

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

LORENA DE FEDERICIS

I.defedericis@provincia.chieti.it

Italiana

██████████

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 3 ottobre 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AMM.NE PROV.LE DI CHIETI
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato
- Qualifica Responsabile di Posizione Organizzativa di direzione del Servizio "Contenzioso ambientale e Avvocatura"

- Principali mansioni e responsabilità
 - Servizio contravvenzioni e contenzioso in materia di Ecologia – Caccia e pesca- rifiuti
 - Gestione del Servizio legale dell'Ente

- Date Dal 15 aprile 2016 al 2 ottobre 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AMM.NE PROV.LE DI CHIETI
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato
- Qualifica Responsabile di Posizione Organizzativa di direzione del "Servizio Ambiente-Contenzioso"
- Principali mansioni e responsabilità
 - Servizio contravvenzioni e contenzioso in materia di Ecologia – Caccia e pesca- rifiuti

- Date Dal 15 ottobre 2015 al 14 aprile 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AMM.NE PROV.LE DI CHIETI
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato
- Qualifica Responsabile di Posizione Organizzativa di direzione del "Servizio Gestione economica e previdenziale del personale"
- Principali mansioni e responsabilità
 - Trattamento economico, contributivo e fiscale del personale
 - Servizi contributivi e fiscali generali
 - Assistenza tecnico-amministrativa agli EE.LL. nelle predette materie
 - Trattamento pensionistico e previdenziale del personale
 - Gestione pratiche sovvenzioni e finanziamenti ai dipendenti
 - Assistenza tecnico-amministrativa agli EE.LL. nelle predette materie

- Date Dal 1° ottobre 2014 al 15 ottobre 2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro AMM.NE PROV.LE DI CHIETI
 - Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato
 - Qualifica Responsabile di Posizione Organizzativa di direzione del Servizio "Gestione spesa ed entrata-Patto di stabilità-Controllo di gestione"
 - Principali mansioni e responsabilità
 - controllo del permanere degli equilibri di bilancio e del rispetto del Patto di stabilità
 - controllo rilascio di pareri di regolarità contabile, copertura finanziaria, copertura monetaria
 - controllo sulle procedure ed attività che stanno alla base dei flussi finanziari dell'Ente
 - registrazione delle note di entrata ed emissione delle reversali d'incasso
 - gestione dei buoni d'ordine
 - supporto e collaborazione con il Collegio dei Revisori dei Conti
 - supporto e collaborazione con il Servizio controllo interno di gestione
 - gestione delle entrate dell'Ente
 - analisi e attivazione recupero crediti dell'Ente
 - gestione entrate patrimoniali
 - adempimenti normativi relativi al Patto di stabilità
 - analisi e riaccertamento residui
 - attività riferite al settore Finanze e Bilancio previste dal Regolamento di Contabilità dell'Ente, con particolare attenzione all'attività di supporto e controllo in linea con le previsioni del D.Lgs. 267/2000 per la parte relativa all'ordinamento finanziario e contabile
-
- Date Dal 01/07/2011 al 30 settembre 2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro AMM.NE PROV.LE DI CHIETI
 - Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato
 - Qualifica Responsabile di Posizione Organizzativa di direzione "Servizio Società Partecipate, Consorzi, Istituzioni"
 - Principali mansioni e responsabilità
 - controllo dei Bilanci d'esercizio e dei Conti Consuntivi, nonché dei Bilanci preventivi di tutte le Partecipate
 - controllo delle relazioni trimestrali e annuali delle società in house
 - impegni di spesa per la liquidazione delle quote societarie
 - liquidazioni delle spese impegnate
 - predisposizione avvisi per la nomina dei rappresentanti nelle partecipate
 - predisposizione bandi per la dismissione dalle Società Partecipate
 - attività inerenti la vendita di quote societarie
 - discarico delle tariffe per la Verifica degli Impianti Termici (VIT)
 - rapporti con l'utenza
 - provvedimenti in ordine al rimborso bollini per attività cessate
 - esercizio del controllo analogo e dei controlli sull'attività della Società in house
 - approvazione modifiche atti fondamentali della Società in House
 - attività di recupero crediti
-
- Date Dal 01/03/2010 al 30/06/2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro AMM.NE PROV.LE DI CHIETI
 - Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato
 - Qualifica Funzionario cat. D3 pos. econ. D6 presso la Direzione Generale –Servizio Amministrativo-Controllo di Gestione-Società Partecipate
 - Principali mansioni e responsabilità
 - controllo dei Bilanci d'esercizio e dei Conti Consuntivi, nonché dei Bilanci preventivi di tutte le Partecipate
 - controllo delle relazioni trimestrali e annuali delle società in house
 - impegni di spesa per la liquidazione delle quote societarie
 - liquidazioni delle spese impegnate
 - predisposizione avvisi per la nomina dei rappresentanti nelle partecipate
 - predisposizione bandi per la dismissione dalle Società Partecipate
 - attività inerenti la vendita di quote societarie
 - discarico delle tariffe per la Verifica degli Impianti Termici (VIT)
 - rapporti con l'utenza
 - provvedimenti in ordine al rimborso bollini per attività cessate
 - esercizio del controllo analogo e dei controlli sull'attività della Società in house
 - approvazione modifiche atti fondamentali della Società in House
 - attività di recupero crediti

