

# CURRICULUM PROFESSIONALE<sup>1</sup>

Cognome e Nome: Berti Alessandro
Profilo professionale e di ruolo: Funzionario amministrativo categoria D2
Matricola:18289

## TITOLI E/O REQUISITI CULTURALI<sup>2</sup>

Diploma di Studio più elevato posseduto	Laurea in Economia e commercio novembre 2006 Università degli studi di Firenze (laurea vecchio ordinamento corrispondente con laurea specialistica nuovo ordinamento)
Abilitazione professionale	
Altro titolo (se attinente)	

## ESPERIENZA professionale degli ultimi 5 anni nella cat.D<sup>3</sup>

Periodo (da - a)	DA: 01/01/2016 A: 31/10/2019
Ente <sup>4</sup>	Consiglio regionale della Toscana - Settore "Bilancio e finanze"
Ruolo ricoperto ( PO, dirigente, posizione apicale)	Posizione organizzativa "contabilità economico patrimoniale, inventario e magazzino. Assistenza operativo gestionale all'attività del responsabile della corruzione"
Descrizione delle attività svolte	Attività inerenti alla conservazione, aggiornamento e contabilità dell'inventario generale del Consiglio ed alle variazioni dello stato patrimoniale dei beni mobili.

<sup>1</sup> Le dichiarazioni rese nel curriculum devono essere effettuate in modo tale da consentirne la puntuale verifica presso la Regione ed altri enti o soggetti detentori delle informazioni oggetto delle dichiarazioni.

<sup>2</sup> Sono i titoli e/o requisiti culturali richiesti per la partecipazione o quelli ulteriori che si ritengono attinenti alla posizione.

<sup>3</sup> Compilare un box per ogni periodo di lavoro e funzione. Riportare solo le esperienze lavorative degli ultimi **5 anni, che hanno attinenza con la PO** per cui si presenta domanda, facendo riferimento alla Sez. II "Elementi oggetto di valutazione" lett. C) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO, descrivendo l'attività nei suoi punti essenziali e specificandone le relative competenze tecniche e organizzative/comportamentali agite.

<sup>4</sup> Nel caso di esperienze lavorative in Regione Toscana specificare la struttura dirigenziale di riferimento.

Collaborazione e supporto a tutte le attività gestionali e amministrative dei consegnatari del consiglio regionale. Gestione delle scorte operative dei beni di facile consumo e delle conseguenti evasioni delle richieste.

Elaborazione di specifici report sulla base dei consumi dei beni di facile consumo della struttura consiliare. Collaborazione all'analisi ed al monitoraggio della gestione economico finanziaria ed alla definizione dei centri di costo.

Esercizio del ruolo di responsabile dei procedimenti inerente le procedure di affidamento di forniture/servizi e nella gestione dei relativi contratti. Responsabile del procedimento per le procedure di dismissione e donazione dei beni mobili.

Collaborazione e supporto alle varie competenze assegnate al settore in materia di bilancio, di programmazione e gestione finanziaria e contabilità pubblica, in particolare nelle attività inerenti al controllo di regolarità contabile;

Svolgimento delle funzioni, in qualità di sostituto in caso di assenza temporanea del titolare, inerenti l'apposizione del visto del controllo di regolarità contabile sugli atti di impegno e di accertamento.

Svolgimento delle funzioni, in qualità di sostituto in caso di assenza temporanea del titolare, di economo con conseguente svolgimento di competenze in materia di contabilità pubblica riguardanti la gestione del fondo economale e apposizione del visto riguardante la regolarità dell'istruttoria in merito alla sussistenza dei presupposti di regolarità tecnica, amministrativa, contabile, contributiva e fiscale degli atti di liquidazione delle fatture.

In materia di anticorruzione è stata effettuata assistenza all'attività del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza riguardo alla predisposizione del PTPCT ed all'attuazione degli adempimenti previsti in materia, nonché dei monitoraggi e controlli periodici. Collaborazione con i Dirigenti e referenti della struttura organizzativa del Consiglio nella predisposizione degli adempimenti in materia di anticorruzione.

