

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**SPINETTI FRANCESCO**

ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

**DAL 16 GENNAIO 2009 AD OGGI**

Amministrazione Provinciale di Pistoia

Ente locale

Funzionario categoria D.1, Istruttore direttivo amministrativo – tempo indeterminato

**Da gennaio 2009: Servizio Sviluppo Economico, attività manifatturiere, Statistica, Osservatorio Sociale, SUAP, Cooperazione Internazionale, Pubblica Istruzione e Università, Supporto e segreteria tecnica all'Associazione Pistoia Futura.**

Attività di gestione di progetti comunitari nei quali la Provincia era partner o capofila:

- Equal Flovitur
- Leonardo Intelligent Furniture
- Intelligent Energy

Gestione contatti con i partner locali e transazionali, partecipazione ad eventi progettuali in Italia e all'estero.

Attività di supporto agli Assessori e al Presidente durante le visite istituzionali all'estero per lo sviluppo di contatti finalizzati alla realizzazione di nuovi progetti per le imprese del territorio pistoiese

**Da febbraio 2010: Servizio Sviluppo Economico, attività manifatturiere, Statistica, Osservatorio Sociale, SUAP, Cooperazione Internazionale, Pubblica Istruzione e Università, Supporto e segreteria tecnica all'Associazione Pistoia Futura.**

-attività inerenti le iniziative da assumere per il rilancio e lo sviluppo dei settori produttivi manifatturieri, compreso il supporto agli strumenti concertativi dedicati (Tavolo Provinciale Manifatturiero), coordinando la stesura delle progettualità interne, partecipando alla valutazione dei progetti esterni, anche in ambiti correlati (formazione professionale), e garantendo il supporto per la loro predisposizione;

- approfondimenti ed iniziative operative sui temi dello sviluppo economico locale, della integrazione fra i vari strumenti di programmazione e di finanziamento delle attività economiche sul territorio, dell'innovazione e del trasferimento tecnologico;

- collaborazione nell'individuazione degli strumenti e delle risorse regionali, nazionali e comunitarie utili al perseguimento degli obiettivi di rilancio e sviluppo dei settori produttivi manifatturieri e nelle iniziative propedeutiche alla loro concreta mobilitazione;

- attività inerenti le iniziative da assumere per la soluzione delle crisi aziendali, supportando l'Assessore allo sviluppo sostenibile, industria, artigianato, innovazione produttiva e formazione nell'attività istruttoria e operando, di concerto con la PO "Programmazione integrata e progetti innovativi", per l'individuazione di strumenti, anche di carattere formativo, e risorse utilizzabili per tale obiettivo;
- attività inerenti l'attuazione del coordinamento provinciale della rete dei SUAP dei Comuni della Provincia di Pistoia sia in relazione alla gestione di contratti di supporto ed attività formative con prestatori o consulenti esterni, anche per quanto concerne la relativa gestione contabile, sia in relazione a studi, approfondimenti e istruttoria di problematiche concernenti le modalità del coordinamento anche in rapporto alla normativa in evoluzione (art. 38 D.L. N° 112/2008 e relativi regolamenti attuativi; legge regionale 40/2009; leggi di settore);
- Istruttoria ed esame dei bilanci delle società e degli altri organismi partecipati finalizzati sia agli adempimenti informativi nei confronti degli organi dell'Ente, sia ai provvedimenti che precedono le espressioni di voto nelle assemblee o nei rispetti organi competenti.

**Da Settembre 2011 Servizio Sviluppo Economico, Attività manifatturiere, Statistica, S.U.A.P., Supporto e Segreteria tecnica all'Associazione Pistoia Futura, Contratti, Gare, Trasporto Pubblico Locale, Autotrasporto merci, Autofficine di revisione, Agenzie Pratiche Automobilistiche, Autoscuole**

