# **CURRICULUM PROFESSIONALE**

#### **INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

ZAFFERA STEFANIA

E-mail aziendale

# stefania.zaffera@provincia.perugia.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

25/12/1953

#### **DIPLOMA DI LAUREA**

Data 10 marzo 1980

Università presso la quale è stato conseguito (inserire anche Città e Via)

Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Perugia

Equivalenza o Equipollenza

**Lingue e Letterature Straniere Moderne (Vecchio ordinamento)** 

Votazione 110/110

# ESPERIENZA LAVORATIVA:

Date (da – a)

Dal 01.05.2019 ad oggi PROVINCIA DI PERUGIA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Servizio Gestione Viabilità

Cura la redazione e redige gli

Rapporto di lavoro a tempo indeterminato con il profilo professionale di "Istruttore amministrativo Direttivo" - Responsabile di Posizione Organizzativa "Ufficio gestione Viabilità"

Principali mansioni

L'Ufficio cura la gestione amministrativa e contabile di tutti gli interventi di nuova realizzazione e di manutenzione delle opere viarie. Predispone gli amministrativi necessari alla realizzazione delle opere atti pubbliche, svolgendo altresì funzioni di collaborazione per la redazione degli atti amministrativi di competenza del Servizio Progettazione Viaria Pianificazione ed Espropri. L'attività amministrativa propria dell'Ufficio si estende dalla fase dell'approvazione degli studi di fattibilità tecnico economica, dei progetti definitivi ed esecutivi, fino determinazioni a contrattare, all'approvazione alla stesura delle delle perizie di variata distribuzione di spesa e suppletive, degli stati avanzamento, dei certificati di pagamento, di stato finale, di regolare esecuzione dei lavori, e di collaudo. Predispone quindi gli atti amministrativi relativi agli accordi di programma, varianti urbanistiche, alle conferenze di servizi e all'eventuale conferimento di incarichi professionali.

atti

amministrativi

per

l'approvazione di convenzioni ed intese con istituti universitari, enti locali, territoriali, enti di ricerca etc.

Cura gli adempimenti relativi alla nomina dei R.U.P., dando assiste nza tutti i procedimenti amministrativi conseguenti. Cura l'istruttoria degli atti amministrativi di accertamento economie sugli impegni presi sia per la parte corrente per che parte investimenti del bilancio. Predispone le richieste di erogazione fondi alla Regione Umbria, elabora le relazioni acclaranti i rapporti economici tra la Provincia e la Regione stessa ed esegue la rendicontazione dei contributi concessi per la realizzazione di strade provinciali e sulla rete viaria regionale delegata. lavori sulle L'attività di assistenza amministrativa comprende anche l'adozione per lo svolgimento delle attività di manutenzione degli atti necessari ordinaria, l'espletamento di procedure negoziate per forniture e prestazioni di importo inferiore a € 40.000,00, curandone l'istruttoria e lo svolgimento delle relative gare previo attivo supporto delle strutture proponenti; comprende anche l'adozione dei provvedimenti dirigenziali necessari allo svolgimento di detta attività di manutenzione ordinaria delle strade provinciali e regionali, poste in essere dal personale tecnico assegnato ai vari comprensori stradali.

Assicura la corretta e puntuale gestione dei rapporti documentali e amministrativi previsti dalle leggi vigenti, con l'ANAC, l'Osservatorio delle OO.PP., con la Regione Umbria e con tutti gli altri Enti con i quali è necessario raccordarsi. Assiste il Responsabile del Servizio delle risorse nella programmazione ordinarie е degli investimenti per la redazione del Piano triennale dei Lavori Pubblici e delle Opere Pubbliche e nel monitoraggio della sua attuazione.

Collabora infine con il dirigente del Servizio ai fini di garantire strutture, mezzi, attrezzature e DPI efficienti e funzionali, come anche prescritto dal d.lgs. n. 81/2008 e contenuto nel DVR aziendale. L'ufficio, inoltre, :

- cura, in collaborazione con gli altri uffici competenti, l'aggiornamento delle norme del "Regolamento per la gestione e la tutela delle strade", attualmente vigente, in attuazione di variazioni rilevanti della normativa del "Codice della strada" e relativo "Regolamento".
- cura, dal punto di vista amministrativo, le convenzioni/accordi per nuove opere stradali da parte di altri enti.
- Predispone gli atti relativi ad introiti derivanti da concessioni (spese d'istruttoria, depositi cauzionali, etc.);
- Predispone gli atti amministrativi connessi al pagamento di canoni demaniali;
- istruisce le richieste in via extragiudiziale e giudiziale di risarcimento danni provenienti da privati presso l'Assicurazione dell'Ente e l'Avvocatura provinciale;
- istruisce le procedure di recupero somme da terzi, che abbiano danneggiato il patrimonio stradale, mediante apertura di pratica assicurativa.

