



## COMUNE DI TERRANOVA DA SIBARI PROVINCIA DI COSENZA

### Decreto N. 9 del 14/10/2025

PROPOSTA N.ro 67 del Settore GIUNTA Ufficio UFFICIO DI GIUNTA

**OGGETTO:** Designazione del N.D.V. in composizione monocratica per l'espletamento dei compiti di cui al D. Lgs 27 ottobre 2009, n. 150 -

**Designazione del N.D.V. in composizione monocratica per l'espletamento dei compiti di cui al D. Lgs 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"**

### IL SINDACO

#### PREMESSO CHE:

- il D. Lgs. n. 150 del 27.10.2009 ed in particolare l'art. 14, ha previsto che ogni amministrazione debba essere dotata di un organismo indipendente di valutazione della performance, che dovrà sostituirsi al Nucleo di Valutazione, istituito ai sensi del D.Lgs, 286/99 e successive modifiche ed integrazioni;
- l'art. 14 sopra citato non costituisce per gli enti locali norma imperativa in quanto per gli stessi è in vigore l'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 che al comma 1 recita: "*1. Gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.*";
- La Civit (ora ANAC) con delibera n. 121/2010 ha confermato questa interpretazione precisando che "l'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009 non trova applicazione ai comuni (stante il mancato rinvio disposto dall'articolo 16, comma 2, del decreto legislativo n. 150 del 2009) e pertanto la scelta di costituire o meno l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) rientra nella discrezionalità del singolo Comune;"

**CONSIDERATO** che gli Enti Locali hanno la facoltà e non l'obbligo, di costituire l'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione) in quanto nella loro autonomia possono affidare ad altri organi i compiti previsti dai principi di cui alle disposizioni del D. Lgs. 150/2009 indicate nell'art. 16;

**RICHIAMATA** la Deliberazione Giuntale n. 19 del 17/02/2021 e ss.mm.ii. con la quale è stato adottato il Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;

**VISTO** che l'art.21 comma 2, del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e ss.mm.e ii., prevede, tra l'altro "*che la nomina del Nucleo di valutazione avvenga con provvedimento del Sindaco, e sia composto da uno o più componenti esterni. I componenti del NDV scelti previa procedura comparativa, devono possedere una significativa esperienza almeno quinquennale nelle pubbliche amministrazioni o aziende private nel campo della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, della pianificazione del controllo di gestione, della programmazione finanziaria e di bilancio e del risk management*";

**CONSTATATO** che l'incarico del precedente Nucleo di Valutazione, conferito al Dott. Gilberto Ambotta, con decreto del Sindaco n. 5 del 12/05/2022, in qualità di componente esterno, è già scaduto;

**ATTESO** che in data 16/06/2025 con Determina Dirigenziale n. 70, Registro Generale n. 335, il Responsabile del Settore Amministrativo e AA.GG. nelle more dell'avvio della nuova procedura di selezione, ha proceduto alla proroga dell'incarico di componente esterno di N.D.V. in composizione monocratica, al Dott. Gilberto Ambotta;

**VISTI:**

- la Determinazione Dirigenziale n.74 Registro Generale n.343 del 24/06/2025 avente ad oggetto: **“APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO PER L'ACQUISIZIONE DI MANIFESTAZIONI DI INTERESSE AI FINI DELLA NOMINA DEL COMPONENTE ESTERNO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE PER IL PERIODO 2025/2027 DEL COMUNE DI TERRANOVA DA SIBARI ED IMPEGNO DI SPESA”**;
- la Determinazione Dirigenziale n. 124 Registro Generale n. 534 avente ad oggetto: **PROCEDURA COMPARATIVA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO PER IL TRIENNIO 2025/2027 DI COMPONENTE DEL NUCLEO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE - ESITO**
- l'elenco dei candidati idonei allo svolgimento delle mansioni di componente del N.D.V. in esso riportato;

**RITENUTO** di individuare il componente esterno in composizione monocratica del Nucleo di Valutazione del Comune di Terranova da Sibari, tra coloro che hanno acquisito esperienza specifica nella materia e per avere già svolto le funzioni di componente di Nucleo di valutazione di EE.LL.;

**RITENUTO** pertanto di nominare componente esterno del N.D.V. (Nucleo di Valutazione) in composizione monocratica con decorrenza 14/10/2025 – 13/10/2028, la Dott.ssa Giulia Servidio-----  
-----OMISSIS----- --OMISSIS-- -----OMISSIS-----, scelta tra coloro che hanno trasmesso, entro il termine stabilito la domanda di partecipazione, per la nomina del Nucleo di valutazione del Comune di Terranova da Sibari e che possiede i requisiti richiesti per l'incarico;

**VISTI:**

- il D. Lgs 30 marzo 2001 n° 165 con il quale sono state dettate le norme Generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche;
- l'art. 50 comma 10 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n° 267;

**SENTITA** l'interessata che si è dichiarata disponibile ad accettare l'incarico di componente esterno del N.D.V. in composizione monocratica, del Comune di Terranova da Sibari per il periodo 14/10/2025 – 13/10/2028;

Tutto ciò premesso

## **DECRETA**

**Di dare atto** che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento,

- 1. Di nominare** la Dott.ssa Giulia Servidio-----  
-----OMISSIS-----  
-----OMISSIS----- N.D.V. (Nucleo di Valutazione) in composizione monocratica, per il periodo 14/10/2025 – 13/10/2028, scelta tra coloro che hanno trasmesso, entro il termine stabilito, la domanda di partecipazione per il conferimento dell'incarico di componente esterno del nucleo indipendente di valutazione del Comune di Terranova da Sibari e che possiede i requisiti richiesti per l'incarico;
- 2. Di demandare** a tale N.D.V. il compito di provvedere alla valutazione annuale dei dipendenti di questa Amministrazione collocati nell'area delle Posizioni Organizzative, sulla base dei criteri e

delle procedure predeterminati dall'Ente, e dal vigente Regolamento di Misurazione della Performance, lo svolgimento delle funzioni previste dal bando di selezione e/o ogni altro compito previsto da specifica disposizione normativa anche derivante da regolamentazione interna;

3. **Di stabilire** che il compenso per lo svolgimento dell'incarico di componente esterno di N.D.V. in composizione monocratica, per il periodo 14/10/2025 – 13/10/2028, è pari a € 1.000,00 (euro mille/00) annuo, comprensivo di IVA e quindi per un totale di € 3.000,00 (euro tremila/00);
4. **Di demandare** ai Responsabili di servizio, ciascuno per le proprie competenze, i successivi provvedimenti consequenziali;
5. **Di disporre** la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi, nonché la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente e nella sezione Amministrazione trasparente.

Terranova da Sibari, li 14/10/2025

Il Sindaco  
Ing. RUMANO' FRANCESCO



*CURRICULUM VITAE*  
*GIULIA SERVIDIO*



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome *SERVIDIO GIULIA*

Indirizzo *XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*

Telefono *XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*

E-mail *XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*

Nazionalità *ITALIANA*

Data di nascita *XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*

**TITOLI DI STUDIO**

- Date (da – a) **18 LUGLIO 2012**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *UNIVERSITA' DEGLI STUDI DELLA CALABRIA – LAUREA SPECIALISTICA IN SCIENZE POLITICHE (INDIRIZZO AMM.VO).*
- Qualifica conseguita *DOTTORESSA IN SCIENZE POLITICHE – VOTO 110/110 E LODE*
  
- Date (da – a) **27 SETTEMBRE 2007**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *UNIVERSITA' DEGLI STUDI DELLA CALABRIA – LAUREA TRIENNALE.*
- Qualifica conseguita *DOTTORESSA IN SCIENZE POLITICHE – VOTO 94/110*
  
- Date (da – a) **27 LUGLIO 2012**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *CENTRO RICERCHE E STUDI EUROPEI “EUROGIOVANI”- BOLOGNA.*
- Qualifica conseguita *CERTIFICATO DI MASTER IN EUROPROGETTAZIONE – EUROPROJECT MANAGER*
  
- Date (da – a) **11 MARZO 2022**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *SCUOLA SUPERIORE DI SCIENZE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DELLA CALABRIA.*

- Qualifica conseguita **CERTIFICATO DI MASTER DI II LIVELLO IN “MANAGEMENT DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE” – VOTO 110/110.**
  
- Date (da – a) **15 APRILE – 15 GIUGNO 2015**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **SCUOLA SUPERIORE DI SCIENZE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE - UNIVERSITA’ DEGLI STUDI DELLA CALABRIA.**
- Qualifica conseguita **CERTIFICATO DI ALTA FORMAZIONE IN “ETICA PUBBLICA, TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE” – VOTO 30/30.**
  
- Date (da – a) **15 GIUGNO 2015**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **SCUOLA SUPERIORE DI SCIENZE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE - UNIVERSITA’ DEGLI STUDI DELLA CALABRIA.**
- Qualifica conseguita **PUBBLICAZIONE ACCADEMICA ELABORATO SCIENTIFICO DAL TITOLO “LA TRILOGIA DELLA TRASPARENZA: ACCESSIBILITA’ TOTALE DEI CITTADINI, OPEN DATA E BUSSOLA DELLA TRASPARENZA”, pubblicato nel libro dal titolo “L’anima oscura del paese”, Etica, Trasparenza e prevenzione della corruzione – Temi e problemi. A cura di Renato Rolli – S.S.S.P.A. (Scuola Superiore di Scienze delle Pubbliche Amministrazioni)- 2016 , PP. 463-475 – Codice ISBN 9788874581313.**
  
- Date (da – a) **06 MAGGIO 2021 – 19 GIUGNO 2021**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **SCUOLA SUPERIORE DI SCIENZE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE - UNIVERSITA’ DEGLI STUDI DELLA CALABRIA.**
- Qualifica conseguita **CERTIFICATO DI ALTA FORMAZIONE AVANZATO PROFESSIONALIZZANTE IN “PROGRAMMAZIONE, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE NELLE AA.PP”, VOTO 110/110 E LODE, finalizzato anche all’aggiornamento triennale dell’OIV nonché al Rinnovo dell’ iscrizione all’Elenco Nazionale OIV e all’ottenimento dei 40 crediti formativi per la tenuta dell’iscrizione all’Elenco Nazionale OIV c/o D.F.P. (Dipartimento Funzione pubblica)**
  
- Date (da – a) **19 OTTOBRE - 24 NOVEMBRE 2023**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **UNIVERSITA’ DEGLI STUDI DEL SANNIO (BENEVENTO) – DIPARTIMENTO DI DIRITTO, ECONOMIA, MANAGEMENT E METODI QUANTITATIVI**
- Qualifica conseguita **CERTIFICATO DI ALTA FORMAZIONE IN “TRASPARENZA, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE NELLA P.A.”, 40 h., finalizzato anche all’aggiornamento triennale dell’OIV nonché al Rinnovo dell’iscrizione all’Elenco Nazionale OIV e all’ottenimento dei 40 crediti formativi per la tenuta dell’iscrizione all’Elenco Nazionale OIV c/o D.F.P. (Dipartimento Funzione pubblica).**
  
- Date (da – a) **27 LUGLIO – 11 AGOSTO 2014**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **SCUOLA SUPERIORE DI SCIENZE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE (UNICAL )/ PROVINCIA DI COSENZA (SEGRETERIA GENERALE)**
- Qualifica conseguita **ATTESTATO DI TIROCINIO CURRICULARE DI N. 300 ore espletato nell’ambito delle attività del Corso del Master in “Management delle Pubbliche Amministrazioni”, con elaborazione del Project work dal titolo Il Nuovo sistema dei controlli interni nelle AA.PP. – Approfondimenti, nozioni e tecniche operative in ambito dei sistemi dei Controlli interni.” – Valutazione Finale: Con Profitto.**

- Date (da – a) **29 AGOSTO 2011**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **INSTITUT VOLTAIRE - MILANO**
- Qualifica conseguita **CERTIFICATO DI LINGUA FRANCESE- LIVELLO AI NIVEAU – Voto 88/100**
- Date (da – a) **28 MAGGIO 2011**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **E.SCHOOL – (ASSOCIAZIONE CULTURALE E LINGUISTICA) COSENZA- ACCREDITATA C/O IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA AL N. 32 DELL' ELENCO DEGLI ORGANISMI DI FORMAZIONE PER I MEDIATORI PROFESSIONISTI.**
- Qualifica conseguita **CERTIFICAZIONE DI MEDIATORE CIVILE E COMMERCIALE - ISCRITTA ALL' ALBO DELLA C.C.I.A.A. DI COSENZA**
- Date (da – a) **SETTEMBRE 2009 – FEBBRAIO 2010**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **SOLUTIO SISTEMI INFORMATIVI - COSENZA**
- Qualifica conseguita **DIPLOMA PATENTE EUROPEA PC “ECDL ADVANCED LEVEL “ voto 950/1000.**
- Date (da – a) **LUGLIO 2007 – GENNAIO 2008**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **SOLUTIO SISTEMI INFORMATIVI - COSENZA**
- Qualifica conseguita **DIPLOMA PATENTE EUROPEA PC “ECDL DI BASE “.**
- Date (da – a) **MARZO 1994**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **CENTRO REGIONALE DI FORMAZIONE PROFESSIONALE EX E.N.A.L.C., ATTUALE REGIONE CALABRIA**
- Qualifica conseguita **DIPLOMA DI STENOGRAFA.**
- Date (da – a) **GENNAIO 1994**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **REGIONE CALABRIA – PROVINCIA DI COSENZA - ASSESSORATO FORMAZIONE PROFESSIONALE DI CS. E CZ.**
- Qualifica conseguita **DIPLOMA DI OPERATORE DI COMPUTERS IN AZIENDE TURISTICHE.**
- Date (da – a) **ANNO 1992-1993**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **I.C.E. (ISTITUTO NAZIONALE PER IL COMMERCIO ESTERO) DI ROMA CON LA COLLABORAZIONE CON L'ISTITUTO DI CREDITO EX CA.RI.CA.L. DI COSENZA**
- Qualifica conseguita **DIPLOMA IN COMMERCIO ESTERO.**
- Date (da – a) **GENNAIO 1989**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ISTITUTO NAZIONALE SCUOLE E CORSI PROFESSIONALI DI COSENZA**
- Qualifica conseguita **DIPLOMA DI ESPERTO COMMERCIALE E DATILOGRAFA – VOTO 30/30.**
- Date (da – a) **ANNO SCOLASTICO 1987-1988**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI DI CASTROLIBERO – CS.**
- Qualifica conseguita **DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE – VOTO 48/60.**

## ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) **1 LUGLIO 2004 – IN CORSO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **PROVINCIA DI COSENZA - P.ZZA XV MARZO (87100)**
- Tipo di azienda o settore **PUBBLICO ( COMPARTO EE.LL.)**

- Principali Mansioni e responsabilità

## **15 LUGLIO 2019 – IN CORSO – SEGRETERIA GENERALE**

**LUGLIO 2019 - FEBBRAIO 2020 – UFFICIO TRASPARENZA E CONTROLLI INTERNI;**

**MARZO 2020 – GIUGNO 2022 - UFFICIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA;  
LUGLIO 2022 A TUTT’OGGI – UFFICIO ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E CONTROLLI INTERNI.**

### **PRINCIPALI MANSIONI:**

- \* Segreteria particolare del Segretario Generale;
- \* Funzioni di Responsabilità a supporto del Segretario Generale nelle sue funzioni di sovrintendenza sul controllo strategico, sul controllo di gestione e sul controllo del ciclo di gestione della performance;
- \* Funzioni di Responsabilità afferenti all’U.T.A.C.I. “Ufficio Trasparenza anticorruzione e Controlli interni” quali:
  - implementazione, verifiche delle procedure e misure in materia di Prevenzione della Corruzione (D.Lgs. 33/2013 e L. 190/2012 e ss.mm.ii.) e di Trasparenza amministrativa (D.Lgs. 33/2013 e L. 190/2012 e ss.mm.ii.);
- \* Istruttoria e predisposizione di atti relativi al Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- \* Supporto al Segretario generale nelle sue funzioni di supervisione sul sistema complessivo dei controlli interni specificatamente a quelli successivi di regolarità amministrativa sui provvedimenti adottati dell’Ente (art. 147 bis, del D.Lgs. n. 267/2000; D.L. n. 174/2012 e D.C.P. n. 002 del 10/01/2013);
- \* Aggiornamento annuale delle misure generali ed obbligatorie di prevenzione nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza dell’Ente.;
- \* Segnalazioni al Segretario Generale di eventuali inadempimenti in materia di trasparenza da parte dei Settori dell’Ente;
- \* Referente per il PIAO (Piano Integrato Attività ed Organizzazione);
- \* Assistenza al Segretario generale durante le sedute del Consiglio Provinciale e dell’Assemblea dei Sindaci;
- \* Componente Ufficio elettorale per istruttoria delle operazioni elettorali provinciali relative alla nomina del Presidente e dei Consiglieri della Provincia di Cosenza;
- \* Tenuta ed organizzazione dei fascicoli inerenti i commissariamenti ad acta affidati dal Giudice amministrativo al Segretario Generale, anche se da questi delegati ad altro dipendente dell’Ente;
- \* Rapporti di collaborazione amministrativa con l’Università della Calabria per attività di tirocinio studenti nell’Ufficio di Segreteria generale;
- \* Verbalizzazioni delle riunioni e dei gruppi di lavoro presiedute dal Segretario Generale;
- \* Trasmissione di atti pertinenti all’Ufficio, agli Organi competenti ed ogni altro documento eventuale ritenuto, dal Segretario Generale, necessario per segnalazioni varie ed ogni altro provvedimento consequenziale;
- \* Aggiornamenti periodici delle informazioni nella sezione dedicata alla pagina della Segreteria generale e dell’Ufficio di Segreteria generale, del sito internet dell’Ente;
- \* Gestione della posta elettronica certificata della Segreteria Generale e dell’Ufficio di Segreteria generale;
- \* protocollazione e trasmissione atti e corrispondenza dell’Ufficio;
- \* Approfondimenti tematici di studi e ricerche;
- \* Rapporti di collaborazione con i vari uffici dell’Ente.

**- 12 LUGLIO 2019 - 14 GIUGNO 2010: UFFICIO DI GABINETTO DEL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA.**

**ANNO 2017 – ANNO 2018 - LUGLIO 2019**

### **PRINCIPALI MANSIONI:**

- \* Funzioni di responsabilità e Referente del coordinamento di tutte le Commissioni consiliari permanenti e speciali, Gruppi e Capigruppo consiliari provinciali,
- \* Istruttoria atti della Conferenza dei Capigruppo consiliari ed annessa assistenza e verbalizzazione delle sedute;
- \* Gestione contabile dei rimborsi spese dei Consiglieri Provinciali e dei Consiglieri con delega ed anche delle Commissioni Consiliari Permanenti e Speciali Provinciali;
- \* Collaborazione al Capo di Gabinetto, rapporti con l’Ufficio di staff del Presidente

della Provincia e con tutti gli altri uffici dell'Ente per il buon funzionamento della struttura;

\*Cura, gestione e aggiornamento pagine del sito internet dell'ente dedicate alla sezione Gruppi Consiliari Provinciali, Commissioni consiliari permanenti e speciali; Consiglieri delegati; Assemblea dei sindaci.

\*Protocollazione in uscita di atti relativi.

\*Rapporti di Collaborazione Amministrativa al Consigliere Delegato al Bilancio e Programmazione, Tributi, Demanio, Affari Generali e Affari legali;

\*Rapporti di Collaborazione amministrativa nell'Ufficio del Consigliere delegato alle Politiche sociali, Mercato del lavoro, Formazione professionale, immigrazione, accoglienza, pari opportunità e politiche energetiche.

\*Segretaria verbalizzante della I<sup>^</sup> Commissione Consiliare Permanente "Affari Generali e Personale", della I<sup>^</sup> Commissione Consiliare Speciale "Controllo e garanzia"; della VI<sup>^</sup> Commissione Consiliare Permanente "Edilizia Scolastica – Trasporti";

\* Rapporti di Collaborazione con il Segretario Generale dell'Ente;

\*Attribuzione Funzioni di Responsabilità in ambito di attività di verifica adempimenti obblighi di pubblicazione sulla trasparenza amministrativa;

### ***ANNO 2014 - ANNO 2015 – ANNO 2016***

### **NOVEMBRE 2014 - DICEMBRE 2016 - *SEGRETARIA DI VICE PRESIDENZA DELLA PROVINCIA – COMMISSIONI CONSILIARI – GRUPPI CONSILIARI.***

#### **PRINCIPALI MANSIONI:**

\* Collaborazione al Capo di Gabinetto, rapporti con l'Ufficio di staff del Presidente della Provincia e con tutti gli altri uffici dell'Ente per il buon funzionamento della struttura;

\* Assistenza al Vice Presidente della Provincia nelle funzioni di rappresentanza e nei suoi rapporti istituzionali esterni;

\* Cura dell'Agenda istituzionale del Vice Presidente della Provincia;

\*Gestione mail e pec del Vice Presidente della Provincia; ;

\*Funzioni di responsabilità e Referente del coordinamento di tutte le Commissioni consiliari permanenti e speciali, Gruppi e Capigruppo consiliari provinciali,

\*Gestione contabile dei rimborsi spese dei Consiglieri Provinciali e dei Consiglieri con delega ed anche delle Commissioni Consiliari Permanenti e Speciali Provinciali;

\*Predisposizione istruttoria atti della Conferenza dei Capigruppo consiliari ed annessa assistenza e verbalizzazione delle sedute;

\*Istruttoria atti monocratici e collegiali relativi a: singoli Componenti dei Gruppi Consiliari Provinciali, dei Gruppi Consiliari Provinciali, dei Componenti delle Commissioni Consiliari Provinciali Permanenti e Speciali, delle Commissioni Consiliari Provinciali Permanenti e Speciali, della Conferenza dei Capigruppo;

\* Predisposizione atti della I<sup>^</sup> Commissione Consiliare Permanente "Affari Generali e Personale", istituita per la redazione del "Nuovo Statuto della Provincia" e del "Nuovo Regolamento del Consiglio Provinciale", in attuazione della L. n.56/2014 (c.d. Delrio) (da 13 gennaio 2015 a febbraio 2019 - Segretaria verbalizzante );

\*Predisposizione atti della I<sup>^</sup> Commissione Consiliare Speciale "VI<sup>^</sup> Centenario della nascita di San Francesco di Paola", per la programmazione di Politiche nazionali, europee e locali, di tipo sociali culturali e religiose (dal 02 febbraio 2015 al 30 Gennaio 2017 - Segretaria verbalizzante) ;

\* Attività di Verbalizzazione delle sedute delle Commissioni Consiliari Permanenti e Speciali;

\* Tenuta e Aggiornamento Elenco "Conferenza dei Sindaci";

\*Assistenza Amministrativa all'Ufficio del Consigliere delegato alla Viabilità e protezione civile;

\* Cura, gestione e aggiornamento pagine del sito internet dell'ente dedicate alla sezione Gruppi Consiliari Provinciali, commissioni consiliari permanenti e speciali, consiglieri delegati, assemblea dei Sindaci;

\*Collaborazione interna alla fase di "Rendicontazione delle spese" con il Settore delle Politiche Comunitarie per progetto SUAP, mediante l'utilizzo della piattaforma regionale "SIURP" (Sistema Informativo Regionale per la Programmazione" (da Ottobre a dicembre 2015 – Supporter SUAP)

\* Protocollazione in uscita di atti relativi;

**ANNO 2014 – 2010**

**14 GIUGNO 2010 - 09 NOVEMBRE 2014 – UFFICIO DI GABINETTO:  
SEGRETERIA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO PROVINCIALE**

**PRINCIPALI MANSIONI:**

- \*Assistenza al Presidente del Consiglio Provinciale nelle funzioni di rappresentanza e nei suoi rapporti istituzionali esterni.
- \*Gestione agenda del Presidente del Consiglio Provinciale;
- \*Cura dell'Agenda istituzionale del Presidente del Consiglio Provinciale;
- \*Collaborazione con il Capo di Gabinetto, con l'Ufficio di staff del Presidente, del Vice Presidente della Provincia e con tutti gli Uffici dell'Ente per il buon funzionamento della struttura;
- \*Funzioni di Coordinamento dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio;
- \*Cura delle pratiche amministrative e contabili d'ufficio;
- \*Istruttoria e predisposizione atti relativi alla Conferenza dei Capigruppo Consiliari;
- \* Componente dell'Ufficio Elettorale per le elezioni di secondo grado del Presidente della Provincia e del Consiglio provinciale di Cosenza (Settembre 2014 - Ottobre 2014);
- \* Collaborazione con il Settore Politiche comunitarie e culturali per la competenza del SAPP di coordinamento dei Settori interni della Provincia di Cosenza che devono rilasciare pareri, autorizzazione e nulla osta, o procedere a verifiche sulle autocertificazioni relative ai procedimenti di competenza del SUAP e di supporto al potenziamento degli sportelli unici. Predisposizione modulistica occorrente per l'espletamento dei procedimenti e degli endoprocedimenti amministrativi (da Marzo 2013 a Marzo 2014 - Componente Gruppo di lavoro del Settore Programmazione ed internazionalizzazione).
- \*Gestione delle mail e delle pec del Presidente del Consiglio Provinciale;
- \*Protocollazione in uscita di atti prodotti afferenti alla Presidenza del Consiglio Provinciale.

**ANNO 2010 – 2004**

**1 LUGLIO 2004 – 13 GIUGNO 2010 - SETTORE BILANCIO E PROGRAMMAZIONE  
EC. E FIN. (UFFICIO SPESE - UFFICIO MISSIONI E PREVIDENZA)**

**PRINCIPALI MANSIONI:**

- \*Utilizzo della contabilità economico-patrimoniale negli EE.LL.;
- \*Emissione mandati di pagamento, a seguito di "determinazioni di liquidazione" provenienti da tutti i Settori dell'Ente, con controllo ex ante dei relativi capitoli di spesa - attraverso l'utilizzo della contabilità economica ed analitica per centri di costo.
- \* Espletamento adempimenti di propria competenza relativi ai servizi di previdenza, quiescenza, prestiti ex INPDAP;
- \*Collaborazione con il Settore "Affari correnti e del personale" dell'Ente in relazione alla gestione dello status giuridico-economico dei dipendenti della Provincia;
- \*Supporto alle verifiche ispettive svolte su incarico del Ministero del lavoro e delle politiche sociali fornendo le informazioni necessarie e la documentazione richiesta;
- \*Aggiornamento continuo in materia di bilancio, giuslavorista e previdenziale, finalizzato ad adeguare le procedure burocratiche ed informatiche riguardanti le materie di competenza dell'Ufficio;
- \* Supporto al N.D.V. nell'espletamento delle proprie attività;
- \* Comunicazioni di eventuali criticità riscontrate e proposte adeguate di soluzioni operative.
- \* Predisposizione atti, con utilizzo del programma "Alice gare", per espletamento di gare di appalto pubbliche bandite ed espletate dal Settore Viabilità per l'affidamento dei LL.PP. di competenza provinciale (dal 2005 al 2008 - Segretaria di Commissione).