- attività inerenti le iniziative da assumere per il rilancio e lo sviluppo dei settori produttivi manifatturieri, compreso il supporto agli strumenti concertativi dedicati (Tavolo Provinciale Manifatturiero), coordinando la stesura delle progettualità interne, partecipando alla valutazione dei progetti esterni, anche in ambiti correlati (formazione professionale), e garantendo il supporto per la loro predisposizione;
- approfondimenti ed iniziative operative sui temi dello sviluppo economico locale, della integrazione fra i vari strumenti di programmazione e di finanziamento delle attività economiche sul territorio, dell'innovazione e del trasferimento tecnologico;
- collaborazione nell'individuazione degli strumenti e delle risorse regionali, nazionali e comunitarie utili al perseguimento degli obiettivi di rilancio e sviluppo dei settori produttivi manifatturieri e nelle iniziative propedeutiche alla loro concreta mobilitazione;
- attività e compiti istruttori connessi alle partecipazioni nelle società ed associazioni che per oggetto sociale e attività svolte sono connesse alle competenze del Servizio;
- attività inerenti le iniziative da assumere per la soluzione delle crisi aziendali, supportando l'Assessore allo sviluppo sostenibile, industria, artigianato, innovazione produttiva e formazione nell'attività istruttoria per l'individuazione di strumenti, anche di carattere formativo, e risorse utilizzabili per tale obiettivo;
- attività inerenti il coordinamento provinciale della rete dei SUAP dei Comuni della Provincia di Pistoia; studi, approfondimenti e istruttoria di problematiche concernenti le modalità del coordinamento in rapporto al ruolo della Provincia e alla normativa in evoluzione (art. 38 D.L. N° 112/2008 e relativi regolamenti attuativi; legge regionale 40/2009; leggi di settore);
- attività relative ai compiti dell'Ufficio Statistica della Provincia di Pistoia così come previste dal Sistema Statistico Nazionale e dagli art. 2 e 3 della Direttiva n.6/Comstat del 19 Giugno 2008 dell'ISTAT.

**Da gennaio 2016 Servizio Personale ed Area di coordinamento per la governance territoriale di area vasta:** 12 ore Servizio Personale 24 ore Area di coordinamento. Dal 01.07.2016 24 ore Servizio Personale 12 ore Area di Coordinamento

**Area di coordinamento per la governance territoriale di area vasta (2016-2018)**

- supporto statistico economico per l'elaborazione di dati e report sull'economia provinciale;
- collaborazione alle attività di programmazione e di supporto tecnico-amministrativo -ai progetti ed alle iniziative territoriali dei Comuni della provincia, di sostegno allo sviluppo economico ed ai settori produttivi, derivanti anche dalle opportunità della nuova programmazione regionale ed Europa sui fondi comunitari 2014-2020;
- attività connesse all'applicazione del protocollo sottoscritto con la Camera di Commercio;
- supporto all'elaborazione e redazione di documenti di programmazione interna dell'Ente.

**Servizio Personale (2016 - 2018)**

Gestione economica del personale: buste paga, imputazioni di bilancio, fondi contrattazione integrativa. Rendicontazione personale Centri impiego. Previsioni di Bilancio del Servizio. Dichiarazioni fiscali. Conto annuale tab 15.

