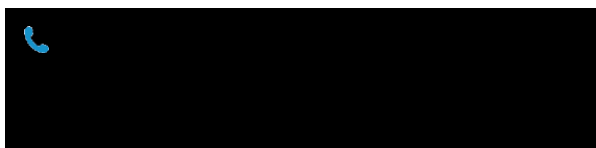


-INFORMAZIONI PERSONALI

Maria Zampini



Luogo e data di nascita



QUALIFICA Dirigente t.d.

AMMINISTRAZIONE AFoR - AGENZIA FORESTALE REGIONALE UMBRIA

POSIZIONE RICOPERTA Dirigente t.d. del Servizio Amministrativo/ Anticorruzione e Trasparenza/Personale

TITOLI DI STUDIO

1994 Diploma di Laurea in Giurisprudenza presso l'Università "La Sapienza" di Roma

- con discussione della tesi di laurea "Diritto al lavoro ed esecuzione penitenziaria" svolta presso l'Istituto di Diritto Penale e basata su materiali e riscontri acquisiti attraverso una ricerca diretta volta ad approfondire il livello di applicazione della riforma e l'utilizzo effettivo delle misure alternative.

1986 Diploma di Maturità Classica presso il Liceo Classico "M Pagano" di Campobasso

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Marzo 2018 Master Breve "Il Responsabile per la transizione al digitale. Norme, organizzazione e tecnologie", Milano

- Ammissione e superamento del Master Breve, 42 ore, che si è svolto a Milano dal 15 al 30 marzo 2018 organizzato da Formazione Maggioli.

1995-1996 Corso Multidisciplinare sui Diritti Umani, promosso da Amnesty International e l'Università "La Sapienza" di Roma

- Ammissione e superamento del Corso, fondato sull'approfondimento socio-politico e tecnico-giuridico di casi concreti.

1995-1996 Corso di preparazione al Volontariato Civile Internazionale (Focsiv- Verona)

- con studi, esercitazioni, incidenti critici sulla legislazione di riferimento; l'antropologia; la psicosociologia; la socioeconomia; l'impianto dei progetti di sviluppo di tipo socio- economico e di ambito istituzionale

1994 Formazione Quadri ONG/Associazioni

- Partecipazione al I II e III modulo per la Formazione Quadri ONG/Associazioni tenutosi a Verona volta all'acquisizione di strumenti per l'organizzazione del lavoro di gruppo e di competenze per la metodologia di progettazione degli interventi.

1994 Corso di formazione tecnica sulle imprese cooperative presso il Centro Internazionale di Perfezionamento Professionale e Tecnico dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro di Torino

- con conseguimento del titolo di "Animatore di cooperative nei Paesi in via di sviluppo" , a seguito della frequenza di una sezione specialistica basata su uno studio comparato delle modalità di creazione e gestione di strutture cooperative nei Paesi sviluppati e nei Paesi in via di sviluppo.

1990-1992 Corso di specializzazione biennale presso la "Scuola di politica internazionale, Cooperazione e Sviluppo" con sede a Roma (Focsiv - Ministero Affari Esteri)

- Ammissione al corso, con insegnamenti specifici incentrati sulle seguenti materie: antropologia culturale; sociologia dello sviluppo; metodologia della ricerca sociale; diritto internazionale e cooperazione allo sviluppo; sistemi di cooperazione internazionale; cooperazione di iniziativa

economica; tutela dei diritti umani nel diritto internazionale; i diritti umani nel nuovo ordine internazionale; l'ordinamento e l'operatività delle organizzazioni internazionali; le ONG; la cooperazione italiana; i nuovi modelli di sviluppo

- Conclusione e superamento del corso con la discussione delle tesi "**Il sottosviluppo**" a conclusione del primo anno di frequenza e "**Analisi comparata dei sistemi politici nei Paesi in via di sviluppo**" a compimento del corso