- Date Dal 03/09/2009 al 28/02/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AMM.NE PROV.LE DI CHIETI
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato
- Qualifica Funzionario cat. D3 pos.econ. D6 Settore denominato "Istituzione Sistema Bibliotecario Provinciale-Istruzione ed organizzazione scolastica"

- Principali mansioni e responsabilità
 - monitoraggio del sistema scolastico per la redazione del piano di dimensionamento della rete delle Istituzioni scolastiche
 - adozione dei provvedimenti relativi al funzionamento delle Istituzioni scolastiche attraverso la ripartizione e l'assegnazione dei fondi annualmente assegnati alle stesse
 - controllo di merito e contabile della rendicontazione trimestrale ed annuale delle spese di funzionamento delle scuole e trasmissione al Servizio Finanziario, dei rilievi sui rendiconti e dei conti giudiziali delle Istituzioni scolastiche per i relativi adempimenti di competenza
 - istruzione degli atti amministrativi di concessione in uso di locali scolastici o palestre ad associazioni e società che ne facciano richiesta
 - istruzione degli atti propedeutici alla fornitura di arredi e materiale informatico alle Istituzioni scolastiche
 - consulenza e supporto alle scuole in ordine alle varie attività
 - eventuale elaborazione e relativa predisposizione di protocolli d'Intesa con vari soggetti istituzionali sulle materie dell'Istruzione
 - cura dei rapporti istituzionali con la Regione Abruzzo, il Ministero dell'Istruzione, l'Upi e altri soggetti istituzionali

- Date Dal 01/07/2009 al 02/09/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AMM.NE PROV.LE DI CHIETI
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato
- Qualifica Funzionario cat. D3 pos.econ. D6 Settore Attività gestionali degli organi politici-polizia provinciale – affari generali- contenzioso
- Principali mansioni e responsabilità
 - adempimenti connessi alle attività di Gestione degli Organi Collegiali
 - raccordo rapporti tra Organi Collegiali e Servizi, ottimizzazione dei flussi informativi tra amministratori e cittadini
 - attivazione di mezzi finalizzati ad ottimizzare e velocizzare i flussi operativi, (Albo Pretorio Elettronico e Posta Elettronica Certificata), semplificazione e trasparenza nelle procedure di gestione delle indennità e rimborsi spese per gli amministratori
 - aggiornamento dei regolamenti afferenti le attività del settore alla normativa vigente
 - vigilanza sulla gestione degli uffici protocollo e archivio corrente e di deposito
 - gestione polizze di assicurazione
 - provvedimenti inerenti la costituzione in giudizio dell'Ente
 - provvedimenti inerenti la definizione delle procedure avviate
 - liquidazione delle relative spese