## ESPERIENZA LAVORATIVA:

- Date (da a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- · Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni

- Date (da a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- · Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni
- Date (da a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- · Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni

### Dal 01.01.2017 al 30.04.2019

# PROVINCIA DI PERUGIA

Area Viabilità e Trasporti

Rapporto di lavoro a tempo indeterminato con il profilo professionale di "Istruttore amministrativo Direttivo" - Responsabile di Posizione Organizzativa"Ufficio amministrativo viabilità, programmazione e monitoraggio OO.PP."

Coordinamento e verifica dell'attività amministrativa inerente la realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria della rete viaria provinciale e regionale, collaborazione con i dirigenti dell'Area per la predisposizione del P.E.G., del rendiconto di gestione, programmazione e monitoraggio delle OO.PP., rendicontazione dei finanziamenti concessi a vario titolo dai vari servizi della Regione Umbria (spese a seguito sisma 2016, eventi meteorologici avversi, dissesti idrogeologici, ecc.ecc

### dal 01/03/2016 al 31.12.2016

# PROVINCIA DI PERUGIA

Area Viabilità e Trasporti

Rapporto di lavoro a tempo indeterminato con il profilo professionale "Istruttore amministrativo Direttivo"

Attività amministrativa inerente la realizzazione degli interventi di manutenzione straordinaria della rete viaria provinciale e regionale, collaborazione con i dirigenti dell'Area per la predisposizione del P.E.G., del rendiconto di gestione, monitoraggio e rendicontazione dei finanziamenti concessi dai vari servizi della Regione Umbria, ecc.ecc.

### dal 01/10/2015 al 29/02/2016

PROVINCIA DI PERUGIA

Area Viabilità

Rapporto di lavoro a tempo indeterminato con il profilo professionale "Istruttore amministrativo Direttivo".

Attività amministrativa inerente la realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria della rete viaria provinciale e regionale, collaborazione con i dirigenti dell'Area per la predisposizione del P.E.G., del rendiconto di gestione, monitoraggio e rendicontazione dei finanziamenti concessi dai vari servizi della Regione Umbria, ecc.ecc.

#### dal 01/10/2001 al 30/09/2015

### PROVINCIA DI PERUGIA

Area Viabilità – Ufficio Amministrativo Viabilità

Rapporto di lavoro a tempo indeterminato con il profilo professionale "Istruttore

amministrativo Direttivo" - Responsabile di Posizione Organizzativa

Assegnazione, verifica e coordinamento dell'attività amministrativa inerente la realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria della rete viaria provinciale e regionale, collaborazione con i dirigenti dell'Area per la predisposizione del P.E.G., del rendiconto di gestione, monitoraggio e rendicontazione dei finanziamenti concessi dai

vari servizi della Regione Umbria, ecc.ecc.

• Date (da – a)

· Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

· Tipo di impiego

• Principali mansioni

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

· Tipo di azienda o settore

• Tipo di impieg

· Principali mansioni e responsabilità

dal 30/12/1993 al 30/09/2001

PROVINCIA DI PERUGIA

Area Viabilità – Ufficio Amministrativo Viabilità

Rapporto di lavoro a tempo indeterminato con il profilo professionale

"Istruttore amministrativo Direttivo".

Predisposizione delibere di giunta e di consiglio e Determinazioni dirigenziali inerenti la realizzazione degli interventi di manutenzione

ordinaria e straordinaria della rete viaria provinciale

dal 01/01/1987 al 29/12/1993

PROVINCIA DI PERUGIA

Settore Amministrativo LL.PP. (Viabilità)

Rapporto di lavoro a tempo indeterminato con il profilo professionale

"Istruttore amministrativo".

Inizialmente assegnata all'Ufficio Concessioni Stradali" predisposizione degli atti di rilascio concessioni/autorizzazione stradali. Successivamente assegnata all'Ufficio amministrativo viabilità con le seguente mansioni: predisposizione delibere di giunta e di consiglio inerenti la realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria della rete viaria provinciale.