• Date (da – a)

**22 FEBBRAIO 1994 – 30 GIUGNO 2004**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**TRADER S.R.L. - MUGNANO DI NAPOLI – NA – PUNTO VENDITA ZUMPARNO**

• Tipo di azienda o settore

**PRIVATO**

Tipo di impiego

**GERENTE DI FILIALE (Contratto a tempo indeterminato) - Centro Commerciale "Carrefour" Zumpano.**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali Mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Controllo della gestione (vendite e fatturato), raggiungimento degli obiettivi aziendali, gestione di cassa (Resoconti) giornalieri e mensili, tenuta libri contabili aziendali, gestione del personale (assunzioni ed organizzazione), monitoraggio risultati attesi, marketing, logistica di magazzino, rapporti con la banca e con la sede centrale, etc.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Date (da – a)</i></li> </ul>	<p><b>Dal 1989 al 2000</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• <i>Tipo di azienda o settore</i></li> </ul>	<p><b>AGENZIE VARIE DI SERVIZI, PROMOZIONI E SPETTACOLO</b></p>
<p>Tipo di impiego</p>	<p>PRIVATO</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali Mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>HOSTES DI TERRA</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Date (da – a)</i></li> </ul>	<p>Organizzazione e coordinamento attività per congressi, convegni ed eventi promozionali, accoglienza e registrazione dei partecipanti, supervisione della sala</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• <i>Tipo di azienda o settore</i></li> </ul>	<p><b>ANNO 1992 -1993</b></p>
<p>Tipo di impiego</p>	<p>GIAS – SURVEL SPA – MONGRASSANO SCALO CS. – AREA COMMERCIALE E VENDITE</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Date (da – a)</i></li> </ul>	<p>PRIVATO</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• <i>Tipo di azienda o settore</i></li> </ul>	<p><b><u>STAGE LAVORATIVO SEMESTRALE SU POLITICHE DI EXPORT E RAPPORTI COMMERCIALI IN PAESI EUROPEI, ESTREMO ORIENTE E NEL NORD AMERICA.</u></b></p>
<p>Tipo di impiego</p>	<p><b>ANNO 1992 -1993</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• <i>Tipo di azienda o settore</i></li> </ul>	<p><b>ISTITUTO DI CREDITO Ex CA.RI.CA.L. (OGGI UBI BANCA) - UFFICIO TITOLI, ESTERO E TESORERIA DI VAGLIO LISE COSENZA + FILIALE N. 2 C.SO MAZZINI - COSENZA</b></p>
<p>Tipo di impiego</p>	<p>PUBBLICO</p>
<p><b>COMPETENZE LAVORATIVE</b> <b>(ALTRE)</b></p>	<p><b><u>STAGE LAVORATIVO SEMESTRALE SU POLITICHE MONETARIE – MERCATO DEL CAMBIO VALUTE, STRUMENTI DI PAGAMENTO ESTERI – RAPPORTI INTERNAZIONALI CON LE BANCHE</u></b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Date (da – a)</i></li> </ul>	<p><b>10 DICEMBRE 2010</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• <i>Tipo di azienda o settore</i></li> <li>• Principali Mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>PROVINCIA DI COSENZA – P.ZZA XV MARZO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Date (da – a)</i></li> </ul>	<p>PUBBLICO</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• <i>Tipo di azienda o settore</i></li> <li>• Principali Mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>IDONEITA' CAT. D</b> ottenuta a seguito del concorso pubblico per esami relativo alla copertura di n. 3 posti di esperto contabile (Categoria D1), per progressioni verticali, con graduatorie valide al 31/12/2018 (Cfr. Sezione RIPAM della Funzione Pubblica).</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Date (da – a)</i></li> </ul>	<p><b>17 OTTOBRE 2022</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• <i>Tipo di azienda o settore</i></li> <li>• Principali Mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>COMUNE DI COSENZA</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Date (da – a)</i></li> </ul>	<p><b>PUBBLICO – EE.LL.</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• <i>Tipo di azienda o settore</i></li> <li>• Principali Mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>IDONEITA' Mobilità volontaria esterna (nomina e contestuale rifiuto)</b> relativa alla procedura comparativa per soli titoli per la copertura di n. 3 posti di Istruttore amministrativo e/o contabile – Cat. “C” a tempo pieno ed indeterminato.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Date (da – a)</i></li> </ul>	<p><b>01 AGOSTO 2023</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• <i>Tipo di azienda o settore</i></li> <li>• Principali Mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>REGIONE CALABRIA – Dip. Organizzazione - Risorse Umane</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Date (da – a)</i></li> </ul>	<p>PUBBLICO</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• <i>Tipo di azienda o settore</i></li> <li>• Principali Mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Ammissione nell'Elenco Regionale per l'individuazione dei Componenti Esterni dell'Organismo Regionale per i Controlli di legalità (O.RE.CO.L.), tra esperti di elevata ed accertata professionalità con esperienza nel settore pubblico e privato, istituito con L.R. 42/2022 di revisione dei Controlli interni per garanzia di legittimità, regolarità e</b></p>

correttezza dell'azione amministrativa, gestiti dalle strutture dell'esecutivo della Regione Calabria.

## **INCARICHI E CONSULENZE**

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

**26 AGOSTO 2024 - IN CORSO**

**COMUNE DI ROTA GRECA (CS.)**

**PUBBLICO**

**NUCLEO DI VALUTAZIONE (MONOCRATICO).**

- Implementazione ed applicazione dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti comunali, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- accertamento della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi predeterminati con il Piano della Performance e verifica dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, nonché della trasparenza, dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività amministrativa, anche per quanto riguarda la rispondenza dell'erogazione dei trattamenti economici accessori alla normativa di settore;
- Verifiche periodiche sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi con la segnalazione delle irregolarità eventualmente riscontrate e dei possibili rimedi;
- Monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;
- Elaborazione, sulla base dei criteri stabiliti da apposito Regolamento adottato dall'Ente, delle graduazioni (pesature) delle singole funzioni dirigenziali ai fini dell'attribuzione del trattamento economico di posizione, in conformità alle norme contrattuali.
- formulazione del parere in ordine ai parametri ed agli indicatori di efficacia ed efficienza da assumere a base del sistema di programmazione e controllo, collaborando, dove necessario o quando richiesto, con i dirigenti o Responsabili di P.O.
- Produzione della Validazione della Relazione sulle Performance, garantendone la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- Rilevazione periodica del grado di soddisfazione dei servizi resi agli stakeholder (Citizen satisfaction), anche attraverso a modalità interattive;
- Verifiche dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- Riscontro periodico della coerenza tra Piano Triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza, Piano della Performance e Piano Esecutivo di gestione.
- Formulazione della Proposta di valutazione annuale delle performance dei dirigenti/ Responsabili di P.O. al Sindaco, in conformità dei documenti di misurazione e valutazione adottati dall'Ente;
- verifiche periodiche e controlli consuntivi sull'attività amministrativa dell'Ente;
- Comunicazione tempestiva al Sindaco delle criticità riscontrate;
- Attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al D.Lgs. n. 150/2009;
- Assolvimento di tutti gli obblighi di certificazione in materia di performance richiesti

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

**26 FEBBRAIO 2024 - IN CORSO**

**COMUNE DI SPEZZANO ALBANESE (CS.)**

**PUBBLICO**

**ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE MONOCRATICO ( O.I.V.)** – iscritta nell'Elenco Nazionale degli Organismi Indipendenti di Valutazione della performance al n. 1578/2017, fascia 2, istituito dalla presidenza del consiglio dei ministri – dipartimento della funzione pubblica – ufficio per la valutazione della performance – ROMA.

- Monitoraggio del ciclo della performance e dell'implementazione del modello common assessment framework per la misurazione e valutazione della performance organizzativa - formulazione di raccomandazioni;
- Definizione della metodologia per la gestione e valutazione dei rischi integrata con le

attività di auditing e di valutazione della performance organizzativa ed individuale;

- Valutazione dell'adeguatezza del sistema di misurazione e valutazione della performance nel tempo.
- Realizzazione dell'indagine sul personale dipendente volto a rilevare il livello di benessere organizzativo e la valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale;
- Attività di controllo strategico dell'Ente;
- Formulazione delle proposte di valutazioni annuale dei dirigenti di vertice all'organo di indirizzo politico-amministrativo;
- Relazione sul sistema di valutazione e dei controlli interni;
- Validazioni delle relazioni sulla performance del Comune di Cetraro;
- Verifiche sulla correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché l'utilizzo dei premi di cui al titolo III, del D.Lgs. 150/09;
- Verifiche dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- Monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;
- Promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al D.Lgs. 150/2009;
- Mappatura della attività, analisi e valutazione dei rischi (anche in materia di corruzione);
- Monitoraggio e verifiche della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dall'ANAC, in coerenza con il Piano della performance ed il PEG.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b>26 FEBBRAIO 2024 - IN CORSO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p><b>COMUNE DI LATTARICO (CS.)</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p><b>PUBBLICO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p><b>NUCLEO DI VALUTAZIONE (MONOCRATICO) .</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementazione ed applicazione dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti comunali, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;</li> <li>- accertamento della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi predeterminati con il Piano della Performance e verifica dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, nonché della trasparenza, dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività amministrativa, anche per quanto riguarda la rispondenza dell'erogazione dei trattamenti economici accessori alla normativa di settore;</li> <li>- Verifiche periodiche sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi con la segnalazione delle irregolarità eventualmente riscontrate e dei possibili rimedi;</li> <li>- Monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;</li> <li>- Elaborazione, sulla base dei criteri stabiliti da apposito Regolamento adottato dall'Ente, delle graduazioni (pesature) delle singole funzioni dirigenziali ai fini dell'attribuzione del trattamento economico di posizione, in conformità alle norme contrattuali.</li> <li>- formulazione del parere in ordine ai parametri ed agli indicatori di efficacia ed efficienza da assumere a base del sistema di programmazione e controllo, collaborando, dove necessario o quando richiesto, con i dirigenti o Responsabili di P.O.</li> <li>- Produzione della Validazione della Relazione sulle Performance, garantendone la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;</li> <li>- Rilevazione periodica del grado di soddisfazione dei servizi resi agli stakeholder (Citizen satisfaction), anche attraverso a modalità interattive;</li> <li>- Verifiche dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità;</li> <li>- Riscontro periodico della coerenza tra Piano Triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza, Piano della Performance e Piano Esecutivo di gestione.</li> <li>- Formulazione della Proposta di valutazione annuale delle performance dei dirigenti/ Responsabili di P.O. al Sindaco, in conformità dei documenti di misurazione e valutazione adottati dall'Ente;</li> <li>- verifiche periodiche e controlli consuntivi sull'attività amministrativa dell'Ente;</li> </ul>

- Comunicazione tempestiva al Sindaco delle criticità riscontrate;
- Attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al D.Lgs. n. 150/2009;
- Assolvimento di tutti gli obblighi di certificazione in materia di performance richiesti.

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

**02 GENNAIO 2024 - IN CORSO**

**COMUNE DI BIANCHI (CS.)**

**PUBBLICO**

**NUCLEO DI VALUTAZIONE (MONOCRATICO) .**

- Implementazione ed applicazione dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti comunali, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- accertamento della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi predeterminati con il Piano della Performance e verifica dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, nonché della trasparenza, dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività amministrativa, anche per quanto riguarda la rispondenza dell'erogazione dei trattamenti economici accessori alla normativa di settore;
- Verifiche periodiche sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi con la segnalazione delle irregolarità eventualmente riscontrate e dei possibili rimedi;
- Monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;
- Elaborazione, sulla base dei criteri stabiliti da apposito Regolamento adottato dall'Ente, delle graduazioni (pesature) delle singole funzioni dirigenziali ai fini dell'attribuzione del trattamento economico di posizione, in conformità alle norme contrattuali.
- formulazione del parere in ordine ai parametri ed agli indicatori di efficacia ed efficienza da assumere a base del sistema di programmazione e controllo, collaborando, dove necessario o quando richiesto, con i dirigenti o Responsabili di P.O.
- Produzione della Validazione della Relazione sulle Performance, garantendone la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- Rilevazione periodica del grado di soddisfazione dei servizi resi agli stakeholder (Citizen satisfaction), anche attraverso a modalità interattive;
- Verifiche dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- Riscontro periodico della coerenza tra Piano Triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza, Piano della Performance e Piano Esecutivo di gestione.
- Formulazione della Proposta di valutazione annuale delle performance dei dirigenti/ Responsabili di P.O. al Sindaco, in conformità dei documenti di misurazione e valutazione adottati dall'Ente;
- verifiche periodiche e controlli consuntivi sull'attività amministrativa dell'Ente;
- Comunicazione tempestiva al Sindaco delle criticità riscontrate;
- Attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al D.Lgs. n. 150/2009;
- Assolvimento di tutti gli obblighi di certificazione in materia di performance richiesti

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

**20 DICEMBRE 2023**

**PROVINCIA DI COSENZA - P.ZZA XV MARZO (87100)**

**PUBBLICO**

**COMPONENTE SEGGIO ELETTORALE PER RINNOVO DEGLI ORGANI DEL CONSIGLIO PROVINCIALE.**

- Principali mansioni e responsabilità

Espletamento funzioni di Vice Presidente nelle operazioni elettorali provinciali relative alla nomina dei Consiglieri della Provincia di Cosenza;

