

CURRICULUM PROFESSIONALE¹

Cognome e Nome: SPOLVERINI FRANCESCO
Profilo professionale: Funzionario Organizzazione e Risorse umane - Esperto
Profilo di ruolo: Funzionario organizzazione, risorse umane, programmazione e controllo attività
Categoria: D iniz. 3 ex CCNL 31/03/1999
Matricola: 9988

TITOLI E/O REQUISITI CURRICULARI²

Diploma di Studio più elevato posseduto	Laurea in Scienze Politiche conseguita presso la Facoltà Cesare Alfieri di Firenze – indirizzo Politico Amministrativo (10 esami diritto sostenuti) – Tesi in Diritto regionale con votazione 110 e lode/110 conseguita nel 1988.
Abilitazione professionale	Iscrizione all'Albo dei giornalisti – Elenco Pubblicisti tessera n. 68849
Altro titolo (se attinente) ³	Master in Gestione e sviluppo delle Risorse Umane conseguito presso l'Università di Firenze – con votazione 110 e lode/110 nel 2007. In graduatoria nella selezione pubblica per conferimento di incarichi a tempo determinato di <u>Dirigente Amministrativo</u> da assegnare allo Staff della Direzione Aziendale per le funzioni di Comunicazione, Relazioni con il Pubblico, Umanizzazione delle Cure Pediatriche dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria Meyer – graduatoria approvata con determinazione ESTAR n. 288 del 01.03.2018 Idoneo concorso n. 1 posto ruolo <u>Dirigente Amministrativo</u> per la Comunicazione a tempo

¹ 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.

² Sono i titoli e/o requisiti curriculari richiesti per la partecipazione alla procedura o quelli ulteriori, oggetto di valutazione comparativa ai fini dell'attribuzione dell'incarico, da indicarsi con riferimento ed in coerenza alla posizione organizzativa, secondo quanto specificamente previsto nell'avviso.

³ A titolo esemplificativo: titolo di studio e/o abilitazioni professionali (ulteriori rispetto a quelli eventuali esplicitamente richiesti per la partecipazione alla procedura di incarico), master, dottorato, esperienza maturata in enti e/o organismi comunitari, nazionali ed internazionali, pubblicazioni, etc.

	<p>indeterminato – ex deliberazione del Direttore Generale di ARPAT n. 200 del 17 marzo 2003, B.U.R.T. n. 16 del 16.04.2003.</p> <p>Idoneo concorso n. 1 posto <u>Dirigente Amministrativo</u> – ex deliberazione Direttore Generale Azienda Ospedaliera Senese n. 1144 del 12 agosto 1999, B.U.R.T. n. 45 del 10.11.1999.</p> <p><u>PUBBLICAZIONI</u></p> <p><u>Progetti innovativi di formazione sulle competenze: l'esperienza al Consiglio regionale della Toscana – Pubblicazione interna - anno 2003</u></p>
--	---

**ESPERIENZA
professionale degli
ultimi 5 anni nella
categoria D⁴**

Periodo (da – a)	Categoria D iniz. 3 ex CCNL 31/03/1999 dal 01.06.1999 a tutt'oggi.
Ente ⁵	<p>Consiglio regionale della Toscana nelle seguenti strutture dirigenziali di riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • da gennaio 2011 al novembre 2016: Settore Organizzazione e personale; • da novembre 2016 a aprile 2018: Settore Organizzazione e personale. Informatica; • da aprile 2018 a gennaio 2020: Settore Assistenza generale alla Commissione di controllo, al Parlamento degli studenti. Formazione del personale. • a febbraio 2020 a tutt'oggi: Settore Organizzazione e personale. Formazione
Ruolo ricoperto (incarico PO, dirigente, posizione apicale)	<p>Responsabile di P.O. dal 01.07 2000 a tutt'oggi.</p> <p>Dal 30.03.2009 al 31.12.2015: responsabile di <u>PO Complessa</u> – Formazione del personale e sviluppo delle professionalità.</p> <p>Dal 01.01.2016 al 31.10.2019: responsabile di <u>PO Complessa</u> - Formazione, sistema delle professionalità, assistenza organizzativa, amministrativa e contabile.</p> <p>Dal 01.11.2019 a tutt'oggi responsabile di <u>PO Complessa 1^ livello</u> - Formazione del personale del Consiglio regionale, tirocini, percorsi per le</p>

⁴ 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.