ESPERIENZA PROFESSIONALE

-
- 2022 **Dirigente t.d. del Servizio Amministrativo/ Anticorruzione e Trasparenza/Personale**
- 2022-2023 **Presidente nelle Commissioni esaminatrici delle selezioni per la copertura di un totale di 23 posizione (ex cat. D e C) con diversi profili economici e professionali**
- Dal 2022 **Responsabile per la Transizione Digitale dell' Agenzia Forestale Regionale Umbria**
Attualmente in corso
- nomina con Decreto Amministratore Unico N° 90 del 05-04-2022 confermato con Decreto Amministratore Unico N° 235 del 23-06-2022 quale RTD (Responsabile per la Transizione Digitale) Tale incarico è svolto, tra le altre, attraverso le seguenti attività:
 - Redazione e gestione del Piano triennale per la transizione al digitale
 - Redazione degli obiettivi annuali per l'accessibilità
 - Digitalizzazione progressiva dei procedimenti e dei servizi resi dall' Ente
 - Attivazione piano e misure di cyber security
 - Attuazione linee operative AGID
 - Adeguamento ed alimentazione costante sito web compresi gli standard di accessibilità.
- 2022 **Dirigente *ad interim* del Servizio Bilancio e Ragioneria dell' Agenzia Forestale Regionale Umbria**
- con decreto dell'Amministratore Unico n. 90 del 5-04-2022, a decorrere dalla data del 01-04-2022 e sino al 15-07-2022, assegnazione funzioni ad interim "Bilancio Ragioneria", ricomprensive anche le funzioni relative alla gestione del demanio e i rapporti con la gestione commissariale delle CCMM.
- 2021 **Coordinamento nazionale programmazione PPNRR, Ministero del Lavoro e delle politiche sociali**
- vincitrice del concorso reclutamento personale con ruolo di coordinamento nazionale nell'ambito degli interventi previsti dalla politica di coesione dell'Unione Europea e nazionale per i cicli di programmazione 2014-2020 e 2021-2027 inseriti nel PNRR, risultando 38° in graduatoria su 178 con assegnazione al Ministero del Lavoro e delle politiche sociali, sede di Roma.
- Dal 2020 **Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità dell' Agenzia Forestale Regionale Umbria**
Attualmente in corso
- nomina con Decreto dell'Amministratore Unico n. 316 del 21.10.2020 quale responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, figura introdotta all'art 39-ter del D.Lgs. n. 165/2001 al fine di garantire un'efficace integrazione nell'ambiente di lavoro delle persone con disabilità. A tale fine vengono svolte le seguenti funzioni:
 - a) cura dei rapporti con il centro per l'impiego territorialmente competente per l'inserimento lavorativo dei disabili, nonché con i servizi territoriali per l'inserimento mirato;
 - b) predisposizione, sentito il medico competente, gli accorgimenti organizzativi e proposto, ove necessario, le soluzioni tecnologiche per facilitare l'integrazione al lavoro anche ai fini dei necessari accomodamenti ragionevoli di cui all'articolo 3, comma 3-bis, del decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 216;
 - c) verifica dell'attuazione del processo di inserimento, recependo e segnalando ai servizi competenti eventuali situazioni di disagio e di difficoltà di integrazione.
- Dal 2020 **Referente generale modello di organizzazione privacy**
- con Decreto dell' AU n. 310 del 20/10/2020 Adozione del modello di organizzazione per la protezione dei dati personali e gestione del rischio di violazione, con individuazione del referente generale ricompreso nel personale assegnato al Servizio Amministrativo. Con riferimento alla normativa

privacy, il ruolo ricomprende un coordinamento generale al fine del rispetto delle policy imposte dal GDPR.

Dal 2019
Attualmente in corso

Dirigente a tempo determinato del Servizio Personale dell' Agenzia Forestale Regionale Umbria

▪ con Decreto dell'A.U. 357 del 5.11.2019 e prorogato con Decreto 235 del 23-06-2022 conferimento dell'incarico di Dirigente a tempo determinato del Servizio Personale). con riferimento sia al comparto pubblico che a quello forestale (ora unificato con il Servizio amministrativo e denominato Amministrativo Anticorruzione e Trasparenza/Personale.)