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

**19 DICEMBRE 2023**

**TAR CALABRIA – SEZ. II - CATANZARO**

**PUBBLICO – MINISTERO DELLA GIUSTIZIA**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p><b>COMMISSARIO AD ACTA PRESSO LA PROVINCIA DI CROTONE</b>, su delega del Segretario Generale della Provincia di Cosenza.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Risoluzione Sentenza per giudizio di ottemperanza del Giudice Amministrativo Regionale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b>07 DICEMBRE 2023 - IN CORSO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p><b>COMUNE DI FALCONARA ALBANESE (CS.)</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p><b>PUBBLICO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p><b>NUCLEO DI VALUTAZIONE (MONOCRATICO)</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementazione ed applicazione dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti comunali, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;</li> <li>- accertamento della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi predeterminati con il Piano della Performance e verifica dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, nonché della trasparenza, dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività amministrativa, anche per quanto riguarda la rispondenza dell'erogazione dei trattamenti economici accessori alla normativa di settore;</li> <li>- Verifiche periodiche sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi con la segnalazione delle irregolarità eventualmente riscontrate e dei possibili rimedi;</li> <li>- Monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;</li> <li>- Elaborazione, sulla base dei criteri stabiliti da apposito Regolamento adottato dall'Ente, delle graduazioni (pesature) delle singole funzioni dirigenziali ai fini dell'attribuzione del trattamento economico di posizione, in conformità alle norme contrattuali.</li> <li>- formulazione del parere in ordine ai parametri ed agli indicatori di efficacia ed efficienza da assumere a base del sistema di programmazione e controllo, collaborando, dove necessario o quando richiesto, con i dirigenti o Responsabili di P.O.</li> <li>- Produzione della Validazione della Relazione sulle Performance, garantendone la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;</li> <li>- Rilevazione periodica del grado di soddisfazione dei servizi resi agli stakeholder (Citizen satisfaction), anche attraverso a modalità interattive;</li> <li>- Verifiche dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità;</li> <li>- Riscontro periodico della coerenza tra Piano Triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza, Piano della Performance e Piano Esecutivo di gestione.</li> <li>- Formulazione della Proposta di valutazione annuale delle performance dei dirigenti/ Responsabili di P.O. al Sindaco, in conformità dei documenti di misurazione e valutazione adottati dall'Ente;</li> <li>- verifiche periodiche e controlli consuntivi sull'attività amministrativa dell'Ente;</li> <li>- Comunicazione tempestiva al Sindaco delle criticità riscontrate;</li> <li>- Attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al D.Lgs. n. 150/2009;</li> <li>- Assolvimento di tutti gli obblighi di certificazione in materia di performance richiesti</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b>13 LUGLIO 2023 - IN CORSO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p><b>COMUNE DI MENDICINO (CS.)</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p><b>PUBBLICO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p><b>NUCLEO DI VALUTAZIONE (MONOCRATICO)</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementazione ed applicazione dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti comunali, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;</li> <li>- accertamento della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi predeterminati con il Piano della Performance e verifica dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, nonché della trasparenza, dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività amministrativa, anche per quanto riguarda la rispondenza dell'erogazione dei trattamenti economici accessori alla</li> </ul>

normativa di settore;

- Verifiche periodiche sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi con la segnalazione delle irregolarità eventualmente riscontrate e dei possibili rimedi;
- Monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;
- Elaborazione, sulla base dei criteri stabiliti da apposito Regolamento adottato dall'Ente, delle graduazioni (pesature) delle singole funzioni dirigenziali ai fini dell'attribuzione del trattamento economico di posizione, in conformità alle norme contrattuali.
- formulazione del parere in ordine ai parametri ed agli indicatori di efficacia ed efficienza da assumere a base del sistema di programmazione e controllo, collaborando, dove necessario o quando richiesto, con i dirigenti o Responsabili di P.O.
- Produzione della Validazione della Relazione sulle Performance, garantendone la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- Rilevazione periodica del grado di soddisfazione dei servizi resi agli stakeholder (Citizen satisfaction), anche attraverso a modalità interattive;
- Verifiche dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- Riscontro periodico della coerenza tra Piano Triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza, Piano della Performance e Piano Esecutivo di gestione.
- Formulazione della Proposta di valutazione annuale delle performance dei dirigenti/ Responsabili di P.O. al Sindaco, in conformità dei documenti di misurazione e valutazione adottati dall'Ente;
- verifiche periodiche e controlli consuntivi sull'attività amministrativa dell'Ente;
- Comunicazione tempestiva al Sindaco delle criticità riscontrate;
- Attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al D.Lgs. n. 150/2009;
- Assolvimento di tutti gli obblighi di certificazione in materia di performance richiesti.

**22 GIUGNO 2023**

**PROVINCIA DI COSENZA – SETTORE RELAZIONE INTERISTITUZIONALI – TRANSIZIONE AL DIGITALE - P.ZZA XV MARZO (87100)**

**PUBBLICO**

Componente Gruppo di lavoro per le attività e gli adempimenti connessi a procedura di gara per l'affidamento dei lavori di messa in sicurezza stradale di collegamento tra centro abitato e frazioni"

Espletamento funzioni di Supporto tecnico giuridico e di Segretario/Istruttore amministrativo

• 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 e responsabilità

**28 FEBBRAIO 2023 - IN CORSO**

**COMUNE DI SCALEA (CS.)**

**PUBBLICO**

**NUCLEO DI VALUTAZIONE (COLLEGIALE)**

- Implementazione ed applicazione dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti comunali, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- accertamento della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi predeterminati con il Piano della Performance e verifica dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, nonché della trasparenza, dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività amministrativa, anche per quanto riguarda la rispondenza dell'erogazione dei trattamenti economici accessori alla normativa di settore;
- Verifiche periodiche sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi con la segnalazione delle irregolarità eventualmente riscontrate e dei possibili rimedi;
- Monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;
- Elaborazione, sulla base dei criteri stabiliti da apposito Regolamento adottato dall'Ente, delle graduazioni (pesature) delle singole funzioni dirigenziali ai fini dell'attribuzione del trattamento economico di posizione, in conformità alle norme contrattuali.

- formulazione del parere in ordine ai parametri ed agli indicatori di efficacia ed efficienza da assumere a base del sistema di programmazione e controllo, collaborando, dove necessario o quando richiesto, con i dirigenti o Responsabili di P.O.
- Produzione della Validazione della Relazione sulle Performance, garantendone la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- Rilevazione periodica del grado di soddisfazione dei servizi resi agli stakeholder (Citizen satisfaction), anche attraverso a modalità interattive;
- Verifiche dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- Riscontro periodico della coerenza tra Piano Triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza, Piano della Performance e Piano Esecutivo di gestione.
- Formulazione della Proposta di valutazione annuale delle performance dei dirigenti/ Responsabili di P.O. al Sindaco, in conformità dei documenti di misurazione e valutazione adottati dall'Ente;
- verifiche periodiche e controlli consuntivi sull'attività amministrativa dell'Ente;
- Comunicazione tempestiva al Sindaco delle criticità riscontrate;
- Attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al D.Lgs. n. 150/2009;
- Assolvimento di tutti gli obblighi di certificazione in materia di performance richiesti.

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

**27 NOVEMBRE 2024 – IN CORSO (RINNOVO)**  
**25 NOVEMBRE 2021 – 24 NOVEMBRE 2024**  
**COMUNE DI ALTOMONTE (CS.)**

**PUBBLICO**

**NUCLEO DI VALUTAZIONE (MONOCRATICO)**

- Implementazione ed applicazione dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti comunali, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- accertamento della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi predeterminati con il Piano della Performance e verifica dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, nonché della trasparenza, dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività amministrativa, anche per quanto riguarda la rispondenza dell'erogazione dei trattamenti economici accessori alla normativa di settore;
- Verifiche periodiche sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi con la segnalazione delle irregolarità eventualmente riscontrate e dei possibili rimedi;
- Monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;
- Elaborazione, sulla base dei criteri stabiliti da apposito Regolamento adottato dall'Ente, delle graduazioni (pesature) delle singole funzioni dirigenziali ai fini dell'attribuzione del trattamento economico di posizione, in conformità alle norme contrattuali.
- formulazione del parere in ordine ai parametri ed agli indicatori di efficacia ed efficienza da assumere a base del sistema di programmazione e controllo, collaborando, dove necessario o quando richiesto, con i dirigenti o Responsabili di P.O.
- Produzione della Validazione della Relazione sulle Performance, garantendone la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- Rilevazione periodica del grado di soddisfazione dei servizi resi agli stakeholder (Citizen satisfaction), anche attraverso a modalità interattive;
- Verifiche dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- Riscontro periodico della coerenza tra Piano Triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza, Piano della Performance e Piano Esecutivo di gestione.
- Formulazione della Proposta di valutazione annuale delle performance dei dirigenti/ Responsabili di P.O. al Sindaco, in conformità dei documenti di misurazione e valutazione adottati dall'Ente;
- verifiche periodiche e controlli consuntivi sull'attività amministrativa dell'Ente;
- Comunicazione tempestiva al Sindaco delle criticità riscontrate;
- Attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al D.Lgs. n. 150/2009;
- Assolvimento di tutti gli obblighi di certificazione in materia di performance richiesti

• Date (da – a)	<b>22 NOVEMBRE 2021</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>PROVINCIA DI COSENZA – SETTORE SEGRETERIA GENERALE</b>
• Tipo di azienda o settore	<b>PUBBLICO</b>
• Tipo di impiego	<b>COMPONENTE UFFICIO ELETTORALE PROVINCIALE</b>
• Principali Mansioni e responsabilità	<b>ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE DELLE OPERAZIONI PER LE ELEZIONI DI II GRADO (D.L. 56/2014 C.D. DELRIO) RELATIVE AL RINNOVO DEL CONSIGLIO PROVINCIALE.</b>
• Date (da – a)	<b>19 FEBBRAIO 2024 - IN CORSO (RINNOVO) 22 FEBBRAIO 2021 – 18 FEBBRAIO 2024</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>COMUNE DI ZUMPARNO (CS.)</b>
• Tipo di azienda o settore	<b>PUBBLICO</b>
• Tipo di impiego	<b>NUCLEO DI VALUTAZIONE (MONOCRATICO)</b>
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementazione ed applicazione dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti comunali, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;</li> <li>- accertamento della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi predeterminati con il Piano della Performance e verifica dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, nonché della trasparenza, dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività amministrativa, anche per quanto riguarda la rispondenza dell'erogazione dei trattamenti economici accessori alla normativa di settore;</li> <li>- Verifiche periodiche sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi con la segnalazione delle irregolarità eventualmente riscontrate e dei possibili rimedi;</li> <li>- Monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;</li> <li>- Elaborazione, sulla base dei criteri stabiliti da apposito Regolamento adottato dall'Ente, delle graduazioni (pesature) delle singole funzioni dirigenziali ai fini dell'attribuzione del trattamento economico di posizione, in conformità alle norme contrattuali.</li> <li>- formulazione del parere in ordine ai parametri ed agli indicatori di efficacia ed efficienza da assumere a base del sistema di programmazione e controllo, collaborando, dove necessario o quando richiesto, con i dirigenti o Responsabili di P.O.</li> <li>- Produzione della Validazione della Relazione sulle Performance, garantendone la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;</li> <li>- Rilevazione periodica del grado di soddisfazione dei servizi resi agli stakeholder (Citizen satisfaction), anche attraverso a modalità interattive;</li> <li>- Verifiche dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità;</li> <li>- Riscontro periodico della coerenza tra Piano Triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza, Piano della Performance e Piano Esecutivo di gestione.</li> <li>- Formulazione della Proposta di valutazione annuale delle performance dei dirigenti/ Responsabili di P.O. al Sindaco, in conformità dei documenti di misurazione e valutazione adottati dall'Ente;</li> <li>- verifiche periodiche e controlli consuntivi sull'attività amministrativa dell'Ente;</li> <li>- Comunicazione tempestiva al Sindaco delle criticità riscontrate;</li> <li>- Attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al D.Lgs. n. 150/2009;</li> <li>- Assolvimento di tutti gli obblighi di certificazione in materia di performance richiesti.</li> </ul>
• Date (da – a)	<b>24 GIUGNO 2023 - IN CORSO (RINNOVO) 23 GIUGNO 2020 - 23 GIUGNO 2023</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>COMUNE DI FIUMEFREDDO BRUZIO (CS.)</b>
• Tipo di azienda o settore	<b>PUBBLICO</b>
• Tipo di impiego	<b>NUCLEO DI VALUTAZIONE ( MONOCRATICO ) .</b>
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementazione ed applicazione dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal decreto legislativo</li> </ul>

responsabilità 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti comunali, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

- accertamento della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi predeterminati con il Piano della Performance e verifica dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, nonché della trasparenza, dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività amministrativa, anche per quanto riguarda la rispondenza dell'erogazione dei trattamenti economici accessori alla normativa di settore;
- Verifiche periodiche sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi con la segnalazione delle irregolarità eventualmente riscontrate e dei possibili rimedi;
- Monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;
- Elaborazione, sulla base dei criteri stabiliti da apposito Regolamento adottato dall'Ente, delle graduazioni (pesature) delle singole funzioni dirigenziali ai fini dell'attribuzione del trattamento economico di posizione, in conformità alle norme contrattuali.
- formulazione del parere in ordine ai parametri ed agli indicatori di efficacia ed efficienza da assumere a base del sistema di programmazione e controllo, collaborando, dove necessario o quando richiesto, con i dirigenti o Responsabili di P.O.;
- Produzione della Validazione della Relazione sulle Performance, garantendone la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- Rilevazione periodica del grado di soddisfazione dei servizi resi agli stakeholder (Citizen satisfaction), anche attraverso a modalità interattive;
- Verifiche dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- Riscontro periodico della coerenza tra Piano Triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza, Piano della Performance e Piano Esecutivo di gestione.
- Formulazione della Proposta di valutazione annuale delle performance dei dirigenti/ Responsabili di P.O. al Sindaco, in conformità dei documenti di misurazione e valutazione adottati dall'Ente;
- verifiche periodiche e controlli consuntivi sull'attività amministrativa dell'Ente;
- Comunicazione tempestiva al Sindaco delle criticità riscontrate;
- Attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al D.Lgs. n. 150/2009;
- Assolvimento di tutti gli obblighi di certificazione in materia di performance richiesti;

• Date (da – a)

**26 APRILE 2023 - IN CORSO (RINNOVO)**

**28 APRILE 2020 - 25 APRILE 2023**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**COMUNE DI CETRARO (CS.)**

• Tipo di azienda o settore

**PUBBLICO**

• Tipo di impiego

**ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE MONOCRATICO ( O.I.V.)** – . iscritta nell'Elenco Nazionale degli Organismi Indipendenti di Valutazione della performance al n. 1578/2017, fascia 2, istituito dalla presidenza del consiglio dei ministri – dipartimento della funzione pubblica – ufficio per la valutazione della performance – ROMA.

