

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MICAELA PECORARI**
Indirizzo
Data di nascita
Cittadinanza Italiana
Telefono
E-mail micaela.pecorari@inwind.it- mpecorari@regione.umbria.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

Dal 20 giugno 2022 ad oggi

Contratto a tempo indeterminato – Istruttore Direttivo amministrativo.

Livello retributivo/categoria professionale: Cat. D – posizione giuridica D2

Posizione Organizzativa " Responsabile Sezione Semplificazione amministrativa e gestione amministrativo - finanziaria dei progetti del Servizio Transizione al digitale della P.A., semplificazione, innovazione tecnologica, transizione al digitale delle imprese, Agenda Digitale della Direzione Regionale Sviluppo Economico, agricoltura, lavoro, Istruzione, Agenda digitale.

Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE UMBRIA

Tipo di attività o settore Pubblica Amministrazione

Principali attività e responsabilità Le principali attività svolte attengono:

- allo svolgimento di attività di ricerca, studio e approfondimento normativo in tutte le materie di competenza della Sezione;
- al supporto giuridico amministrativo ai progetti finanziati con il PNRR e con gli altri fondi legati alla programmazione europea, nazionale e regionale di competenza del Servizio;
- al supporto alla definizione di una strategia regionale per la semplificazione e l'Agenda digitale ex legge regionale n. 8/2011 e s.m.i.;
- all'elaborazione, all'aggiornamento e al monitoraggio del Master Plan della Regione Umbria per la semplificazione e l'Agenda Digitale;
- al supporto tecnico - specialistico, con approfondimenti e aggiornamenti normativi e giuridici per la definizione di procedure e strumenti di semplificazione anche in attuazione del Master Plan;

- ad attività di supporto giuridico - amministrativo al percorso di definizione del disegno di legge "Taglia adempimenti "di semplificazione di sburocratizzazione;
 - alla ricognizione e all'avvio di un percorso condiviso utile ad ottimizzare la visibilità dell'azione di semplificazione nel suo complesso come azione unitaria di governo regionale e a livello settoriale/tematico;
 - al costante confronto e coordinamento con le strutture regionali per ricostruire il quadro regolatorio e analizzare il contesto di riferimento per l'individuazione degli ambiti oggetto di intervento e dei soggetti coinvolti nei macro processi con l'obiettivo di valorizzare la collaborazione tra soggetti e competenze diverse per ridisegnare e innovare i servizi pubblici attraverso un approccio multisettoriale e multidisciplinare;
 - alla cura dei rapporti con le Agenzie regionali, gli Enti del Servizio sanitario regionale, gli enti locali territoriali e loro forme associative, i gestori dei servizi pubblici di interesse regionale e le amministrazioni periferiche dello Stato in materia di semplificazione amministrativa;
 - ad attività di confronto e di coordinamento con le azioni e relative tempistiche portate avanti dal Dipartimento della Funzione Pubblica anche in attuazione dell'Agenda per la Semplificazione Nazionale per la ripresa 2020- 2026;
 - ad attività di disamina e individuazione dei settori maggiormente segnalati dalle imprese, dalle pubbliche amministrazioni e del territorio a partire dalla call del 2022 (istanze formulate dal partenariato economico -sociale);
 - alla mappatura delle esigenze di semplificazione amministrativa/procedurale del partenariato economico – sociale;
 - alla definizione di modulistica, anche mutuata dal livello nazionale, per standardizzazione e uniformità di contenuti e predisposizione di specifiche attività di formazione anche nella forma laboratoriale;
 - ad attività di studio e analisi di documentazione inerente la semplificazione del linguaggio amministrativo e tecnologico propedeutica alla Definizione Linee Guida di semplificazione del linguaggio amministrativo e tecnologico per introdurre all'interno dell'amministrazione una nuova "sensibilità comunicativa";
- al presidio dei rapporti con gli Enti locali relativamente alla rete regionale degli Sportelli SUAPE, in raccordo con i Servizi regionali che presidiano le specifiche materie trattate;
- alla cura della gestione amministrativo - finanziaria e contabile dei progetti di competenza e al relativo monitoraggio fornendo il supporto tecnico e amministrativo alla rendicontazione.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

Dal 01 gennaio 2021 al 19 giugno 2022

Contratto a tempo indeterminato – Istruttore Direttivo amministrativo.

Livello retributivo/categoria professionale: Cat. D – posizione giuridica D2

Presso il Servizio Demanio Patrimonio e Logistica della Direzione regionale Risorse, Programmazione, Cultura, Turismo.

Assegnazione diretta al dirigente del Servizio Demanio Patrimonio e Logistica e con DD. N.9838 del 07.10.2021 assegnazione alla sezione "Amministrazione del Patrimonio"

Nome e indirizzo del datore di lavoro

REGIONE UMBRIA

Tipo di attività o settore

Pubblica Amministrazione

Principali attività e responsabilità

Le principali attività svolte attengono:

- ✓ allo svolgimento di attività di ricerca studio e approfondimento normativo in tutte le materie di competenza del Servizio;
- ✓ al supporto giuridico – amministrativo, con costanti approfondimenti e aggiornamenti normativi e giurisprudenziali per la definizione di procedure e strumenti di gestione del patrimonio della Regione Umbria: alienazioni, concessioni, locazioni e criteri generali di gestione;
- ✓ al supporto giuridico – amministrativo, per la definizione di proposte di riqualificazione e valorizzazione del patrimonio: attività di conservazione, realizzazione e trasformazione funzionale dei beni;
- ✓ alla gestione giuridica del patrimonio regionale con connessi approfondimenti giuridico – normativi, anche con riferimento alle procedure di evidenza pubblica per alienazioni e affitti attivi e passivi;
- ✓ al supporto giuridico e amministrativo alla gestione dei contratti di locazione (complesso immobiliare “Villa Colombella” porzione immobiliare presso il Videocentro in Terni, Piazzale Bosco, 3/a destinata a sede di alcuni uffici regionali di Terni (Centro Multimediale);
- ✓ allo studio delle procedure e al perfezionamento dell’adesione alla Convenzione Consip per l’affidamento dei servizi di pulizia all’interno delle sedi regionali;
- ✓ alle attività di supporto nella predisposizione di disegni di legge, regolamenti e atti amministrativi di competenza del Servizio ed in particolare collaborazione alla predisposizione del Regolamento avente ad oggetto: L.R. 04/12/2018 N. 10 “Norme sull’amministrazione dei beni immobili demaniali e patrimoniali di proprietà della Regione Umbria;
- ✓ redazione del capitolato di gara capitolato speciale descrittivo e prestazionale per l’affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo in favore della Regione Umbria, mediante ricorso al MEPA tramite l’attivazione di una RDO ai sensi dell’art. 36, comma 2, lett.b) del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

Dal 01 luglio 2020 al 31 dicembre 2020

Lavoro posizione ricoperti

Contratto a tempo indeterminato – istruttore direttivo amministrativo. Livello retributivo/categoria professionale: Cat. D Posizione giuridica D1

Assegnazione alla sezione "Ciclo della Performance, supporto tecnico amministrativo OIV e rafforzamento amministrativo" presso il Servizio Organizzazione, Gestione e Amministrazione del Personale della Direzione regionale Risorse Programmazione, Cultura, Turismo.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

REGIONE UMBRIA

Tipo di attività o settore

Pubblica Amministrazione

Principali attività e responsabilità Le principali attività svolte attengono:

- al supporto nella definizione del quadro di riferimento per l'introduzione del ciclo della performance nella Regione Umbria mediante analisi del contesto regionale in termini normativi, organizzativi e valutativi; all'analisi della

pianificazione pluriennale, della programmazione annuale, dei processi di valutazione, anche mediante confronto con altre Regioni/Organizzazioni;

- al supporto all'individuazione della metodologia di valutazione: performance organizzativa ed individuale, selezione degli indicatori, definizione degli standard e delle modalità di raggiungimento;
- alla definizione degli strumenti per la valutazione della performance attraverso l'analisi di modelli partecipativi, esperienze e testimonianze regionali a confronto e di modalità di rilevazione dell'esperienza degli utenti interni/esterni;
- all'implementazione del ciclo della performance della Regione Umbria con la cura dell'elaborazione e del relativo aggiornamento di tutti gli strumenti che attengono al ciclo medesimo e, precisamente:
 - ✓ con la D.G.R. n. 1157 del 29.10.2018 sono state adottate le Linee Guida sul ciclo della performance della Regione Umbria;
 - ✓ con la D.G.R. n. 47 del 21.01.2019 è stato adottato il nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Regione Umbria;
 - ✓ con la D.G.R. n. 87 del 28.01.2019 è stato approvato il Piano della Performance della Regione Umbria 2019 - 2021;
 - ✓ con la D.G.R. n. 353 del 25.03.2019 è stato approvato il Piano operativo 2019 congiuntamente al Piano della Performance;
- all'analisi dell'impatto organizzativo del ciclo della performance, tenuto conto che il ciclo rappresenta il percorso formalizzato attraverso cui l'Amministrazione regionale si impegna a perseguire gli obiettivi della programmazione, attraverso il contributo di ciascuno verso il miglioramento della qualità ed efficienza delle finzioni, attività e servizi pubblici;
- alla cura dei rapporti e al raccordo costante con tutti i Servizi regionali che trasversalmente e funzionalmente sono coinvolti nel processo di definizione, implementazione e messa a regime del ciclo della performance;
- alla cura di tutti gli adempimenti volti a garantire la trasparenza e la pubblicità di tutti gli atti/processi collegati al ciclo della performance;
- all'individuazione di percorsi e metodologie di diffusione/potenziamento della conoscenza e della partecipazione delle novità introdotte dal ciclo della performance e del nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione;
- al continuo monitoraggio degli "effetti" dell'avvio del ciclo della performance;
- allo studio e alla successiva implementazione di percorsi e strumenti di comunicazione organizzativa in materia di performance finalizzata a promuovere forme di coinvolgimento dell'utenza interna ed esterna (stakeholders), anche in relazione al potenziamento del benessere organizzativo;
- approfondimenti e analisi di tecniche e metodologie di comunicazione organizzativa per il miglioramento e il rafforzamento in termini di usabilità e conoscenza dell'amministrazione nel suo complesso, anche mediante analisi e confronti con altre Regioni/Organizzazioni; diamina di buone pratiche, anche in relazione al principio