Il servizio, nel suo complesso, ricomprende le sezioni:

- Appalti/Contratti
- Affari generali (Informatica/Deleghe e Convenzioni/Servizi di supporto generale);
- Sezione Personale- Gestione Giuridica e Relazioni Sindacali Comparto Pubblico
- Sezione Personale Comparto Forestale
- Sezione Personale – Gestione Economica /Previdenziale

Con riferimento alle sezioni del personale, nello svolgimento di tale incarico sono state svolte, tra le altre, le seguenti mansioni:

- Programmazione dei fabbisogni di personale attraverso la proposta del piano occupazionale triennale, verifica e monitoraggio annuali e monitoraggio dei costi;
- Gestione delle procedure di reclutamento del personale e delle procedure selettive finalizzate agli sviluppi di carriera del personale;
- Gestione dei contratti del personale sia pubblico che privato;
- Gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali e dei livelli di contrattazione collettiva (cirl, cid e contratto aziendale personale privato);
- Attività di pianificazione che ricomprende, tra l'altro:
 - . piano delle azioni positive;
 - . piano del lavoro agile;
 - . piano della formazione
- Elaborazione e aggiornamento dei regolamenti di competenza;
- Coordinamento della gestione del ciclo della performance e gestione dei processi di valutazione;
- Formulazione ed emanazione di indirizzi e direttive applicative delle disposizioni vigenti
- Gestione delle posizioni giuridico-economiche del personale sia pubblico che privato, ricomprendente gli aspetti previdenziali, fiscali ed assicurativi, nonché i rapporti con gli Enti ed Istituti preposti;

Dal 2019

Dirigente a tempo determinato del Servizio Amministrativo dell' Agenzia Forestale Regionale Umbria

▪ con decreto dell' AU n. 186 del 04/07/2019 conferimento incarico dirigenziale a tempo determinato per la terza volta del Servizio amministrativo a seguito del passaggio con DGR 622/2019 delle funzioni delle CCMM all' Agenzia forestale.

2017

Presidente nelle Commissioni esaminatrici per la mobilità e per le selezioni pubbliche _l.68/99_ seconda selezione

▪ Nomina quale Presidente nelle Commissioni esaminatrici per la mobilità e per le selezioni pubbliche riservati ai sensi dell'art.1 della L.68/99, con Decreti A.U.

Dal 2017
Attualmente in corso

Presidente del Comitato Unico di Garanzia dell' Agenzia Forestale Regionale Umbria

▪ nomina con Decreto dell' AU n. 28 del 16/02/2017 quale Presidente del CUG (comitato unico di garanzia). Il CUG è un organismo di garanzia paritetico che, all'interno dell'Amministrazione, svolge attività propositiva, consultiva e di verifica in materia di pari opportunità e di benessere organizzativo al fine di contribuire all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, agevolando l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni e garantendo un ambiente lavorativo nel quale sia contrastata qualsiasi forma di discriminazione nei confronti di lavoratrici e lavoratori. Attività avviata e regolarmente svolta.

2017

Dirigente a tempo determinato del Servizio Amministrativo dell' Agenzia Forestale Regionale Umbria

▪ Conferimento con Decreto dell' A.U. n. 300 del 9/11/2017 dell'incarico di Dirigente a tempo determinato per la seconda volta del Servizio Amministrativo a seguito del superamento della selezione indetta con avviso pubblico del 13/10/2017.

2015 **Presidente nelle Commissioni esaminatrici per la mobilità e per le selezioni pubbliche l. 68/99 prima selezione**

- Nomina di Presidente nelle Commissioni esaminatrici per la mobilità e per le selezioni pubbliche riservati ai sensi dell'art.1 della L.68/99, con Decreti A.U. rispettivamente 161 del 05/08/2015 e 160 del 05/08/2015- 163 del 06/08/2015.