- Date Dal 16/06/2009 al 30/06/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AMM.NE PROV.LE DI CHIETI
- Tipo di impiego Conferimento incarico
- Qualifica Dirigente del Settore denominato "Lavoro-formazione professionale-Centri per l'Impiego"
- Principali mansioni e responsabilità
 - gestione del Progetto speciale multiasse ad attuazione provinciale" relativo al PO FSE ABRUZZO 2007/2013
 - gestione servizio mobilità' – vertenze collettive e plurime –patto politiche attive del lavoro
 - gestione coordinamento amministrativo formazione professionale diretta
 - gestione servizio SILUS- legge 68/99
 - gestione e controllo Centri per l'Impiego della Provincia di Chieti
 - gestione e controllo delle Agenzie formative della Provincia di Chieti

- Date Dal 06/02/2009 al 15/06/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AMM.NE PROV.LE DI CHIETI
- Tipo di impiego Conferimento incarico
- Qualifica Dirigente del Settore denominato "Lavoro-formazione professionale-Centri per l'Impiego" e del

	Settore denominato "Sviluppo economico – Attività Produttive"
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> – gestione del Progetto speciale multiasse ad attuazione provinciale" relativo al PO FSE ABRUZZO 2007/2013 – gestione servizio mobilità' – vertenze collettive e plurime –patto politiche attive del lavoro – gestione coordinamento amministrativo formazione professionale diretta – gestione servizio SILUS- legge 68/99 – gestione e controllo Centri per l'Impiego della Provincia di Chieti – gestione e controllo delle Agenzie formative della Provincia di Chieti – gestione contributi in conto interessi – gestione contributi ai Confidi – gestione Progetti Integrati Territoriali (POR FESR Abruzzo 2007/2013). – gestione uffici UMA – (Agricoltura) – gestione Bottega Scuola (Artigianato) – gestione "Interventi di forestazione e valorizzazione ambientale" di cui alla L.R. n. 28/94
• Date	Dal 08/11/2006 al 05/02/2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AMM.NE PROV.LE DI CHIETI
• Tipo di impiego	Conferimento incarico
• Qualifica	Dirigente del Settore denominato "Lavoro-formazione professionale-Centri per l'Impiego"
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> – gestione del Progetto speciale multiasse ad attuazione provinciale" relativo al PO FSE ABRUZZO 2007/2013 – gestione servizio mobilità' – vertenze collettive e plurime –patto politiche attive del lavoro – gestione coordinamento amministrativo formazione professionale diretta – gestione servizio SILUS- legge 68/99 – gestione e controllo Centri per l'Impiego della Provincia di Chieti – gestione e controllo delle Agenzie formative della Provincia di Chieti
• Date	Dal 04/10/2006 al 07/11/2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AMM.NE PROV.LE DI CHIETI
• Tipo di impiego	Conferimento incarico
• Qualifica	Dirigente del Settore denominato "Sviluppo economico-attività produttive"
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> – gestione contributi in conto interessi – gestione contributi ai Confidi – gestione Progetti Integrati Territoriali (POR FESR Abruzzo 2007/2013) – gestione uffici UMA – (Agricoltura) – gestione Bottega Scuola (Artigianato) – gestione "Interventi di forestazione e valorizzazione ambientale" di cui alla L.R. n. 28/94
• Date	Dal 01/08/2001 al 03/10/2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AMM.NE PROV.LE DI CHIETI
• Tipo di impiego	Dipendente a tempo indeterminato
• Qualifica	Funzionario cat. D3-Responsabile di Posizione Organizzativa di direzione Servizio Contenzioso, Rappresentanza e difesa Legale, Servizi Comuni ai Settori
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> – gestione polizze di assicurazione – gestione amministrativa del Contenzioso, Rappresentanza e Difesa Legale – redazione provvedimenti inerenti la costituzione in giudizio dell'Ente – redazione provvedimenti inerenti la definizione delle procedure avviate – liquidazione delle relative spese – vigilanza sulla gestione degli uffici protocollo e archivio corrente e di deposito – vigilanza sulla gestione del centralino – gestione trattamento previdenziale del personale
• Date	Dal 01/04/1999 al 31/07/2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AMM.NE PROV.LE DI CHIETI
• Tipo di impiego	Dipendente a tempo indeterminato - Vincitrice di concorso pubblico
• Qualifica	Funzionario cat. D3 pos.ec. D3 (ex 8 ^a q.f.) del Settore n. 2, Servizio Gestione previdenziale del personale
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> – gestione trattamento previdenziale del personale – procedure inerenti le pensioni di privilegio