- dell'accountability;
- alla cura e alla gestione dei processi di valutazione e di tutti gli adempimenti propedeutici e conseguenti;
- agli approfondimenti giuridici e alla ricerca e studio di materiali finalizzati alla redazione dei contenuti del contratto collettivo integrativo 2019 - 2021 per le parti di competenza;
- al supporto, alla ricerca ed analisi normativo - giurisprudenziale e all'aggiornamento della disciplina afferente alla performance e al rafforzamento amministrativo;
- al costante monitoraggio e all'adeguamento/aggiornamento del ciclo della performance in relazione a eventuali mutamenti del contesto organizzativo e/o ad interventi correttivi;
- al supporto tecnico e amministrativo alle attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Regione Umbria, mediante attività di ricerca e analisi normativa, dottrinale e giurisprudenziale, predisposizione di preistruttorie in relazione agli argomenti di interesse, gestione informatizzata di un filecloud dedicato, tenuta dei rapporti con tutte le strutture regionali, con ADISU, con ARPAL nonché con tutti i soggetti sui quali impattano le attività dell'OIV;
- al supporto giuridico e amministrativo ed economico - finanziario al Direttore della Direzione Programmazione, Affari Internazionali ed Europei. Agenda Digitale, Agenzie e Società Partecipate per lo svolgimento di Responsabile Attuativo del Piano di Rafforzamento Amministrativo della Regione Umbria (P.R.A.);
- alla cura e gestione dei rapporti con i soggetti interessati all'attuazione delle misure previste dal P.R.A., con pianificazione di appositi incontri per la programmazione delle attività e conseguente gestione, organizzazione e selezione delle informazioni acquisite;
- al supporto al Responsabile Attuativo del P.R.A. nella cura dei profili tecnico - amministrativi funzionali all'attuazione della seconda fase del P.R.A. (P.R.A. 2.0) e di tutti gli adempimenti conseguenti: con D.G.R. n. 891 del 02.08.2018 è stato adottato il P.R.A.2.0 della Regione Umbria;
- alla cura di delle fasi di monitoraggio, controllo e valutazione del P.R.A. 2.0.

Date (da – a)
Lavoro posizione ricoperti

dal 13 Giugno 2018 al 30 Giugno 2020

Contratto a tempo indeterminato - istruttore direttivo amministrativo. livello retributivo/categoria professionale: cat. D - Posizione giuridica D1
Posizione Organizzativa "Ciclo della Performance, supporto tecnico amministrativo OIV e rafforzamento amministrativo" presso il Servizio Organizzazione, Gestione e Amministrazione del Personale della Direzione regionale Salute, Welfare. Organizzazione e Risorse Umane.

**Nome e indirizzo del datore
di lavoro**
Tipo di attività o settore

REGIONE UMBRIA

Pubblica Amministrazione

Principali attività e responsabilità

Le principali attività svolte attengono:
- al supporto nella definizione del quadro di riferimento per

l'introduzione del ciclo della performance nella Regione Umbria mediante analisi del contesto regionale in termini normativi, organizzativi e valutativi; all'analisi della pianificazione pluriennale, della programmazione annuale, dei processi di valutazione, anche mediante confronto con altre Regioni/Organizzazioni;

- al supporto all'individuazione della metodologia di valutazione: performance organizzativa ed individuale, selezione degli indicatori, definizione degli standard e delle modalità di raggiungimento;
- alla definizione degli strumenti per la valutazione della performance attraverso l'analisi di modelli partecipativi, esperienze e testimonianze regionali a confronto e di modalità di rilevazione dell'esperienza degli utenti interni/esterni;
- all'implementazione del ciclo della performance della Regione Umbria con la cura dell'elaborazione e del relativo aggiornamento di tutti gli strumenti che attengono al ciclo medesimo e, precisamente:
 - ✓ con la D.G.R. n. 1157 del 29.10.2018 sono state adottate le Linee Guida sul ciclo della performance della Regione Umbria;
 - ✓ con la D.G.R. n. 47 del 21.01.2019 è stato adottato il nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Regione Umbria;
 - ✓ con la D.G.R. n. 87 del 28.01.2019 è stato approvato il Piano della Performance della Regione Umbria 2019 - 2021;
 - ✓ con la D.G.R. n. 353 del 25.03.2019 è stato approvato il Piano operativo 2019 congiuntamente al Piano della Performance;
- all'analisi dell'impatto organizzativo del ciclo della performance, tenuto conto che il ciclo rappresenta il percorso formalizzato attraverso cui l'Amministrazione regionale si impegna a perseguire gli obiettivi della programmazione, attraverso il contributo di ciascuno verso il miglioramento della qualità ed efficienza delle finzioni, attività e servizi pubblici;
- alla cura dei rapporti e al raccordo costante con tutti i Servizi regionali che trasversalmente e funzionalmente sono coinvolti nel processo di definizione, implementazione e messa a regime del ciclo della performance;
- alla cura di tutti gli adempimenti volti a garantire la trasparenza e la pubblicità di tutti gli atti/processi collegati al ciclo della performance;
- all'individuazione di percorsi e metodologie di diffusione/potenziamento della conoscenza e della partecipazione delle novità introdotte dal ciclo della performance e del nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione;
- al continuo monitoraggio degli "effetti" dell'avvio del ciclo della performance;
- allo studio e alla successiva implementazione di percorsi e strumenti di comunicazione organizzativa in materia di performance finalizzata a promuovere forme di coinvolgimento dell'utenza interna ed esterna (stakeholders), anche in relazione al potenziamento del benessere organizzativo;
- approfondimenti e analisi di tecniche e metodologie di comunicazione organizzativa per il miglioramento e il rafforzamento in termini di usabilità e conoscenza dell'amministrazione nel suo complesso, anche mediante

analisi e confronti con altre Regioni/Organizzazioni; diamina di buone pratiche, anche in relazione al principio dell'accountability;

- alla cura e alla gestione dei processi di valutazione e di tutti gli adempimenti propedeutici e conseguenti;
- agli approfondimenti giuridici e alla ricerca e studio di materiali finalizzati alla redazione dei contenuti del contratto collettivo integrativo 2019 - 2021 per le parti di competenza;
- al supporto, alla ricerca ed analisi normativo - giurisprudenziale e all'aggiornamento della disciplina afferente alla performance e al rafforzamento amministrativo;
- al costante monitoraggio e all'adeguamento/aggiornamento del ciclo della performance in relazione a eventuali mutamenti del contesto organizzativo e/o ad interventi correttivi;
- al supporto tecnico e amministrativo alle attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Regione Umbria, mediante attività di ricerca e analisi normativa, dottrinale e giurisprudenziale, predisposizione di preistruttorie in relazione agli argomenti di interesse, gestione informatizzata di un filecloud dedicato, tenuta dei rapporti con tutte le strutture regionali, con ADISU, con ARPAL nonché con tutti i soggetti sui quali impattano le attività dell'OIV;
- al supporto giuridico e amministrativo ed economico - finanziario al Direttore della Direzione Programmazione, Affari Internazionali ed Europei. Agenda Digitale, Agenzie e Società Partecipate per lo svolgimento di Responsabile Attuativo del Piano di Rafforzamento Amministrativo della Regione Umbria (P.R.A.);
- alla cura e gestione dei rapporti con i soggetti interessati all'attuazione delle misure previste dal P.R.A., con pianificazione di appositi incontri per la programmazione delle attività e conseguente gestione, organizzazione e selezione delle informazioni acquisite;
- al supporto al Responsabile Attuativo del P.R.A. nella cura dei profili tecnico - amministrativi funzionali all'attuazione della seconda fase del P.R.A. (P.R.A. 2.0) e di tutti gli adempimenti conseguenti: con D.G.R. n. 891 del 02.08.2018 è stato adottato il P.R.A.2.0 della Regione Umbria;
- alla cura di delle fasi di monitoraggio, controllo e valutazione del P.R.A. 2.0.

Date (da – a)

Lavoro posizione ricoperti

dal 01 Luglio 2017 al 12 Giugno 2018

Contratto a tempo indeterminato - istruttore direttivo amministrativo. livello retributivo/categoria professionale: cat. D - Posizione giuridica D1

- Posizione Organizzativa "Supporto tecnico OIV, formazione e performance" presso il Servizio Organizzazione, Gestione e Amministrazione del Personale della Direzione regionale Salute, Welfare. Organizzazione e Risorse Umane.

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di attività o settore

REGIONE UMBRIA
Pubblica Amministrazione

Principali attività e responsabilità

Le principali attività svolte attengono:

- al supporto tecnico e amministrativo alle attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Regione Umbria, mediante attività di ricerca e analisi normativa e dottrinale, predisposizione di preistruttorie in relazione agli argomenti di interesse, gestione informatizzata di un filecloud dedicato, tenuta dei rapporti con tutte le strutture regionali, con ADISU, con ARPAL nonché con tutti i soggetti sui quali impattano le attività dell'OIV;
- al supporto giuridico e amministrativo ed economico - finanziario al Direttore della Direzione Programmazione, Affari Internazionali ed Europei. Agenda Digitale, Agenzie e Società Partecipate per lo svolgimento di Responsabile Attuativo del Piano di Rafforzamento Amministrativo della Regione Umbria (P.R.A.);
- al supporto al Responsabile attuativo del P.R.A. all'esecuzione di self - assessment del P.R.A., utile per verificare i progressi fatti nella prima fase di esecuzione del P.R.A. e per individuare le criticità sulle quali intervenire nella seconda fase del P.R.A.;
- alla cura e gestione dell'autovalutazione del P.R.A., in costante raccordo e coordinamento con la Segreteria Tecnica del Comitato di Indirizzo per il P.R.A.;
 - allo studio e all'analisi delle buone prassi già sperimentate da altre Regioni/Organizzazioni;
 - allo studio e all'elaborazione di proposte di definizione delle principali linee di intervento del P.R.A. 2.0, in relazione al contesto normativo, nazionale, regionale ed organizzativo, anche mediante un'indagine on- field con i Dirigenti e funzionari regionali coinvolti già nella prima fase del P.R.A.;
 - alla predisposizione ed attuazione del Piano Formativo Integrato 2017 - 2020 (finanziato con l'OT 11 del Fondo Sociale Europeo 2014 -2020) mediante la programmazione, l'attivazione e la gestione di Pacchetti Formativi;
 - all'ampliamento soggettivo ed oggettivo del Piano Formativo Integrato realizzato, rispettivamente, mediante un ampliamento dei destinatari delle azioni formative (neoassunti P.R.A., organismi intermedi) e una rimodulazione dei pacchetti formativi, tenuto conto delle esigenze emerse durante l'esecuzione;
 - alla rilevazione dei fabbisogni formativi, in raccordo con le Direzioni regionali, alla definizione dei progetti formativi, mediante l'individuazione delle risorse disponibili, la loro ripartizione ed il costante monitoraggio della spesa;
 - al coordinamento e al riscontro sul corretto svolgimento delle attività formative e alla cura delle attività gestionali connesse, fino alla liquidazione delle relative spese;
 - al monitoraggio degli interventi formativi con rilevazione ex post degli esiti degli stessi e valutazione dei risultati anche al fine di una rimodulazione in itinere del Piano Formativo Integrato e per la programmazione futura;
 - al supporto/consulenza alle Direzioni ed ai Servizi per l'attivazione di percorsi formativi a richiesta mediante analisi dei fabbisogni, individuazione di priorità ed eventuale predisposizione di atti di autorizzazione per la partecipazione a iniziative esterne;
 - alla gestione delle procedure di programmazione,

attuazione, amministrazione e rendicontazione degli interventi finanziati con il Fondo Sociale Europeo 2014-2020 nell'ambito del rafforzamento della Capacità Istituzionale ed Amministrativa, anche in attuazione del PRA;

- alla gestione dei processi di valutazione e di tutti gli adempimenti propedeutici e conseguenti;
- alla cura degli adempimenti in materia di gestione della performance organizzativa di competenza del Servizio.

