

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALESSANDRA PELLICCIA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail **alessandra.pelliccia@provincia.perugia.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 24.12.1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

Incarico attuale DAL 01.01.2012 AD OGGI RESPONSABILE UFFICIO AFFARI GENERALI

L'Ufficio provvede al "raccordo" tra gli organi di direzione politica e di governo (Presidente, Consiglio provinciale, Assemblea dei sindaci) e le diverse strutture dell'Ente. Assicura l'organizzazione, l'assistenza e il funzionamento dei lavori dell'Assemblea dei Sindaci, del Consiglio provinciale e delle sue articolazioni (commissioni consiliari); provvede alla gestione dello "status" degli amministratori (Presidente, Consiglieri e Sindaci quali componenti dell'Assemblea), curando in particolare, gli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa previsti dalla legge 441/82e dal D.lgs 33/2013. Si occupa della liquidazione dei rimborsi spese spettanti agli amministratori per spese di viaggio e di missioni istituzionali e liquidazione rimborsi ai datori di lavoro, secondo le modalità previste dalla legge.

Provvede alla gestione "on-line" degli atti deliberativi del Presidente, Consiglio ed Assemblea dei Sindaci, collaborando con i Servizi dell'Ente nella gestione informatica degli atti degli organi politici (delibere, decreti, ordini del giorno etc). Sovrintende alla organizzazione delle riunioni collegiali ed assistenza alle sedute dell'Assemblea dei Sindaci, Consiglio provinciale e commissioni consiliari, fornendo supporto con proprio personale che svolge funzioni di segreteria.

Collabora con i Servizi coinvolti per la gestione degli atti degli organi politici (delibere, decreti, ordini del giorno etc) nella piattaforma "Jente" e con la Provincia di Terni nella organizzazione dei lavori della Associazione Upi Regionale(gestione contabile, nomine, convegni), L'Ufficio collabora con la segreteria della Presidenza nella gestione delle sale istituzionali dell'Ente.

Tra le attività di supporto generale rientra la gestione dell'albo pretorio on-line, con finalità di garantire la corretta pubblicazione sia di atti interni dell'Ente(deliberazioni, determinazioni, avvisi, concorsi) che esterni, provenienti da altri Enti/soggetti che ne facciano richiesta. Provvede all'istruttoria e redazione di decreti di nomina del Presidente all'interno dei consigli direttivi ed assemblee delle società partecipate e alla redazione delle deleghe del presidente per la sottoscrizione di convenzioni, protocolli d'intesa, accordi di programma, etc.

L'attività amministrativa dell'Ufficio si estende alla organizzazione del lavoro del personale ausiliario addetto al controllo degli accessi delle sedi dell'Ente e del personale addetto al centralino

L'Ufficio collabora con la segreteria della Presidenza nella gestione delle sale istituzionali per quanto attiene all'organizzazione dei turni del personale ausiliario impegnato in occasione di eventi istituzionali e per gli atti amministrativo-contabili conseguenti(provvedimenti di incasso, liquidazione straordinario etc),.

Per quanto attiene all'attività di archivio e protocollo, l'Ufficio si occupa della gestione dei flussi documentali sia in entrata che in uscita mediante la ricezione, protocollazione,

classificazione per materia della corrispondenza cartacea e non dell'Ente (gestione delle PEC) e relativa spedizione.

Il personale preposto svolge attività di front-office nei rapporti con gli utenti che possono depositare in archivio le pratiche di competenza della Provincia in attesa dell'invio al servizio competente.

Per quanto riguarda l'attività di archiviazione e ricerca di pratiche agli atti, l' ufficio provvede alla corretta gestione dell' archivio corrente e dei vari archivi di deposito, presso i quali viene svolta periodicamente la verifica del materiale cartaceo "inutile" propedeutica alla successiva operazione di "scarto" in collaborazione con la competente Soprintendenza archivistica dell'Umbria.

**Dal 1998 al 31 dicembre 2011
responsabile ufficio
finanziamenti alle imprese**

L'incarico ha riguardato, in particolare, la gestione dei fondi regionali assegnati per le funzioni di alla L.R. 33/94(incentivi alle imprese turistiche) finalizzata alla erogazione di contributi per la nascita di nuove iniziative imprenditoriali, per l'ampliamento e ristrutturazione di attività ricettive alberghiere ed extralberghiere,.