### **Servizio Personale ( da aprile 2018)**

- elaborazione delle previsioni di bilancio, di PEG e relative variazioni, cura degli adempimenti implicati dal rendiconto della gestione, incluso il riaccertamento dei residui;
- elaborazione dei dati di spesa del personale necessari per le attestazioni normativamente prescritte per la spesa di personale, incluse quelle finalizzate aperiodico monitoraggio dell'andamento della spesa di personale rispetto ai vincoli di legge
- cura dell'istruttoria, come "redattore" per le proposte di provvedimento di assunzione degli impegni riferiti alle componenti variabili della spesa di personale (fondo per il lavoro straordinario, adempimenti di gestione dello straordinario elettorale, missioni, partecipazione a convegni e seminari etc.) e alle altre spese implicate dalla funzione (es. compensi Nucleo di Valutazione);
- cura dell'istruttoria, come "redattore" per le proposte di provvedimento di costituzione dei fondi per la contrattazione decentrata integrativa del personale dirigente e non dirigente, anche in occasione dei rinnovi contrattuali, assicurando l'elaborazione dei dati necessari per la costituzione e per il controllo circa l'utilizzo delle risorse, nonché la cura degli adempimenti tecnici connessi e conseguenti alla procedura di costituzione;
- cura dell'istruttoria, sulle competenze attribuite di volta in volta dal funzionario incaricato di posizione organizzativa Organizzazione, Gestione strategica, contabile e amministrativa del personale, anche attraverso l'assegnazione della corrispondenza in entrata in occasione dello smistamento della posta protocollata;
- gestione contributi IRAP (denuncia IRAP per i dati gestiti dalla funzione);
- gestione IRPEF e Dichiarazione Sostituti di imposta MOD. 770 (F24EP mensile, imputazione contabile IRPEF, liquidazione, predisposizione ed invio modello 770);-
- gestione INAIL (denuncia annuale INAIL e adempimenti connessi);
- rilevazione delle deleghe per le ritenute del contributo sindacale ai fini della misurazione della rappresentatività sindacale ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 165/2001;
- elaborazione Conto annuale del personale (Tabelle PIII, T15 (1) e T15 (2) e loro inserimento in Sico;
- predisposizione degli elaborati tecnici riferiti alla gestione contabile della spesa del personale provinciale, tra i quali: determinazione delle spese di personale non pignorabili, adempimenti di monitoraggio e rendicontazione della spesa di personale a tempo indeterminato e determinato;
- liquidazione del trattamento accessorio del Segretario Generale, della dirigenza, dei titolari di posizione organizzativa, del personale non dirigente;
- gestione amministrativa e contabile delle convenzioni ex art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000 per il Servizio Risorse Umane Unificato (controllo degli accertamenti e degli incassi, invio richieste di rimborso);
- adozione dei provvedimenti di liquidazione implicati dalle funzioni delegate; ◦ gestione adempimenti relativi all'attuazione delle misure anticorruzione e agli obblighi di tempestiva e completa diffusione dei dati soggetti a pubblicazione per effetto della normativa in materia di trasparenza della pubblica Amministrazione;
- esercizio dei poteri sostitutivi in caso di inerzia negli ambiti individuati con la determinazione che approva la scheda informativa dei procedimenti di competenza;

### **Area di coordinamento per la governance territoriale di area vasta (novembre 2018)**

- Attività di analisi economico-statistica dei dati.
- Elaborazione newsletter trimestrale (NewsReport)
- Attività di supporto alla programmazione e al controllo strategico.
- Attività di supporto all'elaborazione del Documento Unico di Programmazione.
- Attività di supporto al Controllo di Gestione.
- Attività di supporto al Piano Dettagliato degli Obiettivi e della Performance.
- Collaborazione e cura dell'istruttoria nelle attività e nelle competenze di volta in volta attribuite dal funzionario incaricato di P.O., anche attraverso l'assegnazione della corrispondenza in entrata in occasione dello smistamento della posta protocollata.

### **Da gennaio 2019 ordine di servizio:**

- 6 ore presso la funzione Programmazione Statistica, Controllo strategico e di gestione,
- 12 ore presso la funzione Gestione Contabile e Amministrativa del Personale (stesse attività 2018)
- 18 ore presso la funzione Bilancio, Tributi e Adempimenti fiscali, con un incremento della presenza presso tale funzione di 6 ore per la gestione delle Entrate extratributarie con particolare riferimento alla gestione della Cosap

#### **Da ottobre 2020**

- 12 ore presso la funzione Gestione Contabile e Amministrativa del Personale (stesse attività 2018)
- 24 ore Funzione Supporto tecnico alla programmazione, Statistica, Controllo strategico e di gestione (stesse attività 2018)