- procedure inerenti le pensioni di inabilità
- procedure inerenti la liquidazione I.P.S. per servizi non di ruolo;
- procedure inerenti la ricongiunzione servizi
- procedure inerenti il riscatto di periodi non coperti da contribuzione
- procedure inerenti il riconoscimento del servizio militare
- Attribuzione benefici di legge
- riliquidazione di pensione
- trattenimento in servizio
- costituzione di posizione previdenziale
- trasferimento di contributi esteri
- sovvenzione contro
- cessioni del V dello stipendio e piccolo prestito

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Qualifica

Dal 16/12/1993 al 31/03/1999
AMM.NE PROV.LE DI CHIETI

Dipendente a tempo indeterminato - Vincitrice di concorso pubblico
Segretario di Sezione (ex 7^a q.f. – ora categoria D1) presso il Settore 2, - Servizio Gestione previdenziale del personale.

- Principali mansioni e responsabilità

- gestione trattamento previdenziale del personale
- procedure inerenti le pensioni di privilegio
- procedure inerenti le pensioni di inabilità
- procedure inerenti la liquidazione I.P.S. per servizi non di ruolo;
- procedure inerenti la ricongiunzione servizi
- procedure inerenti il riscatto di periodi non coperti da contribuzione
- procedure inerenti il riconoscimento del servizio militare
- Attribuzione benefici di legge
- riliquidazione di pensione
- trattenimento in servizio
- costituzione di posizione previdenziale
- trasferimento di contributi esteri
- sovvenzione contro
- cessioni del V dello stipendio e piccolo prestito

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 16/09/1988 al 15/12/1993
AMM.NE PROV.LE DI CHIETI

Dipendente a tempo indeterminato - Vincitrice di concorso pubblico
Applicato amministrativo dattilografo (ex 4^a q.f. – ora categoria B1)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica da conseguire
- Livello nella classificazione nazionale

Da marzo 2008 a novembre 2010
Scuola di Formazione Avalon -accreditata ANCORE - Associazione nazionale Counselor Relazionali - allineata ai parametri europei
Esperto in Counseling e Media-Comunic-Azione.

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

Anno Accademico 1980/81
Università degli Studi di Macerata
Laurea in Giurisprudenza
Votazione :110/110 e lode (centodieci su centodieci e lode)

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Anno Scolastico 1975/76
Liceo Ginnasio Statale "G.B.Vico"