L'ufficio ha inoltre gestito la delega ex L.R. 5/90(testo unico dell'artigianato) per il rafforzamento e lo sviluppo del tessuto artigianale locale, in collaborazione con la Regione dell'Umbria e con gli istituti di credito presenti nel territorio, chiamati a partecipare mediante convenzioni bancarie e stipula di mutui agevolati.

L'incarico svolto ha portato al consolidamento ed alla acquisizione di nuove competenze in materia finanziaria-contabile. Oltre alla gestione delle domande di finanziamento agevolato, l'ufficio infatti ha svolto un ruolo di supporto al dirigente del servizio sia nella gestione delle risorse finanziarie assegnate (schede peg, relazioni allegate al bilancio di previsione, rendiconto di gestione, etc), che nella gestione di alcune attività riguardanti il personale del servizio(presenze-assenze del personale, ripartizione e liquidazione straordinario, produttività etc.)

**Dal 18 febbraio dal 01.08.97 al
febbraio 1998 responsabile di
ufficio controllo spese e
fatturazione (ordinanza r.o.
1626 del 29.07.97).**

L'incarico ha riguardato attività amministrativa-contabile attinente alla gestione della spesa dell'Ente, mediante la verifica della correttezza della imputazione degli impegni, gestione della anagrafica dei beneficiari e caricamento delle fatture, note di credito e di tutti i documenti contabili nel sistema di contabilità. L'attività ha interessato anche la fatturazione dell'Ente, con particolare controllo della regolarità delle registrazioni e relative liquidazioni, con sollecito periodico ai servizi delle fatture inevase.

Compilazione, per quanto di competenza, del mod. 770, verifica trimestrale di cassa , cura dei rapporti con la tesoreria dell'ente.

**Dal 18 ottobre 1994 al 1 agosto
1999 Responsabile ufficio
archivio(ordinanza r.o. 1352
del 18.10.94)**

L'incarico ha riguardato la gestione centralizzata del protocollo dell'Ente (gestione ed organizzazione delle operazioni di registrazione e di segnatura del protocollo per tutti i documenti dell'Ente, sia di posta esterna che di posta interna).

Ha provveduto alla verifica del materiale inviato dai singoli uffici per il versamento nell'archivio di deposito, selezionando i documenti ritenuti inutili, presenti anche negli archivi sotterranei della Rocca Paolina, ai fini del relativo scarto d'archivio e del versamento all'Archivio di stato.

L'ufficio ha gestito il servizio telegrammi dell'Ente, provvedendo alla gestione diretta delle risorse finanziarie assegnate al funzionamento del servizio postale dell'Ente.

**Dal 1 giugno 1993 al 18 ottobre
1994 responsabile della
segreteria del liceo scientifico
"casimiri " di Gualdo Tadino.**

L'attività lavorativa svolta è risultata alquanto complessa, ha richiesto conoscenza della normativa di settore e delle procedure amministrativo-contabili.

In particolare, l'incarico ha riguardato l' organizzazione dei servizi amministrativi della unità scolastica, funzioni di coordinamento delle attività del personale ATA, che, nell'ambito delle direttive impartite dal dirigente scolastico, è posto alle dirette dipendenze del segretario di scuola e responsabilità diretta nella definizione e nella esecuzione degli atti di carattere amministrativo contabile, di ragioneria e di economato. L'attività ha riguardato la predisposizione degli atti amministrativi e contabili, liquidazione delle spese, gestione del fondo per le minute spese, tenuta e cura dell'inventario, oltre all'attività istruttoria diretta alla stipula di convenzioni, accordi e contratti con soggetti esterni.

La responsabilità diretta della segreteria amministrativa e didattica nel suo complesso, ha

richiesto specifica preparazione professionale, capacità di esecuzione delle procedure e l'utilizzazione di strumenti informatici .

L'incarico svolto ha ampliato le competenze sia in ambito giuridico, amministrativo-contabile ed informatico.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

6 novembre 1990

Università degli studi di Perugia
facoltà di Giurisprudenza

Laurea in giurisprudenza con votazione 108/110 e tesi di laurea in materia di diritto commerciale europeo.