• Principali mansioni e responsabilità

- Monitoraggio del ciclo della performance e dell'implementazione del modello common assessment framework per la misurazione e valutazione della performance organizzativa - formulazione di raccomandazioni;
- Definizione della metodologia per la gestione e valutazione dei rischi integrata con le attività di auditing e di valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- Valutazione dell'adeguatezza del sistema di misurazione e valutazione della performance nel tempo.
- Realizzazione dell'indagine sul personale dipendente volto a rilevare il livello di benessere organizzativo e la valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale;
- Attività di controllo strategico dell'Ente;
- Formulazione delle proposte di valutazioni annuale dei dirigenti di vertice all'organo di indirizzo politico-amministrativo;
- Relazione sul sistema di valutazione e dei controlli interni;
- Validazioni delle relazioni sulla performance del Comune di Cetraro;
- Verifiche sulla correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché l'utilizzo dei premi di cui al titolo III, del D.Lgs. 150/09;

- Verifiche dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- Monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;
- Promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al D.Lgs. 150/2009;
- Mappatura della attività, analisi e valutazione dei rischi (anche in materia di corruzione);
- Monitoraggio e verifiche della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dall'ANAC, in coerenza con il Piano della performance ed il PEG.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b>08 SETTEMBRE 2023 - IN CORSO (RINNOVO)</b>  <b>28 MAGGIO 2019 - 28 MAGGIO 2022</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p><b>COMUNE DI ROGLIANO (CS.)</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p><b>PUBBLICO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p><b>PRESIDENTE ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (O.I.V.)</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Iscritta nell'Elenco Nazionale degli Organismi Indipendenti di Valutazione della performance al n. 1578/2017, fascia 2, istituito dalla presidenza del consiglio dei ministri – dipartimento della funzione pubblica – ufficio per la valutazione della performance – ROMA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio del ciclo della performance e dell'implementazione del modello common assessment framework per la misurazione e valutazione della performance organizzativa - formulazione di raccomandazioni;</li> <li>- Definizione della metodologia per la gestione e valutazione dei rischi integrata con le attività di auditing e di valutazione della performance organizzativa ed individuale;</li> <li>- Valutazione dell'adeguatezza del sistema di misurazione e valutazione della performance nel tempo.</li> <li>- Realizzazione dell'indagine sul personale dipendente volto a rilevare il livello di benessere organizzativo e la valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale;</li> <li>- Attività di controllo strategico dell'Ente;</li> <li>- Formulazione delle proposte di valutazioni annuale dei dirigenti di vertice all'organo di indirizzo politico-amministrativo;</li> <li>- Relazione sul sistema di valutazione e dei controlli interni;</li> <li>- Validazioni delle relazioni sulla performance del Comune di Rogliano;</li> <li>- Verifiche sulla correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché l'utilizzo dei premi di cui al titolo III, del D.Lgs. 150/09;- Verifiche dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità;</li> <li>- Monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;</li> <li>- Promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al D.Lgs. 150/2009;</li> <li>- Mappatura della attività, analisi e valutazione dei rischi (anche in materia di corruzione);</li> <li>- Monitoraggio e verifiche della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dall'ANAC, in coerenza con il Piano della performance ed il PEG.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b>15 SETTEMBRE 2023 – IN CORSO (RINNOVO)</b>  <b>14 FEBBRAIO 2021 – 15 MAGGIO 2023 (RINNOVO)</b>  <b>13 FEBBRAIO 2019 - 13 FEBBRAIO 2021</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p><b>COMUNE DI SAN MARTINO DI FINITA(CS.)</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p><b>PUBBLICO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p><b>NUCLEO DI VALUTAZIONE (MONOCRATICO) .</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementazione ed applicazione dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti comunali, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;</li> </ul>

- accertamento della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi predeterminati con il Piano della Performance e verifica dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, nonché della trasparenza, dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività amministrativa, anche per quanto riguarda la rispondenza dell'erogazione dei trattamenti economici accessori alla normativa di settore;
- Verifiche periodiche sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi con la segnalazione delle irregolarità eventualmente riscontrate e dei possibili rimedi;
- Monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;
- Elaborazione, sulla base dei criteri stabiliti da apposito Regolamento adottato dall'Ente, delle graduazioni (pesature) delle singole funzioni dirigenziali ai fini dell'attribuzione del trattamento economico di posizione, in conformità alle norme contrattuali.
- formulazione del parere in ordine ai parametri ed agli indicatori di efficacia ed efficienza da assumere a base del sistema di programmazione e controllo, collaborando, dove necessario o quando richiesto, con i dirigenti o Responsabili di P.O.;
- Produzione della Validazione della Relazione sulle Performance, garantendone la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- Rilevazione periodica del grado di soddisfazione dei servizi resi agli stakeholder (Citizen satisfaction), anche attraverso a modalità interattive;
- Verifiche dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- Riscontro periodico della coerenza tra Piano Triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza, Piano della Performance e Piano Esecutivo di gestione.
- Formulazione della Proposta di valutazione annuale delle performance dei dirigenti/ Responsabili di P.O. al Sindaco, in conformità dei documenti di misurazione e valutazione adottati dall'Ente;
- verifiche periodiche e controlli consuntivi sull'attività amministrativa dell'Ente;
- Comunicazione tempestiva al Sindaco delle criticità riscontrate;
- Attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al D.Lgs. n. 150/2009;
- Assolvimento di tutti gli obblighi di certificazione in materia di performance richiesti.

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

**10 APRILE 2018 - 12 GIUGNO 2022**

**COMUNE DI SAN VINCENZO LA COSTA (CS.)**

**PUBBLICO**

**NUCLEO DI VALUTAZIONE (COLLEGIALE) .**

- Implementazione ed applicazione dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti comunali, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- accertamento della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi predeterminati con il Piano della Performance e verifica dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, nonché della trasparenza, dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività amministrativa, anche per quanto riguarda la rispondenza dell'erogazione dei trattamenti economici accessori alla normativa di settore;
- Verifiche periodiche sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi con la segnalazione delle irregolarità eventualmente riscontrate e dei possibili rimedi;
- Monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;
- Elaborazione, sulla base dei criteri stabiliti da apposito Regolamento adottato dall'Ente, delle graduazioni (pesature) delle singole funzioni dirigenziali ai fini dell'attribuzione del trattamento economico di posizione, in conformità alle norme contrattuali.
- formulazione del parere in ordine ai parametri ed agli indicatori di efficacia ed efficienza da assumere a base del sistema di programmazione e controllo, collaborando, dove necessario o quando richiesto, con i dirigenti o Responsabili di

P.O.;

- Produzione della Validazione della Relazione sulle Performance, garantendone la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- Rilevazione periodica del grado di soddisfazione dei servizi resi agli stakeholder (Citizen satisfaction), anche attraverso a modalità interattive;
- Verifiche dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- Riscontro periodico della coerenza tra Piano Triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza, Piano della Performance e Piano Esecutivo di gestione.
- Formulazione della Proposta di valutazione annuale delle performance dei dirigenti/Responsabili di P.O. al Sindaco, in conformità dei documenti di misurazione e valutazione adottati dall'Ente;
- verifiche periodiche e controlli consuntivi sull'attività amministrativa dell'Ente;
- Comunicazione tempestiva al Sindaco delle criticità riscontrate;
- Attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al D.Lgs. n. 150/2009;
- Assolvimento di tutti gli obblighi di certificazione in materia di performance richiesti.

• Date (da – a)

**17 GIUGNO 2021 - 04 OTTOBRE 2021 (Rinnovo Decreto Comm. Pref.)**  
**28 MARZO 2018 - 16 GIUGNO 2021**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**COMUNE DI BISIGNANO (PR. CS.)**

• Tipo di azienda o settore

**PUBBLICO**

• Tipo di impiego

**NUCLEO DI VALUTAZIONE (COLLEGALE)**

• Principali mansioni e responsabilità

- Implementazione ed applicazione dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti comunali, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- accertamento della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi predeterminati con il Piano della Performance e verifica dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, nonché della trasparenza, dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività amministrativa, anche per quanto riguarda la rispondenza dell'erogazione dei trattamenti economici accessori alla normativa di settore;
- Verifiche periodiche sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi con la segnalazione delle irregolarità eventualmente riscontrate e dei possibili rimedi;
- Monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;
- Elaborazione, sulla base dei criteri stabiliti da apposito Regolamento adottato dall'Ente, delle graduazioni (pesature) delle singole funzioni dirigenziali ai fini dell'attribuzione del trattamento economico di posizione, in conformità alle norme contrattuali.
- formulazione del parere in ordine ai parametri ed agli indicatori di efficacia ed efficienza da assumere a base del sistema di programmazione e controllo, collaborando, dove necessario o quando richiesto, con i dirigenti o Responsabili di P.O.;
- Produzione della Validazione della Relazione sulle Performance, garantendone la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- Rilevazione periodica del grado di soddisfazione dei servizi resi agli stakeholder (Citizen satisfaction), anche attraverso a modalità interattive;
- Verifiche dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- Riscontro periodico della coerenza tra Piano Triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza, Piano della Performance e Piano Esecutivo di gestione.
- Formulazione della Proposta di valutazione annuale delle performance dei dirigenti/Responsabili di P.O. al Sindaco, in conformità dei documenti di misurazione e valutazione adottati dall'Ente;
- verifiche periodiche e controlli consuntivi sull'attività amministrativa dell'Ente;
- Comunicazione tempestiva al Sindaco delle criticità riscontrate;
- Attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al D.Lgs. n. 150/2009.

• Date (da – a)

**13 FEBBRAIO 2018 – 13 FEBBRAIO 2021**

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

**COMUNE DI TREBISACCE (PR. CS.)**

**PUBBLICO**

**ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE “MONOCRATICO” – O.I.V.**

Iscritta nell'Elenco Nazionale degli Organismi Indipendenti di Valutazione della performance al n. 1578/2017, fascia 2, istituito dalla presidenza del consiglio dei ministri – dipartimento della funzione pubblica – ufficio per la valutazione della performance – ROMA.

- Principali Mansioni e responsabilità

- Monitoraggio del ciclo della performance e dell'implementazione del modello common assessment framework per la misurazione e valutazione della performance organizzativa - formulazione di raccomandazioni;
- Definizione della metodologia per la gestione e valutazione dei rischi integrata con le attività di auditing e di valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- Valutazione dell'adeguatezza del sistema di misurazione e valutazione della performance nel tempo.
- Realizzazione dell'indagine sul personale dipendente volto a rilevare il livello di benessere organizzativo e la valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale;
- Attività di controllo strategico dell'Ente:
- Formulazione delle proposte di valutazioni annuale dei dirigenti di vertice all'organo di indirizzo politico-amministrativo;
- Relazione sul sistema di valutazione e dei controlli interni;
- Validazioni delle relazioni sulla performance del Comune di Trebisacce;
- Verifiche sulla correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché l'utilizzo dei premi di cui al titolo III, del D.Lgs. 150/09;
- Verifiche dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- Monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;
- Promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al D.Lgs. 150/2009;
- Mappatura della attività, analisi e valutazione dei rischi (anche in materia di corruzione);
- Monitoraggio e verifiche della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dall'ANAC, in coerenza con il Piano della performance ed il PEG.

- Date (da – a)

**25 GIUGNO 2018 – 30 APRILE 2020 (RINNOVO)**

**25 GIUGNO 2015 – 25 GIUGNO 2018**

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

**COMUNE DI MORANO (PR. CS.)**

**PUBBLICO**

**ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE “MONOCRATICO” – O.I.V.**

Iscritta nell'Elenco Nazionale degli Organismi Indipendenti di Valutazione della performance al n. 1578/2017, fascia 2, istituito dalla presidenza del consiglio dei ministri – dipartimento della funzione pubblica – ufficio per la valutazione della performance – ROMA.