In materia di trasparenza, oltre alle pubblicazioni di

	<p>competenza del settore Bilancio e finanze riguardanti in particolare le sezioni Bilanci e Pagamenti dell'amministrazione, si è provveduto al materiale inserimento di tutte le altre pubblicazioni non alimentate direttamente dai singoli uffici responsabili del contenuto delle rispettive sezioni di amministrazione trasparente. Supporto normativo in materia agli uffici del CRT e attività di monitoraggio e controllo periodico sullo stato di attuazione degli adempimenti in materia.</p> <p>Elaborazione e predisposizione del conto economico-patrimoniale in sede di rendiconto annuale. Monitoraggio delle spese di investimento al fine di misurare le variazioni dello stato patrimoniale attraverso la consultazione dei dati finanziari di bilancio nonché dei dati presenti nel database di gestione dell'inventario anche ai fini dei riflessi nell'ambito della contabilità economico patrimoniale.</p> <p>Istruttoria relativa al procedimento di parifica dei conti giudiziali degli agenti contabili tramite verifica della corrispondenza dei movimenti di indicati dall'agente contabile con le scritture contabili dell'Amministrazione. Attività di raccolta e trasmissione della documentazione necessaria per il deposito presso la Corte dei conti.</p>
Competenze tecniche <sup>5</sup>	<p>Normativa di riferimento e sua applicazione pratica, alla luce anche degli orientamenti giurisprudenziali, in:</p> <p>A) materia contabile, economico patrimoniale e finanziaria e disciplina pubblicistica dei beni con particolare riguardo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- D.lgs. n. 118/2011 in materia armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi</li> <li>- Legge Regionale 7 gennaio 2015, n. 1 (Disposizioni in materia di programmazione economica e finanziaria regionale e relative procedure contabili. Modifiche alla l.r. n. 20/2008);</li> <li>- Legge Regionale 27 dicembre 2004, n. 77 (Demanio e patrimonio della Regione Toscana . Modifiche alla legge regionale 21 marzo 2000, n. 39 "Legge forestale della Toscana").</li> <li>- Regolamento 23 novembre 2005 , n. 61/R "Regolamento di attuazione della legge regionale 27</li> </ul>

<sup>5</sup> Le competenze tecniche sono quelle riferite alla Sez. II Elementi oggetto di valutazione" lett. A) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

dicembre 2004, n. 77 (Demanio e patrimonio della Regione Toscana. Modifiche alla legge regionale 21 marzo 2000, n. 39 "Legge forestale della Toscana").

B) in materia di giustizia contabile e resa dei conti giudiziari degli agenti contabili, in particolare:

- D.lgs. 26 agosto 2016, n. 174 "Codice di giustizia contabile;
- R.D. n. 2440/1923 "Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio"
- R.D. n. 827/1924 "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato"
- D.P.R. n. 254/2002 "Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato e sulla contabilità generale dello Stato),
- R.D. n. 1214/1934 "Approvazione del testo unico delle leggi sulla Corte dei conti"

C) Normativa in materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza con particolare riferimento al:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica amministrazione"
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190"
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165".
- linee guida e circolari ANAC adottate in materia.

D) Tecniche e principi di redazione degli atti amministrativi con particolare riferimento a:

- L. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" - Guida alla redazione degli atti amministrativi. Regole e suggerimenti (Istituto di teoria e tecniche dell'informazione giuridica - Accademia della Crusca)