⁵ Nel caso di esperienze lavorative in Regione Toscana specificare la struttura dirigenziale di riferimento.

	competenze trasversali e per l'orientamento (Alternanza scuola - lavoro)
Descrizione delle attività svolte	<p><u>FORMAZIONE DEL PERSONALE IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (ex d.lgs. 81/2008)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione della formazione secondo quanto previsto dalla procedura Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro per il Consiglio regionale della Toscana, certificata norma BS OHSAS 18001:2007. • Alimentazione di due basamenti informativi specifici contenenti i dati sui corsi in materia di Salute e Sicurezza rivolti ai dipendenti assegnati rispettivamente alle strutture consiliari (uffici) e alle strutture di supporto agli organi politici, tenuto conto degli obblighi di formazione previsti dell'articolo 37 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.. • Rilevazione fabbisogni formativi e predisposizione piano della formazione annuale con elenco dei corsi da svolgere al citato personale. Condivisione delle iniziative con Segretario generale (Datore di Lavoro), RSPP (Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione) e RLS (Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza), definizione contenuti, metodi e tempi per la realizzazione delle iniziative stabilite durante l'annuale riunione periodica sulla sicurezza. • Alimentazione e monitoraggio costante di una specifica base dati riguardante la composizione delle squadre antincendio e di pronto intervento, con costante aggiornamento in funzione dei movimenti interni di personale. • Attivazione procedura telematica START di acquisto della fornitura di un servizio di formazione in materia di Salute e Sicurezza con le seguenti attività: affiancamento e supporto a Ufficio Contratti in merito alla procedura telematica per quanti di competenza, individuazione elenchi ditte/società accreditate per la formazione dalla Regione Toscana, predisposizione capitolato descrittivo prestazionale per la gara contenente i fabbisogni formativi per il triennio di riferimento. RUP (Responsabile Unico Procedimento) per la gara START (predisposizione di tutti gli atti amministrativi inerenti - indizione

gara, aggiudicazione provvisoria e definitiva, sottoscrizione schema di contratto con aggiudicataria definitiva).

- Adesione anni 2021 – 2023 convenzione Consip “Gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro per le Pubbliche Amministrazioni” lotto 5 tra cui Regione Toscana e gestione organizzazione calendario e programma corsi con società fornitrice, predisposizione logistica e convocazione partecipanti dei corsi, realizzazione dei corsi, pubblicazione nel sito intranet materiale didattico ed eventuale registrazione audio video corso, elenco dipendenti abilitati BLS – D utilizzo defibrillatore semiautomatico.
- Relazione finale sullo svolgimento delle iniziative formative al Segretario generale e al RSPP con informazione su andamento dei corsi e degli effettivi dipendenti partecipanti, in previsione dello svolgimento della riunione periodica della Sicurezza con RSPP, SEPP e RLS.

SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE (formazione, aggiornamento, sviluppo professionale e valutazione delle risorse umane)

- Ricognizione e analisi dei fabbisogni per predisposizione piano della formazione rientrante nel PIAO, alla luce di quanto previsto dalla relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio, agli obiettivi strategici, declinati negli obiettivi di ciascun dirigente e dei relativi piani di lavoro individuati per ciascuna struttura consiliare nonché del fabbisogno individuato in raccordo con i responsabili di struttura.
- Cura dei rapporti con Segretario generale, Direttore d’Area e Dirigenti di Settore, con svolgimento incontri per definire contenuti, metodi e tempi di massima per la realizzazione delle iniziative formative.
- Gestione corsi e iniziative formative tramite alimentazione Portale corsi Moodle come piattaforma di riferimento per lo svolgimento di corsi di formazione in videoconferenza, registrazione e somministrazione test valutazione apprendimento.
- Attività istruttoria su capitoli risorse assegnate e alimentazione dati su contabilità con proiezione quantitativa su iniziative programmate e richieste.