Dal 2015 *Attualmente in corso* **Responsabile della conservazione dei documenti informatici dell' Agenzia Forestale Regionale Umbria**

- Nomina con provvedimento n. 1568/2015 e confermata con Decreto dell'Amministratore Unico n. 27 dell' 11.03.2024, secondo quanto previsto dall'art. 44, c. 1-quater, del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs 82/2005, Responsabile della conservazione dei documenti informatici.

Dal 2014 *Attualmente in corso* **Responsabile della Trasparenza ed integrità e Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell' Agenzia Forestale Regionale Umbria**

- Nomina di Responsabile della Trasparenza ed integrità dell' Afor con Decreto A.U. n.29 del 30/01/2014
- Nomina di Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Agenzia Forestale Regionale con Decreto A.U. n.33 del 31/10/2014.

Nello svolgimento di tali incarichi sono state svolte, tra le altre, le seguenti mansioni:

- elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Trasparenza ed i successivi aggiornamenti annuali;
- mappatura dei procedimenti dell'Ente ed individuazione di quelli esposti a rischio di corruzione sulla base dei criteri definiti dalla normativa e dalle Det. Anac ed individuazione delle misure idonee a prevenire i relativi rischi;
- integrazione delle azioni di prevenzione della corruzione con il sistema dei controlli interni e del piano della performance;
- monitoraggio e controllo dei procedimenti;
- predisposizione programma di formazione del personale;
- monitoraggio dei dati e dei documenti la cui pubblicazione è obbligatoria;
- gestione con connessa responsabilità riguardo all'accesso civico ed all'accesso civico generalizzato;
- collaborazione con il DPO alla redazione del modello di organizzazione per la protezione dei dati personali e gestione del rischio di violazione e tutti i suoi allegati;
- pubblicazione annuale sul sito web della Relazione sull'attività svolta.

Dal 2012 *Attualmente in corso* **Dirigente a tempo determinato del Servizio Amministrativo Afor Umbria**

- Conferimento incarico di Dirigente a tempo determinato del Servizio Amministrativo Afor. Il servizio ricomprende, ai sensi del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dell' Agenzia approvato con Decreto dell'Amministratore Unico n. 1 del 10/9/2012 le seguenti sezioni:
 - Sezione Contratti e Convenzioni
 - Sezione Acquisti ed Appalti
 - Sezione Affari Generali
 - Sezione Informatica

Nella direzione del Servizio sono state svolte le seguenti mansioni:

- pianificazione delle risorse finanziarie ed umane assegnate al Servizio - applicazione, gestione e costante adeguamento dell'Ente alle normative europee, nazionali e regionali;
- implementazione e costante aggiornamento dell'assetto regolamentare dell'Ente;
- supervisione e controllo dei procedimenti e provvedimenti amministrativi
- programmazione annuale ed elaborazione delle Convenzioni, delle Deleghe di funzioni e degli Accordi di cooperazione ai sensi delle leggi regionali n. 18/2011 e n. 18/2016;
- omogeneizzazione ed informatizzazione delle procedure di appalto di beni, servizi e lavori secondo il Codice degli Appalti n.163/2006 e i successivi decreti correttivi (D.lgs 50/2016 D.lgs 36/2023)
- gestione complessiva della contrattualistica dell'Ente;
- gestione delle procedure di gara (gare europea, procedure sotto e sopra soglia, indagini o affidamenti MEPA e Net4market, convenzioni Consip);
- digitalizzazione e dematerializzazione degli atti e dei procedimenti dell'Ente in attuazione del Dlgs82/2005.e.235/2010 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e s.m.;
- efficientamento ed ottimizzazione delle attività di supporto generale (Protocollo, Archivio, Iter atti, Centralino, Portineria).