	<p>- Direttive sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi adottate dal Ministero per la Pubblica Amministrazione;</p> <p>Competenze in organizzazione e programmazione delle attività;</p> <p>Utilizzo corrente di PC in ambiente Windows e pacchetto software Office (Excel, Word, Power Point).</p> <p>Utilizzo corrente di programmi di navigazione internet (Explorer, Firefox) e di posta elettronica (Outlook Express).</p> <p>Conoscenza dei sistemi per la ricerca dei documenti giuridici on e off line.</p>
<p>Competenze organizzative/comportamentali esercitate <sup>6</sup></p>	<p>Esperienza effettuata nella collaborazione alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al Settore effettuandone il monitoraggio al fine della equilibrata gestione delle spese e delle entrate, tra cui le attività di monitoraggio dei residui passivi e nella gestione degli impegni finanziari assegnati;</p> <p>Svolgimento della gestione delle complesse relazioni interne/esterne per le attività inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la gestione contabile e finanziaria ai fini della regolarità contabile degli atti di impegno e accertamento;</li> <li>- la rendicontazione patrimoniale, con interazione con i vari consegnatari del CRT e relativi dirigenti nonché con i competenti uffici della GR. Rapporti con enti esterni nel caso di procedure di donazioni di beni mobili;</li> <li>- la gestione delle scorte operative dei beni di facile consumo ai fini della verifica delle esigenze e fabbisogni con i vari soggetti richiedenti il materiale e con gli uffici competenti all'acquisto dei beni;</li> <li>- gli adempimenti in materia di anticorruzione con relazioni con il RPCT, dirigenti e referenti in materia;</li> <li>- rapporti con soggetti terzi per le questioni relative ai pagamenti e per la gestione dei rapporti contrattuali connessi.</li> </ul> <p>Esperienza in competenze organizzative inerenti i processi e procedimento gestiti con particolare riguardo l'apposizione visto di regolarità contabile, istruttoria parifica conto agenti giudiziale degli contabili, predisposizione del conto del patrimonio e del risultato economico patrimoniale, della dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso.</p>

<sup>6</sup> Le competenze organizzative/comportamentali sono quelle riferite alla Sez. II "Elementi oggetto di valutazione" lett. B) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

	<p>Predisposizione di documenti istruttori e atti dirigenziali in merito ai procedimenti assegnati. Istruttoria su atti di gestione delle risorse finanziarie assegnate (atti di costituzione, modifica e variazione impegni finanziari). Collaborazione nella elaborazione dello schema del piano triennale anticorruzione e dei report di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione. Inoltre si elencano le seguenti attitudini:</p> <p>soluzione dei problemi; orientamento ai risultati; coordinamento e controllo; gestione e valorizzazione dei collaboratori.</p>
--	---

Periodo (da - a)	<i>DA: 01/11/2019 A: oggi</i>
Ente <sup>7</sup>	<i>Consiglio regionale della Toscana – Settore "Bilancio e finanze"</i>
Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)	<i>Posizione organizzativa "Controllo di regolarità contabile sugli atti di impegno di spesa e di accertamento delle entrate. Contabilità economico patrimoniale. Rendicontazione patrimoniale.</i>
Descrizione delle attività svolte	<p><i>Verifica della regolarità contabile degli atti di impegno e di accertamento sugli atti dirigenziali ai sensi della normativa vigente. Consulenza e collaborazione alla varie strutture dell'articolazione organizzativa del Consiglio regionale nell'elaborazione, redazione e adeguamento dei decreti. Collaborazione nell'elaborazione di linee guida, check list e schemi tipo per la corretta redazione degli atti. Svolgimento dell'attività collaborativa di supporto contabile.</i></p> <p><i>Attività inerenti alla conservazione, aggiornamento e contabilità dell'inventario generale del Consiglio ed alle variazioni dello stato patrimoniale dei beni mobili.</i></p> <p><i>Collaborazione e supporto a tutte le attività gestionali e amministrative dei consegnatari del consiglio regionale. Gestione delle scorte operative dei beni di facile consumo e delle conseguenti evasioni delle richieste.</i></p> <p><i>Elaborazione di specifici report sulla base dei consumi dei beni di facile consumo della struttura consiliare. Collaborazione all'analisi ed al</i></p>

*monitoraggio della gestione economico finanziaria ed alla definizione dei centri di costo.*

*Responsabile dei procedimenti inerenti le competenze di rendicontazione patrimoniale previste dal RIAC e assegnate al settore Bilancio finanze; tra le quali i procedimenti per le dismissioni e donazione dei beni mobili.*