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

Diploma
Votazione: 60/60 (sessanta/sessantesimi)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	INGLESE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura 	BUONO
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di espressione orale 	BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI DIMOSTRATE DURANTE L'ESERCIZIO DELL'INCARICO DIRIGENZIALE CONFERITO
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE DIMOSTRATE DURANTE L'ESERCIZIO DELL'INCARICO DIRIGENZIALE CONFERITO
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	OTTIME CAPACITÀ TECNICHE NELL'UTILIZZO DELLE PROCEDURE INFORMATICHE
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	<p>ANNO 2009 Nominata Componente esperta della Commissione Tecnica Giudicatrice della selezione pubblica per la copertura di n.1 incarico ad alto contenuto di professionalità ed elevata esperienza quale esperto in istruzione ed organizzazione scolastica.</p> <p>ANNO 2001 Nominata Segretario della Commissione Giudicatrice del concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione a tempo determinato di n.2 Architetti, cat. D3. Nominata Componente esperta della Commissione Giudicatrice della progressione verticale per la copertura di n.1 posto di Comandante della Polizia provinciale, Cat. D3. Nominata Componente esperta della Commissione Giudicatrice della progressione verticale per la copertura di n.1 posto di Avvocato, Cat. D3 Nominata Componente esperta della Commissione Giudicatrice della progressione verticale per la copertura di n.1 posto di Funzionario, Cat. D3 Nominata Componente esperta della Commissione Giudicatrice della progressione verticale per la copertura di n.2 posto di Istruttore Direttivo, Cat. D Nominata Componente esperta della Commissione Giudicatrice della progressione verticale per la copertura di n.4 posti di Operatore amministrativo, Cat. B Nominata Componente esperta della Commissione Giudicatrice della progressione verticale per la copertura di n.1 posto di Funzionario, Cat. D3, presso il Settore n.11 Nominata Componente esperta della Commissione Giudicatrice della progressione verticale per la copertura di n.2 posti di Istruttore Amministrativo, Cat.C, presso il Settore n.10</p> <p>ANNO 1997 Nominata Componente della Commissione Giudicatrice del concorso interno per titoli ed esami per il conferimento di n. 2 posti di Segretario Economico.</p>
PATENTE	"B"
ULTERIORI INFORMAZIONI	

6 Febbraio 2024	Partecipazione al Corso On line-Progetto Syllabus “Erogare servizi on-line - Livello intermedio (Edizione03)”
5 Febbraio 2024	Partecipazione al Corso On line-Progetto Syllabus “Proteggere i dispositivi - Livello avanzato (a cura di Fastweb)”
2 Febbraio 2024	Partecipazione al Corso On line-Progetto Syllabus “Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA - Livello avanzato (Edizione 03)
2 Febbraio 2024	Partecipazione al Corso On line-Progetto Syllabus “Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA - Livello intermedio (Edizione 03)
1 Febbraio 2024	Partecipazione al Corso On line-Progetto Syllabus “Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA - Livello base (Edizione 03)
30 Gennaio 2024	Partecipazione al Corso On line-Progetto Syllabus: “ Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione - Livello avanzato (Edizione 03)
30 Gennaio 2024	Partecipazione al Corso On line-progetto Syllabus: “ Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione - Livello Intermedio (Edizione 03)
30 Gennaio 2024	Partecipazione al Corso On line-Progetto Syllabus “Proteggere i dati personali e la privacy – Livello avanzato (a cura di Fastweb)