- Attività amministrativa per corsi interni ed esterni. L'attività in sintesi: progettazione del corso, incontro con committente e docenti interni per definizione obiettivi formativi, partecipanti, programma, materiale didattico, calendario, sede di svolgimento e strumenti di supporto, individuazione docenti e quantificazione ore e compensi, proposte incarichi docenza (richiesta incarico attività extraimpiego), rilascio parere conformità da parte della Giunta e successivo atto conferimento, decreto impegno risorse per organizzazione corso, invio convocazione partecipanti, alimentazione base dati Formazione Intranet, alimentazione Procedura Amministrazione Trasparente (Gestione incarichi), verifica presenze corsi, predisposizione materiale didattico per ciascun modulo/lezione del corso e relativo invio ai partecipanti, presentazione e presidio del corso, predisposizione registrazione audio video del corso, somministrazione ai partecipanti di un questionario di valutazione apprendimento, con elaborazione schema di verifica finale delle risposte pervenute dai questionari somministrati ai partecipanti, pubblicazione del materiale didattico distribuito, della registrazione audio video. Alimentazione e revisione della partizione Intranet Formazione del personale - documentazione.
- Attività amministrativa per iscrizione a corsi esterni - formazione a catalogo che comprende: istruttoria/ricognizione richiesta pervenuta congruenza fabbisogno formativo da soddisfare, verifica su portali SNA e MEPA, procedura pre-iscrizione dipendente/i, richiesta CIG, richiesta DURC e c/c dedicato per società affidamento incarico servizio formazione, decreto di iscrizione dipendente e impegno risorse quota corso, alimentazione base dati Formazione Intranet, alimentazione Procedura Amministrazione Trasparente (Gestione bandi gara e contatti), invio notifica iscrizione corso e schema di relazione sul corso con questionario di valutazione, pubblicazione della valutazione del corso, richiesta DURC liquidazione fattura e liquidazione fattura con procedura informatizzata, invio originale attestato

partecipazione corso a Archivio del personale della Giunta e inserimento di copia autentica attestato di partecipazione archivio della formazione del Consiglio.

- Ricerca sinergie con uffici della Giunta per organizzare iniziative in comune. Alimentazione della Banca dati Giunta Regionale relativa alla formazione dei dipendenti regionali.
- Per corsi interni ed esterni: verifica presenze partecipanti dai fogli firma, alimentazione Banca Dati Formazione Intranet, stampa in formato digitale attestati per singolo partecipante, creazione cartella digitale per singolo intervento formativo e per singolo dipendente, invio attestato partecipazione in formato digitale corso a Archivio del personale della Giunta, per alimentazione del fascicolo digitale individuale per ciascun dipendente.
- Per corsi privati /Trio: acquisizione degli attestati in formato digitale dalla società che gestisce Trio per alimentazione del fascicolo digitale individuale per ciascun dipendente.
- Trasmissione alla Giunta via PEC degli attestati presentati da dipendenti per corsi svolti al di fuori di iniziative del Consiglio;
- Elaborazione relazione sulle attività svolte dall'Ufficio Formazione per l'anno precedente per riunioni periodiche con OO.SS. e riunioni periodiche convocate da RSPP.

CURA DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI PER L'EFFETTUAZIONE DI STAGE E TIROCINI

- Attivazione e gestione di stagisti del Seminario "Silvano Tosi" promosso dal Centro Studi e Ricerche Parlamentari di Firenze, su specifica richiesta.
- A seguito di atto d'indirizzo dell'Ufficio di Presidenza, ricognizione presso le strutture consiliari in merito ai progetti di tirocinio non curricolare retribuiti da attivare (riunione ed elaborazione di un documento riassuntivo progetti formativi).
- Attivazione di tirocini non curricolari con rimborso spese forfettario mensile, sulla base di delibera annuale dell'Ufficio di Presidenza (atto di indirizzo in materia di attivazione di tirocini formativi non curricolari retribuiti presso il Consiglio regionale) presso le strutture amministrative del Consiglio.