• Date (da – a)

· Nome e indirizzo del datore di

• Tipo di azienda o settore

dal 01/10/1986 al 31/12/1986

PROVINCIA DI PERUGIA

Segreteria scolastica dell'Istituto Tecnico Commerciale "L.Einaudi" di

Segreteria scolastica dell'Istituto Tecnico Commerciale "L.Einaudi" di

Todi (PG)

Rapporto di lavoro a tempo indeterminato con il profilo professionale di • Tipo di impiego

"Istruttore amministrativo".

• Principali mansioni

Collaborazione con il Segretario Economo per la predisposizione degli stipendi spettanti al personale docente di ruolo e non di ruolo; pagamento fatture fornitori, tenuta e aggiornamento dei registri di classe annuale, redazione e rilascio certificati di servizio, predisposizione delle pagelle scolastiche, ecc.ecc.

27/11/1981 al 30/09/1986 • Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore PROVINCIA DI PERUGIA

di lavoro

Todi (PG)

Rapporto di lavoro a tempo indeterminato con il profilo professionale di • Tipo di impiego

"Collaboratore amministrativo".

Principali mansioni

• Tipo di azienda o settore

Collaborazione con il Segretario Economo per la predisposizione degli stipendi spettanti al personale docente di ruolo e non di ruolo; pagamento fatture fornitori, tenuta e aggiornamento dei registri di classe annuale, redazione e rilascio certificati di servizio, predisposizione delle pagelle scolastiche, ecc.ecc.

dal 23/09/1981 al 26/11/1981 • Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore

PROVINCIA DI PERUGIA

di lavoro

• Tipo di azienda o settore (PG)

Segreteria scolastica dell'Istituto Tecnico Commerciale "L.Einaudi" di Todi

• Tipo di impiego

Rapporto di lavoro a tempo determinato con il profilo professionale di "Collaboratore amministrativo".

Principali mansioni

Collaborazione con il Segretario Economo per la predisposizione degli stipendi spettanti al personale

docente di ruolo e non di ruolo; pagamento fatture fornitori, tenuta e aggiornamento dei registri di classe annuale, redazione e rilascio certificati di servizio, predisposizione delle pagelle scolastiche, ecc.ecc.

MADRELINGUA ITALIANA

**ALTRE LINGUE** 

**INGLESE** 

· Capacità di lettura

**BUONO** 

Capacità di scrittura

**BUONO** 

RELAZIONALI

Capacità di espressione

orale

BUONO

La titolarità di posizione organizzativa ha comportato necessariamente l'ottimizzazione delle capacità e competenze relazionali sia nei confronti dei propri collaboratori sia nei confronti dei colleghi di altre aree, per lo

scambio reciproco delle informazioni basilari, di carattere tecnico-

amministrativo e contabile.

Questo particolare capacità e competenza si è sviluppata soprattutto

sull'esperienza lavorativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE

Buona organizzazione della attività amministrativa per consentire una gestione corretta, puntuale ed efficiente delle procedure organizzative, con particolare riguardo, per quando di propria competenza, alla corresponsione delle competenze spettanti ai fornitori e prestatori

d'opera.

Detta capacità deriva soprattutto dall'esperienza lavorativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Buona capacità di utilizzo degli strumenti informatici, anch'essa

acquisita con l'esperienza lavorativa.

# ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da - a) 24/11/2016

Nome e tipo di istituto di SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA VILLA UMBRA

istruzione o formazione

principali materie /abilità L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI ATTINENTI ALL'ARCHITETTURA E ALL'INGEprofessionali oggetto dello studio GNERIA ALLA LUCE DELLA LINEA GUIDA ANAC N.1/2016 E DELL'ELENCO

REGIONALE DEI PROFESSIONISTI

qualifica conseguita Attestato di frequenza

Date (da - a) 14/11/2016

Nome e tipo di istituto di SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA VILLA UMBRA

istruzione o formazione

Principali materie /abilità L'AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI DI IMPORTO professionali oggetto dello studio INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA ALLA LUCE