#### **Da settembre 2021**

- 12 ore presso la funzione Gestione Contabile e Amministrativa del Personale (stesse attività 2018)
- 24 ore Funzione Supporto tecnico alla programmazione, Statistica, Controllo strategico e di gestione
- Predisposizione e proposta Documento Unico di Programmazione
- Predisposizione e proposta Piano dettagliato degli obiettivi e della Performance
- Verifica intermedia obiettivi di gestione
- Predisposizione rendicontazione finale PDO con Decreto del Presidente
- Relazione del Presidente al Rendiconto di Gestione
- Relazione annuale sulla Performance
- Determinazione tasso di copertura servizi a domanda individuale
- Predisposizione e proposta Linee programmatiche di mandato
- Referto annuale del Controllo di Gestione
- Referto annuale del Presidente sul funzionamento dei controlli interni
- Relazione inizio e fine mandato
- Aggiornamento e sviluppo Piano degli indicatori
- Monitoraggio Controllo strategico
- Comitato di Sorveglianza Regione Toscana (POR Creo – PAR FAS – PSC) (Partecipazione a riunioni, esame documentazione ed eventuali pareri e proposte)
- Report periodico sull'economia provinciale
- Raccolta ed elaborazione dati statistici per uso interno e esterno
- Adempimenti ISTAT/SISTAN
- Censimento delle Istituzioni Pubbliche - Censimenti vari

#### **Dal 21.02.2023 al 23.05.2023 incarico di Posizione Organizzativa riferita a "Programmazione, controllo strategico e di gestione, segreteria del Presidente, Pari opportunità - Pubblica istruzione" presso l'Area Programmazione e Servizi finanziari**

Supporto tecnico alla Programmazione;

Raccordo funzionale tra le diverse articolazioni organizzative dell'Ente per la predisposizione del Documento Unico di Programmazione e formulazione della proposta di decreto presidenziale di approvazione;

Controllo strategico;

Controllo di gestione;

Monitoraggio periodico del sistema di controllo strategico e di gestione;

Raccordo funzionale tra le diverse articolazioni organizzative dell'Ente competenti per materia per la predisposizione del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione, attraverso l'integrazione

Gestione del ciclo della Performance: raccordo funzionale tra le diverse articolazioni organizzative dell'Ente per la predisposizione del Piano della Performance e formulazione della proposta di decreto presidenziale di approvazione, verifica intermedia degli obiettivi di gestione, attivazione della rendicontazione finale e predisposizione della Relazione annuale sulla Performance, formulazione della proposta di decreto presidenziale di approvazione degli esiti della rendicontazione;

Raccordo funzionale tra le diverse articolazioni organizzative dell'Ente competenti per materia per la elaborazione della Relazione del Presidente al Rendiconto di Gestione;

Raccordo funzionale tra le diverse articolazioni organizzative dell'Ente per la elaborazione delle Linee programmatiche di mandato, della Relazione di inizio e di fine mandato; Raccordo funzionale tra le diverse articolazioni organizzative dell'Ente per la elaborazione del Referto annuale del controllo di gestione;

Raccordo funzionale tra le diverse articolazioni organizzative dell'Ente per la elaborazione della Relazione annuale del Presidente sul funzionamento dei controlli interni e formulazione della proposta di decreto presidenziale di approvazione;

Raccordo funzionale tra le diverse articolazioni organizzative dell'Ente competenti per materia per la determinazione del tasso di copertura dei servizi a domanda individuale e formulazione

della proposta di decreto presidenziale di approvazione;  
Presidio delle attività di coordinamento della rete dei soggetti coinvolti nelle iniziative culturali e promozionali promosse dall'Amministrazione (il Piano Strategico; il Patto per il Lavoro; il Patto per la Formazione e Nuove Competenze, il Progetto REDOP – Rete Documentaria della provincia di Pistoia; il Tavolo della Cultura, il Sistema Museale pistoiese;  
Presidio delle attività di concertazione, confronto e raccordo interistituzionale per le funzioni relative pubblica istruzione, EDA, Presidenza.

**Dal 24.05.2023 ad oggi incarico di Elevata Qualificazione riferita a "Programmazione, Controllo Strategico e di Gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale" Presso l'Area Programmazione E Servizi Finanziari"**