- Principali Mansioni e responsabilità

- Monitoraggio del ciclo della performance e dell'implementazione del modello common assessment framework per la misurazione e valutazione della performance organizzativa - formulazione di raccomandazioni;
- Definizione della metodologia per la gestione e valutazione dei rischi integrata con le attività di auditing e di valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- Valutazione dell'adeguatezza del sistema di misurazione e valutazione della performance nel tempo.
- Realizzazione dell'indagine sul personale dipendente volto a rilevare il livello di benessere organizzativo e la valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale;
- Attività di controllo strategico dell'Ente:
- Formulazione delle proposte di valutazioni annuale dei dirigenti di vertice all'organo di indirizzo politico-amministrativo;
- Relazione sul sistema di valutazione e dei controlli interni;
- Validazioni delle relazioni sulla performance del Comune di Morano;
- Verifiche sulla correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché l'utilizzo dei premi di cui al titolo III, del D.Lgs. 150/09;
- Verifiche dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

- Monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;
- Promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al D.Lgs. 150/2009;
- Mappatura della attività, analisi e valutazione dei rischi (anche in materia di corruzione);
- Monitoraggio e verifiche della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dall'ANAC, in coerenza con il Piano della performance ed il PEG.

- Date (da – a)

**19 SETTEMBRE 2016 – 19 SETTEMBRE 2019 (RINNOVO)  
12 SETTEMBRE 2013 – 12 SETTEMBRE 2016**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**COMUNE DI FUSCALDO (PR. CS.)**

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**PUBBLICO**

**ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE “MONOCRATICO” – O.I.V.**

Iscritta nell'Elenco Nazionale degli Organismi Indipendenti di Valutazione della performance al n. 1578/2017, fascia 2, istituito dalla presidenza del consiglio dei ministri – dipartimento della funzione pubblica – ufficio per la valutazione della performance – ROMA.

- Principali Mansioni e responsabilità

- Monitoraggio del ciclo della performance e dell'implementazione del modello common assessment framework per la misurazione e valutazione della performance organizzativa - formulazione di raccomandazioni;
- Definizione della metodologia per la gestione e valutazione dei rischi integrata con le attività di auditing e di valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- Valutazione dell'adeguatezza del sistema di misurazione e valutazione della performance nel tempo.
- Realizzazione dell'indagine sul personale dipendente volto a rilevare il livello di benessere organizzativo e la valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale;
- Attività di controllo strategico dell'Ente;
- Formulazione delle proposte di valutazioni annuale dei dirigenti di vertice all'organo di indirizzo politico-amministrativo;
- Relazione sul sistema di valutazione e dei controlli interni;
- Validazioni delle relazioni sulla performance del Comune di Fuscaldo;
- Verifiche sulla correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché l'utilizzo dei premi di cui al titolo III, del D.Lgs. 150/09;
- Verifiche dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- Monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;
- Promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al D.Lgs. 150/2009;
- Mappatura della attività, analisi e valutazione dei rischi (anche in materia di corruzione);
- Monitoraggio e verifiche della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dall'ANAC, in coerenza con il Piano della performance ed il PEG.

- Date (da – a)

**12 GIUGNO 2014 - 27 OTTOBRE 2014**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**COMUNE DI FUSCALDO**

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**PUBBLICO**

**COMPONENTE DI COMMISSIONE CONCORSO** per selezione pubblica finalizzata all'assunzione a tempo determinato part- time, di n. 1 unita' - area amm.va - cat. c1.

- Principali mansioni e responsabilità

Esaminatore – Valutatore Concorrenti partecipanti.

- Date (da – a)

**APRILE – GIUGNO 2004**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**I.S.E.S.(ISTITUTO STUDI ECONOMICI E SOCIALI) PRESSO MONTALTO UFFUGO – CS – PER CONTO DELL'UNIVERSITA' DELLA CALABRIA.**

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**PRIVATO**

**CONSULENTE PER RILAVAZIONE DATI STATISTICI.**

- Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione professionale per attività d'Indagini statistiche a campione e rilevazione dati su attività di ricerche relative a tematiche sociali effettuate mediante

metodologia C.A.T.I.

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

**GENNAIO - MARZO 2004**  
**UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA – UFFICIO ORIENTAMENTO LAUREATI**

**PUBBLICO**  
**CONSULENTE PER LA RILAVAZIONE DATI STATISTICI.**

Collaborazione Professionale per attività d'Indagini statistiche a campione sulla "condizione occupazionale dei laureati in Calabria" mediante questionari somministrati ai neo - laureati con consequenziale codifica dei quesiti aperti.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

**17 MARZO 2025**  
**ASMEL FORMAZIONE**

**ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL WEBINAR DAL TITOLO "CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI: RESPONSABILITÀ ONLINE E OFFLINE DEI DIPENDENTI E DIRIGENTI PUBBLICI" - DURATA 2 H (10.30 - 12.30).**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

**14 MARZO 2025**  
**PROMO P.A. /U.P.I. (UNIONI PROVINCE ITALIANE) / A.L.I. (AUTONOMIE LOCALI ITALIANE)**  
**ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL WEBINAR DAL TITOLO "LINEE GUIDA IN CONSULTAZIONE E PRIME APPLICAZIONI DELL'AI ACT EUROPEO" - DURATA 2 H (9.30 - 11.30) .**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

**12 MARZO 2025**  
**ASMEL FORMAZIONE**

**ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL WEBINAR DAL TITOLO "IL RIACCERTAMENTO ORDINARIO DEI RESIDUI" - DURATA 1 H.**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

**26 GENNAIO 2025**  
**INTERDATA CUZZOLA S.R.L.**

**ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL WEBINAR DAL TITOLO "LE NOVITÀ 2025 PER GLI EE.LL." - DURATA 3 H.**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

**25 GENNAIO 2025**  
**CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA AGRICOLTURA E ARTIGIANATO DI COSENZA**

**ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE ALL'EVENTO DAL TITOLO "I LIMITI DEL SALARIO ACCESSORIO" - DURATA 6 H.**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

**09 FEBBRAIO 2024**  
**CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA AGRICOLTURA E ARTIGIANATO DI COSENZA**

**ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE ALL'EVENTO DAL TITOLO "IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI: D.LGS. N.36/2023 - DURATA 8 H.**

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
- 23 GENNAIO 2024**  
**TRANSIZIONE DIGITALE - FORMAZIONE 2024/ PROVINCIA DI COSENZA**
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE ALL'EVENTO FOMATIVO OBBLIGATORIO PER DIPENDENTI DELLA P.A. DAL TITOLO "CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI E SICUREZZA NEL PROCUREMENT ICT" – 4 MODULI - DURATA 7 H E 29 MIN.**
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
- 23 GENNAIO 2024**  
**TRANSIZIONE DIGITALE - FORMAZIONE 2024/ PROVINCIA DI COSENZA**
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE ALL'EVENTO FOMATIVO OBBLIGATORIO PER DIPENDENTI DELLA P.A. DAL TITOLO "PROTEZIONE DEI DATI ED ANTICORRUZIONE" – 5 MODULI - DURATA 11 H E 59 MIN.**
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
- 15 NOVEMBRE 2023**  
**TRANSIZIONE DIGITALE - FORMAZIONE 2023/ PROVINCIA DI COSENZA**
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE ALL'EVENTO FOMATIVO OBBLIGATORIO PER DIPENDENTI DELLA P.A. DAL TITOLO "WEB ANALYTICS ITALIA" - DURATA 2 H E 15 MIN.**
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
- 06 NOVEMBRE 2023**  
**TRANSIZIONE DIGITALE - FORMAZIONE 2023/ PROVINCIA DI COSENZA**
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE ALL'EVENTO FOMATIVO OBBLIGATORIO PER DIPENDENTI DELLA P.A. DAL TITOLO "FASCICOLAZIONE E CLASSIFICAZIONE: FOCUS PNRR, AVVISI MICI E OPERE PUBBLICHE, ED ERRORI DA EVITARE" - DURATA 2 H E 15 MIN.**
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
- 27 OTTOBRE 2023**  
**RETE NAZIONALE O.I.V./ SISTEMA SUSIO / ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE ITALIANA CONSULENTI DI MANAGEMENT (A.P.C.O.) - MILANO.**  
**ATTESTATO E RICONOSCIMENTO CREDITI OIV** per partecipazione, in video conferenza, al "**VIII FORUM NAZIONALE DEGLI O.I.V. E DEI NUCLEI DI VALUTAZIONE**" rilasciati a seguito dell'iniziativa sul tema "Identikit del Valutatore di Performance ed evoluzione del ruolo nel contesto della transizione organizzativa delle PP.AA.".  
 L'evento è stato inserito nel programma formativo accreditato dal Dipartimento delle Funzione Pubblica per gli iscritti all'Elenco Nazionale OIV in compartecipazione di A.P.C.O. (Associazione Professionale Italiana Consulenti di Management) e con il patrocinio di "Azienda Italia - Enti Locali".
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
- 25 OTTOBRE 2023**  
**TRANSIZIONE DIGITALE - FORMAZIONE 2023/ PROVINCIA DI COSENZA**
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE ALL'EVENTO FOMATIVO OBBLIGATORIO PER DIPENDENTI DELLA P.A. DAL TITOLO "COMUNICAZIONE EFFICACE TRA P.A. E CITTADINI" - DURATA 2 H E 15 MIN.**
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
- 18 OTTOBRE 2023**  
**TRANSIZIONE DIGITALE - FORMAZIONE 2023/ PROVINCIA DI COSENZA**
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE ALL'EVENTO FOMATIVO OBBLIGATORIO PER DIPENDENTI DELLA P.A. DAL TITOLO "SOCIAL NETWORK: STRUMENTI DIGITALI PREZIOSI ANCHE PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE" - DURATA 2 H E 15 MIN.**
- 
- Date (da – a)
- 30 SETTEMBRE 2023**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
  
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
  
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
  
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
  
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
  
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
- UNIVERSITA' DEGLI STUDI DELLA CALABRIA – FACOLTA' DI SCIENZE DELLE PP.AA.**
- Iscrizione al II° Anno del Corso di Laurea Magistrale in Scienze delle Pubbliche Amministrazioni
- 21 SETTEMBRE 2023**
- TRANSIZIONE DIGITALE - FORMAZIONE 2023/ PROVINCIA DI COSENZA**
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE ALL'EVENTO FOMATIVO OBBLIGATORIO PER DIPENDENTI DELLA P.A. DAL TITOLO "CYBERSECURITY AVANZATA" – DURATA 1 H E 39 MIN. ATTESTATO**
- 19 SETTEMBRE 2023**
- GAZZETTA AMMINISTRATIVA DELLA REPUBBLICA ITALIANA / ACCADEMIA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**
- Partecipazione in modalità web alla giornata formativa su “L'accesso agli atti amministrativi. L'applicazione del diritto di accesso. L'accesso civico semplice, generalizzato e documentale. Il controinteressato. Il difensore civico”
- 18 SETTEMBRE 2023**
- ASMEL Formazione (Associazione per la sussidiarietà e la modernizzazione degli EE.LL.).
- Partecipazione Webinar gratuito su ““Il Nuovo Regolamento sui concorsi”. Autorizzata.
- 12 SETTEMBRE 2023**
- OReP (Osservatorio recovery Plan), Università Tor Vergata, Promo P.A.
- Partecipazione Webinar gratuito su “Il Nuovo PNRR: Prospettive e criticità”.
- 06 SETTEMBRE 2023**
- TRANSIZIONE DIGITALE - FORMAZIONE 2023/ PROVINCIA DI COSENZA**
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE ALL'EVENTO FOMATIVO OBBLIGATORIO PER DIPENDENTI DELLA P.A. DAL TITOLO "ACCESSIBILITÀ E USABILITÀ DEGLI STRUMENTI INFORMATICI" - DURATA 2 H E 15 MIN.**
- 04 LUGLIO 2023**
- GRUPPO MAGGIOLI**
- Partecipazione Webinar gratuito su “L' analisi organizzativa come strumento di supporto alla produzione del valore pubblico”.
- 26 GIUGNO 2023**
- ANAC /FORMEZ P.A.**
- Partecipazione webinar gratuito dal titolo “Il ruolo degli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e degli Organismi con funzioni analoghe di P.A. ed Enti privati”. L'evento rientra tra le attività del progetto “Opengov: metodi e strumenti per l'amministrazione aperta” *finanziato nell'ambito del PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020, Asse I – Obiettivo specifico 1.1 "Aumento della trasparenza e interoperabilità e dell'accesso ai dati pubblici" – Azione 1.1.1, promosso dal Dipartimento della funzione pubblica e attuato da Formez PA.* Somministrazione questionario e Ottenimento Attestato.