Date (da – a)

dal 01 Dicembre 2017 al 12 Giugno 2018

Lavoro posizione ricoperti

Contratto a tempo indeterminato - istruttore direttivo amministrativo. livello retributivo/categoria professionale: cat. D - Posizione giuridica D1.

Posizione Organizzativa - **incarico ad interim:** "Relazioni sindacali, attività ispettive e contenzioso del lavoro" presso il Servizio Organizzazione, Gestione e Amministrazione del Personale della Direzione regionale Salute, Welfare. Organizzazione e Risorse Umane.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

REGIONE UMBRIA

Tipo di attività o settore

Pubblica Amministrazione

Principali attività e responsabilità

Le principali attività svolte attengono:

- alla cura degli adempimenti connessi alla tenuta dei rapporti sindacali, svolgendo attività di raccordo tra la delegazione trattante di parte pubblica sindacale e le strutture per tutti gli argomenti inerenti il confronto sindacale e connessi adempimenti di comunicazione o pubblicità;
- alla cura degli adempimenti connessi alla tenuta delle relazioni sindacali con attività di raccordo e individuazione e gestione di canali relazionali e di collegamento con le istituzioni statali, con gli enti locali e le altre Regioni, per la trattazione di tematiche e problematiche interpretative comuni;
- alla cura degli adempimenti relativi alle attività del Servizio Ispettivo per le incompatibilità del personale dipendente e al coordinamento degli adempimenti connessi alla verifica delle autocertificazioni relative ai procedimenti di competenza del Servizio;
- al supporto giuridico - amministrativo relativamente ai contenziosi e alle istanze pervenute con predisposizione di istruttorie propedeutiche ai ricorsi giurisdizionali curando, altresì, i rapporti con le altre Direzioni regionali finalizzati alla raccolta di documenti utili alla predisposizione dell'istruttoria tecnica per la difesa in giudizio dell'Ente;
- alla predisposizione degli atti di impegno e dei contratti volti all'instaurazione dei rapporti di lavoro e al conferimento di incarichi professionali ai sensi dell'art. 3, comma 4 del Regolamento di cui alla D.G.R. n. 820/2015 presso le strutture di diretta collaborazione della Presidente e degli Organi della Giunta regionale e al monitoraggio dei relativi costi;
- al supporto tecnico - giuridico per gli adempimenti connessi all'irrogazione di provvedimenti disciplinari di

competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari per il personale delle categorie professionali;

- ad approfondimenti tecnico - giuridici in ordine alla competenza sulle questioni riguardanti procedimenti disciplinari avviati nei confronti del personale delle Province in avalimento.

Date (da - a)

dal 01 Gennaio 2015 al 30 Giugno 2017

Lavoro posizione ricoperti

Contratto a tempo indeterminato - istruttore direttivo amministrativo livello retributivo/categoria professionale: cat. D - Posizione giuridica D1
Posizione Organizzativa Professionale: "Attività tecnico - professionale per il Piano di Rafforzamento Amministrativo" con le seguenti assegnazioni:

- Dal 01.01.2015 al 31.12.2016 assegnazione diretta al Coordinatore dell'Area Organizzazione del e Risorse Umane, Innovazione Tecnologica e Autonomie Locali, Dott.ssa Anna Lisa Doria, anche in relazione allo svolgimento delle funzioni di Responsabile Attuativo del P.R.A.;
- Dal 01.01.2017 al 30.06.2017 assegnazione al Servizio Organizzazione, Gestione e Amministrazione del Personale della Direzione regionale Salute, Welfare, Organizzazione e Risorse Umane, con assegnazione funzionale al Dott. Lucio Caporizzi, Direttore della Direzione Programmazione, Affari Internazionali ed Europei, Agenda Digitale e Società partecipate per lo svolgimento delle funzioni di Responsabile e Attuativo del P.R.A.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

REGIONE UMBRIA

Tipo di attività o settore

Pubblica Amministrazione

Principali attività e responsabilità

Specificazione dei servizi prestati, e delle funzioni, attività esercitate:

Si evidenzia che, con riferimento al periodo **01.01.2015 - 31.12.2016**, essendo assegnata direttamente al Coordinatore dell'Area Organizzazione delle Risorse Umane, Innovazione Tecnologica e Autonomie Locali, la sottoscritta ha acquisito esperienza nell'ambito giuridico - professionale su tutte le materie di competenza dell'Area medesima, ponendo in essere attività, come di seguito dettagliate, riferite a tutte le competenze dell'Area di cui trattasi. Si precisa che detta Area, costituita con D.G.R. n. 979 del 09.09.2013 si occupa di tutti i processi trasversali di innovazione tecnologica ed istituzionale derivanti dalle strategie e politiche definite, accanto alle funzioni di amministrazione del personale, dei Servizi Comuni Generali e di gestione di attività specifiche relative al trasferimento delle funzioni degli Enti locali.

Ciò premesso, le principali attività svolte attengono:

- allo svolgimento di ricerche e studio a supporto del Coordinatore e/o dell'organo politico relativamente a problematiche non ordinarie e riconducibili alle competenze dell'Area, con particolare riferimento alle questioni di interesse interistituzionale e connesse ai mutamenti normativi locali e nazionali;
- alla cura dei rapporti connessi alla comunicazione interna ed esterna con i Servizi dell'area e/o Direzioni regionali in merito a tematiche e problematiche di impatto trasversale;

- al supporto giuridico e alla cura degli adempimenti direttamente collegati all'attività del Coordinatore di coordinamento delle attività connesse alla riorganizzazione delle strutture ed alla conseguente gestione delle risorse umane. In particolare, sono state espletate le seguenti attività:

- supporto giudico-amministrativo all'individuazione delle azioni per lo sviluppo del personale in esecuzione del Piano Occupazionale 2014 - 2016 con continui monitoraggi degli assetti organizzativi, definizione di interventi finalizzati al contenimento dei costi del personale, ridefinizione della dotazione organica, individuazione di procedure di reclutamento;
- supporto tecnico all'attività di monitoraggio del lavoro flessibile e superamento del precariato in attuazione della L.R. n. 5/2014 di adeguamento della legge regionale di stabilizzazione del personale precario;
- supporto giuridico – normative alla revisione dei contratti decentrati dell'Ente;
- alla cura degli adempimenti giuridico amministrativi collegati al supporto nell'attuazione degli interventi di sviluppo della società dell'informazione, di potenziamento delle infrastrutture tecnologiche e di reingegnerizzazione dei processi dell'Amministrazione regionale, così declinati nel percorso dell'Agenda Digitale (di cui al Piano digitale triennale 2013 -2015);

- al supporto amministrativo di monitoraggio dell'attuazione della L.R. n. 9/2014 di riordino delle Società ed organismi che operano nella filiera ICT in Umbria, in attuazione dell'Agenda Digitale;

- al supporto giuridico e alla cura dell'elaborazione di nuovi regolamenti e linee guida per l'attuazione della L.R. n. 31/2014 "Norme in materia di infrastrutture per le telecomunicazioni" con il coinvolgimento di soggetti istituzionali statali (Sovrintendenza) e Comuni;

- all'approfondimento normativo e giuridico e al supporto alla predisposizione di disegni di legge, atti relativi ai processi di riforma endoregionale con l'espletamento, in particolare, delle seguenti attività:

- costante studio e verifica della normativa nazionale di riferimento e proposte di adeguamento della disciplina regionale, in attuazione dell'Accordo firmato tra Governo e Regioni in sede di Conferenza Unificata in cui si è stabilito, fra l'altro, che le Regioni avrebbero provveduto ad adottare le iniziative legislative di competenza;
- studio degli ambiti di competenza e funzioni di Regioni ed Enti locali, in relazione al mutato contesto normativo;
- supporto al coordinamento di azioni per l'attuazione/modifica della L.R. 18/11 ("Riforma del sistema amministrativo regionale e delle autonomie locali e istituzione dell'Agenzia Forestale regionale");
- supporto al monitoraggio delle attività dell'Osservatorio regionale (di cui alla D.G.R. n. 1161 del 15.09.2014) istituito con funzioni di impulso e di coordinamento per la ricognizione delle funzioni amministrative provinciali oggetto di riordino e di riferimento per l'Osservatorio

Nazionale;