29 Gennaio 2024	Partecipazione al Corso On line-Progetto Syllabus “Proteggere i dati personali e la privacy - Livello intermedio (a cura di Fastweb)
24 Gennaio 2024	Partecipazione al Corso On line-Progetto Syllabus “Proteggere i dati personali e la privacy - Livello base (a cura di Fastweb)
18 Gennaio 2024	Partecipazione al Corso On line-Progetto Syllabus “Conoscere gli Open Data - Livello avanzato (Edizione 03)”
18 Gennaio 2024	Partecipazione al Corso On line-Progetto Syllabus “Conoscere gli Open Data - Livello intermedio (Edizione 03)”
16 Gennaio 2024	Partecipazione al Corso On line-Progetto Syllabus “Conoscere gli Open Data - Livello base (Edizione 03)”
15 Gennaio 2024	Partecipazione al Corso On line-Progetto Syllabus “Produrre, valutare e gestire documenti informatici -Livello avanzato (Edizione 03)”
12 Gennaio 2024	Partecipazione al Corso On line-Progetto Syllabus “Produrre, valutare e gestire documenti informatici -Livello intermedio (Edizione 03)”
10 Gennaio 2024	Partecipazione al Corso On line-Progetto Syllabus “Gestire dati, informazioni e contenuti digitali – Livello avanzato (Edizione 03)”
9 Gennaio 2024	Partecipazione al Corso On line-Progetto Syllabus “Gestire dati, informazioni e contenuti digitali – Livello intermedio (Edizione 03)”
9 Gennaio 2024	Partecipazione al Corso e-learning CORSO BASE ONLINE SULLA PRIVACY __ Le novità e gli adempimenti introdotti dal Regolamento Europeo, le modifiche apportate al Codice Privacy e la sicurezza informatica. Focus sulle modalità per garantire il rispetto della vigente normativa in tema di privacy anche in caso di accesso agli atti”_ durata 3 ore.
3 Gennaio 2024	Partecipazione al Corso e-learning: “ANTICORRUZIONE E APPALTI NEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI _ Prevenzione della corruzione, gestione del rischio e trasparenza negli appalti pubblici alla luce della normativa più recente (D.Lg. n. 36/2023”_ durata 3 ore.
2 Gennaio 2024	Partecipazione al Corso e-learning “IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI _ Modalità operative per una condotta etica nell'interesse generale della Pubblica Amministrazione-Aggiornamenti e novità secondo il DPR 13 giugno 2023, n.81- durata 3 ore.
29 Dicembre 2023	Partecipazione al corso online “CORSO BASE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA-La prevenzione della corruzione nella PA alla luce delle novità normative 2023” Durata 4 ore
26 Ottobre 2023	Partecipazione al corso online “LA RIFORMA CARTABIA DEL PROCESSO CIVILE: LE NOVITÀ E LE MODIFICHE RILEVANTI PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO CIVILE DA PARTE DEGLI ENTI LOCALI – D.M. GIUSTIZIA N. 110 DEL 07/08/23”. Durata 5 ore
22 Maggio 2023	Partecipazione al corso online “LE RECENTISSIME MODIFICHE IN MATERIA DI CONTENZIOSO DEGLI ENTI LOCALI ANCHE DOPO L'ENTRATA IN VIGORE DEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI. Durata 5 ore
14 Dicembre 2022	Partecipazione al corso di formazione a distanza: “ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA” Durata 3 ore
27 Aprile 2022	Partecipazione al corso di formazione a distanza:” IRROGAZIONE DI SANZIONI AMMINISTRATIVE DA PARTE DI ENTI PUBBLICI” Durata 6 ore
18 Ottobre 2021	Partecipazione al corso di formazione a distanza:” CORSO BASE PRIVACY NELLA P.A.” Durata 4 ore
15 Ottobre 2021	Partecipazione al corso di formazione a distanza:” Videosorveglianza e privacy: indicazioni operative e consigli pratici per il trattamento legittimo dei dati “ Durata 3 ore
14 Ottobre 2021	Partecipazione al corso di formazione a distanza:” Le nuove regole sull'orario di lavoro nella P.a. nel periodo Covid-19: nuovi obblighi per i dirigenti e relativa valutazione ai fini della performance dopo il D.L. 19 maggio 2020, n. 34”. Durata 2 ore

