per l'affidamento degli appalti pubblici
- L'aggiornamento dei PTPC dopo la delibera ANAC n. 12/2015
- Gli acquisti di beni e servizi alla luce della Legge di Stabilità I edizione – Terni
- Il nuovo codice dell'amministrazione digitale
- Le principali regole dell'armonizzazione contabile per i responsabili dei servizi 'non finanziari'
- Inventario beni immobili alla luce del Decreto legislativo n. 118 del 2011
- La responsabilità contabile e penale del dipendente pubblico
- La trasparenza dell'azione amministrativa alla luce della 'riforma Madia'
- Sanzioni amministrative e potere sanzionatorio dell'ANAC
- Piano Formativo Relativo al nuovo Codice Appalti pubblici e concessioni POR FSE 2014 2020
- Nuovo PNA: tutte le novità in materia di prevenzione alla corruzione
- Corso di aggiornamento per responsabili di prevenzione della corruzione
- La trasparenza e il FOIA: i nuovi adempimenti in vista del termine del 23 dicembre 2016
- Il DLgs 97/2016 e gli obblighi per le Amministrazioni in materia di trasparenza
- La sicurezza del lavoro tra conferme e sviluppi

Altro

Referente tecnico A.Di.S.U. dal 01/05/09 al 30/06/2010 di una ricerca finanziata dal Fondo Sociale Europeo (2007-2013) Regione Umbria, dal titolo:

“LA RESIDENZA UNIVERSITARIA A PERUGIA FRA TRADIZIONE ED INNOVAZIONE”.