- 2012-2013 **Funzionario profilo amministrativo cat. D6 presso l’Agenzia Forestale Regionale dell’Umbria**
- Mobilità volontaria, ai sensi della L.R. n.18/2011, presso l’Agenzia forestale regionale dell’Umbria come Funzionario profilo amministrativo cat. D6.
- 2011 **Superamento concorso pubblico per “Dirigente Amministrativo” indetto dalla Provincia di Perugia**
- Conseguimento idoneità nel Concorso pubblico per esami indetto dalla Provincia di Perugia per “Dirigente Amministrativo” a tempo indeterminato la cui graduatoria è stata approvata in data 17/02/2011 con il superamento di due prove scritte, una teorico-pratica, una prova orale ed una di informatica.
- 2011 **Presidente dell’Organismo di Vigilanza della Sienergia s.p.a.**
- Designazione di Presidente dell’Organismo di Vigilanza della società Sienergia ai sensi del Dlgs. 231/2001.
- 2010 **Membro Consiglio di amministrazione della Sienergia s.p.a.**
- Nomina nel Consiglio di amministrazione della società mista Sienergia s.p.a., operante nel settore delle fonti rinnovabili, distribuzione del gas e illuminazione pubblica con la Presidenza del Prof. Carlo Andrea Bollino (Ordinario presso la facoltà di Economia dell’Università di Perugia) e successiva riconferma nel 2013, come membro esperto, su designazione dell’Assemblea dei soci in rappresentanza della parte pubblica (oltre 25 soggetti pubblici aderenti).
- 2010 **Segretario Generale / Ufficiale Rogante e Dirigente *ad interim* del Servizio Personale della Comunità Montana – Associazione dei Comuni “ Trasimeno-Medio Tevere”**
- Riconferma del ruolo di Segretario Generale ed Ufficiale Rogante della C.M. senza soluzione di continuità con interim della mansione di Dirigente del Personale a partire dalla cessazione del Direttore Generale.
- 2009 **Membro Consiglio di amministrazione della Collestrada Wood s.r.l.**
- Nomina nel Consiglio di amministrazione della Collestrada Wood s.r.l., società mista per la valorizzazione del patrimonio, in rappresentanza della Comunità Montana Trasimeno- Medio Tevere.
- 2006 **Dirigente *ad interim* del Servizio Turistico Territoriale della Comunità Montana – Associazione dei Comuni “ Trasimeno- Medio Tevere”**
- Affidamento funzioni dirigenziali del Servizio Turistico Territoriale con interim di tutte le funzioni svolte dal dirigente cessato.
- 2005 **Segretario Generale della Comunità Montana – Associazione dei Comuni “ Trasimeno- Medio Tevere”**
- Nomina Segretario Generale della Comunità Montana–Associazione dei Comuni “Trasimeno-Medio Tevere” con incarico dirigenziale per la durata del mandato ed affidamento delle funzioni dell’Area Segreteria Generale nonché Ufficiale Rogante
- 2002 **Vice-Segretario ed Ufficiale Rogante della Comunità Montana del Trasimeno-Medio Tevere**
- Nomina di Vice-Segretario ed Ufficiale Rogante della Comunità Montana del Trasimeno-Medio Tevere.
- 2001 **Esperto in materie tecniche e giuridiche presso lo IERP (attuale ATER)**
- Nomina in qualità di membro esperto in materie tecniche e giuridiche presso lo IERP (attuale ATER)
- 2000-2010 **Membro esperto/Presidente di diverse Commissioni appalti e concorsi pubblici**
- Nomina e partecipazione in qualità di membro esperto o Presidente a diverse Commissioni per appalti di lavori, forniture, beni e servizi sopra e sotto soglia.