DELLA PROPOSTA DI LINEA GUIDA ANAC E DELLA CREAZIONE

DELL'ELENCO REGIONALE DELLE IMPRESE-

qualifica conseguita Attestato di frequenza

Date (da - a) 14/03/2016

Nome e tipo di istituto di SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA VILLA UMBRA

istruzione o formazione

Principali materie /abilità

professionali oggetto del-

lo studio

qualifica conseguita

LE PRINCIPALI REGOLE DELL'ARMONIZZAZIONE CONTABILE PER I

RESPONSABILI DEI SERVIZI NON FINANZIARI

Attestato di frequenza

Date (da - a) 09/11/2015

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA VILLA UMBRA

Principali materie /abilità professionali oggetto del-

lo studio

qualifica conseguita

GLI AFFIDAMENTI SEMPLIFICATI E DIRETTI DI APPALTI PUBBLICI, ANALIZ-ZANDO LE PROBLEMATICHE E LE CRITICITA' DELLE PROCEDURE DI SCEL-

TA DEI CONTRAENTI, I PICCOLI APPALTI DI LAVORI.

Attestato di frequenza

Date (da - a) 23/10/2015

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie /abilità professionali oggetto del-

lo studio

qualifica conseguita

SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA VILLA UMBRA

MODIFICHE ALLA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AP-PORTATE DALLA NORMATIVA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E DELLA

RIFORMA DELLA PA Attestato di frequenza

Date (da - a) 19/02/2015

Nome e tipo di istituto di

istruzione o formazione Principali materie /abilità

professionali oggetto dello studio

qualifica conseguita

PROVINCIA DI PERUGIA

PROVINCIA DI PERUGIA

LA GESTIONE DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZILI E I BUONI D'ORDINE

Attestato di frequenza

Date (da - a) 09/12/2014

Nome e tipo di istituto di

istruzione o formazione Principali materie /abilità

professionali oggetto dello studio

qualifica conseguita

ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E CODICE DI COMPORTAMENTO

Attestato di frequenza

Date (da - a) 20/11/2014

PROVINCIA DI PERUGIA Nome e tipo di istituto di

istruzione o formazione

Principali materie /abilità

professionali oggetto dello studio

qualifica conseguita

IL NUOVO SOFTWARE DI GESTIONE ATTI E CONTABILITA'

Attestato di frequenza

Date (da - a) 13/10/2014

Nome e tipo di istituto di

istruzione o formazione Principali materie /abilità

professionali oggetto dello

lo studio

SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA VILLA UMBRA

CORSO DI AGGIORNAMENTO IN TEMA DI SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO RIVOLTO AI PREPOSTI

qualifica conseguita Attestato di frequenza

Date (da - a) 02/10/2014

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA VILLA UMBRA

ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI DEGLI ENTI LOCALI AI SENSI Principali materie /abilità

professionali oggetto del-

lo studio

DEL D.LGS.N.118/2011 E S.M.I.

qualifica conseguita

Attestato di frequenza

Date (da - a) 25/11/2013

PROVINCIA DI PERUGIA Nome e tipo di istituto di

istruzione o formazione

Principali materie /abilità CORSO DI FORMAZIONE PER L'UTILIZZO DI LIBRE OFFICE

professionali oggetto dello studio

Attestato di frequenza qualifica conseguita

Date (da - a) 08/11/2013

Nome e tipo di istituto di SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA VILLA UMBRA

istruzione o formazione

L'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE Principali materie /abilità

professionali oggetto dello studio

Attestato di frequenza qualifica conseguita

Date (da - a) 18/03/2013

SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA VILLA UMBRA Nome e tipo di istituto di

istruzione o formazione

COME REDIGERE ATTI CORRETTI ALLALUCE DELE RECENTI NORMATIVE A Principali materie /abilità

professionali oggetto dello studio PARTIRE DALLA LEGGE DI STABILITA' 2013

Attestato di frequenza qualifica conseguita

Date (da - a) 11/02/2013

Nome e tipo di istituto di SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA VILLA UMBRA

istruzione o formazione

LA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012 N.190 E GLI STRUMENTI DI CONTRASTO ALLA Principali materie /abilità

professionali oggetto dello studio ILLEGALITA' NELLA PA Attestato di frequenza qualifica conseguita

Date (da - a) 07/09/2012

SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA VILLA UMBRA Nome e tipo di istituto di

istruzione o formazione

LE FORNITURE DI BENI E SERVIZI DOPO LA LEGGE N.135/2012 – CONSIP ED Principali materie /abilità

professionali oggetto dello studio IL MePa

lqualifica conseguita Attestato di frequenza

Date (da - a) 01/02/2011

SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA VILLA UMBRA Nome e tipo di istituto di

istruzione o formazione

APPROFONDIMENTO AUL NUOVO REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DEL CO-Principali materie /abilità