Corsi di formazione

Ho frequentato numerosi corsi di formazione, convegni e seminari organizzati dalla provincia, dalla e da altri soggetti nelle materie dell'ordinamento degli enti locali, contabilità trasparenza, digitalizzazione accesso agli atti, organizzazione del personale e sicurezza nei luoghi di lavoro, come risulta dal libretto formativo agli atti dell'Ente.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

INGLESE

BUONO

BUONO

SUFFICIENTE

Nel corso delle varie esperienze lavorative ho acquisito buona capacità di relazione e confronto e ho sviluppato modalità di lavoro in team, sia con i colleghi degli uffici in cui ho prestato servizio che con soggetti estranei all'amministrazione provinciale(es. enti locali , istituti bancari,), con i quali ho spesso interagito .

La collaborazione e la fiducia reciproca rappresentano il presupposto necessario per il buon andamento del lavoro e per il raggiungimento di buoni risultati. Ad ogni membro dell'ufficio, ciascuno per le proprie capacità e competenze, si richiede impegno e disponibilità al dialogo, allo scopo di superare eventuali incomprensioni , cercando di operare in un ambiente sereno e fattivo.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Le molteplici attività ed i progetti svolti in questi anni hanno permesso di maturare competenze organizzative e capacità coordinamento delle risorse umane, con la consapevolezza che i risultati attesi si possono raggiungere solo grazie all'impegno e collaborazione reciproca.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

utilizzo dei sistemi applicativi del pacchetto office e della posta elettronica, browser , dei motori di ricerca e degli applicativi ad essi connessi.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. B

Perugia, 24 Gennaio 2023

f.to Alessandra Pelliccia

*Anno:**Tipologia:*

LA TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Organizzato da: SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
VILLA UMBRA*Tenutosi dal:* 03/03/2015 *al:* 03/03/2015*In giornate:* 1 *e ore:* 5*Anno:* 2015 *Tipologia:* CORSO
DETERMINAZIONI

LA GESTIONE DELLE

Organizzato da: PROVINCIA DI PERUGIA
D'ORDINE

DIRIGENZIALI E I BUONI

Tenutosi dal: 19/02/2015 *al:* 19/02/2015*In giornate:* 1 *e ore:* 6*Anno:* 2014 *Tipologia:* CORSO
GESTIONE ATTI E

IL NUOVO SOFTWARE DI

Organizzato da: PROVINCIA DI PERUGIA

CONTABILITA'

Tenutosi dal: 01/12/2014 *al:* 01/12/2014*In giornate:* 1 *e ore:* 3*Anno:* 2014 *Tipologia:* CORSO
TRASPARENZA E CODICE DI

ANTICORRUZIONE,

Organizzato da: PROVINCIA DI PERUGIA

COMPORAMENTO

Tenutosi dal: 21/11/2014 *al:* 21/11/2014*In giornate:* 1 *e ore:* 4*Anno:* 2014 *Tipologia:* CORSO
IN TEMA DI SALUTE E

CORSO DI AGGIORNAMENTO

Organizzato da: SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
LAVORO RIVOLTO A
VILLA UMBRASICUREZZA NEI LUOGHI DI
PREPOSTI*Tenutosi dal:* 23/10/2014 *al:* 23/10/2014*In giornate:* 1 *e ore:* 6*Anno:* 2014 *Tipologia:* CORSO
ARMONIZZAZIONE DEI

CORSO DI FORMAZIONE SU

Organizzato da: SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
ENTI LOCALI AI SENSI
VILLA UMBRASISTEMI CONTABILI DEGLI
DEL D LGS 118 2011 SMI*Tenutosi dal:* 01/07/2014 *al:* 01/07/2014*In giornate:* 1 *e ore:* 4*Anno:* 2014 *Tipologia:* CORSO
DOCUMENTI

IL DIRITTO DI ACCESSO AI

Organizzato da: SCUOLA UMBRA DI AMMINISTRAZIONE
DELLE RECENTI
PUBBLICAAMMINISTRATIVI ALLA LUCE
NOVITA' NORMATIVE*Tenutosi dal:* 15/04/2014 *al:* 15/04/2014*In giornate:* 1 *e ore:* 7*Anno:* 2013 *Tipologia:* CORSO