- supporto giuridico - amministrativo alla formulazione di proposte di riordino del sistema regionale in materia di forme associative di Comuni;
- al supporto giuridico e allo studio di proposte di revisione delle Leggi regionali in materia di sicurezza urbana e di contrasto e prevenzione del crimine organizzato;
- alla cura degli approfondimenti giuridici connessi alla definizione, monitoraggio e verifica dello stato di avanzamento del P.R.A. con redazione di monitoraggi periodici da sottoporre all'Autorità di gestione ed ai responsabili dei diversi settori di intervento;
- al supporto tecnico - professionale per l'elaborazione di atti, pareri, documenti e direttive inerenti il P.R.A. per le strutture regionali competenti all'attuazione delle misure previste dal P.R.A. connesse anche al concorso di Enti Locali;
- al supporto tecnico, professionale alla programmazione esecutiva e finanziaria delle risorse di cui agli assi Assistenza Tecnica dei PO FSE, FESR e PSR FEASR e dell'asse di Capacità Amministrativa del PO FSE, nel rispetto delle disposizioni comunitarie in materia di eleggibilità delle spese;
- all'analisi della documentazione relativa alla programmazione 2014 - 2020, prodotta dalle istituzioni comunitarie e nazionali: regolamenti comunitari e documenti tecnici, Accordo di partenariato, PO FSE, FESR e PSR FEASR;
- al coordinamento operativo e alla partecipazione agli incontri del gruppo di lavoro istituito con D.G.R. n. 1327 del 20.10.2014, a supporto del Responsabile Attuativo del PRA;
- al supporto giuridico e professionale agli interventi sull'organizzazione e sul potenziamento delle risorse umane, anche alla luce del percorso di riordino istituzionale e di riorganizzazione, con particolare riferimento al trasferimento del personale delle Province;
- allo svolgimento di ricerche e studio a supporto del Coordinatore e/o dell'organo politico relativamente a problematiche non ordinarie e riconducibili alle competenze dell'Area, con particolare riferimento alle questioni di interesse interistituzionale e connesse ai mutamenti normativi locali e nazionali; alla cura dei rapporti connessi alla comunicazione interna ed esterna con i Servizi dell'area e/o Direzioni regionali in merito a tematiche e problematiche di impatto trasversale;
- alla partecipazione e illustrazione della relazione sull'avanzamento del P.R.A. nell'ambito del Comitato di Sorveglianza Unitario FSE e FESR del 2015;
- alla verifica sullo stato di attuazione del P.R.A. in ordine all'implementazione degli interventi di rafforzamento previsti nonché al proseguimento degli interventi avviati, monitorando, altresì, costantemente l'impatto degli interventi del P.R.A. oltre che sulle articolazioni organizzative della Regione anche sugli Organismi Intermedi, sulle Autorità Urbane, sui soggetti in house e sugli Enti Locali;
- alla verifica dell'andamento del raggiungimento dei target mediante un costante confronto con le strutture responsabili;
- alla predisposizione e aggiornamento del file del personale impiegato nella gestione delle risorse comunitarie e/o in attività trasversali allegato ai report di monitoraggio;

- alla realizzazione di tutta l'attività di monitoraggio del P.R.A. nel rispetto delle scadenze trimestrali previste dal medesimo mediante la compilazione della relativa reportistica fornita dalla Segreteria Tecnica del P.R.A. conformemente alle istruzioni contenute nelle Linee Guida (ultimo aggiornamento del 29.12.2015) redatte dalla Segreteria medesima ponendo in essere le seguenti attività:

- pianificazione e cura di appositi incontri per la programmazione delle attività;
- coordinamento e raccolta informazioni/dati presso le strutture competenti: Autorità di Gestione, Responsabili di Azioni, soggetti titolari di azioni e attività trasversali;
- analisi congiunta con i Servizi cointeressati;
- coordinamento delle attività e supporto con/al Servizio Organizzazione e Gestione del Personale di cui il Responsabile Attuativo si avvale per le specifiche attività di monitoraggio, controllo e valutazione del P.R.A.;
- gestione/organizzazione/selezione delle informazioni acquisite;
- supporto all' inserimento delle schede di monitoraggio, della relazione di accompagnamento, del file relativo alle risorse impegnate nella gestione di fondi comunitari (per il monitoraggio al 30.04.2016) nella piattaforma "Mosaico" dell'Agenzia per la Coesione Territoriale;
- partecipazione e illustrazione della relazione sull'avanzamento del P.R.A. nell'ambito del Comitato di Sorveglianza Unitario FSE e FESR del 2016.

- alla realizzazione di tutta l'attività di supporto al Responsabile del P.R.A. nello studio ed elaborazione di proposte di revisione ed aggiornamento del PRA consistente, in particolare, nello studio di ipotesi di "adattamento" degli interventi originariamente previsti dal P.R.A. al mutato contesto regionale: ciò tenendo conto dell'opportunità di utilizzare la flessibilità del P.R.A. in termini di mezzi /interventi. Infatti, rispetto al quadro delineato, le attività di supporto poste in essere si sono caratterizzate in un costante aggiornamento e disamina della normativa nazionale e regionale, nel monitoraggio del processo di riordino in atto, nel rapportare gli interventi previsti dal P.R.A. al mutevole contesto normativo ed organizzativo in atto;

- parallelamente, si è fornito supporto al necessario ridisegno dell'OT 11 del FSE che concorre alla realizzazione del P.R.A., come del resto auspicato dalla stessa Segreteria tecnica del PRA, la quale ha evidenziato che la dotazione finanziaria dell'OT11 potrebbe essere estesa anche a interventi esterni alla gestione diretta e rivolta a Enti locali, Organismi Intermedi , beneficiari ai fini dell'adeguamento della loro capacità amministrativa, attraverso l'integrazione di misure di sviluppo organizzativo, professionale e strumentale, anche attraverso la gestione associata delle funzioni. Nell'ambito della programmazione e coordinamento delle azioni ricadenti sull'OT 11 va evidenziata l'attività di supporto tecnico- giuridico e professionale posta in essere con lo svolgimento delle attività collegate agli adempimenti richiesti dal Comitato di Pilotaggio istituito presso il

Dipartimento della funzione pubblica avente il compito di svolgere funzioni di indirizzo, coordinamento, monitoraggio e valutazione per garantire l'efficacia e l'integrazione degli interventi di OT 11 "capacità istituzionale" e OT 2 per la parte "Agenda Digitale" rispetto sia ai PON settoriali che al PON Governance; durante l'anno sono stati tenuti i contatti con i referenti del suddetto Comitato fornendo agli stessi tutte le informazioni richieste acquisite mediante confronto con le strutture responsabili di azione;

- al supporto, analisi e studio di proposte per la definizione delle procedure di reclutamento, attivate, mediante DD.5939 del 13.08.2015, per l'assunzione, a tempo determinato, di complessive n. 94 unità di personale in vari profili, in attuazione del PRA;
- alla partecipazione al Comitato di supporto al Dirigente del Servizio Organizzazione, Gestione e Amministrazione del Personale, istituito con DD n., 11356 del 18.11.2016, per l'assolvimento di tutte le attività e i compiti necessari alla gestione della prova preselettiva relativa alla selezione pubblica per il reclutamento, a tempo determinato, di n. 94 unità;
- al supporto alla predisposizione del capitolato tecnico nonché tutti gli atti finalizzati all'affidamento del servizio di preselezione per l'espletamento della procedura selettiva pubblica per l'assunzione di personale a tempo determinato per il P.R.A (risorse degli assi AT del FSE, del FESR e del PSR FEASR)- DD. n. 10425 del 26.10.2016 di affidamento alla Società MERITO S.r.l. del servizio di preselezione;
- al supporto tecnico- professionale al Responsabile Attuativo del P.R.A nonché al Dirigente del Servizio in ordine alle risorse di cui agli assi AT del FSE, del FESR e del PSR FEARS e dell'Asse capacità istituzionale e amministrativa - OT11 in relazione all'attuazione del P.R.A ponendo in essere una mappatura degli interventi avviati, delle risorse impegnate, mediante un costante confronto e raccordo con i soggetti responsabili di azione al fine di una sistematizzazione delle operazioni eligibili al FSE e al coordinamento delle medesime. Le suddette attività hanno richiesto un costante confronto e coordinamento con i Servizi Responsabili di Azione delle rispettive misure e con l'Autorità di Gestione FSE e FESR;
- In ordine al potenziamento qualitativo delle risorse umane, in relazione all'attuazione degli interventi previsti dal PRA, è stato costantemente svolto il monitoraggio degli interventi di formazione strategica realizzati in esecuzione (anticipata rispetto al complessivo affidamento a soggetto in house) del Piano Formativo Integrato sotto il profilo dell'incidenza della spesa sull'OT 11 - Azione 11.3.;
- a supporto del Servizio Organizzazione, Gestione e Amministrazione del Personale, sono state svolte le attività necessarie all'implementazione e all'avvio delle attività a supporto dell'organismo espressamente qualificato con OIV, ai sensi dell'art. 7, comma 2, lett. a) del D.Lgs. n. 150/2000, istituito con D.G.R. n. 326 del 29.03.2016;

In particolare è stato fornito supporto organizzativo sia per il coordinamento in generale delle attività di competenza dell'OIV ed è stato, altresì, fornito supporto tecnico - professionale per lo svolgimento delle numerose funzioni- non

previste nella precedente regolamentazione- e che attengono, prevalentemente, ad attività di competenza o comunque, strettamente connesse alle competenze del Servizio Organizzazione, Gestione e Amministrazione del Personale; di fatto, dall'istituzione dell'OIV è stata operativa una segreteria tecnica - la cui costituzione è stata formalizzata con determinazione dirigenziale n. 1185 del 09.02.2017 - la quale ha fornito supporto nonché supporto tecnico - giuridico nell'approfondimento delle questioni emerse durante le riunioni ed ha collaborato alla redazione dei verbali. Detta segreteria garantisce, altresì, un'efficace relazione dell'OIV con le diverse strutture regionali coinvolte nelle attività che lo riguardano.

Date (da – a)	dal 01 Marzo 2010 al 31 Dicembre 2014
Lavoro posizione ricoperti	<p>Contratto a tempo indeterminato -istruttore direttivo amministrativo presso il Servizio Demanio. Patrimonio, Prevenzione e Protezione con assegnazione diretta al Dirigente del Servizio medesimo, nell'ambito della Direzione Regionale Risorse Finanziarie, Umane e Strumentali.</p> <p>Livello retributivo/categoria professionale: cat. D - Posizione giuridica D1.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE UMBRIA
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Principali attività e responsabilità	<p>Si evidenzia che, essendo assegnata direttamente al Dirigente del Servizio medesimo, nell'ambito della Direzione Regionale Risorse Finanziarie, Umane e Strumentali la sottoscritta ha acquisito esperienza nell'ambito giuridico - professionale su tutte le materie di competenza dell'Area medesima, ponendo in essere attività, come di seguito dettagliate, riferite a tutte le competenze del Servizio medesimo.</p> <p>Le principali attività svolte attengono:</p> <ul style="list-style-type: none">• allo svolgimento di attività di ricerca, studio e approfondimento normativo in tutte le materie di competenza del Servizio;• al supporto giuridico - amministrativo, con costanti approfondimenti e aggiornamenti normativi e giurisprudenziali per la definizione di procedure e strumenti di gestione del patrimonio della Regione Umbria: alienazioni, concessioni, locazioni e criteri generali di gestione;• al supporto giuridico - amministrativo per la definizione di proposte di riqualificazione e valorizzazione del patrimonio: attività di conservazione, razionalizzazione e trasformazione funzionale dei beni;• al supporto alla gestione giuridica del patrimonio regionale con connessi approfondimento giuridico - normativi, anche con riferimento alle procedure di evidenza pubblica per alienazioni e affitti attivi e passivi;• al supporto giuridico - amministrativo alla redazione di atti di concessione, di alienazione di terreni di proprietà regionale, di trasferimento di beni immobili, di

assegnazione al patrimonio indisponibile della Regione Umbria, di autorizzazioni di servitù su terreni di proprietà regionale, di acquisizione al demanio di strade e dei tronchi di strada ex statali;