DICE DEI CONTRATTI PUBBLICI - MODULO LAVORI PUBBLICI professionali oggetto dello studio

Attestato di frequenza qualifica conseguita

Date (da - a) 28/01/2011

SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA VILLA UMBRA Nome e tipo di istituto di

istruzione o formazione

I PAGAMENTI DELLA P.A. DOPO L ALEGGE 217/2010. LA TRACCIABILITA', Principali materie /abilità

TRA CIG, CUP E DURC. professionali oggetto dello studio Attestato di frequenza qualifica conseguita

Date (da - a) 11/01/2011

SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA VILLA UMBRA Nome e tipo di istituto di

istruzione o formazione

Principali materie /abilità IL NUOVO REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DEL CODICE DEI CONTRATTI

professionali oggetto dello studio PUBBLICI

qualifica conseguita Attestato di frequenza

Date (da - a) 21/12/2010

Nome e tipo di istituto di PROVINCIA DI PERUGIA

istruzione o formazione

Principali materie /abilità DEMATERIALIZZAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI ALBO PRETORIO ON-LINE

professionali oggetto dello studio

qualifica conseguita Attestato di frequenza

Date (da - a) 30/06/2010

Nome e tipo di istituto di SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA VILLA UMBRA

istruzione o formazione

Principali materie /abilità IL DURC: PROBLEMATICHE APPLICATIVE E REGIME DI RESPONSABILITA' professionali oggetto dello studio PER LE STAZIONI APPALTANTI ED IMPRESE ALLA LUCE DEI RECENTI IN-

TERVENTI NORMATIVI E GIURISPRUDENZIALI

qualifica conseguita Attestato di frequenza

Date (da - a) 07/06/2010

Nome e tipo di istituto di SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA VILLA UMBRA

istruzione o formazione

Principali materie /abilità FUNZIONI E RESPONSABILITA' DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

professionali oggetto dello studio

qualifica conseguita Attestato di frequenza

Date (da - a) 07/06/2010

Nome e tipo di istituto di SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA VILLA UMBRA

istruzione o formazione

Principali materie /abilità FUNZIONI E RESPONSABILITA' DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

professionali oggetto dello studio

qualifica conseguita Attestato di frequenza

Date (da - a) 18/05/2009

Nome e tipo di istituto di PROVINCIA DI PERUGIA

istruzione o formazione

Principali materie /abilità CORSO DI FORMAZIONE PER PREPOSTI AI SENSI DELL'ART.37, COMMA 7

professionali oggetto dello studio D.LGS.N.81/2008

qualifica conseguita Attestato di frequenza

Date (da - a) 30/03/2009

Nome e tipo di istituto di SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA VILLA UMBRA

istruzione o formazione

Principali materie /abilità IL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI – CORSO DI APPROFONDIMENTO DELprofessionali oggetto dello studio LE FASI DI AFFIANCAMENTO ED ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI

qualifica conseguita Attestato di frequenza

Date (da - a) 01/04/2008

Nome e tipo di istituto di PROVINCIA DI PERUGIA IN COLLABORAZIONE CON SCUOLA DI AMMINI-

istruzione o formazione

STRAZIONE PUBBLICA VILLA UMBRA
Principali materie /abilità

INTRANET CONTENT MANAGEMENT

professionali oggetto de lo studio

qualifica conseguita Attestato di frequenza

Date (da - a) 16/10/2006

Nome e tipo di istituto di SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA VILLA UMBRA

istruzione o formazione

qualifica conseguita Attestato di frequenza

Date (da - a) 03/06/2004

Nome e tipo di istituto di SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA VILLA UMBRA

istruzione o formazione

Principali materie /abilità CORSO SU: OUTSOURCING, GLOBALSERVICE, MULTISERVICE E PRO-

professionali oggetto dello studio GRAMMAZIONE DEGLI ACQISTI DI BENI E SERVIZI

qualifica conseguita Attestato di frequenza

Date (da - a) 11/06/2003

Nome e tipo di istituto di PROVINCIA DI PERUGIA

istruzione o formazione

Principali materie /abilità SEMINARIO SUL TESTO UNICO IN MATERIA DI ESPROPRIAZIONI PER PUB-