Coordinamento delle attribuzioni proprie della funzione, con potere di gestione delle risorse finanziarie e del personale assegnato, in un quadro normativo plurispecialistico, con compiti di: Supporto tecnico, con coordinamento trasversale, alla programmazione e alle attività in materia di rilevazione statistica. Espletamento controllo strategico e di gestione.  
Gestione adempimenti di legge riferiti ai titolari di incarichi politici, inclusa la gestione dei rimborsi spese.  
Cura del servizio di gonfalone, del cerimoniale e presidio del regolare funzionamento, secondo criteri di economicità, del servizio di portineria/centralino.  
Collaborazione ai Progetti speciali del Presidente della Provincia, con particolare riferimento ai progetti connessi al sistema di Educazione degli Adulti (EDA) - Attività strategiche e di coordinamento interistituzionale di interesse dell'Amministrazione.  
Presidio delle attività progettuali afferenti ai diritti, alle pari opportunità e alla differenza di genere.  
Conclusioni dei procedimenti in corso afferenti le funzioni di seguito indicate: Formazione Professionale, Mercato del Lavoro, Osservatorio Sociale, Politiche Sociali e per la Gioventù e completamento degli adempimenti connessi e conseguenti alle stesse riferite.  
Coordinamento delle attività riferite alla gestione del personale, con compiti di:  
- attuazione degli adempimenti in materia di gestione di personale introdotti dalla normativa, inclusi gli interventi di natura economico-contabile;  
- formulazione di proposte ed alla successiva attuazione, secondo gli indirizzi del Dirigente, delle azioni di natura organizzativa, giuridica ed economico finanziaria necessarie al conseguimento degli obiettivi di razionalizzazione degli assetti organizzativi e funzionali dell'Ente, al contenimento della spesa di personale, alla gestione delle strategie di incentivazione del personale, in un contesto di compatibilità con la normativa vigente e con le risorse disponibili;  
- definizione di proposte metodologiche per l'attuazione dei contratti collettivi nazionali e decentrati del personale provinciale.  
- gestione dei rapporti interni all'Ente riferiti alla formulazione delle proposte di natura finanziaria e per la gestione contabile del personale provinciale.  
- presidio della gestione del trattamento retributivo, previdenziale, assistenziale e fiscale del personale, verificando costantemente la corretta organizzazione del lavoro e l'efficace coordinamento degli addetti, fornendo supporto tecnico agli stessi per la gestione dei procedimenti in conformità alle normative che regolano la materia.  
- gestione dei rapporti esterni all'ente per l'organizzazione e gestione in convenzione ex art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000 del servizio per conto dei Comuni della Provincia."

- |   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)                         | <b>DAL 16 GENNAIO 2006 AL 15 GENNAIO 2009</b>                                    |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Amministrazione Provinciale di Pistoia   |
| • Tipo di azienda o settore             | Ente locale  |
| • Tipo di impiego                       | Funzionario categoria D.1, Istruttore direttivo amministrativo tempo determinato |

Pagina 5 - Curriculum vitae di  
[ COGNOME, gnome ]

Per ulteriori informazioni:  
[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)

Riproduzione e trattamento informatico sottoscritto digitalmente da  
[www.giurisco.sardegna.it](http://www.giurisco.sardegna.it)

FRANCESCO SPINETTI

ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.Lgs 82/2005

Registro di Protocollo Generale: 2024 / 11986 del 17/06/2024

• Principali mansioni e responsabilità

**Servizio Sviluppo Economico Partecipazioni, attività contrattuali e Osservatorio provinciale per le programmazione strategica**

Attività di gestione del progetto Europeo Equal Flovitur della Provincia di Pistoia con particolare riferimento alle attività transazionali in esso previste: cura contatti con i partner stranieri, partecipazione ad incontri progettuali all'estero con funzioni di coordinamento dei partner locali, rendicontazione delle spese.

Attività di supporto agli Assessori e al Presidente durante le visite istituzionali all'estero per lo sviluppo di contatti finalizzati alla realizzazione di nuovi progetti per le imprese del territorio pistoiese

• Date (da – a)

**DAL 20 OTTOBRE 2002 AL 31 MAGGIO 2005**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Amministrazione Provinciale di Pistoia