- Principali attività gestionali comprendenti:
- stipula di convenzioni quadro con Università di Firenze, Siena e Pisa e con altri soggetti (altre università, associazioni, enti, centri per l'impiego);
- predisposizione atti relativi agli Avvisi Pubblici per tirocini non curricolari; (predisposizione schema Avviso Pubblico, schema domanda, schema progetto formativo, schema curriculum vitae);
- pubblicazione su BURT e sul sito Internet del Consiglio regionale, con quattro allegati ciascuno (tabella riepilogo tirocini, schema di progetto formativo, schema modulo di domanda e schema di curriculum vitae) e richiesta analoga pubblicazione nei portali delle Università;
- istruttoria sulle domande di candidatura pervenute, convocazione e svolgimento delle commissioni composte ex articolo 5 dell'Avviso Pubblico per l'individuazione per ciascun progetto di tirocinio dei candidati in possesso dei più qualificati titoli così come richiesti dall'Avviso Pubblico – (convocazione e svolgimento sedute);
- predisposizione di un verbale per ciascuna candidatura individuata predisposto e sottoscritto dai componenti di ciascuna commissione, con il quale si dà mandato a procedere alla sottoscrizione del progetto formativo con il tirocinante individuato e a predisporre le singole convenzioni e adozione del decreto dirigenziale di presa d'atto dell'esito della selezione dei tirocinanti sulla base dei verbali e di attivazione di ciascun progetto formativo;
- attivazione tirocini, con un incontro di informazione con i tirocinanti ed i tutor e relativa illustrazione delle modalità di svolgimento dei tirocini;
- comunicazione on-line obbligatoria al Centro per l'impiego di Firenze – accreditamento alla procedura - (inserimento posizioni INAIL);
- monitoraggio presenze tirocini; verifica andamento tirocini, acquisizione relazioni fine tirocini; monitoraggio finale tirocini e raccolta relazioni conclusive;
- adozione decreti di liquidazione rimborsi spese forfettario di tirocinio ai tirocinanti e comunicazione CPI e soggetti promotori per PEC documentazione per ciascun tirocinio.

GESTIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO REGIONALE

- Alimentazione e produzione di report riguardanti i profili professionali del Consiglio, tenendo conto degli interventi organizzativi (decreti riorganizzazione struttura consiliare, ingressi, uscite, dimissioni, trasferimenti, mobilità, ordini di servizio ecc.) - interventi di aggiornamento e alimentazione della base dati nel corso dell'anno (mediamente su cadenza mensile).
- Gestione della procedura di assegnazione di nuovi profili per i dipendenti del Consiglio regionale a seguito di revisione dell'assetto organizzativo del Consiglio regionale con conseguente assegnazione di personale alle nuove articolazioni dirigenziali individuate.
- Istruttoria su proposte di nuova assegnazione di profili a dipendenti e conseguente presentazione del documento di proposta al Comitato di direzione - Istruttoria completa con comunicazioni conseguenti (ai singoli dipendenti e alla Giunta), in particolare a seguito di interventi di riorganizzazione delle strutture amministrative consiliari.

CURA DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI PER LA REALIZZAZIONE DEI PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO (EX ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO)

- A seguito di specifica richiesta del Segretariato generale, ricognizione presso le strutture consiliari in merito ai "PCTO - Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento" (ex Alternanza Scuola lavoro), riunione ed elaborazione di un documento riassuntivo progetti formativi;
- Raccordo con Ufficio Regionale Scolastico per stipula convenzione quadro, definizione report - prospetto progetti da attivare, raccordo con gli istituti scolastici per la stipula delle singole convenzioni e attivazione dei progetti formativi;
- Convocazione e presidio incontri (incontro introduttivo, visita guidata, visita biblioteca, incontro comunicazione) tra tutor scolastici, tutor delle strutture consiliari ospitanti e gli studenti, anche in merito agli aspetti logistici e didattico-operativi su salute e sicurezza norme