13 Ottobre 2021	Partecipazione al corso di formazione a distanza: "Il diritto di accesso nella P.A.: documentale, civico e generalizzato" Durata 3 ore
12 Ottobre 2021	Partecipazione al corso di formazione a distanza: "Benessere lavorativo e organizzativo" Durata 1 ora
12 Ottobre 2021	Partecipazione al corso di formazione a distanza: "La rilevazione delle presenze dei dipendenti pubblici " Durata 1,5 ore
23 Settembre 2021	Partecipazione al corso di formazione a distanza: "La prevenzione della corruzione whistleblowing nella Pubblica Amministrazione. Durata 3h
22 Settembre 2021	Partecipazione al corso di formazione a distanza: "Amministrazione trasparente, obblighi di pubblicazione, Privacy e Performance" Durata 3 ore
21 Settembre 2021	Partecipazione al corso di formazione a distanza: "Gli strumenti di attuazione del Regolamento UE 2016/679 (G.D.P.R.) e del D.Lgs.101/2018 nella P.A." Durata 3h
20 Settembre 2021	Partecipazione al corso di formazione a distanza: "L'applicazione del Regolamento UE 2016/679 (G.D.P.R.) nella P.A.: indicazioni operative. Durata 3h
17 Settembre 2021	Partecipazione al corso di formazione a distanza: "L'imparzialità del dipendente pubblico quale misura di prevenzione della corruzione" Durata 3h
16 Settembre 2021	Partecipazione al corso di formazione a distanza: "Obblighi dei lavoratori, Codici di comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione" Durata 3h
2 luglio 2021	Partecipazione al corso di formazione a distanza: "Accesso agli atti. Tipologie, procedimento, parti del procedimento, casi pratici con riferimenti giurisprudenziali"
8 Giugno 2021	Partecipazione al corso di formazione a distanza: "POLA. Piano organizzativo del Lavoro Agile"
1° Luglio 2020	Partecipazione al corso di formazione a distanza: "La conferenza dei servizi"
24 Aprile 2020	Partecipazione al corso di formazione a distanza: "Sospensione procedimenti: aspetti operativi per espropri, edilizia e patrimonio"
22 Aprile 2020	Partecipazione al corso di formazione a distanza: "Appalti pubblici e vicende contrattuali nell'emergenza sanitaria: modifiche e proroghe"
8 Aprile 2020	Partecipazione al corso di formazione a distanza: "Contratti Pubblici nell'emergenza sanitaria: gestire le gare in corso e l'esecuzione"
6 Aprile 2020	Partecipazione al corso di formazione a distanza: "Contratti Pubblici nell'emergenza sanitaria – Il punto sulle misure adottate"
9 Ottobre 2019	Partecipazione al corso di formazione a distanza: "Il sistema delle autonomie locali in Costituzione e nel disegno attuale. Parte seconda: "Le forme associative tra gli EE.LL secondo i principi di sussidiarietà e adeguatezza. Le fusioni"
2 Ottobre 2019	Partecipazione al corso di formazione a distanza: "Il sistema delle autonomie locali in Costituzione e nel disegno attuale. Parte prima: Province e Città Metropolitane"
24 Ottobre 2018	Partecipazione al corso di formazione a distanza: "Il nuovo Regolamento europeo 679/2016 sulla protezione dei dati personali"
30 Novembre - 1/6/7 Dicembre 2017	Partecipazione al corso di formazione "Organizzazione e gestione integrata del ciclo dei rifiuti" Durata 24 h
19-27-28 Settembre 2017	Partecipazione al Corso di formazione: "Aggiornamento normativo e tecnico contabile in materia di contabilità armonizzata ex Dlgs 118/2011 e smi". Durata 27 h
4 Luglio 2017	Partecipazione al Corso di formazione: "L'applicazione negli Enti Locali delle nuove disposizioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione e di valutazione della performance". Durata 5 h
13 Giugno 2017	Partecipazione al Corso di formazione: "L'esercizio delle funzioni fondamentali delle Province e la tenuta degli equilibri di bilancio sulla base delle nuove disposizioni del decreto legge 50/17 a favore degli enti territoriali". Durata 5 h
25 Maggio 2017	Partecipazione al Corso di formazione: "Il nuovo codice dei contratti pubblici: le modalità di acquisizione di beni, servizi e lavori". Durata 9 h
27 Gennaio 2016	Partecipazione alla giornata di studio in materia di: "La legge di stabilità 2016 e la manovra di bilancio"
Gennaio 2016	Partecipazione al modulo "Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane" del Corso di Formazione e Sviluppo del Personale per i dipendenti della Provincia di Chieti