*Collaborazione e supporto alle varie competenze assegnate al settore in materia di bilancio, di programmazione e gestione finanziaria e contabilità pubblica;*

*Svolgimento delle funzioni, in qualità di sostituto in caso di assenza temporanea del titolare, di economo con conseguente svolgimento di competenze in materia di contabilità pubblica riguardanti la gestione del fondo economale e apposizione del visto riguardante la regolarità dell'istruttoria in merito alla sussistenza dei presupposti di regolarità tecnica, amministrativa, contabile, contributiva e fiscale degli atti di liquidazione delle fatture.*

*Referente della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'ambito degli adempimenti assegnati al Settore, con svolgimento:*

- in materia di anticorruzione nell'attuazione degli adempimenti previsti dal PTPCT, nonché dei monitoraggi e controlli periodici.*
- in materia di trasparenza, verifica e autorizzazione (su delega del Dirigente responsabile) delle pubblicazioni di competenza del settore Bilancio e finanze riguardanti in particolare le sezioni "Bilanci" e "Pagamenti" di Amministrazione trasparente;*

*Elaborazione e predisposizione del conto economico-patrimoniale in sede di rendiconto annuale. Monitoraggio delle spese di investimento al fine di misurare le variazioni dello stato patrimoniale attraverso la consultazione dei dati finanziari di bilancio nonché dei dati presenti nel database di gestione dell'inventario anche ai fini dei riflessi nell'ambito della contabilità economico patrimoniale.*

*Istruttoria relativa al procedimento di parifica dei conti giudiziali degli agenti contabili tramite verifica della corrispondenza dei movimenti di indicati*

	<p><i>dall'agente contabile con le scritture contabili dell'Amministrazione. Attività di raccolta e trasmissione della documentazione necessaria per il deposito presso la Corte dei conti.</i></p>
<p>Competenze tecniche <sup>8</sup></p>	<p>Normativa di riferimento e sua applicazione pratica, alla luce anche degli orientamenti giurisprudenziali, in:</p> <p>A) materia contabile, economico patrimoniale e finanziaria e disciplina pubblicistica dei beni con particolare riguardo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- D.lgs. n. 118/2011 in materia armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi</li> <li>- Legge Regionale 7 gennaio 2015, n. 1 (Disposizioni in materia di programmazione economica e finanziaria regionale e relative procedure contabili. Modifiche alla l.r. n. 20/2008);</li> <li>- Legge Regionale 27 dicembre 2004, n. 77 (Demanio e patrimonio della Regione Toscana . Modifiche alla legge regionale 21 marzo 2000, n. 39 "Legge forestale della Toscana").</li> <li>- Regolamento 23 novembre 2005 , n. 61/R "Regolamento di attuazione della legge regionale 27 dicembre 2004, n. 77 (Demanio e patrimonio della Regione Toscana. Modifiche alla legge regionale 21 marzo 2000, n. 39 "Legge forestale della Toscana").</li> </ul> <p>B) in materia di giustizia contabile e resa dei conti giudiziali degli agenti contabili, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- D.lgs. 26 agosto 2016, n. 174 "Codice di giustizia contabile;</li> <li>- R.D. n. 2440/1923 "Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio"</li> <li>- R.D. n. 827/1924 "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato"</li> <li>- D.P.R. n. 254/2002 "Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato e sulla contabilità generale dello Stato),</li> <li>- R.D. n. 1214/1934 "Approvazione del testo unico delle leggi sulla Corte dei conti"</li> </ul> <p>C) Normativa in materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza con particolare riferimento al:</p>

<sup>8</sup> Le competenze tecniche sono quelle riferite alla Sez. II Elementi oggetto di valutazione" lett. A) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica amministrazione"
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190"
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165".
- linee guida e circolari ANAC adottate in materia.

D) Tecniche e principi di redazione degli atti amministrativi con particolare riferimento a:

- L. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" - Guida alla redazione degli atti amministrativi. Regole e suggerimenti (Istituto di teoria e tecniche dell'informazione giuridica - Accademia della Crusca)
- Direttive sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi adottate dal Ministero per la Pubblica Amministrazione;

Aggiornamento della normativa di competenza attraverso la consultazione periodica della banca dati giuridica, amministrativa e contabile del Consiglio regionale nonché della dottrina, prassi e della giurisprudenza contabile.