	<p>anticorruzione e organizzazione ente, nonché per la gestione delle attività di restituzione;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla realizzazione del progetto di Alternanza Scuola Lavoro presso il Settore di appartenenza; • Supporto alla organizzazione della restituzione finale degli studenti presso i propri istituti, gestione delle attività di monitoraggio dei progetti attivati e alimentazione della pagina web dedicata sul sito del Consiglio regionale della Toscana. <p><u>INTERVENTI FORMATIVI IN ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Alimentazione di due basi dati specifiche contenenti i dati sui corsi in materia di Anticorruzione svolti al CRT e frequentati dai dipendenti assegnati rispettivamente alle strutture consiliari (uffici) e alle strutture di supporto agli organi politici (segreterie Gruppi e segreterie componenti Ufficio di Presidenza, portavoce opposizione), tenuto conto degli obblighi di formazione previsti nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione. • Organizzazione e gestione amministrativa e attuazione attività formativa generale e specifica correlata alla individuazione dei fabbisogni formativi individuati dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione. <p>Relazione annuale sullo svolgimento delle iniziative formative svolte in attuazione delle misure previste nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.</p>
<p>Competenze tecniche ⁶</p>	<p>Conoscenza normativa dell'ordinamento nazionale e regionale di riferimento, di metodi e strumenti di tecnica amministrativa, di rendicontazione.</p> <p>Conoscenza e applicazione di tecniche e strumenti di controllo tecnico amministrativo e auditing su procedure/processi.</p> <p>Conoscenza e applicazione di tecniche e strumenti di organizzazione e programmazione delle attività, organizzazione e gestione di progetti, gestione e sviluppo Risorse Umane.</p> <p>Conoscenza e applicazione della normativa in materia di appalti pubblici servizi e forniture, con utilizzo degli strumenti telematici (MEPA,</p>

⁶ Da indicare in coerenza con le competenze tecniche specificate alla Sez. II Elementi oggetto di valutazione" lett. A) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

	<p>START);</p> <p>Conoscenza e applicazione di metodi, strumenti, tecniche e processi di gestione e sviluppo delle risorse umane, di informazione, di comunicazione, presentazione e gestione di riunioni.</p> <p>Competenze in materia di comunicazione pubblica, visiva e digitale.</p> <p>Conoscenza funzionamento applicazione Moodle, attivata al CRT come portale della Formazione.</p>
<p>Competenze organizzative/comportamentali esercitate ⁷</p>	<p>Esercizio di competenze organizzative, amministrative, contabili inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • progettazione e gestione di programmi di formazione e di interventi volti allo sviluppo delle professionalità; • gestione ed attivazione di stage e tirocini formativi; • gestione del progetto di alternanza scuola - lavoro in raccordo con articolazioni interne e istituzioni scolastiche interessate. <p>Esercizio e gestione di elevate competenze organizzative e tecniche per la gestione delle relazioni esterne ed interne.</p> <p>Orientamento ai risultati, programmazione e controllo, apprendimento e trasferimento di conoscenze e informazioni per la gestione del personale funzionalmente assegnato.</p> <p>Soluzione dei problemi, negoziazione e gestione dei conflitti.</p>

<p>ALTRE INFORMAZIONI ⁸</p>	<p><u>DELEGHE DIRIGENZIALI</u></p> <p>Delega attività dirigenziali adottata con decreto n. 99 del 25.02.2008</p> <p>Delega attività dirigenziali con decretazione adottata con decreto n. 6 del 31.01.2007</p> <p><u>NOMINA COMMISSIONI CONCORSO</u></p> <p>Componente commissione concorso per progressioni verticali D 1 - decreto dirigenziale n. 4.230 del 3.09.2009</p> <p><u>PARTECIPAZIONE A PROGETTI E GRUPPI DI LAVORO</u></p> <p>Dal marzo del 2000 ha partecipato al progetto denominato "QualInsieme - Piano Qualità del servizio e sviluppo delle risorse umane" della regione Toscana e negli anni 2001-2002 si è occupato dell'attuazione di tale progetto per tutti</p>
---	--

⁷ Da indicare in coerenza con le competenze organizzative/comportamentali specificate alla Sez. II "Elementi oggetto di valutazione" lett. B) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

⁸ Indicare qualsiasi altra informazione curriculare, solo se pertinente con l'incarico da attribuire.

i dipendenti del Consiglio regionale della Toscana.