- Partecipazione a diverse Commissioni di concorso, in qualità di componente o di Presidente ,interne ed esterne all'Ente di appartenenza.
- 2000 **Funzionario Comunità Montana del Trasimeno-Medio**
- Contratto di Lavoro a tempo indeterminato con la Comunità Montana del Trasimeno-Medio Tevere a seguito del superamento del concorso pubblico per titoli ed esami per funzionario categoria D, posizione infracategoriale D3; inquadramento categoria D, posizione economica D3, funzionario giuridico- amministrativo.
 - **Successivo conseguimento di progressioni fino a D6**
- 1999 **Consigliere di amministrazione dell'Ente Irriguo Umbro-Toscano.**
- Nomina della Regione dell'Umbria di consigliere di amministrazione dell'Ente Irriguo Umbro-Toscano.
- 1998 **Responsabile del Servizio Giuridico- Amministrativo presso la Comunità Montana Trasimeno-Medio Tevere**
- Contratto di Lavoro a tempo determinato di Alta Specializzazione presso la Comunità Montana Trasimeno-Medio Tevere con la mansione di Responsabile del Servizio Giuridico- Amministrativo articolato nei settori appalti e contratti, affari istituzionali, protocollo-archivio, movimento deliberativo, informatica.
- 1996-1998 **Collaborazione con Prodocs (ONG) e Tamat (ass.)**
- Collaborazione con Prodocs (ONG) e Tamat (ass.) nella progettazione e realizzazione delle attività di educazione allo sviluppo ed alla multiculturalità sul territorio, in particolare nelle scuole.
- 1996-1998 **Praticantato Legale**
- Compimento del biennio di Praticantato Legale con attestato di profitto rilasciato dall'Ordine degli Avvocati di Perugia e con particolare orientamento in materia di Diritto del Lavoro
- 1996 **Collaborazione a tempo determinato con la Regione dell'Umbria**
- Collaborazione a tempo determinato con la Regione dell'Umbria e partecipazione all'elaborazione del progetto di legge regionale sulla cooperazione decentrata tuttora in vigore.
- 1996 **Partecipazione al progetto "Direitos Humanos Em Cadeia", realizzato dall'Istituto di Ricerca Universitaria di Rio de Janeiro (ISER) e MAE**
- Superamento della selezione effettuata dal Ministero Affari Esteri per l'individuazione di risorse umane nell'ambito dei programmi Italia-Paesi extracontinentali e conseguente attribuzione di Borsa di studio per la partecipazione al progetto "Direitos Humanos Em Cadeia", realizzato dall'Istituto di Ricerca Universitaria di Rio de Janeiro (ISER) in convenzione con l'Ordine degli Avvocati del Brasile.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B2	B2	B2	B2

Competenze comunicative

- Ottime competenze comunicative acquisite durante l'esperienza professionale di Dirigente e nelle varie attività sociali. Abilità nel coordinare gruppi, facilitare la comunicazione interpersonale e presentare idee in modo persuasivo.
- La mia esperienza di leadership ha contribuito a sviluppare una comunicazione assertiva e a coltivare relazioni positive con colleghi e collaboratori valorizzandone le attitudini personali

Competenze organizzative e gestionali

- Alla luce dell'esperienza maturata come Dirigente sono stata responsabile del coordinamento di un gran numero di persone e della organizzazione del lavoro per obiettivi, diversificati tra loro.
- Ottime competenze organizzative e gestionali, esperienza nell'organizzazione efficiente ed efficace di risorse, pianificazione strategica e gestione di progetti complessi.
- Capacità di prendere decisioni tempestive e di delegare responsabilità, approccio equilibrato e orientato ai risultati nella gestione delle attività aziendali con mentalità orientata alla risoluzione dei problemi.

Competenze professionali

- I vari incarichi sono stati svolti riportando valutazioni di performance annuali, sia individuali che riferiti ai servizi gestiti, costantemente attestate sul parametro **"eccellente"**.
Anno 2022 pari a 93,8/100
Anno 2021 pari a 93,8/100
Anno 2020 pari a 100/100
Anno 2019 pari a 100/100
Anno 2018 pari a 100/100

Tali valutazioni sono state rese da parte dell' OIV (Prof. Antonio Bartolini e successivamente Prof. Arturo Bianco) di concerto con gli Amministratori unici che si sono succeduti nel tempo.