- al supporto giuridico e amministrativo alla gestione dei contratti di locazione (immobile "Palazzo Fioroni", complesso immobiliare "Villa Colombella", immobile regionale sito in Città di Castello - sede uffici Festival delle Nazioni);
- al supporto giuridico alla definizione del Piano Attuativo annuale di Programma di Politica Patrimoniale;
- alla redazione dei capitolati di gara e della relativa modulistica per l'affidamento di lavori su immobili di proprietà regionale lavori di riparazione e miglioramento sismico di immobili di proprietà regionale, lavori di messa in sicurezza case cantoniere (in loc. Costacciaro, S. Cristoforo- Comune di Ficulle), in Via Cortonese -PG); agli approfondimenti giuridici per il rilascio di autorizzazioni al subappalto;
- al supporto giuridico - amministrativo e alla cura delle procedure di affidamento diretto/cottimo fiduciario di competenza del servizio;
- al supporto amministrativo all'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili di proprietà della Regione, ai sensi degli artt. 6 e, 7 e 8 della L.R. n. 11/79;
- alla redazione del capitolato di gara per il servizio di pulizia degli immobili della Regione Umbria;
- allo studio delle procedure e al perfezionamento dell'adesione alla Convenzione Consip avente a oggetto "Servizi di Facility Management per immobili adibiti prevalentemente a uso ufficio in uso a qualsiasi titolo alla P.A";
- agli approfondimenti giuridico -amministrativi finalizzato allo studio e al perfezionamento del Protocollo di Intesa tra la Regione Umbria e la Cassa Depositi e Prestiti S.p.a. per la valorizzazione del patrimonio immobiliare regionale;
- al supporto giuridico - amministrativo nella gestione delle attività del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- alle attività di studio e di supporto al Servizio nella individuazione delle procedure per l'approvvigionamento, sia sopra che sotto soglia comunitaria, di servizi, forniture e lavori e nella redazione di tutti gli atti conseguenti. In particolare:
- costante studio e aggiornamento sulla normativa vigente, disamina pressoché quotidiana delle più autorevoli riviste giuridiche in materia, costante verifica sugli atti adottati dall'AVCP (ora ANAC), costante monitoraggio degli orientamenti giurisprudenziali, consultazione dei rapporti ITACA;
- consulenza, rispetto alla tipologia di bene/servizio/lavoro nonché all'importo, sull'individuazione della procedura di approvvigionamento utilizzabile: procedura aperta, cottimo fiduciario, affidamento diretto, MEPA;
- cura di tutti gli approfondimenti giuridico -amministrativi finalizzati all'adesione a Convenzioni CONSIP con perfezionamento dei relativi atti di adesione: "Acquisto di fornitura di energia elettrica mediante adesione alla

Convenzione Consip S.p.a - "Energia Elettrica 7"(D.D. n. 6140/2010);

- analisi dei regolamenti di cui la Regione Umbria, in conformità a quanto previsto dall'art. 125 del Codice degli Appalti, si è dotata per gli acquisti in economia di beni, servizi e lavori;
- redazione di modelli - tipo, utilizzabili da tutto il Servizio: determinazione dirigenziale di affidamento, modelli di autodichiarazione da fornire agli operatori economici in ordine al possesso dei requisiti di cui al Codice dei contratti pubblici in ordine alla tracciabilità dei flussi finanziari, schema di lettera commerciale / scrittura privata, modelli per gli accertamenti per la verifica dei requisiti dichiarati dagli operatori economici;
- attività di studio e aggiornamento circa le tipologie di controlli e relative modalità di esecuzione che la Stazione Appaltante deve effettuare nei confronti degli operatori economici affidatari e/o aggiudicatari di contratti pubblici;
- costante studio e aggiornamento sulle novità normative in materia di obblighi di acquisto su Consip ed il MEPA che espongono l'Amministrazione al rischio di porre in essere approvvigionamenti autonomi illegittimi;
- attività di verifica di legittimità degli acquisti da effettuarsi da parte del Servizio mediante accesso al sito www.acquisitiretepa.it. In particolare, verifica delle Convenzioni Consip attive e verifica dei beni e servizi disponibili sul MEPA;
- studio delle Convenzioni Consip attive ed eventuale esecuzione di tutte le attività necessarie all'adesione, comprese quelle telematiche coordinando il reperimento, all'interno del Servizio, dei dati necessari predisponendo tutti gli atti finalizzati all'adesione.
- alle attività di supporto alla Sezione Amministrazione del Patrimonio nella predisposizione di disegni di leggi, regolamenti e atti amministrativi di competenza del Servizio;
- alle attività di gestione amministrativa e tecnica delle coperture assicurative della Regione Umbria mediante:
- lo studio delle procedure per l'acquisizione del servizio di copertura assicurativa della Regione Umbria: procedura aperta, procedura negoziata ex art. 57, comma 2, lett. c) D.lgs. n. 163/2006 e s.m.i.;
- redazione dei capitolati di gara e della modulistica per la procedura di gara avente a oggetto la copertura assicurativa dei beni e dell'attività istituzionale della Regione Umbria;
- trattazione dei sinistri attivi e passivi: analisi del contenuto della denuncia, apertura del sinistro, raccolta della documentazione necessaria relativa al sinistro, trasferimento della documentazione relativa al sinistro al Consulente assicurativo e/o alle Compagnie di Assicurazione;
- trattazione dei sinistri attivi e passivi: analisi del contenuto della denuncia, apertura del sinistro, raccolta della documentazione necessaria relativa al sinistro, trasferimento della documentazione alla denuncia, relativa al sinistro al Consulente assicurativo e/o alle Compagnie di

Assicurazione;

- disamina di diniego di sinistri di particolare complessità attinenti alle coperture assicurative RC Patrimoniale e Tutela Legale;
- monitoraggio del pagamento dei premi assicurativi e delle relative integrazioni;
- fino alla Legge Finanziaria 2008: definizione degli elenchi sulla base dei movimenti di inclusione ed esclusione, nell'anno solare, dei Direttori, Dirigenti Responsabili di Struttura e Dirigenti in posizione individuale e di funzionari ai quali è stato attribuito un incarico ex art. 8 del C.C.N.L. del 31.03.1999,, in servizio presso la Giunta Regionale e il Consiglio regionale sulla base delle comunicazioni pervenute dal Servizio Amministrazione del personale e Servizi Comuni Generali e Relazioni Sindacali della Giunta Regionale e dal Servizio Amministrazione e personale Servizio Economato del Consiglio regionale; trasmissione degli elenchi al Consulente assicurativo e/o alle Compagnie di Assicurazione per la quantificazione dei premi annui dovuti. Successivamente all'entrata in vigore della L.F. 2008 (che ha stabilito il divieto da parte delle Pubbliche Amministrazioni di "coprire" la c.d. "colpa grave") attività di supporto ed ausilio a tutte le Direzioni della Regione Umbria nel reperimento e nella gestione delle coperture personali a copertura della c.d. "colpa grave";
- svolgimento di attività di consulenza, per tutte le Direzioni regionali e il Consiglio regionale, al fine di garantire l'esatta operatività dei contratti di assicurazione nonché la gestione unificata delle coperture per il periodo 2009 - 2014;
- alla gestione del contratto di brokeraggio assicurativo attualmente in essere con e verifica dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali;
- alla redazione dell'atto di proroga tecnica del contratto di brokeraggio assicurativo in essere fino all'individuazione del nuovo operatore economico aggiudicatario della procedura aperta indetta con determinazione dirigenziale n. 7578 del 22.09.2014;
- alle attività di studio e conseguente adozione degli atti necessari all'indizione, da parte del Servizio Provveditorato Gare e Contratti, della procedura aperta per l'affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo per il periodo 2010 - 2015 consistente in particolare:
- propedeutica attività di studio volta alla verifica della opportunità e possibilità per l'Amministrazione regionale di avvalersi di un broker per la redazione di un risks assessment, per la gestione dei contratti assicurativi e relativi sinistri della Regione Umbria, per la redazione di capitolati tecnici di polizze;
- studio delle modalità di affidamento previste dal Codice degli Appalti e e conseguente individuazione dei requisiti di partecipazione, del criterio di aggiudicazione alla luce di recentissimi interventi in materia dell'AVCP (ora ANAC);
- redazione della Progettazione di Servizio, conformemente a quanto previsto dall'art. 279 del D.P.R. n. 207/2010, comprensiva anche del capitolato speciale descrittivo e prestazionale e dello schema di contratto in raccordo con il Servizio Provveditorato, Gare e Contratti, approfondimenti

giuridici volti alla redazione delle risposte ai quesiti formulati dagli operatori economici partecipanti alla procedura aperta, e da pubblicare sul profilo del committente.

- all'espletamento, nell'ambito delle competenze del RUP , i servizi, forniture e lavori dell'attività di monitoraggio SIMOG -AVCP per la gestione delle gare e dei relativi lotti (Sistema che consente alle Stazioni Appaltanti di richiedere il codice identificativo gara CIG necessario agli operatori economici per il versamento del contributo a favore dell'Autorità, dovuto per la partecipazione alle gare di appalti pubblici) con costante aggiornamento delle schede di ogni procedura di affidamento: dall'inizio alla conclusione dell'appalto. Il tutto in coordinamento con la Sezione Monitoraggio e Appalti;
- alla consultazione e estrapolazione di dati dal sito www.avcp.it ai fini di un continuo aggiornamento sugli atti emanati dall'Avcp nonché per la consultazione di servizi quali, a titolo esemplificativo: annotazioni riservate, attestazioni SOA, casellario delle imprese;
- al supporto giuridico alla Sezione Prevenzione e Protezione per gli adempimenti connessi al rispetto del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. ed in particolare:
- verifica degli obblighi sanciti dalla Legge in capo al Datore di Lavoro coincidente con il Dirigente del Servizio Demanio, Patrimonio, Prevenzione e Protezione;
- supporto alla procedura del servizio di Sorveglianza Sanitaria - medico competente e conseguente redazione del Protocollo di Intesa finalizzato alla tutela, alla promozione della salute e alla prevenzione dei rischi professionali dei dipendenti e assimilati della Regione Umbria;
- supporto all'elaborazione del DVR della Regione Umbria;
- svolgimento di tutte le attività finalizzate all'adesione a Consip Gestione Integrata della Sicurezza sui Luoghi di Lavoro" e controllo e verifica del corretto adempimento degli obblighi contrattuali in sinergia con il Responsabile della Sezione Prevenzione e Protezione;
- Supporto giuridico alla Sezione Demanio e Patrimonio curando, in particolare, l'attività pre - contenziosa inerente il pagamento dei tributi afferenti il patrimonio immobiliare e redazione dei necessari atti di impugnazione in coordinamento anche con il Servizio Avvocatura.