Co-responsabile della attuazione in Consiglio Regionale della Toscana del progetto di sviluppo delle competenze "Miglioramento dei Servizi di Prima Accoglienza", svoltosi negli anni 2002/2003.

Co-responsabile della attuazione in Consiglio Regionale della Toscana del "Progetto di sviluppo delle competenze del personale inquadrato nella categoria D" al Consiglio regionale della Toscana, svoltosi negli anni 2004/2006.

Componente del project work "Internet Utile - recensione di siti su materie di interesse comune per l'autoformazione", realizzato nell'ambito del "Progetto di sviluppo delle competenze del personale inquadrato nella categoria D" al Consiglio regionale della Toscana nel primo semestre 2006.

Componente del gruppo di lavoro "Indirizzario generale unico per la struttura del Consiglio regionale", istituito con decreto del Segretario generale n. 12 del 20 marzo 2007.

Componente del gruppo di lavoro tra Consiglio regionale e Direzione generale Organizzazione e sistema informativo sull'aggiornamento dei profili professionali e sistema di valutazione delle competenze, così come risulta dalla lettera del Segretario generale prot. n. 5959/3.23.4.4.3 del 7 maggio 2007.

Componente di un gruppo di lavoro all'interno dell'Area di coordinamento Amministrativa che ha lavorato alla sperimentazione di alcuni corsi e.learning su TRIO nel periodo giugno-ottobre 2007 al Consiglio regionale della Toscana.

Componente del "Gruppo di lavoro per il regolamento interno di organizzazione", costituito con ordine di servizio del Segretario generale del Consiglio regionale n. 15 del 26 marzo 2008.

Componente del Gruppo di lavoro per lo sviluppo del modello delle competenze e l'aggiornamento del sistema dei profili professionali, costituito con ordine di servizio del Segretario generale del Consiglio regionale n. 38 del 10 ottobre 2008.

Ha collaborato alla stesura e alla prima stipula della convenzione tra Consiglio regionale della Toscana e MIUR - Ufficio Scolastico Regionale per

la Toscana per l'attivazione del progetto Alternanza Scuola Lavoro nel giugno del 2009.

VALUTAZIONE PIANI LAVORO

Ha conseguito la Valutazione annuale sempre positiva, con collocamento nella più alta fascia di merito.

CORSI DI FORMAZIONE FREQUENTATI NEGLI ULTIMI 5 ANNI

Introduzione al Lavoro Agile nel contesto del Consiglio regionale della Toscana – anno 2022

Pubblicazione, pubblicità e trasparenza dei dati - il contesto del CRT – anno 2022

L'attuazione del PIAO – anno 2022

Retraining BLS D defibrillatore – anno 2022

Gestione per obiettivi – anno 2022

La digitalizzazione della P.A. – anno 2022

GDPR e CyberSecurity – anno 2022

Il Lavoro Agile strutturato nella Pubblica Amministrazione – anno 2022

Il bilancio della Regione Toscana – anno 2021

La valutazione del rischio di corruzione e il Trattamento del rischio – anno 2021

Iter Legis – anno 2021

n. 4 corsi TRIO – anno 2020

Il Codice dei contratti pubblici alla luce delle recenti riforme – anno 2019

La responsabilità amministrativa del dipendente pubblico – anno 2019

Il modello organizzativo del rapporto di lavoro – anno 2019

Incarichi di lavoro autonomo professionale abituale ed occasionale. Differenze con gli affidamenti di servizi. Aspetti civilistici – anno 2018

	<p>Affidamenti di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria - anno 2018</p> <p>Il procedimento amministrativo - anno 2018</p> <p>Il ciclo della programmazione in Regione Toscana: dal PRS al DEFR al Monitoraggio - anno 2018</p> <p>Accordi e forme di collaborazione tra Pubbliche Amministrazioni - anno 2018</p> <p>La trasparenza e la tutela della riservatezza dei dati personali - anno 2018</p> <p>Nei precedenti anni ha frequentato un corso di n. 40 ore dal titolo "La mediazione: una leva per lo sviluppo sociale ed economico".</p>
--	--

Data 18 ottobre 2022