MODIFICHE ALLA DISCIPLINA

DEL PROCEDIMENTO

Organizzato da: SCUOLA UMBRA DI AMMINISTRAZIONE
LUCE DELLE RECENTI
PUBBLICA

AMMINISTRATIVO ALLA
NOVITA' NORMATIVE

Tenutosi dal: 04/12/2013 *al:* 04/12/2013
In giornate: 1 *e ore:* 7

Anno: 2013 *Tipologia:* CORSO
SPECIFICA SU SALUTE E

CORSO DI FORMAZIONE

Organizzato da: AUDIT ATQUE RESOLVIT SRL
LAVORO RIVOLTO A

SICUREZZA NEI LUOGHI DI
IMPIEGATI AMMINISTRATIVI
DEL DLGS 81/08 E ACCORDO

(GOO 01) EX ART. 37

STATO-REGIONI DEL

Tenutosi dal: 30/10/2013 *al:* 30/10/2013
In giornate: 1 *e ore:* 4

Anno: 2013 *Tipologia:* CORSO
TRASPARENTE

L'AMMINISTRAZIONE

Organizzato da: SCUOLA UMBRA DI AMMINISTRAZIONE
PUBBLICA

Tenutosi dal: 08/11/2013 *al:* 08/11/2013
In giornate: 1 *e ore:* 7

Anno: 2013 *Tipologia:* CORSO
L'UTILIZZO DI LIBRE

CORSO DI FORMAZIONE PER
OFFICE

Organizzato da: PROVINCIA DI PERUGIA

Tenutosi dal: 04/11/2013 *al:* 04/11/2013
In giornate: 1 *e ore:* 6

Anno: 2012 *Tipologia:* SEMINARIO
RAZIONALIZZAZIONE DEGLI

IL PROGRAMMA DI

Organizzato da:
MePA E ALTRI STRUMENTI

ACQUISTI: CONVENZIONI,

Tenutosi dal: 25/09/2012 *al:* 25/09/2012
In giornate: 1 *e ore:* 4

Anno: 2012 *Tipologia:* CORSO
VERBALI NELLE PUBBLICHE

ORGANI COLLEGIALI E

Organizzato da: SCUOLA UMBRA DI AMMINISTRAZIONE
PUBBLICA

AMMINISTRAZIONI

Tenutosi dal: 24/01/2012 *al:* 24/01/2012
In giornate: 1 *e ore:* 7

Anno: 2011 *Tipologia:* CORSO
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E

LA LEGGE SUL

Organizzato da: SCUOLA UMBRA DI AMMINISTRAZIONE
DALLA LEGGE N. 15/2005 E
PUBBLICA

LE NOVITA' INTRODOTTE
DALLA LEGGE N. 69/2009

Tenutosi dal: 30/03/2011 *al:* 30/03/2011
In giornate: 1 *e ore:* 7

Anno: 2011 *Tipologia:* CORSO
REALIZZAZIONE DEL FEDERALISMO

IL PROCESSO DI

Organizzato da: SCUOLA UMBRA DI AMMINISTRAZIONE
2009, N. 42 E RELATIVI
PUBBLICA

FISCALE: LEGGE 5 MAGGIO
DECRETI ATTUATIVI

Tenutosi dal: 10/03/2011 *al:* 10/03/2011
In giornate: 1 *e ore:* 5
Anno: 2011 *Tipologia:* CORSO I SILENZI DELLA PUBBLICA
 AMMINISTRAZIONE
Organizzato da: SCUOLA UMBRA DI AMMINISTRAZIONE
 PUBBLICA

Tenutosi dal: 15/03/2011 *al:* 15/03/2011
In giornate: 1 *e ore:* 5
Anno: 2011 *Tipologia:* CORSO IL DIRITTO DI ACCESSO AI
 DOCUMENTI
Organizzato da: SCUOLA UMBRA DI AMMINISTRAZIONE
 PUBBLICA AMMINISTRATIVI

Tenutosi dal: 28/04/2011 *al:* 28/04/2011
In giornate: 1 *e ore:* 5
Anno: 2011 *Tipologia:* SEMINARIO LA GESTIONE DELLA
 "NUOVA" FISCALITA' LOCALE - ACCERTAMENTO E
Organizzato da: SCUOLA UMBRA DI AMMINISTRAZIONE
 PUBBLICA DOPO IL D.L. 70/11
 RISCOSSIONE DEI TRIBUTI LOCALI
 CONVERTITO IN LEGGE 106/2011