• Tipo di azienda o settore

Ente locale

• Tipo di impiego

Collaboratore Coordinato e Continuativo

• Principali mansioni e responsabilità

mansioni svolte: funzioni amministrative collegate alle attività transazionali (raccolta documenti contabili, preparazione bilanci previsionali per l'approvazione da parte dell'Assemblea dell'Associazione Net-met, iter procedurali sull'acquisto di servizi, preparazione viaggi); funzioni di Segreteria alle attività transazionali e della Presidenza dell'Associazione "Net-met" (Verbalizzazione riunioni, ivi comprese eventuali meetings transazionali, anche all'estero, e quelle del Consiglio d'Amministrazione, convocazioni, raccolta documentazione); diffusione delle informazioni e delle comunicazioni relative alla transnazionalità (garantire il flusso di comunicazione con i membri dell'Associazione e i partner transnazionali, raccogliere informazioni sullo stato di attuazione delle attività transazionali, rilevazione di eventuali situazioni problematiche, incontro domanda - offerta per la realizzazione delle singole attività); diffusione delle informazioni e delle comunicazioni da parte della Presidenza dell'Associazione e del Consiglio d'Amministrazione (garantire il flusso di comunicazione con i membri dell'Associazione).

descrizione attività:

• curare lo svolgimento delle attività transazionali previste: in particolare, elaborazione del materiale informativo (anche in lingua inglese) per la gestione del processo di comunicazione con l'indicazione dei contenuti delle relazioni interne ed esterne al progetto,

• funzioni di supporto nella gestione delle relazioni internazionali, partecipando a meeting anche all'estero; mantenimento degli opportuni contatti con i responsabili dei progetti esteri partner, in chiave di scambio delle buone prassi e di restituzione dei risultati ai partner nazionali del progetto

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Anno 1992

Diploma di maturità scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico Statale Amedeo di Savoia Duca d'Aosta di Pistoia nel 1992 con votazione 44/60

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Maturità Scientifica

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

Diploma di maturità

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

19.06.2001

Conseguimento Laurea in Economia e Commercio indirizzo Economia Politica presso la Facoltà di Economia dell'Università degli Studi di Firenze con una tesi in Economia Politica dal titolo "Il FMI come prestatore d'ultima istanza un'analisi alla luce dei casi recenti di Argentina e Turchia" riportando una votazione di 107/110, relatore Professore Antonio Gay.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Economia e Commercio

Economia Politica, Politica Economica, Statistica, Storia Economica

Diploma di Laurea

Laurea Vecchio ordinamento

Anno 2010	MASTER IN PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Regione Toscana</p> <p>Strumenti e metodi di programmazione, Programmazione Europea e Nazionale, Valutazione, Monitoraggio e Controllo Esperienze e Valutazioni piani regionali</p> <p>Attestato partecipazione</p>
Novembre 2017	Corso Di Aggiornamento: "Contrattazione Collettiva, Nazionale E Decentrata Dopo La Riforma Madia – Decreti Legislativi 74 E 75 Del 2017",
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Maggioli spa</p> <p>Contrattazione decentrata, Fondo salario accessorio</p> <p>Attestato partecipazione</p>
20/02/2020 - 29/09/2020	ValorePA: I Finanziamenti Europei: Progettare nella Programmazione 2014-2020
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Università per Stranieri di Perugia</p> <p>Fondi e Programmazione UE, progettazione, costituzione partenariati</p> <p>Attestato partecipazione</p>
18/03/2021 - 03/06/2021	ValorePA: Programmazione, misurazione, valutazione: i tre nuovi pilastri della pubblica amministrazione. Metodologie, strumenti e tecniche per la gestione del ciclo della performance.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Università degli Studi Internazionali di Roma</p> <p>Attestato partecipazione</p>
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p><b>Inglese</b></p> <p>buono</p> <p>buono</p> <p>buono</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>Nel corso degli anni lavorativi presso la Provincia ho avuto modo di collaborare proficuamente con colleghi di diversi uffici sempre relazionandomi in modo costruttivo e proficuo anche in situazioni complesse. I rapporti sono sempre stati collaborativi e proficui anche con i colleghi stranieri con cui ho avuto modo di lavorare nell'ambito dei progetti europei.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p><i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i></p>	
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>Buona conoscenza dei principali software e capacità di elaborazione dati grazie al lavoro svolto presso l'Ufficio Statistica e il Servizio Personale</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente tipo B</p>