Competenze in organizzazione e programmazione delle attività;

Utilizzo corrente di PC in ambiente Windows e pacchetto software Office (Excel, Word, Power Point).

Utilizzo corrente di programmi di navigazione internet (Explorer, Firefox) e di posta elettronica (Outlook Express).

Conoscenza dei sistemi per la ricerca dei documenti giuridici on e off line.

Competenze organizzative/comporta

Esperienza effettuata nella collaborazione all'analisi ed al monitoraggio della gestione economico-finanziaria e patrimoniale per le competenze

mentali esercitate <sup>9</sup>

assegnate al Settore;

Svolgimento della gestione delle complesse e frequenti relazioni interne/esterne per le attività inerenti:

- la gestione contabile e finanziaria ai fini della regolarità contabile degli atti di impegno e accertamento attraverso specifiche riunioni di lavoro e frequenti contatti telefonici e via email con gli uffici nello svolgimento dell'attività collaborativa per il supporto contabile;
- la rendicontazione patrimoniale, con interazione con i vari consegnatari del CRT e relativi dirigenti nonché con i competenti uffici della GR. Rapporti con enti esterni nel caso di procedure di donazioni di beni mobili;
- la gestione delle scorte operative dei beni di facile consumo ai fini della verifica delle esigenze e fabbisogni con i vari soggetti richiedenti il materiale e con gli uffici competenti all'acquisto dei beni;
- gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza con relazioni con il RPCT e referenti in materia;

Esperienza in competenze organizzative inerenti i processi e procedimenti gestiti con particolare riguardo l'apposizione visto di regolarità contabile, istruttoria parifica conto agenti giudiziale degli contabili, predisposizione del conto del patrimonio e del risultato economico patrimoniale, della dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso. Predisposizione di documenti istruttori e atti dirigenziali in merito ai procedimenti assegnati.

Coordinamento e supporto del personale funzionalmente assegnato;

Inoltre si elencano le seguenti attitudini: soluzione dei problemi; orientamento ai risultati; coordinamento e controllo; gestione e valorizzazione dei collaboratori.

---

<sup>9</sup> Le competenze organizzative/comportamentali sono quelle riferite alla Sez. II "Elementi oggetto di valutazione" lett. B) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

**ALTRE  
INFORMAZIONI <sup>10</sup>**

Tesi di laurea: "I principi contabili degli Enti Pubblici Locali", materia : Economia e Ragioneria degli Enti Locali

Per completezza riguardante le competenze acquisite riferite all'incarico di posizione organizzativa per cui viene redatto il presente CV si riassumono, per periodo, le seguenti precedenti esperienze professionali svolte:

- dal 01.01.2008 al 31.08.2009

P.O. Responsabile del servizio finanziario e tributi presso il Comune di San Godenzo: Elaborazione, predisposizione, gestione e rendicontazione del bilancio e del conto del patrimonio e gestione dell'inventario. Controllo di regolarità contabile sugli atti.

- dal 01.09.2009 al 30.11.2010

P.O. Entrate, tributi, violazioni amministrative e riscossioni coattive - presso Direzione servizi finanziari della Provincia di Firenze: gestione delle fasi e delle procedure delle voci di entrata dell'Ente, partecipazione alla redazione del bilancio di previsione e consuntivo dell'ente con il relativo conto del patrimonio. Controllo di regolarità contabile sugli atti in caso di assenza del Dirigente titolare.