Tenutosi dal: 30/11/2011 *al:* 30/11/2011
In giornate: 1 *e ore:* 7
Anno: 2011 *Tipologia:* CORSO IL PROCESSO DI
 REALIZZAZIONE DEL FEDERALISMO FISCALE
Organizzato da: SCUOLA UMBRA DI AMMINISTRAZIONE
 PUBBLICA

Tenutosi dal: 06/06/2011 *al:* 06/06/2011
In giornate: 1 *e ore:* 5
Anno: 2010 *Tipologia:* CORSO LA PREDISPOSIZIONE DEL
 BILANCIO 2011 ALLA LUCE DELLA LEGGE 122 DEL 30
Organizzato da: SCUOLA UMBRA DI AMMINISTRAZIONE
 PUBBLICA DISEGNO DI LEGGE
 LUGLIO 2010 E DEL
 FINANZIARIA 2011

Tenutosi dal: 29/10/2010 *al:* 29/10/2010
In giornate: 1 *e ore:* 5
Anno: 2010 *Tipologia:* CORSO FUNZIONI E
 RESPONSABILITA' DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Organizzato da: SCUOLA UMBRA DI AMMINISTRAZIONE
 PUBBLICA

Tenutosi dal: 07/06/2010 *al:* 07/06/2010
In giornate: 1 *e ore:* 7

Anno: 2010 *Tipologia:* CORSO I FINANZIAMENTI
 DELL'UNIONE EUROPEA 2007-2013:
Organizzato da: SCUOLA UMBRA DI AMMINISTRAZIONE UN'OPPORTUNITA' PER LO
 SVILUPPO LOCALE
 PUBBLICA

Tenutosi dal: 22/04/2010 *al:* 22/04/2010
In giornate: 1 *e ore:* 5

<p><i>Anno: 2010 Tipologia: CORSO</i> OPERATIVA NEGLI ENTI <i>Organizzato da:</i> SCUOLA UMBRA DI AMMINISTRAZIONE STRATEGICO AL PIANO PUBBLICA</p>	<p>LA PIANIFICAZIONE LOCALI: DAL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE</p>
<p><i>Tenutosi dal:</i> 14/04/2010 <i>al:</i> 14/04/2010 <i>In giornate:</i> 1 <i>e ore:</i> 7</p>	
<p><i>Anno: 2010 Tipologia: CORSO</i> SERVIZIO, RIDURRE I TEMPI DI <i>Organizzato da:</i> SCUOLA UMBRA DI AMMINISTRAZIONE PROCEDIMENTI NELLE PUBBLICA</p>	<p>COME MIGLIORARE IL RISPOSTA E SEMPLIFICARE I ATTIVITA' ECONOMICHE</p>
<p><i>Tenutosi dal:</i> 30/03/2010 <i>al:</i> 30/03/2010 <i>In giornate:</i> 1 <i>e ore:</i> 7</p>	
<p><i>Anno: 2010 Tipologia: CORSO</i> PER L'AFFIDAMENTO <i>Organizzato da:</i> SCUOLA UMBRA DI AMMINISTRAZIONE APPALTI DI LAVORI PUBBLICI PUBBLICA ALL'INGEGNERIA</p>	<p>LA PROCEDURA NEGOZIATA SEMPLIFICATO DEGLI E DEI SERVIZI ATTINENTI</p>
<p><i>Tenutosi dal:</i> 22/03/2010 <i>al:</i> 22/03/2010 <i>In giornate:</i> 1 <i>e ore:</i> 5</p>	
<p><i>Anno: 2009 Tipologia: CORSO</i> 2° LIVELLO <i>Organizzato da:</i> PROVINCIA DI PERUGIA</p>	<p>CORSO DI LINGUA INGLESE</p>
<p><i>Tenutosi dal:</i> 20/01/2009 <i>al:</i> 16/06/2009 <i>In giornate:</i> 20 <i>e ore:</i> 60</p>	
<p><i>Anno: 2009 Tipologia: SEMINARIO</i> 69/2009 IN TEMA DI <i>Organizzato da:</i> SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRATIVO AMMINISTRAZIONE LOCALE</p>	<p>LE NOVITA' DELLA LEGGE PROCEDIMENTO</p>
<p><i>Tenutosi dal:</i> 26/10/2009 <i>al:</i> 26/10/2009 <i>In giornate:</i> 1 <i>e ore:</i> 5</p>	
<p><i>Anno: 2009 Tipologia: CORSO</i> L'EMANANDO DECRETO <i>Organizzato da:</i> SCUOLA UMBRA DI AMMINISTRAZIONE OTTIMIZZAZIONE PUBBLICA LAVORO PUBBLICO E DI DELLE</p>	<p>LA RIFORMA "BRUNETTA": LEGISLATIVO IN MATERIA DI DELLA PRODUTTIVITA' DEL EFFICIENZA E TRASPARENZA</p>
<p><i>Tenutosi dal:</i> 11/06/2009 <i>al:</i> 11/06/2009 <i>In giornate:</i> 1 <i>e ore:</i> 5</p>	
<p><i>Anno: 2009 Tipologia: CORSO</i> PREPOSTI AI SENSI <i>Organizzato da:</i> PROVINCIA DI PERUGIA D.LGS. 81/2008</p>	<p>CORSO DI FORMAZIONE PER DELL'ART. 37, COMMA 7,</p>
<p><i>Tenutosi dal:</i> 03/06/2009 <i>al:</i> 03/06/2009 <i>In giornate:</i> 1 <i>e ore:</i> 8</p>	