Date (da – a)

**Dal 09 maggio 2005 al 8 maggio 2007
Dal 29 maggio 2007 al 28 febbraio 2010 (proroga)**

Lavoro posizione ricoperti

Contratto a tempo determinato - funzionario giuridico amministrativo livello retributivo/categoria professionale: categoria D- posizione economica D3

- Assegnazione al Servizio Controlli Comunitari dal 09 maggio 2005 per un periodo di circa tre mesi. Per il restante periodo assegnazione diretta alla Direzione Regionale Risorse Finanziarie, Umane e Strumentali - Servizio Provveditorato, Demanio e Patrimonio.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

REGIONE UMBRIA

Tipo di attività o settore

Pubblica Amministrazione

Principali attività e responsabilità

Relativamente al periodo **svolto presso il Servizio controlli comunitari:**

- analisi giuridico - amministrativa di procedure di affidamento di lavori/servizi/forniture finanziati con fondi comunitari volte a verificare, alla luce della normativa comunitaria e nazionale vigente, la legittimità e la congruenza delle procedure di affidamento (procedure di evidenza pubblica, trattative private, affidamenti diretti, gestione dei servizi pubblici, Convenzioni, Programmi di Riqualificazione Urbana) finanziate con il Docup 2000 - 2006 e adottate dai Soggetti beneficiari finali dei contributi stessi;
- verifica della documentazione, anche in loco, degli atti tecnico - amministrativi finalizzata a fornire uno stato dell'arte da cui trarre deduzioni e/o indicazioni necessarie per valutare l'ammissibilità della spesa ed eventualmente procedere alla revoca del relativo finanziamento;
- attività di ricerca, studio e aggiornamento della normativa comunitaria, nazionale e regionale, approfondimenti e aggiornamenti dottrinari e giurisprudenziali in materia di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, predisposizione di bandi di gara, capitolati speciali di appalto e modulistica per le gare di appalto.

Relativamente al periodo svolto presso la Direzione Risorse Finanziarie, Umane e Strumentali - Servizio Provveditorato, Demanio e Patrimonio:

- allo svolgimento di attività di ricerca, studio e approfondimento normativo in tutte le materie di competenza del Servizio;
- al supporto giuridico - amministrativo, con costanti approfondimenti e aggiornamenti normativi e giurisprudenziali per la definizione di procedure e strumenti di gestione del patrimonio della Regione Umbria: alienazioni, concessioni, locazioni e criteri generali di gestione;
- al supporto giuridico - amministrativo per la definizione di proposte di riqualificazione e valorizzazione del patrimonio: attività di conservazione, razionalizzazione e trasformazione funzionale dei beni;
- al supporto alla gestione giuridica del patrimonio regionale con connessi approfondimento giuridico - normativi, anche con riferimento alle procedure di evidenza pubblica per alienazioni e affitti attivi e passivi;
- al supporto giuridico - amministrativo alla redazione di atti di concessione, di alienazione di terreni di proprietà regionale, di trasferimento di beni immobili, di assegnazione al patrimonio indisponibile della Regione Umbria, di autorizzazioni di servitù su terreni di proprietà regionale, di acquisizione al demanio di strade e dei tronchi di strada ex statali;
- al supporto giuridico alla definizione del Piano Attuativo annuale di Programma di Politica Patrimoniale;
- alla redazione dei capitolati di gara e della relativa modulistica per l'affidamento di lavori su immobili di proprietà regionale;
- al supporto amministrativo all'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili di proprietà della Regione, ai sensi degli artt. 6 e, 7 e 8 della L.R. n. 11/79;
- al supporto giuridico e amministrativo alla gestione dei contratti di locazione (immobile "Palazzo Fioroni", complesso immobiliare "Villa Colombella", immobile regionale sito in Città di Castello - sede uffici Festival delle Nazioni),
- al supporto giuridico alla definizione del Piano Attuativo annuale di Programma di Politica Patrimoniale;

- alla redazione dei capitolati di gara e della relativa modulistica per l'affidamento di lavori su immobili di proprietà regionale;
- alle attività di gestione amministrativa e tecnica delle coperture assicurative della Regione Umbria mediante:
 - lo studio delle procedure per l'acquisizione del servizio di copertura assicurativa della Regione Umbria: procedura aperta, procedura negoziata ex art. 57, comma 2, lett. c) D.lgs. n. 163/2006 e s.m.i. (DD. n. 449/2009, D.D. n. 7175/2009);
 - redazione dei capitolati di gara e della modulistica per la procedura di gara avente a oggetto la copertura assicurativa dei beni e dell'attività istituzionale della Regione Umbria: "affidamento del servizio di copertura assicurativa dei beni e dell'attività istituzionale della Regione Umbria. Approvazione capitolati tecnici di polizza" (D.D. n. 6317/2009);
 - trattazione dei sinistri attivi e passivi: analisi del contenuto della denuncia, apertura del sinistro, raccolta della documentazione necessaria relativa al sinistro, trasferimento della documentazione relativa al sinistro al Consulente assicurativo e/o alle Compagnie di Assicurazione;
 - trattazione dei sinistri attivi e passivi: analisi del contenuto della denuncia, apertura del sinistro, raccolta della documentazione necessaria relativa al sinistro, trasferimento della documentazione alla denuncia, relativa al sinistro al Consulente assicurativo e/o alle Compagnie di Assicurazione;
 - disamina di diniego di sinistri di particolare complessità attinenti alle coperture assicurative RC Patrimoniale e Tutela Legale;
 - monitoraggio del pagamento dei premi assicurativi e delle relative integrazioni;
 - fino alla Legge Finanziaria 2008: definizione degli elenchi sulla base dei movimenti di inclusione ed esclusione, nell'anno solare, dei Direttori, Dirigenti Responsabili di Struttura e Dirigenti in posizione individuale e di funzionari ai quali è stato attribuito un incarico ex art. 8 del C.C.N.L. del 31.03.1999, in servizio presso la Giunta Regionale e il Consiglio regionale sulla base delle comunicazioni pervenute dal Servizio Amministrazione del personale e Servizi Comuni Generali e Relazioni Sindacali della Giunta Regionale e dal Servizio Amministrazione e personale Servizio Economato del Consiglio regionale; trasmissione degli elenchi al Consulente assicurativo e/o alle Compagnie di Assicurazione per la quantificazione dei premi annui dovuti. Successivamente all'entrata in vigore della L.F. 2008 (che ha stabilito il divieto da parte delle Pubbliche Amministrazioni di "coprire" la c.d. "colpa grave") attività di supporto ed ausilio a tutte le Direzioni della Regione Umbria nel reperimento e nella gestione delle coperture personali a copertura della c.d. "colpa grave";
- alla cura di tutti gli approfondimenti propedeutici - giuridici e amministrativi e alla conseguente adesione alla Convenzione Consip S.p.a. "Energia Elettrica 6" (O.D. n. 6430/2009);
- alla redazione del capitolato di gara per il servizio di pulizia

dei locali sede degli uffici della Giunta regionale e degli immobili della Regione Umbria;

- allo svolgimento di attività di ricerca, studio e approfondimento normativo in tutte le materie di competenza del Servizio Direzione, costante studio e aggiornamento sulla normativa vigente, disamina pressoché quotidiana delle più autorevoli riviste giuridiche in materia, costante verifica sugli atti adottati dall'AVCP (ora ANAC), costante monitoraggio degli orientamenti giurisprudenziali, consultazione dei rapporti ITACA;
- attività di gestione amministrativa e tecnica delle coperture assicurative della Regione Umbria;
- attività di studio e di supporto al Servizio nella individuazione delle procedure per l'approvvigionamento, sia sopra che sotto soglia comunitaria, di servizi, forniture e lavori e nella redazione di tutti gli atti conseguenti.

Date (da – a)
Lavoro posizione ricoperti

dal 15 marzo 2004 al 14 marzo 2005

Incarico professionale, ex L. R. n. 14/81 con D.G.R. n. 180 del 04.03.2004, per assistenza giuridica al gruppo di lavoro costituito con D.G.R. n. 1130 del 30.07.2003.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

REGIONE UMBRIA

Tipo di attività o settore

Pubblica Amministrazione

Principali attività e responsabilità

Assistenza giuridica al gruppo di lavoro costituito con D.G.R. n.1130 del 30.07.2003 per l'istituzione di un organismo regionale preposto alla stipula di convenzioni quadro per l'acquisizione di beni e servizi e conseguente revisione e adeguamento della normativa regionale;

- collaborazione con il Servizio Provveditorato, Demanio e Patrimonio e, in particolare con la Sezione gare per l'analisi dell'impatto sulle procedure e sugli atti delle proposte normative e regolamentari di volta in volta licenziate di gruppo e relative proposte di adeguamento;
- consulenza giuridico – amministrativa per fornire i necessari approfondimenti e aggiornamenti dottrinari e giurisprudenziali in materia di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture nonché per la predisposizione di bandi di gara, capitolati speciali di appalto e modulistica in genere inerente le gare di appalto

Date (da – a)
Lavoro posizione ricoperti

dal 16 settembre 2002 al 15 maggio 2003

Contratto a Tempo Determinato
Istruttore direttivo amministrativo – categoria D1

Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI UMBERTIDE

Tipo di attività o settore

Pubblica Amministrazione

Principali attività e responsabilità

Svolgimento di adempimenti legali e amministrativi presso l'Ufficio Tributi per riscossione coattiva utenti morosi gas metano e presso lo Sportello del Cittadino;

- servizio decentrato dei Comuni di Umbertide per attività di anagrafe, stipula contratti metano e acqua, cessazioni contratti metano e acqua, denuncia, cessazione e variazione tassa rifiuti.

Date (da – a)	dal 09 agosto 2000 al 31 gennaio
Lavoro posizione ricoperti	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa per consulenza giuridico amministrativa.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	TECNOSTRADE s.r.l. , via dei Filosofi, n. 47 (PG)
Tipo di attività o settore	Società a responsabilità limitata
Principali attività e responsabilità	Attività di ricerca, studio e aggiornamento della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di appalti pubblici di lavori per la redazione della documentazione necessaria alla partecipazione alle gare di appalti pubblici di lavori e gestione del pre - contenzioso.