Tra i corsi di formazione frequentati segnalo i seguenti per attinenza con le competenze relative alla posizione organizzativa:

- "Principi e metodologie del nuovo sistema contabile di regioni, province e comuni di cui al d.lgs. 23 giugno 2011, n. 118" tenuto dal Dott. Francesco Delfino in n. 4 sessioni effettuate nel periodo dal 10.03.2014 al 23.02.2015 presso il CRT;

- Corso di formazione "Il processo di armonizzazione contabile: aspetti gestionali ed operativi del nuovo bilancio del Consiglio regionale" del 23.04.2015 presso il CRT;

- Corso di formazione "La fatturazione elettronica dopo il 31 marzo 2015: prassi e aspetti operativi" del 20.07.2015 presso il CRT;

- Corso di formazione specifico in materia di Anticorruzione e Trasparenza (ai sensi della L. 190/2012) tenuto dal Dott. Stefano Toschei del 22/09/2014 presso il CRT;

- Giornata formativa "La prevenzione della corruzione nella gestione del personale" presso la Scuola di specializzazione in studi sull'amministrazione pubblica - Università di Bologna del 29.09.2015 ;

- Corso di formazione specifico in materia di Anticorruzione e Trasparenza (ai sensi della L.190/2012) tenuto dal dott. Andrea Lupi, Procuratore regionale per la Corte dei Conti della Toscana del 11.11.2015 presso il

CRT;

- Corso di formazione: "La programmazione: sue connessioni con l'organizzazione, attività di monitoraggio e verifica" dal 23.05.2016 al 06.06.2016 presso il CRT;

- Corso di formazione "Redazione degli atti amministrativi" dal 20.06.2016 al 21.06.2016 presso il CRT;

- Corso di formazione "L'erogazione dei contributi a soggetti terzi. Gli accordi di collaborazione e di compartecipazione" del 27.06.2016 presso il CRT

- Corso di formazione "Il conferimento degli incarichi di collaborazione per studio, ricerca, consulenza" del 28.06.2016 presso il CRT;

- Corso di formazione "Agenti contabili, economi e consegnatari dei beni: obblighi, adempimenti e profili di responsabilità" presso Promo PA del 15.12.2016;

- Corso di Business Object presso CRT dal 03.05.2017 al 18.05.2017

- Corso Excel avanzato presso CRT dal 06.10.2017 al 20.10.2017

- Corso di formazione "Attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni" presso SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione) dal 14.11.2017 al 15.11.2017

- Corso di formazione "Il ruolo degli agenti contabili e dei soggetti tenuti alla parifica dei conti giudiziali" del 16.11.2017 presso il CRT;

- Corso di formazione "il RUP e il suo ruolo nei procedimenti/processi del Consiglio regionale della Toscana dal 16.11.2017 al 23.11.2017;

- Corso di formazione "Analisi e gestione del rischio di corruzione" - 1^ modulo del 10.07.2018 e 2^ modulo del 11.07.2018

- Corso di formazione "Il ciclo della programmazione in Regione Toscana: dal PRS al DEFR al monitoraggio". dal 17.09.2018 al 24.09.2018 presso il CRT;

- Corso di formazione "Il procedimento amministrativo" del 15.10.2018 presso il CRT;

- Corso di formazione "Incarichi di lavoro autonomo professionale abituale ed occasionale. Differenze con gli affidamenti di servizi. Aspetti civilistici." del 03.12.2018 presso il CRT;

- Corso di formazione "La responsabilità amministrativa del dipendente pubblico" del 06.05.2019 presso il CRT.

- Corso di formazione "Il Codice dei contratti pubblici alla luce delle recenti riforme" del 20.05.2019 presso il CRT;

- Corso di formazione "La valutazione del rischio di corruzione e il Trattamento del rischio" del 17.09.2021 presso il CRT;

- Corso di formazione "Il bilancio della Regione Toscana" del 21.09.2021 presso il CRT;

- Corso di formazione "GDPR e CyberSecurity" del 04.02.2022 presso il CRT;

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Corso di formazione "La digitalizzazione della P.A" del 11.02.2022 presso il CRT;</li><li>- Corso di formazione "Pubblicazione, pubblicità e trasparenza dei dati - il contesto del CRT" del 20.06.2022 presso il CRT;</li></ul> <p>Valutazione positiva delle prestazioni nella più alta fascia di merito nei precedenti cicli di valutazione della prestazione individuale.</p>
--	---

Data 19.10.2022