Novembre 2010	Partecipazione al Convegno "Le società partecipate tra diritto pubblico e privato". Durata 4h
Ottobre 2010	Partecipazione al Convegno "Le società a partecipazione pubblica" Durata 16 h
Maggio 2010	Partecipazione al Convegno: "Le società partecipate ed il Bilancio consolidato negli Enti Locali". Durata 7 h
Aprile 2009	Idoneità nella graduatoria della procedura concorsuale pubblica per esami, per la copertura di n. 4 posti di Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato (5^a classificata) presso la provincia di Teramo
Febbraio 2007	Partecipazione alla giornata di studi sul tema "Il nuovo Codice degli Appalti". Durata 8 h Partecipazione al modulo "Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane" del Corso di Formazione e Sviluppo del Personale per i dipendenti della Provincia di Chieti
Marzo –Aprile 2008	Partecipazione al corso di formazione organizzato da Cel Servizi-paweb-scuola di formazione denominato "La gestione contabile dell'Ente Provincia". Durata 36 h
Novembre 2006	Partecipazione al corso di formazione sul tema "Dal sistema delle relazioni sindacali all'applicazione degli istituti incentivanti". Durata 10 h
Luglio 2006	Partecipazione al seminario "Le procedure concorsuali relative a lavori, servizi e forniture. Le nuove norme dei contratti pubblici". Durata 28 h
Febbraio 2006	Partecipazione al corso di formazione sul tema "I nuovi sistemi di governance degli Enti Locali". Durata 28 h.
Ottobre 2005	Partecipazione al corso di formazione sul tema "La predisposizione del bilancio preventivo e del PEG". Durata 4 h
Maggio 2004	Partecipazione al corso di formazione sul tema: "La tutela dei dati personali negli Enti Locali D.Lgs. 196/03". Durata 3 gg
Dicembre 2004	Partecipazione al corso di formazione sul tema: "Aspetti operativi del Bilancio. Durata 19 h
Ottobre 2004	Partecipazione al corso di formazione sul tema: "Il ruolo della comunicazione e della Customer Satisfaction nella P.A.". Durata 3 gg
Marzo 2004	Partecipazione al Seminario "Liquidazione pensione in modalità definitiva". Durata 1 g
Marzo 2002	Partecipazione al corso di formazione sul tema: "Legislazione amministrazione e contabilità negli Enti Locali". Durata 6 gg
Gen./Giu. 2002	Partecipazione al Corso di Lingua Inglese organizzato dalla Provincia di Chieti. Durata 100 h
Gennaio 2002	Partecipazione all'incontro INPDAP con i rappresentanti della Amministrazioni Statali e degli Enti Locali della Provincia di Chieti.
Dicembre 2000	Partecipazione al Corso di Formazione: "Strumenti di gestione del contenzioso del lavoro pubblico" Durata 10 gg
Dicembre 1999	Partecipazione al Seminario "I nuovi contratti collettivi di lavoro del comparto Regioni-Autonomie locali" Durata 2 gg
Settembre 1999	Partecipazione al Seminario "Progetto Sonar: L'INPDAP verso il 2000. ricostruzione e certificazione della posizione assicurativa" Durata 2 gg
Aprile 1999	Partecipazione al Seminario "L'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della legge Privacy". Durata 1 g
Maggio 1999	Partecipazione al Seminario "Normativa riguardante l'utilizzo della nuova procedura INPDAP "Pensione subito". Durata 2 gg
Marzo 1999	Partecipazione al Corso di Aggiornamento: "Il nuovo C.C.N.L. 1998/2001 del Comparto Regioni/EE.LL. e l'allegato modello di classificazione professionale" Durata 2 gg
Febbraio/Marzo 1998	Partecipazione al Corso: Formazione per le Pari Opportunità". Durata 4 gg
Marzo 1998	Partecipazione al Seminario "La nuova riforma sulla previdenza pubblica. Tutte le novità introdotte dalla Finanziaria 1998". Durata 2 gg
Novembre 1996	Partecipazione al Seminario "La riforma pensionistica: Le pensioni INPDAP" Durata 12 h

Maggio 1996 Partecipazione al Seminario "Il calcolo della pensione. Circ. INPDAP n. 21 del 29 marzo 1996"
Durata 6 h

Novembre 1995 Partecipazione al Seminario "La riforma del sistema previdenziale (l.335/95): Problematiche
operative a Regime e nel periodo transitorio. Durata 12 h

Settembre 1995 Partecipazione al Seminario "La riforma del sistema previdenziale (l.335/95): Problematiche
operative a Regime e nel periodo transitorio. Durata 12 h

Chieti, 7 febbraio 2024