L'Ente è stato sottoposto a varie verifiche e controlli da organismi esterni tutti con esito positivo. Si citano, a titolo di esempio, le due verifiche ispettive da parte di Consip/Bureau Veritas che hanno accertato la regolarità di tutte le procedure adottate e le ripetute **attestazioni di conformità e regolarità** rispetto a quanto richiesto dalla normativa sulla trasparenza all'esito di vari controlli effettuati dal sito "magellanopa.it" e dall'Anac, nonché dall' OIV, attraverso le annuali griglie di rilevazione e attestazioni. A ciò si aggiunga la gestione di commissioni di gara come membro/presidente, nell'ordine di centinaia di procedure dall'inizio dell'incarico, tutte con esiti privi di controversia giurisdizionale.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente medio	Utente medio	Utente medio

- Buona conoscenza di tutti i programmi di informatica di comune uso

Patente di guida

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Seminari, convegni e corsi

È stata mia cura dedicarmi ad una formazione permanente attraverso aggiornamenti continui sulle mie competenze. Partecipazione a numerosi convegni e corsi di formazione specialistici nelle materie professionali attinenti alle mansioni ricoperte di cui, a titolo esemplificativo, si citano i più recenti e principali.

Ente formatore Scuola Umbra Della Pubblica Amministrazione

- **09/06/2020**: La trasparenza amministrativa: evoluzioni normative _4 ore
- **09/06/2020**: Anticorruzione, trasparenza amministrativa e accesso civico: attuazione e adempimenti obbligatori _2020_2 ore
- **03-17/04/2019**: Anticorruzione, trasparenza amministrativa e accesso civico: attuazione e adempimenti obbligatori _10 ore
- **17/01/2019**: L'affidamento dei servizi professionali i servizi di ingegneria e architettura e i servizi legali _5 ore
- **11/01/2019**: L'Accordo quadro quale strumento giuridico ideale per costituire rapporto giuridici con più operatori o rapporti opzionali con un unico operatore economico _6 ore
- **13/12/2018**: Il Mercato Elettronico della PA disciplina e procedure operative _5 ore

- **07/12/2018:** La pianificazione delle misure anticorruzione. Aggiornamento del PTPC 2019-2021 _6 ore
- **04/12/2017:** Giornata della Trasparenza della Regione Umbria _5 ore
- **19/05/2016:** La trasparenza dell'azione amministrativa alla luce della 'riforma Madia' _7 ore
- **16/05/2016:** Il nuovo codice degli appalti e dei contratti di concessione tra conferme e novità _5 ore
- **13/04/2016:** Il nuovo Codice degli appalti pubblici e dei contratti di concessione _7 ore
- **21/01/2016:** L'aggiornamento dei PTPC dopo la delibera ANAC n. 12/2015 _6 ore
- **16/07/2015:** La legge n.190 del 2012 'Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione'. A che punto siamo _5 ore
- **16/07/2014:** Corso di formazione sulla armonizzazione dei sistemi contabili ai sensi del D.Lgs. 118 2011 e smi _4 ore
- **19/12/2013:** Amministratori e dipendenti pubblici: reati contro la PA e le società partecipate _5 ore
- **16/05/2013:** Il conferimento di incarichi professionali esterni _7 ore

. Ente formatore Maggioli:

- **8/02/2024:** Il ciclo di vita dei contratti pubblici e gli obblighi di digitalizzazione: cosa cambia dal 1° gennaio 2024. L'Ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (e-procurement):BDNCP, PCP, NPA, PPT, PPL, FVA, FVOE, SCP e CIG. Le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate. L'utilizzo dell'interfaccia web della Piattaforma contratti pubblici. Guida operativa per il RUP e Responsabili di fase _4 ore
- **10/05/2023:** Introduzione generale al nuovo codice dei contratti pubblici, assunto con il D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36: in particolare, la disciplina transitoria e la fase dell'affidamento _7 ore
- **15/03/2022:** Gli acquisti di beni e servizi informatici della P.A. dopo i Decreti "Semplificazioni" e il PNRR Tra Codice dei contratti e normativa di settore a cura di Ernesto Belisario e Francesca Ricciulli _7 ore
- **28/04/2021:** L'affidamento dei lavori pubblici: la qualificazione, il subappalto, le procedure negoziate. Il settore dei «beni culturali» e i settori «speciali» a cura del Dott. Lino Bellagamba _7 ore
- **19/04/2021:** Next Generation EU
Che cos'è, come funziona e quali sono le opportunità per Amministrazioni e Professionisti a cura di Mauro Cappello _7 ore
- **09/11/2018, Roma:** Contratti con firma elettronica dopo il nuovo codice _7 ore
- **05/10/2018, Roma:** L'accordo quadro quale strumento per semplificare gli acquisti ed eseguire i lavori di manutenzione _7 ore
- **15-16,22-23,29-30/03/2018, Milano:** Il responsabile per la transazione al digitale _42 ore
- **06/12/2017, Roma:** Il decreto correttivo al codice dell'Amministrazione digitale: approvato in via preliminare l'8 settembre 2017 _7 ore
- **11/05/2017, Roma:** Gli Appalti pubblici dopo il decreto correttivo _7 ore
- **06/04/2017, Roma:** Gli acquisti di beni e servizi informatici tra Leggi di stabilità, Codice dei Contratti pubblici e CAD Cloud computing e contratti informatici _7 ore
- **28/04/2016, Roma:** Il nuovo codice degli appalti e dei contratti di concessione, approvato in via preliminare il 3 marzo 2016 _7 ore
- **30/04/2015, Perugia:** Il sistema AVCPASS – la nuova modalità di verifica dei requisiti negli appalti pubblici – Aspetti pratici e simulazione di casi concreti _7 ore
- **20/03/2015, Firenze:** La sottoscrizione dei contratti con firma digitale _7 ore
- **11/05/2015, Perugia:** Il bando – tipo dell'ANAC e l'integrazione con la nuova disciplina delle esclusioni per carenze documentali e l'estensione del soccorso istruttorio _7 ore
- **20/10/2014, Roma:** Gli appalti pubblici dopo le profonde innovazioni dei recenti decreti 66/2014 e 90/2014 _7 ore
- **28/11/2013, Roma:** La gestione della trasparenza nelle amministrazioni pubbliche e nelle società partecipate e controllate e le conseguenze in caso di violazione degli obblighi di pubblicazione sui siti web anche alla luce dei codici di comportamento dei dipendenti pubblici _7 ore
- **13/02/2013, Firenze:** affidamenti di servizi e forniture dopo la Spending Review e la Legge Anticorruzione _7 ore

Ente Formatore LOGOS PA/DPO

- **07/07/2023:** Corso di formazione accessibilità ed usabilità dei siti web della PA _2 h
- **05/12/2022:** Corso di formazione obbligatoria Anticorruzione trasparenza e accesso agli atti _7 h
- **10/12/2021:** Corso di formazione obbligatoria Anticorruzione trasparenza e accesso agli atti _7 h
- **15/10/2023:** Corso di formazione obbligatoria privacy in modalità e-learning _4 h
- **9-10/10/2019:** Regolamento UE 2016/679 il Codice Privacy vigente (aggiornato con il D. Lgs. 101/2018) _6h

• **03/07/2018**: Regolamento UE 2016/679 _4h

ALLEGATI

Si fa presente che i titoli nonché le attestazioni dell'esperienza professionale e della formazione sono agli atti dell'Ente.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi del GDPR (Regolamento UE 2016/679) e del Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.ii. per quanto in essere

La sottoscritta dichiara sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e s.m.i., la veridicità delle informazioni sopra riportate, consapevole, sia delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato T.U. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, sia della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti con i provvedimenti emanati sulla base delle dichiarazioni.

Luogo e data

DOTT.SSA MARIA ZAMPINI
Firma