<i>Anno: 2008</i> <i>Tipologia:</i> WORKSHOP STATISTICO TERRITORIALE <i>Organizzato da:</i> PROVINCIA DI PERUGIA UTENTI DIREZIONALI	SISTEMA INFORMATIVO (S.I.S.T.). WORKSHOP PER
<i>Tenutosi dal:</i> 19/12/2008 <i>al:</i> 19/12/2008 <i>In giornate:</i> 1 <i>e ore:</i> 4	
<i>Anno: 2008</i> <i>Tipologia:</i> CORSO RESPONSABILITA' DEI <i>Organizzato da:</i> SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA NELLE REGIONI E NEGLI VILLA UMBRA	IL SISTEMA DELLE DIPENDENTI PUBBLICI EE.LL.
<i>Tenutosi dal:</i> 17/11/2008 <i>al:</i> 17/11/2008 <i>In giornate:</i> 1 <i>e ore:</i> 8	
<i>Anno: 2008</i> <i>Tipologia:</i> CORSO ORGANIZZATIVE NELL'ATTUALE <i>Organizzato da:</i> SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA ORGANIZZATIVO DEGLI VILLA UMBRA	LE POSIZIONI QUADRO GIURIDICO ED ENTI LOCALI
<i>Tenutosi dal:</i> 22/10/2008 <i>al:</i> 22/10/2008 <i>In giornate:</i> 1 <i>e ore:</i> 5	
<i>Anno: 2008</i> <i>Tipologia:</i> SEMINARIO RAPPORTO TRA I CITTADINI E <i>Organizzato da:</i> PROVINCIA DI PERUGIA SVOLGIMENTO DELLE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	IL REGOLAMENTO SUL L'AMMINISTRAZIONE NELLO ATTIVITA' E DEI
<i>Tenutosi dal:</i> 24/04/2008 <i>al:</i> 24/04/2008 <i>In giornate:</i> 1 <i>e ore:</i> 5	
<i>Anno: 2008</i> <i>Tipologia:</i> CORSO WEB <i>Organizzato da:</i> PROVINCIA DI PERUGIA IN COLLABORAZIONE CON CONSIEL	CORSO DI SCRITTURA PER IL
<i>Tenutosi dal:</i> 08/04/2008 <i>al:</i> 16/05/2008 <i>In giornate:</i> 6 <i>e ore:</i> 18	
<i>Anno: 2008</i> <i>Tipologia:</i> CORSO MANAGEMENT- RIVOLTO AI <i>Organizzato da:</i> PROVINCIA DI PERUGIA IN COLLABORAZIONE COMUNICAZIONE CON SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA VILLA UMBRA	INTRANET CONTENT REFERENTI DELLA
<i>Tenutosi dal:</i> 13/03/2008 <i>al:</i> 27/03/2008 <i>In giornate:</i> 3 <i>e ore:</i> 24	
<i>Anno: 2007</i> <i>Tipologia:</i> CORSO REFERENTI FORMATIVI <i>Organizzato da:</i> PROVINCIA DI PERUGIA IN COLLABORAZIONE CON MATHETICA	CORSO DI FORMAZIONE PER
<i>Tenutosi dal:</i> 13/11/2007 <i>al:</i> 29/11/2007 <i>In giornate:</i> 2 <i>e ore:</i> 10	
<i>Anno: 2007</i> <i>Tipologia:</i> CORSO FORMATIVI <i>Organizzato da:</i> PROVINCIA DI PERUGIA IN COLLABORAZIONE CON MATHETICA	INCONTRO CON REFERENTI
<i>Tenutosi dal:</i> 28/06/2007 <i>al:</i> 28/06/2007 <i>In giornate:</i> 1 <i>e ore:</i> 4	