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
- 16 GIUGNO 2023**  
**IFEL (FONDAZIONE EE.LL.) /A.N.C..I. (ASSOCIAZIONE NAZIONALE COMUNI ITALIANI)**  
 Partecipazione webinar dal titolo “Attestazione degli obblighi di pubblicazione da parte degli Organismi di valutazione”. Somministrazione e superamento con successo Test di autovalutazione. Ottenimento badge personale.
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
- 15 GIUGNO 2023**  
**DIREKTA S.R.L. (ISTITUTO NAZIONALE DI ALTA FORMAZIONE GIURIDICA)**  
 Partecipazione Convegno diritto amministrativo on line dal titolo “La Responsabilità della p.a. nel caso di illegittimo esercizio del potere pubblico: situazioni giuridiche tutelabili e protezioni dell’affidamento incolpevole del privato”.
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
- 12 GIUGNO 2023**  
**TRANSIZIONE DIGITALE – FORMAZIONE 2023 / PROVINCIA DI COSENZA**  
 Attestato di partecipazione all’evento formativo obbligatorio per dipendenti sul tema “Codice Etico”, durata n. 2 ore.
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
- 08 GIUGNO 2023**  
**IFEL (FONDAZIONE EE.LL.) /A.N.C..I. (ASSOCIAZIONE NAZIONALE COMUNI ITALIANI)**  
 Partecipazione Corso formazione dal titolo “Un sistema di indicatori di performance per gli Enti in crisi finanziaria”. Somministrazione e superamento con successo Test di autovalutazione. Ottenimento badge personale.
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
- 07 GIUGNO 2023**  
**TRANSIZIONE DIGITALE – FORMAZIONE 2023 / PROVINCIA DI COSENZA**  
 Attestato di partecipazione all’evento formativo obbligatorio per dipendenti sul tema “Whistleblowing:le novità del D.Lgs.24/2023 – operativo dal 15 luglio 2023”, durata n. 2 ore e 15 min..
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
- 18 MAGGIO 2023**  
**INTERDATA CUZZOLA**  
 Partecipazione Convegno dal titolo “Il Nuovo Codice dei Contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023): assetti organizzativi, procedurali e contabili”. Con Attestato.
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
- 17 MAGGIO 2023**  
**WEBINAR S.R.L.**  
 Partecipazione Webinar dal titolo “PNRR e accessibilità digitale: adempimenti, opportunità ed errori da evitare”. Con Attestato.
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
- 10 MAGGIO 2023**  
**TRANSIZIONE DIGITALE – FORMAZIONE 2023 / PROVINCIA DI COSENZA**  
 Attestato di partecipazione all’evento formativo obbligatorio per dipendenti sul tema “SEO per la Pubblica Amministrazione”, durata n. 2 ore e 15 min..
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
- 9 MAGGIO 2023**  
**GOLEM NET S.R.L.**

istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Partecipazione Webinar dal titolo “Siti internet comunali Pnrr e accessibilità digitale: Cittadino informato e i servizi digitali inclusivi e accessibili per tutti”. Con Attestato.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>26 APRILE 2023</b>  <b>TRANSIZIONE DIGITALE – FORMAZIONE 2023 / PROVINCIA DI COSENZA</b></p> <p>Attestato di partecipazione all’evento formativo obbligatorio per dipendenti sul tema “Posta elettronica e privacy”, durata n. 2 ore e 15 min..</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>21 APRILE 2023</b>  <b>PROMO P.A./ACCADEMY DEL PERSONALE.</b></p> <p>Partecipazione al Meeting on line “L’attrattiva della P.A., in fase di selezione e durante il percorso professionale”.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>20 APRILE 2023</b>  <b>DIREKTA S.R.L. (ISTITUTO NAZIONALE DI ALTA FORMAZIONE GIURIDICA)</b></p> <p>Partecipazione in modalità web al Convegno dal titolo “Funzione sociale della proprietà nel diritto civile, funzionale sociale della proprietà e poteri amministrativi”</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>19 APRILE 2023</b>  <b>GAZZETTA AMMINISTRATIVA DELLA REPUBBLICA ITALIANA / ACCADEMIA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b></p> <p>Partecipazione in modalità web alla giornata formativa su “VIDEOSORVEGLIANZA E PRIVACY”, II Modulo;</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>18 APRILE 2023</b>  <b>GAZZETTA AMMINISTRATIVA DELLA REPUBBLICA ITALIANA / ACCADEMIA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b></p> <p>Partecipazione in modalità web alla giornata formativa su “VIDEOSORVEGLIANZA E PRIVACY”, – I Modulo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>31 MARZO 2023</b>  <b>GOLEM NET S.R.L. /LENTE PUBBLICA.IT</b></p> <p>Partecipazione in modalità web alla giornata formativa su “LA MISURA DEL PNRR 1.4.1 ASPETTI PROCEDURALI ED OPERATIVI: DALLA DOMANDA DI FINANZIAMENTO ALLA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI”.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>30 MARZO 2023</b>  <b>PROMO P.A. FONDAZIONE</b></p> <p>Partecipazione al webinar sul tema “Il PIAO”.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>16 MARZO 2023</b>  <b>INAPP (ISTITUTO NAZIONALE PER L’ANALISI DELLE POLITICHE PUBBLICHE) / ASVAPP (ASSOCIAZIONE PER LO SVILUPPO DELLA VALUTAZIONE E L’ANALISI DELLE POLITICHE PUBBLICHE).</b></p> <p>Partecipazione in modalità web al SEMINARIO formativo “Valutare l’efficacia delle politiche pubbliche Il portale IPSEE – Inventario dei Problemi delle Soluzioni e dell’Evidenza sugli Effetti”.</p>

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
- 15 MARZO 2023**  
**A.N.A.C. (AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE)**
- Partecipazione in modalità web al Ciclo d’incontri formativi sulla misurazione della corruzione dal titolo “Corruzione e conflitto di interessi nella pubblica amministrazione: indicatori comunali e mappatura degli interessi personali”.
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
- 15 MARZO 2023**  
**O.RE.P. (OSSERVATORIO RECOVERY PLAN) /UNIVERSITA’ DEGLI STUDI ROMA TOR VERGATA /PROMO P.A.**
- Partecipazione in modalità web al seminario gratuito su “Il Decreto PNRR 3 (D.L. 13/2023): Principali novità ed impatti”.
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
- 10 MARZO 2023**  
**U.P.E.L. ITALIA (UNIONE PROVINCIALE ENTI LOCALI) E A.N.C.R.E.L. (ASSOCIAZIONE NAZIONALE CERTIFICATORI E REVISORI DEGLI ENTI LOCALI)**
- Partecipazione in modalità web al "CONVEGNO CONTABILITÀ PUBBLICA ED ENTI LOCALI". Con Attestato.
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
- 27 FEBBRAIO 2023**  
**ARTICOLO 97. IT: Amministratori, dirigenti e professionisti per la “buona amministrazione” .**
- Partecipazione al webynight del lunedì n. 110 sul tema “Il Codice di comportamento: adempimenti, obblighi e prescrizioni dopo la deliberazione del Consiglio di Stato n. 93/2023.
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
- 27 FEBBRAIO 2023**  
**ASMEL (ASSOCIAZIONE PER LA SUSSIDIARIETA’ E LA MODERNIZZAZIONE DEGLI ENTI LOCALI).**
- Attestato di partecipazione al webinar sul tema “Aumenti personale P.A.: CCNL, indennità vacanza contrattuale e compenso una tantum”.
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
- 16 FEBBRAIO 2023**  
**ASMEL (ASSOCIAZIONE PER LA SUSSIDIARIETA’ E LA MODERNIZZAZIONE DEGLI ENTI LOCALI)**
- Attestato di partecipazione al webinar sul tema “Il rinvio del bilancio preventivo e del PIAO: cosa fare per gestire bene il proprio ente rispettando le norme – II^ parte”.
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
- 09 FEBBRAIO 2023**  
**ASMEL (ASSOCIAZIONE PER LA SUSSIDIARIETA’ E LA MODERNIZZAZIONE DEGLI ENTI LOCALI)**
- Attestato di partecipazione al webinar sul tema “Il rinvio del bilancio preventivo e del PIAO:cosa fare per gestire bene il proprio ente rispettando le norme – I^ parte”.
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
- 25 GENNAIO 2023**  
**TRANSIZIONE DIGITALE – FORMAZIONE 2023 / PROVINCIA DI COSENZA**
- Attestato di partecipazione all’evento formativo obbligatorio per dipendenti sul tema “Comunicazione efficace tra P.A. e cittadini”, durata n. 1 ore e 56 min..
- 
- Date (da – a)
- 17 GENNAIO 2023**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
  
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
  
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
  
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
  
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
  
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
  
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
- CAMERA DI COMMERCIO DI COSENZA**
- Attestato di partecipazione alla giornata formativa sul tema “Contratto 2019-2021 – Funzioni Locali”, durata n. 8 ore.
- 12 GENNAIO 2023**
- PROVINCIA DI COSENZA / SEGRETERIA GENERALE**
- Attestato di partecipazione alla giornata formativa obbligatoria per il personale della Provincia di Cosenza sul tema “Anticorruzione e Trasparenza amministrativa”, durata n. 2 ore, con somministrazione questionario di valutativo.
- 14 DICEMBRE 2022**
- A.N.A.C. (AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE)**
- Partecipazione in Webinar alla VII Edizione della 'Giornata del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.' Sul tema “Valore pubblico, PNRR e PNA”.
- 29 NOVEMBRE 2022**
- CAF OIV - SSSAP (UNICAL) - ODCEC DI PAOLA (Cs.)**
- PARTECIPAZIONE al webinar su “La Gestione dei Flussi Finanziari del PNRR”.
- 25 NOVEMBRE 2022**
- O.RE.P. (OSSERVATORIO RECOVERY PLAN) / UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TOR VERGATA / PROMO P.A.**
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE rilasciato a seguito del webinar su “PNRR, Province e Nuovo Codice”.
- 28 OTTOBRE 2022**
- RETE NAZIONALE DEGLI O.I.V.**
- ATTESTATO E RICONOSCIMENTO CREDITI OIV per partecipazione, in video conferenza, al “VII FORUM NAZIONALE DEGLI O.I.V. E DEI NUCLEI DI VALUTAZIONE” rilasciati a seguito dell’iniziativa sul tema “PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE E RUOLO DELL’OIV : DIALOGHI SU COME AFFRONTARE CON SUCCESSO LE NOVITÀ PIAO 2022”.
- L’evento è stato inserito nel programma formativo accreditato dal Dipartimento delle Funzioni Pubbliche per gli iscritti all’Elenco Nazionale OIV in compartecipazione di A.P.C.O. (Associazione Professionale Italiana Consulenti di Management) e con il patrocinio di “Azienda Italia - Enti Locali”
- 26 OTTOBRE 2022**
- ASMEL FORMAZIONE**
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE rilasciato a seguito dell’evento formativo a distanza (FAD) in video conferenza su “Assessment dei conti e sessione del bilancio negli EE.LL. 2023-2025”.
- 24 OTTOBRE 2022**
- ASMEL FORMAZIONE**
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE rilasciato a seguito dell’evento formativo a distanza (FAD) in video conferenza su “Le novità al D.P.R. Reclutamento: come cambia l’accesso alla P.A.”

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
- 12 SETTEMBRE 2022**  
**OFFICINA LEGISLATIVA / STUDIO LEGALE PATRIGNANI**
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE rilasciato a seguito dell'evento formativo a distanza (FAD) in video conferenza su **"ODA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (R.P.C.T.)" – UNIT 2 .**
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 21 MARZO 2022**  
**GAZZETTA AMMINISTRATIVA DELLA REPUBBLICA ITALIANA / ACCADEMIA DELLA P.A.**
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE rilasciato a seguito dell'evento formativo a distanza (FAD) in video conferenza su "PIAO". Il Piano Integrato di attività & agrave e Organizzazione".
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 11 MARZO 2022**  
**SCUOLA SUPERIORE DI SCIENZE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (UNIVERSITA' DEGLI STUDI DELLA CALABRIA).**
- MASTER DI II LIVELLO IN "MANAGEMENT DELLE AA.PP." – Voto 110/110.**
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
- 28 FEBBRAIO 2022**  
**INTERDATA CUZZOLA S.R.L.**
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE rilasciato a seguito del webinar su **"COME ORGANIZZARE L'ENTE LOCALE PER LA GESTIONE DEL PNRR E COME GESTIRE GLI APPALTI"**.
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
- 24 FEBBRAIO 2022**  
**RETE NAZIONALE O.I.V./ SISTEMA SUSIO / ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE ITALIANA CONSULENTI DI MANAGEMENT (A.P.C.O.) - MILANO.**
- ATTESTATO E RICONOSCIMENTO CREDITI OIV per partecipazione in video conferenza al **VI FORUM NAZIONALE O.I.V.**" rilasciati a seguito del Laboratorio di innovazione in webinar su **"LA PROGRAMMAZIONE INTEGRATA DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO): SPUNTI PER L'INNOVAZIONE DEI PROCESSI DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE PP.AA."**.  
 L'evento è stato inserito nel programma formativo A.P.C.O. accreditato dal Dipartimento alla Funzione Pubblica per gli iscritti all'Elenco Nazionale *O.I.V.*
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
- 19 GENNAIO 2022**  
**OFFICINA LEGISLATIVA / STUDIO LEGALE PATRIGNANI**
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE rilasciato a seguito dell'evento formativo a distanza (FAD) in video conferenza su **"RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (R.P.C.T.)" – UNIT 1 .**
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
- 07 GENNAIO 2022**  
**PROVINCIA DI COSENZA / CALIO' INFORMATICA**
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE rilasciato a seguito del Corso di formazione obbligatorio annuale per i dipendenti pubblici su **"POSTA ELETTRONICA – NOTES- WEB MOBILE : LE NOVITA' DELLA VERSIONE 12 ED INTRODUZIONE AGLI STRUMENTI DI COLLABORAZIONE SAMETIME"**.
- 
- Date (da – a)
- 05 GENNAIO 2022**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
  