Date (da – a)	da agosto 2001 a31 ottobre 2001
Lavoro posizione ricoperti	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa per consulenza giuridico amministrativa.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Impresa Costruzioni FAGOTTI S.r.l. , Petrignano d'Assisi (PG)
Tipo di attività o settore	Società di costruzioni
Principali attività e responsabilità	Attività di ricerca, studio e aggiornamento della normative comunitaria, nazionale e regionale in materia di appalti pubblici di lavori per la redazione della documentazione necessaria alla partecipazione alle gari di appalti pubblici di lavori e gestione del pre-contenzioso.

Date (da – a)	dal 1 marzo 2004 al 1 marzo 2005
Lavoro posizione ricoperti	Incarico professionale per consulenza giuridico - amministrativa.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	AIMET -Azienda Intercomunale Metano - Servizi Vendita s.r.l., Piazza delle Erbe, 14, Umbertide (PG)
Tipo di attività o settore	Azienda Intercomunale Metano, società partecipata dal Comune di Umbertide
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - predisposizione e verifica di tutti i contratti attivi e passivi dell'Azienda, nessuna tipologia esclusa, con particolare riferimento ai fornitori ed ai clienti sia civili che industriali; - svolgimento di attività di supporto alla riscossione coattiva dei crediti mediante l'individuazione degli utenti morosi e svolgimento dell'attività propria del professionista abilitato che attiene alla fase della sollecitazione agli utenti con lettera curando l'individuazione e il controllo dei morosi stessi ed in particolare: valutazione, con l'ausilio dei dipendenti dell'Azienda, della situazione degli utenti morosi, verifica dei solleciti verbali e per iscritto effettuati, invio lettera sollecitatoria, convocazione degli utenti, relazione agli Amministratori sull'andamento del servizio di riscossione degli utenti morosi; - predisposizione e aggiornamento della Carta dei Servizi dell'Azienda, approfondimento, revisione e coordinamento di tutte le procedure nel rispetto delle disposizioni dell'Autorità per l'Energia e per il Gas in ordine alle condizioni contrattuali del servizio di vendita, alla disciplina dei diritti dei consumatori, alla trasparenza nei documenti di fatturazione, ai livelli specifici e generali di qualità commerciale ed ai codici di condotta commerciale; consulenza legale generale ed attività stragiudiziale.

Date (da – a)	da giugno 2000 a settembre 2007 (attività esercitata)
Lavoro posizione ricoperti	Collaborazione
Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO BAGIANTI AVVOCATI ASSOCIATI di Perugia, Piazza Michelotti Biordo,
Tipo di attività o settore	Libera Professione
Principali attività e responsabilità	Collaborazione presso lo studio Bagianti di Perugia con l'Avvocato Daniele Spinelli in materia di consulenza appalti pubblici, Project Financing e disciplina della concorrenza avente a oggetto l'intera materia degli appalti pubblici e consistente in un'attività di studio e aggiornamento costante con redazione di pareri e gestione del contenzioso tra Pubbliche Amministrazioni e Imprese Private.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

CORSI E SEMINARI ORGANIZZATI DALLA REGIONE UMBRIA

- Nuovo codice di comportamento – Seminario obbligatorio – Comparto Giunta Regionale (FAD)
26.11.2021 4 ore;
- PRA 2017 – 2020 PACch. C1_C3382 -E3980 – Sistema regionale privacy: GDPR compliance e accountability (FAD) **08.07.2021 5 ore;**
- Convenzione CONSIP-MEPA: dalla teoria alla pratica. Come utilizzare correttamente il mercato elettronico alla luce delle modifiche introdotte dal D.L. n.76/2020 (FAD)
29 – 30 .03.2021 6 ore;
- Il patrimonio immobiliare pubblico (FAD) **22.01.2021 4 ore;**
- La gestione delle situazioni critiche negli appalti determinate dall'emergenza COVID19: adeguamenti costi, varianti, proroghe, affidamenti temporanei. (FAD)
20.01.2021 4 ore;
- Il processo di misurazione e valutazione della performance nel lavoro pubblico (FAD) **13.07.2020 3 ore;**
- Attività formativa obbligatoria per posizioni organizzative – sistema regionale privacy: GDPR compliance e accountability **03 – 04.02.2020 14 ore;**
- Laboratorio formativo: gestione informatizzata delle fasi del ciclo della performance Fase 1 (**Dott. Domenico Cerasuolo – Piazza Martiri della Libertà, 33 – 56127 PISA**)
13.12.2019 / 22.06.2020 35 ore
- Progetto integrazione ADWEB-SAP per gli atti di liquidazione della spesa **08.07.2019 2 ore;**
- Tecniche di progettazione in materia di comunicazione organizzativa finalizzate al potenziamento del ciclo della performance – Pacchetto B2 – LAB. – Piano formativo integrato 2017 -2020 (Le fucine ART&MEDIA, Strada Tuderte,47 – 06126 Perugia)
24.06.2019 / 25.09.2019 35 ore
- "Laboratorio di ricerca e formazione a supporto della Valutazione della Performance della Regione Umbria"-

a cura del Laboratorio Management e Sanità, Istituto di Management Scuola Superiore Sant'Anna di Pisa -
Aprile 2018 - marzo 2019;

- Formazione in materia di anticorruzione – Attività a supporto dell'organizzazione e gestione del personale nella PA dopo i decreti attuativi della riforma MADIA – IX modulo – B **14.12.2018 3 ore;**
- Formazione in materia di anticorruzione – Attività a supporto dell'organizzazione e gestione del personale nella PA dopo i decreti attuativi della riforma MADIA – IX modulo – A **13.12.2018 4,05 ore;**
- Formazione in materia di anticorruzione – Attività a supporto dell'organizzazione e gestione del personale nella PA dopo i decreti attuativi della riforma MADIA – VIII modulo **07.12.2018 4,15 ore;**
- Formazione in materia di anticorruzione – Attività a supporto dell'organizzazione e gestione del personale nella PA dopo i decreti attuativi della riforma MADIA – VII modulo **21.11.2018 4,45 ore;**
- "I Piani di Rafforzamento Amministrativo 2014 -2020 nella fase attuativa; nuovi obiettivi, sistemi di monitoraggio e valutazione – Modulo 2 **09.10.2018 / 16.07.2019 28 ore;**
- POR FSE 2014 -2020 – Piano formativo integrato 2017 - 2020: pacchetto A -Attività n.7 anticorruzione e trasparenza nella pubblica amministrazione **24.09.2018 8 ore;**
- Formazione in materia di anticorruzione – Attività a supporto dell'organizzazione e gestione del personale nella PA dopo i decreti attuativi della riforma MADIA – V modulo **07.09.2018 4 ore;**
- POR FSE 2014 -2020 – Piano formativo integrato 2017 - 2020: pacchetto A1 -Attività n.10 Armonizzazione contabile (D.Lgs n.118) - **03.07.2018 / 13.07.2018 12 ore;**
- Intervento formativo a supporto del ciclo di performance della Regione Umbria **18.06.2018 23.01.2019 84,45 ore;**
- POR FSE 2014 -2020 – Piano formativo integrato 2017 - 2020: pacchetto A1 -Attività n.2 "Program e Project Management"- **14.03.2018 -29.03.2018; 35 ore;**
- "La nuova norma ISO 9001:2015 e prassi applicative" - **15.01.2018-25.05.2018;**
- "I Piani di Rafforzamento Amministrativo 2014 -2020 nella fase attuativa; nuovi obiettivi, sistemi di monitoraggio e valutazione" - **27.12.2017 - 30.04.2018 34,30 ore;**
- "Misurazione e valutazione della performance nella Pubblica Amministrazione. Novità per gli Organismi Indipendenti di Valutazione" - **20.11.2017;**
- "Gli affidamenti in house di contratti pubblici". Gli oneri di motivazione economica" - **21.03.2017;**
- "Nuovo Codice degli Appalti Pubblici, anche alla luce delle più recenti Linee Guida ANAC"- **06.03.2017;**
- "I reati contro la Pubblica Amministrazione"- **22.02.2017;**

- "Formazione generale dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. n. 81/2008 e Accordo Stato Regioni 22.01.2011 **(Corso e -learning)**;
- "Percorso di formazione intervento nell'ambito del PRA - Piano di Rafforzamento Amministrativo" - Progetto approvato con DD. n. 10529 del 29.12.2015 – **16.03.2016 - 23.12.2016 26 ore**;
- "Le principali regole dell'armonizzazione contabile per i Responsabili dei servizi "non finanziari" - **14.03.2016**;
- "I fondi strutturali europei e lo sviluppo rurale 2014 - 2020: una risorsa per lo sviluppo e l'innovazione dell'Umbria" - Programmazione 2014 - 2020 - **19.02.2016**;
- Anticorruzione e trasparenza nella P.A. **13.11.2015 7 ore**;
- La conversione in legge del decreto legge n.78 del 2015, le prospettive per gli enti locali in vista del DDI stabilità 2016 e la predisposizione del nuovo D.U.P. **22.09.2019 7 ore**;
- Percorso di formazione intervento di Stat-Up del piano di rafforzamento amministrativo approvato con DGR n.1762 del 22.12.2014 **23.04.2015 / 30.06.2015 96 ore**;
- "Gli appalti pubblici dopo la legge 114/2014 di conversione del D.L. 90.2014 e le altre recenti novità normative" – **15.09.2014 7 ore**;
- Decreto "del -fare": le principali novità per gli enti locali. Titolo preciso: Legge 09 agosto 2013, n.98 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto – legge 21 giugno 2013, n.69, recante disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia. Tutte le novità per la PA" – **18.09.2013**;
- "La Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici"- Centro Congressi Golf Quattro Torri, Via Corcianese, 260 PG - **27.06.2013 - 7 ore**;
- "Novità introdotte dai più recenti provvedimenti legislativi in materia di contratti pubblici: dal decreto sviluppo 70/2011 alla legge anticorruzione" - **19.04.2013 5 ore**;
- "Formazione e aggiornamento in materia di privacy" **11.02.2013 7 ore**;
- "Seminario di studi su appalti e concessioni" – **Foligno 10.10.2013**;
- Seminario di alta formazione on fine sugli appalti e i contratti pubblici" organizzato dalla AVCP in collaborazione con la libera Università LUISS di Roma e la casa editrice "Nel Diritto" (Bandi tipo, le cause di esclusione, l'avvalimento, la documentazione di gara, la banca dati istituita presso l' AVCP, le comunicazioni all' AVCP, l'annotazione sul casellario) - Novembre 2012
- "Linee Guida per gli affidamenti a cooperative sociali ai sensi dell'art. 5, comma 1,