<i>Anno:</i> 2006 <i>Tipologia:</i> CORSO PER REFERENTI DELLA	INCONTRO INFO/FORMATIVO
<i>Organizzato da:</i> PROVINCIA DI PERUGIA E ORGANIZZAZIONE	COMUNICAZIONE INTERNET
<i>Tenutosi dal:</i> 04/12/2006 <i>al:</i> 11/12/2006 <i>In giornate:</i> 2 <i>e ore:</i> 15	
<i>Anno:</i> 2006 <i>Tipologia:</i> CORSO DELL'ATTIVITA' E DEI	PRINCIPI E REGOLE
<i>Organizzato da:</i> PROVINCIA DI PERUGIA AMMINISTRATIVI ALLA LUCE DELLE	PROCEDIMENTI
241/90 INTRODOTTE DALLE	MODIFICHE ALLA LEGGE
	LEGGI N. 15 E N. 80 DEL 2005
<i>Tenutosi dal:</i> 17/05/2006 <i>al:</i> 06/06/2006 <i>In giornate:</i> 2 <i>e ore:</i> 16	
<i>Anno:</i> 2004 <i>Tipologia:</i> CORSO 1° LIVELLO	CORSO DI LINGUA INGLESE
<i>Organizzato da:</i> PROVINCIA DI PERUGIA	(PRINCIPIANTI ASSOLUTI)
<i>Tenutosi dal:</i> 04/10/2004 <i>al:</i> 07/03/2005 <i>In giornate:</i> 20 <i>e ore:</i> 60	
<i>Anno:</i> 2004 <i>Tipologia:</i> CORSO "BILANCIO DI	GIORNATE FORMATIVE SUL:
<i>Organizzato da:</i> PROVINCIA DI PERUGIA IN COLLABORAZIONE CON PARI E DISPARI S.R.L.	COMPETENZE"
<i>Tenutosi dal:</i> 03/02/2004 <i>al:</i> 06/02/2004 <i>In giornate:</i> 3 <i>e ore:</i> 16	
<i>Anno:</i> 2004 <i>Tipologia:</i> CORSO SUL SISTEMA DI	CORSO DI AGGIORNAMENTO
<i>Organizzato da:</i> PROVINCIA DI PERUGIA IN COLLABORAZIONE AUTORIZZATIVO"	"DECENTRAMENTO
CON FLY TECNOLOGIE E SERVIZI S.C.C.A.R.L.	
<i>Tenutosi dal:</i> 08/06/2004 <i>al:</i> 09/06/2004 <i>In giornate:</i> 2 <i>e ore:</i> 10	
<i>Anno:</i> 2003 <i>Tipologia:</i> CORSO PROCEDURA E GESTIONE	PRESENTAZIONE NUOVA
<i>Organizzato da:</i> PROVINCIA DI PERUGIA DIRIGENZIALI	DETERMINAZIONI
<i>Tenutosi dal:</i> 07/02/2003 <i>al:</i> 07/02/2003 <i>In giornate:</i> 1 <i>e ore:</i> 2	
<i>Anno:</i> 2003 <i>Tipologia:</i> SEMINARIO NUOVA PROCEDURA DI	PRESENTAZIONE DELLA
<i>Organizzato da:</i> PROVINCIA DI PERUGIA DELLE PRESENZE AI	GESTIONE E RILEVAZIONE DIRIGENTI
<i>Tenutosi dal:</i> 22/05/2003 <i>al:</i> 22/05/2003 <i>In giornate:</i> 1 <i>e ore:</i> 3	
<i>Anno:</i> 2002 <i>Tipologia:</i> CORSO INFORMAZIONE AI SENSI	CORSI DI FORMAZIONE ED
<i>Organizzato da:</i> PROVINCIA DI PERUGIA IN COLLABORAZIONE BASE	DEL D.LGS. 626/94 - CORSO
CON SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE	