professionali oggetto dello studio BLICA UTILITA'

qualifica conseguita Attestato di frequenza

Date (da - a) 13/06/2003

Nome e tipo di istituto di PROVINCIA DI PERUGIA

istruzione o formazione

Principali materie /abilità GIORNATA DI STUDIO PER L'ILLUSTRAZIONE DEI PRINCIPI E DELLE PROCE-

professionali oggetto dello studio DURE RIGUARDANTI IL NUOVO SISTEMA INFORMATIVO (RILASCIO FASE 1

qualifica conseguita Attestato di frequenza

Principali materie /abilità professionali oggetto dello studio qualifica conseguita

SIZIONI ORGANIZZATIVE Attestato di frequenza

Date (da - a) 15/01/2001

Nome e tipo di istituto di PROVINCIA DI PERUGIA IN COLLABORAZIONE CON SCUOLA DI AMMINI-

istruzione o formazione STRAZIONE PUBBLICA VILLA UMBRA

Principali materie /abilità professionali oggetto dello studio

CORSO GENERALE DI INFORMAZIONE SULLA SALUTE E SICUREZZA DEI LA-VORATORI AI SENSI DEL D.LGS.N.626/94 PER IL PERSONALE AMMINISTRA-

CORSO DI FORMAZIONE MANAGERIALE PER QUADRI RESPONSABILI DI PO-

TIVO DELLA PROVINCIA DI PERUGIA

qualifica conseguita Attestato di frequenza

Date (da - a) 21/04/1999

Nome e tipo di istituto di PROVINCIA DI PERUGIA IN COLLABORAZIONE CON SCUOLA DI AMMINI-

istruzione o formazione STRAZIONE PUBBLICA VILLA UMBRA

Principali materie /abilità SEMINARIO SUL TEMA: " LA DISCILINA DEGLI APPALTI PUBBLICI DOPO

professionali oggetto dello studio L'APPROVAZIONE DELLA LEGGE 415/987 MERLONI TER"

qualifica conseguita Attestato di frequenza

Date (da - a) 01/12/1997

Nome e tipo di istituto di PROVINCIA DI PERUGIA

istruzione o formazione

Principali materie /abilità CORSO DI SPECIALIZZAZIONE INFORMATICA - WINDOWS '95

professionali oggetto dello studio

qualifica conseguita Attestato di frequenza

Date (da - a) 06/10/1997

Nome e tipo di istituto di PROVINCIA DI PERUGIA

istruzione o formazione

Principali materie /abilità CORSO DI ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA - WINDOWS '95

professionali oggetto dello studio

qualifica conseguita Attestato di frequenza

Date (da - a) 19/03/1997

Nome e tipo di istituto di PROVINCIA DI PERUGIA

istruzione o formazione

Principali materie /abilità CORSO DI AGGIORNAMENTO SULLE NUOVE PROCEDURE PER LA GESTIO-professionali oggetto dello studio NE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) E LE DETERMINAZIONI DIRI -

**GENZIALI** 

qualifica conseguita Attestato di frequenza

Date (da - a) 02/10/1995

Nome e tipo di istituto di PROVINCIA DI PERUGIA IN OLLABORAZIONE CON ASSOCIAZIONE F.FOR. -

istruzione o formazione RI.S.

Principali materie /abilità STAGE DI FORMAZIONE "COMUNICARE PER MIGLIORARE GLI ASPETTI DEL-

professionali oggetto dello studio LA COMUNICAZIONE NELLA P.A."

qualifica conseguita Attestato di frequenza

Date (da - a) 17/11/1993

Nome e tipo di istituto di PROVINCIA DI PERUGIA

istruzione o formazione

Principali materie /abilità INFORMATICA SU PROGRAMMI: WINDOWS REL 3.1. – WINWORD REL.2.0 –

professionali oggetto dello studio EXCEL REL. 4.0

qualifica conseguita Attestato di frequenza

Date (da - a) 02/03/1992

Nome e tipo di istituto di PROVINCIA DI PERUGIA

istruzione o formazione

Principali materie /abilità professionali oggetto dello studio qualifica conseguita

SEMINARIO DI ADDESTRAMENTO SUL PROGRAMMA VIDEOSCRITTURA 5

Attestato di frequenza

DATA 13 giugno 2019

F.to Stefania Zaffera