della legge n. 381/1991" - **26.11.2012 5 ore;**

- "Sistema di monitoraggio Simog"(obblighi ai sensi dell'art. 7, comma 8, del Codice dei Contratti Pubblici) - **16.02.2012. 2 ore;**
- "Tutto quello che è indispensabile sapere sulle polizze assicurative della pubblica amministrazione" – **26. 05.2011;**
- "Decreto Sviluppo (Decreto Legge 13 maggio 2011, n. 70 Le modifiche apportate al Codice dei Contratti Pubblici)"- **30.06.2011 - 5 ore;**
"Le ultime novità negli appalti pubblici introdotte con il Decreto Sviluppo convertito con la legge n. 106/2011" – **24.10.2011 - ore 5;**
- "La legge sul procedimento amministrativo e le novità introdotte dalla legge n. 15/2005 e dalla legge n. 69/2009" - **16.05.2011 - ore 7;**
- "I pagamenti della pubblica amministrazione dopo la legge 217/2010 La tracciabilità tra CIG, CUP e DURC" - **28.02.2011;**
- "Il conferimento degli incarichi esterni alla luce della manovra 2010 e delle recenti determinazioni dell'autorità di vigilanza" - **13.09.2010;**
- Convegno organizzato da I.I.R. (Istituto Internazionale di Ricerca) con sede legale in Milano, Via Forcella, n. 3: "Come tutelarsi da rischi e responsabilità negli Enti locali ". Workshop post convegno: " Organizzare e gestire una gara d'appalto per l'assegnazione dei servizi assicurativi" – **16.04.2008 - 18.04.2008;**
- Corso in materia assicurativa organizzato da MARSH S.p.a con sede legale in Milano, Palazzo Carducci, Via Olona, n. 2 – **15 e 22 maggio 2006;**
- Corso organizzato da Regione Umbria presso la Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra" – Loc. Pila (PG) dal titolo "Appalti pubblici (base)" - **31 maggio e 01 giugno 2006;**
- Corso in materia assicurativa organizzato da MARSH S.p.a con sede legale in Milano, Palazzo Carducci, Via Olona, n. 2 –
08 e 15 giugno 2006;
 - Corso organizzato da Regione Umbria presso la Scuola di Amministrazione Pubblica " Villa Umbra" - Loc. Pila (PG), dal titolo "Affidamento di forniture pubbliche e di servizi (base)".
 - Corso organizzato da Regione Umbria presso la Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra" - Loc. Pila (PG), dal titolo "Gli appalti di lavori pubblici (avanzato)".
 - Corso organizzato da Regione Umbria presso la Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra" - Loc. Pila (PG), dal titolo "Affidamento di forniture e di servizi (avanzato)".

Periodo di svolgimento: 26 e 29 giugno 2006.

ENTI

- Comunicazione pubblica per la trasparenza la semplificazione, l'accesso e le nuove opportunità di relazione con il cittadino

"Comunicazione e organizzazione";

Associazione Italiana della comunicazione pubblica e istituzionale- Roma;

Certificato di Frequenza 19 Marzo 2019;

"Il sito web per un servizio efficace al cittadino"

Associazione Italiana della comunicazione pubblica e istituzionale - Roma;

Certificato di Frequenza 09 Aprile 2019;

"Social media marketing per la PA"

Associazione Italiana della comunicazione pubblica e istituzionale – Roma;

Certificato di Frequenza 16 Aprile 2019;

"Il valore strategico dei nuovi strumenti per il procurement pubblico"

ARTE - Associazione regionale Tosco Umbra economi provveditori

Certificato di Frequenza 06 dicembre 2013;

"Le gare nei lavori pubblici"

Istituto Giuridico Opere Pubbliche (I.G.O.P.) di Roma

Certificato di Frequenza dal 18 al 20 ottobre 2000;

DOCENZE

1. Docenza:

"Novità introdotte dal ciclo della performance nell'organizzazione della Giunta Regionale e sistema di misurazione e valutazione della performance"

Soggetto che ha conferito la docenza: Consorzio "Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica" - Villa Umbra

Contenuto:

L'attività formativa, rivolta all'area manageriale (direttori e dirigenti), era finalizzata alla rappresentazione del ciclo della performance nella Regione Umbria e all'introduzione del nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance. Per i direttori e i dirigenti era, inoltre, previsto un approfondimento specifico relativo all'analisi del documento preliminare sul monitoraggio delle performance.

Data 18.06.2019 h.9.00 - 13.00 /14.00 - 16.00

Data 19.06.2019 h.9.00 -13.00 /14.00 -16.00 Destinatari Direttori e Dirigenti della Giunta Regionale

2. Docenza

"Novità introdotte dal ciclo della performance nell'organizzazione della Giunta Regionale e sistema di misurazione e valutazione della performance rivolto ai titolari di posizione organizzativa"

Soggetto che ha conferito la docenza: Consorzio "Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica" - Villa Umbra

Contenuto:

L'attività formativa, rivolta ai titolari di posizione organizzativa, era finalizzata alla rappresentazione delle fasi del ciclo della performance della Regione Umbria introdotte con la DGR n. 1198/18 e prevedeva un approfondimento specifico sul nuovo Sistema di

misurazione e valutazione della performance, approvato con DGR n.57 del 21.09.2019, anche mediante l'utilizzo di esempi pratici.

- Data 23.06.2019 h.9.00 - 14.00

- Data 03.10.2019 h.9.00 - 14.00

- Data 21.10.2019 h.9.00-14.00

- Data 23.10.2019 h.9.00 -14.00

Destinatari personale regionale titolare di posizione organizzativa

3. Docenza

"Novità introdotte dal ciclo della performance nell'organizzazione della Giunta Regionale e sistema di misurazione e valutazione della performance" Edizione I - Edizione II - Edizione III - Edizione IV - Edizione V - Edizione VI - Edizione VII - Edizione VIII - Edizione IX
Soggetto che ha conferito la docenza: Consorzio "Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica" - Villa Umbra

Contenuto:

Il corso di formazione era volto a far conoscere a tutto il personale regionale il concetto di performance, definito con il D.Lgs. 150/09, modificato con il D.Lgs. 74/2019, e introdotto per la prima volta nella Regione Umbria nel 2018 con l'approvazione delle linee guida sul ciclo della performance. In particolare, il corso voleva rappresentare il ciclo nelle sue quattro fasi:

programmazione, monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione, un approfondimento specifico alla fase di misurazione e valutazione e, in particolare, al nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP).

- Data 18.11.2019 h.9.00-13.00

- Data 18.11.2019 h.14.00 -18.00

- Data 21.11.2019 h.9.00-13.00

- Data 21.11.2019 h.14.00-18.00

- Data 26.11.2019 h.14.00-18.00

- Data 05.12.2019 h.9.00-13.00

- Data 05.12.2019 h.14.00-18.00

- Data 17.12.2019 h.9.00-13.00

- Data 17.12.2019 h.14.00 -18.00

Destinatari personale delle categorie professionali in servizio presso la Giunta regionale.

Qualifica regionale rilasciata in "MANAGER IN APPALTI PUBBLICI".

Contenuto del corso: diritto comunitario, disciplina degli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi, appalti internazionali, disciplina mercato interno, organizzazione dell'impresa, dinamica economico - finanziaria dell'impresa, pianificazione economico - finanziaria, le forme di finanziamento, il Sistema Qualità, il commercio internazionale, i servizi pubblici, le aziende speciali e le società miste, la gestione degli impianti e delle reti; 340 ore di stage svolto presso l'Associazione Nazionale dei Costruttori dell'Umbria ANCE Umbria - Consulta Regionale dei costruttori edili dell'Umbria, con sede in Via Palermo, 80/A, Perugia.

Associazione "Verso l'Europa"

Master intitolato: "MANAGER IN APPALTI PUBBLICI"
finanziato dal Fondo Sociale Europeo e con durata pari
a 1.100 ore (di cui 760 in aula e 340 di stage) ed esame
di qualifica finale. Luglio 1999 – Giugno 2000

**Iscrizione all'Albo dell'Ordine degli Avvocati della
provincia di Perugia il 19.01.2004 al n. 0620**

Ordine degli avvocati Provincia di Perugia
19 Gennaio 2004;

Avvocato

*Cancellazione dal suddetto Albo in data 05.05.2006 a
seguito di istanza presentata dalla sottoscritta a causa di
incompatibilità con l'assunzione, a tempo determinato, nel
profilo di funzionario giuridico amministrativo - cat. D -
posizione economica D3 presso la Regione Umbria, con
decorrenza dal 09.05.2005.*

• Date (da – a)

25.02.1999

Diploma di Laurea in Giurisprudenza

Università degli studi di Perugia

Titolo Tesi: "La comunicazione nel mercato dei prodotti agricoli e la
tutela del consumatore"

110/110

Titolo della qualifica rilasciata
Nome e indirizzo d'organizzazione
erogatrice dell'istruzione e formazione
Livello nella classificazione nazionale
o internazionale
Votazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE
FRANCESE

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
A/1	A/2	A/2	A/2	A/2
B/2	B/2	B/1	B/2	B/1
Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue				

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

di responsabilità;

Autonomia gestionale e organizzativa con assunzione

- Capacità di delega e di negoziazione;
- Capacità di gestione in ordine a programmi complessi;
- Capacità di iniziativa e di gestione del confronto;
- Flessibilità, puntualità e accuratezza nell'esecuzione dei propri doveri lavorativi;
- Capacità di identificare le priorità e i fattori critici nell'ambito di questioni complesse e di sviluppare soluzioni pratiche ed innovative;
- Capacità di condividere consapevolmente con i colleghi lavoro ed opportunità nell'ottica del raggiungimento di obiettivi comuni;
- Costante orientamento allo sviluppo e al miglioramento delle proprie potenzialità.

CAPACITÀ E COMPETENZE

INFORMATICHE

- Ottima conoscenza applicazioni di Office (word, excel, powerpoint, access).
- Ottima conoscenza ambiente operativo Windows.
- Ottima conoscenza Internet

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI**Pubblicazione articoli su riviste specializzate in diritto:**

"Gli oneri aziendali per la sicurezza: differenze tra lavori, servizi e forniture" in Urbanistica e Appalti n. 2/2014;

"L'indicazione nell'offerta degli oneri aziendali per la sicurezza" in Mediappalti n. 3/2014;

CONSENSO DELL'INTERESSATO AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del Reg. (UE) n. 679/16 GDPR "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali"

Ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, consapevole delle sanzioni anche penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità in atti di cui agli artt. 75 e 76 del DPR n. 445/2000, dichiaro che tutto quanto sopra esposto corrisponde al vero.

Data 30 giugno 2023

Firma