Tenutosi dal: 26/11/2002 *al:* 26/11/2002

In giornate: 1 *e ore:* 7

Anno: 2002 **Tipologia:** CORSO
 MANAGERIALE PER QUADRI
Organizzato da: PROVINCIA DI PERUGIA IN COLLABORAZIONE
 ORGANIZZATIVE
 CON SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE
 PUBBLICA VILLA UMBRA

CORSO DI FORMAZIONE
 RESPONSABILI DI POSIZIONI

Tenutosi dal: 14/01/2002 *al:* 14/02/2002

In giornate: 6 *e ore:* 48

Anno: 1997 **Tipologia:** CORSO
 SUL TEMA: "LA
Organizzato da: SCUOLA DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DI
 AGLI ATTI (L. 241/90 D.P.R.
 LUCCA
 GIURISP.), E L'ORGANIZZAZIONE

CORSO DI AGGIORNAMENTO
 DISCIPLINA DELL'ACCESSO
 352/92 - D.P.R. 344794
 DELL'ARCHIVIO.

Tenutosi dal: 29/05/1997 *al:* 30/05/1997

In giornate: 2 *e ore:* 12

Anno: 1997 **Tipologia:** SEMINARIO
 RIFORMA BASSANINI"
Organizzato da: PROVINCIA DI PERUGIA

SEMINARIO DI STUDI SU: "LA

Tenutosi dal: 05/06/1997 *al:* 05/06/1997

In giornate: 1 *e ore:* 7

Anno: 1997 **Tipologia:** CORSO
 SULLE NUOVE
Organizzato da: PROVINCIA DI PERUGIA
 GESTIONE DEL PIANO

CORSO DI AGGIORNAMENTO
 PROCEDURE PER LA
 ESECUTIVO DI GESTIONE
 DETERMINAZIONI

(PEG) E LE
 DIRIGENZIALI.

Tenutosi dal: 17/03/1997 *al:* 17/03/1997

In giornate: 1 *e ore:* 6

Anno: 1995 **Tipologia:** CORSO
 "L'UFFICIO RELAZIONI
Organizzato da: PROVINCIA DI PERUGIA
 QUALITA' DEI SERVIZI"

CORSO DI FORMAZIONE SU:
 CON IL PUBBLICO E LA

Tenutosi dal: 27/02/1995 *al:* 01/03/1995

In giornate: 3 *e ore:* 24

Anno: 1994 **Tipologia:** CORSO
 PROGRAMMI: WINDOWS
Organizzato da: PROVINCIA DI PERUGIA
 EXCEL REL. 2.0

CORSO DI INFORMATICA SU
 REL. 3.1 - WINWORD REL. 2.0 -

Tenutosi dal: 13/04/1994 *al:* 19/04/1994

In giornate: 5 *e ore:* 25

Anno: 1993 **Tipologia:** CORSO
 CAPACITA' DIRIGENZIALI
Organizzato da: PROVINCIA DI PERUGIA
 CONOSCENZA E L'APPLICAZIONE

LO SVILUPPO DELLE
 ATTRAVERSO LA
 DELLE TECNICHE

LEGISLATIVE AREA

AMMINISTRATIVA.

Tenutosi dal: 23/10/1993 *al:* 26/10/1993

In giornate: 10 *e ore:* 40

Anno: **1993** *Tipologia:* CONFERENZA
INTRODUTTIVA SU "CONCETTI,

CONFERENZA

Organizzato da: PROVINCIA DI PERUGIA - PRT SPOLETO
QUALITA' "

PRINCIPI E APPROCCI ALLA

Tenutosi dal: 30/09/1993 *al:* 30/09/1993

In giornate: 1 *e ore:* 7

Perugia, 17/08/2015

Dott.ssa Alessandra Pelliccia