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
  
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
  
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
  
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
  
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
  
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
- PROVINCIA DI COSENZA / CALIO' INFORMATICA**
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE rilasciato a seguito del Corso di formazione obbligatorio annuale per i dipendenti pubblici sulla **“SICUREZZA INFORMATICA”**.
- 02 NOVEMBRE 2021**
- DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA – PORTALE PERFORMANCE**
- RINNOVO TENUTA ISCRIZIONE ALBO NAZIONALE DEGLI ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE (artt. 3 e 4, D.M.06 AGOSTO 2020).
- 27 OTTOBRE 2021**
- RETE NAZIONALE O.I.V. / ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE ITALIANA CONSULENTI DI MANAGEMENT (A.P.C.O.) - MILANO.**
- ATTESTATO E RICONOSCIMENTO CREDITI OIV per partecipazione, in video conferenza, al **“VI FORUM NAZIONALE O.I.V.”** rilasciati a seguito del dibattito sul tema **“LA PERFORMANCE AGILE, INTEGRALE ED INTEGRATA”**.  
L'evento è stato inserito nel programma formativo A.P.C.O. accreditato dal Dipartimento alla Funzione Pubblica per gli iscritti all'Elenco Nazionale O.I.V.
- 26 LUGLIO 2021 - 27 LUGLIO 2021**
- GRUPPO TIM (TELECOM ITALIA MOBILE) E GRUPPO MAGGIOLI**
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE E BUDGE DI RICONOSCIMENTO SU “TRASFORMAZIONE DIGITALE: CITTA' METROPOLITANE E COMUNI” rilasciato a seguito del Corso di formazione on line **“La P.A. Digitale: Città metropolitane e Comuni”**, inserita nel programma **“Operazione risorgimento Digitale”** - lanciata dalla Commissione Europea, in collaborazione con il Gruppo TIM e Maggioli. Il Corso, caratterizzato da 4 moduli con test intermedi e finali, ha avuto come finalità il potenziamento delle Digital skills in ambito di PP.AA. a livello nazionale ed europeo e la diffusione delle competenze per l'occupazione digitale. Il progetto ha visto coinvolte tutte le 107 Province italiane - **Voto 100/100** su tutti i singoli 4 test intermedi e Valutazione con **“Successo”** del test finale conclusivo.
- 05 MARZO 2021**
- GAZZETTA AMMINISTRATIVA DELLA REPUBBLICA ITALIANA / ACCADEMIA DELLA P.A.**
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE alla giornata formativa in webinar sul tema **“Accesso degli atti amministrativi. L'applicazione del diritto di accesso. L'accesso civico semplice, generalizzato, e documentale. Il contro interessato”**.
- 01 MARZO 2021**
- CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA AGRICOLTURA ED ARTIGIANATO DI COSENZA.**
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE alla giornata formativa in webinar sul Tema **“La nuova disciplina del silenzio della P.A.”**.
- 01 MARZO 2021**
- GAZZETTA AMMINISTRATIVA DELLA REPUBBLICA ITALIANA / ACCADEMIA DELLA P.A./PROVINCIA L'AQUILA.**
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE alla giornata formativa in webinar sul **“Sistema delle entrate Provinciali. Disamina dei tributi propri ed in compartecipazione”**.
- 26 GENNAIO 2021**
- GAZZETTA AMMINISTRATIVA DELLA REPUBBLICA ITALIANA / ACCADEMIA DELLA P.A./PROVINCIA DI VICENZA.**

- Qualifica conseguita **ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE** alla giornata formativa su “Istituto del lavoro agile. Gli adempimenti P.O.L.A. (Piano Organizzativo del lavoro agile)”.
  - Date (da – a) **25 GENNAIO 2021**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **GAZZETTA AMMINISTRATIVA DELLA REPUBBLICA ITALIANA / ACCADEMIA DELLA P.A.**
  - Qualifica conseguita **ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE** alla giornata formativa su “Contabilità pubblica. Metodi di programmazione di bilancio”.
    - Date (da – a) **10 DICEMBRE 2020**
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **LOGOS P.A. FONDAZIONE / PROVINCIA DI COSENZA.**
    - Qualifica conseguita **CORSO DI FORMAZIONE OBBLIGATORIO PER DIPENDENTI DELLA PROVINCIA DI COSENZA IN “GDPR E-LEARNING “ Video pillole in materia di Privacy e Trasparenza”. Voto 10/10.**
    - Date (da – a) **10 DICEMBRE 2020**
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **INFOMEDIA - NUOVE OPPORTUNITA’ S.R.L. - “COMUNICAZIONE ENTI LOCALI” ENTE DI FORMAZIONE - COSENZA**
    - Qualifica conseguita **CERTIFICATO DI PARTECIPAZIONE** rilasciato a seguito del Webinar su “Aggiornamenti Anticorruzione “.
      - Date (da – a) **19 OTTOBRE 2020**
      - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **RETE NAZIONALE O.I.V. / ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE ITALIANA CONSULENTI DI MANAGEMENT (A.P.C.O.) - MILANO.**
      - Qualifica conseguita **ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE E RICONOSCIMENTO CREDITI OIV** per partecipazione in video conferenza al “V FORUM NAZIONALE O.I.V.” sul tema “PROFESSIONALITA’ E COMPETENZE DEL VALUTATORE DI PERFORMANCE. L’IMPATTO DELLA PANDEMIA SULLA PERFORMANCE”.  
L’evento è stato inserito nel programma formativo a.P.C.O. accreditato dal Dipartimento alla Funzione Pubblica per gli iscritti all’Elenco Nazionale O.I.V.
      - Date (da – a) **25 MAGGIO 2020**
      - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **FORMANAGEMENT SRL – ROMA**
      - Qualifica conseguita **SEMINARIO DI FORMAZIONE** in webinar “COVID19: Privacy e trattamento dei dati personali negli adempimenti dell’emergenza”.
        - Date (da – a) **06 MAGGIO 2020**
        - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **LOGOS P.A. - FONDAZIONE**
        - Qualifica conseguita **SEMINARIO DI FORMAZIONE** in webinar “L’organizzazione del lavoro pubblico ai tempi del coronavirus. Smart working, remotizzazione delle prestazioni e modelli resilienti per garantire la continuità operativa delle PP.AA.”.
        - Date (da – a) **16 APRILE 2020**
        - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **LOGOS P.A. - FONDAZIONE**
        - Qualifica conseguita **SEMINARIO DI FORMAZIONE IN WEBINAR “MISURE STRAORDINARIE ANCHE PER LA PRIVACY: LA GESTIONE DEI DATI PERSONALI AI TEMPI DEL CORONAVIRUS”.**
        - Date (da – a) **15 FEBBRAIO 2019**
        - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **INTERDATA “CUZZOLA SRL “ CON PARTECIPAZIONE PROVINCIA DI COSENZA**
        - Qualifica conseguita **SEMINARIO DI FORMAZIONE “LE NOVITA’ D’INTERESSE PER GLI EE.LL. NELLA LEGGE DI BILANCIO 2019”.**
        - Date (da – a) **28 DICEMBRE 2018**
        - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **SCUOLA SUPERIORE DI SCIENZE DELLE AA.PP.**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><u>SEMINARIO ACCADEMICO</u> su “Il Nuovo Sistema di Programmazione, Misurazione e Valutazione delle Performance”.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>02 OTTOBRE 2018</b>  <i>INTERDATA “CUZZOLA SRL “CON PARTECIPAZIONE PROVINCIA DI COSENZA</i></p> <p><u>SEMINARIO DI FORMAZIONE</u> “La Regolarità nei procedimenti di spesa, Anticorruzione ed Antiriciclaggio”.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>13 GIUGNO 2018</b>  <i>INTERDATA “CUZZOLA SRL “CON PARTECIPAZIONE PROVINCIA DI COSENZA</i></p> <p><u>SEMINARIO DI FORMAZIONE</u> su “Corte dei Conti: Controlli sul bilancio –Rimedi ed atti da adottare”</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>22 SETTEMBRE 2017</b>  <i>ACCADEMIA PER L’AUTONOMIA / MINISTERO DELL’INTERNO.</i></p> <p><u>SEMINARIO DI FORMAZIONE TERRITORIALE</u> dei Segretari Comunali e provinciali, del personale degli Enti locali e degli Amministratori locali. “L’applicazione delle disposizioni del Testo Unico sulle partecipate pubbliche: I Piani di razionalizzazione degli EE.LL.”.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>20 LUGLIO 2017</b>  <i>SCUOLA SUPERIORE DI SCIENZE DELLE A.P. / ARCONET (RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO - MEF).</i></p> <p><u>SEMINARIO “LA NUOVA CONTABILITÀ ECONOMICO PATRIMONIALE NEGLI ENTI TERRITORIALI”.</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>03 MAGGIO 2017</b>  <i>DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA</i></p> <p><u>ISCRIZIONE ELENCO NAZIONALE O.I.V. AL N. 1578 DEL 03/05/2017 - FASCIA 2 ( D.P.R. 9 MAGGIO 2016, N. 105, PRESSO IL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI _ G.U. N. 14 DEL 18 GENNAIO 2017.</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>10 NOVEMBRE 2016</b>  <i>INFO MEDIA - NUOVE OPPORTUNITÀ S.R.L. - “COMUNICAZIONE ENTI LOCALI”/ENTE DI FORMAZIONE - COSENZA</i></p> <p><u>CORSO DI AGGIORNAMENTO SU BEST PRACTICES “COME ACQUISTARE SUL M.E.P.A.: SIMULAZIONI PRATICHE”, SVOLTO PRESSO IL COMUNE DI MORANO CALABRO (CS).</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>21 NOVEMBRE 2015</b>  <i>ORGANISMO DI MEDIAZIONE S.P.F. /ENTE DI FORMAZIONE - COSENZA</i></p> <p><u>CORSO DI AGGIORNAMENTO BIENNALE, DELLA DURATA DI N. 18 ORE, PER L’ADEMPIMENTO DELL’OBBLIGO FORMATIVO BIENNALE 2013-2015 DI CUI AL D.M. 180/2010 PREVISTO PER I MEDIATORI PROFESSIONISTI.</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>21 MAGGIO 2015</b>  <i>ACCADEMIA PER L’AUTONOMIA</i></p> <p><u>SEMINARIO “IL NUOVO ODINAMENTO CONTABILE DEGLI ENTI LOCALI E LE AZIONI DI CONTRASTO ALL’EVASIONE FISCALE”.</u></p>

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
- 06 MARZO 2014**  
**UNICAL - SCUOLA SUPERIORE DI SCIENZE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE.**  
SEMINARIO “LA CONTINUITA’ OPERATIVA NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E I PIANI DI DISASTER RECOVERY: CASI ED ESPERIENZE A CONFRONTO”.
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
- LUGLIO 2013**  
**ORGANISMO DI MEDIAZIONE S.P.F. /ENTE DI FORMAZIONE - COSENZA**  
CORSO DI AGGIORNAMENTO, DELLA DURATA DI N. 18 ORE, PER L’ADEMPIMENTO DELL’OBBLIGO FORMATIVO BIENNALE 2011-2013 DI CUI AL D.M. 180/2010 PREVISTO PER I MEDIATORI PROFESSIONISTI.
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
- GIUGNO 2013**  
**FORMEZ**  
**SEMINARIO** “LA SEMPLIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI E DELL’AZIONE AMM.VA”.
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
- GIUGNO 2012**  
**C.S.V. ( CENTRO SERVIZI PER IL VOLONTARIATO) – COSENZA**  
CORSO DI “PEOPLE RAISING” PER LA PROGETTAZIONE COMUNITARIA.
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
- MARZO 2012**  
**CENTRO RICERCHE E STUDI EUROPEI “EUROGIOVANI” - BOLOGNA**  
WORKSHOP TEMATICO “ FOCUS EUROPA 2014-2020”.
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
- GIUGNO 2011**  
**CONFARTIGIANATO COSENZA E A.I.M.A ( ASS. ITAL. MANUTENTORI ANTINCENDIO)**  
CORSO DI FORMAZIONE SULLA SICUREZZA ANTINCENDIO IN AZIENDA PER ADDETTO ANTINCENDIO.
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
- APRILE – GIUGNO 2010**  
**PROVINCIA DI COSENZA**  
CICLO DI SEMINARI SUI TEMI : “IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI E LA CARTA DELLE AUTONOMIE ” - “BILANCIO SOCIALE” - “LA RIFORMA DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI” – “LA GESTIONE DELLE PARTECIPATE” – “DECRETO BRUNETTA ED ENTI LOCALI”.
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
- FEBBRAIO 2007**  
**PROVINCIA DI COSENZA**  
SEMINARIO DI FORMAZIONE “ENTI LOCALI, FOCUS SULLA FINANZIARIA 2007”.
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
- MARZO 2006**  
**PROVINCIA DI COSENZA**  
CONVEGNO FORMATIVO “AMMINISTRAZIONI SOCIALI:UNA QUESTIONE DI DEMOCRAZIA”.
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
- 16 DICEMBRE 2005**  
**EUROPEAN DEVELOPMENT CONSULTING - ROMA**  
CORSO DI FORMAZIONE “LE POLITICHE COMUNITARIE DELL’UNIONE EUROPEA DOPO L’ALLARGAMENTO NELL’AMBITO DEL PROGETTO DI SPERIMENTAZIONE DI FORMAZIONE A

DISTANZA PER LA P.A.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

**06 DICEMBRE 2005**  
**PROVINCIA DI COSENZA –GIURIFORM**

**CORSO DI FORMAZIONE** SU “TUTELA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI DI CUI AL D.LGS. 196/03 – ALLEGATO B. DISCIPLINARE TECNICO IN MATERIA DI MISURE MINIME DI SICUREZZA ART. 19.6).

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

**OTTOBRE 2005**  
**PROVINCIA DI COSENZA**

**SEMINARIO** PER IL PERSONALE DEGLI ENTI LOCALI “LA NUOVA LEGGE 15/05 DI RIFORMA DELLA LEGGE 241/90” .

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

**LUGLIO 2005**  
**PROVINCIA DI COSENZA**

**ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE PER LO SVOLGIMENTO DELLE GARE DI APPALTO DELLA P.A.**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

**MAGGIO 2005**  
**“PROVINCIA DI COSENZA ”E ” FONDAZIONE EUROPA E MEZZOGIORNO MEDITERRANEO”**

**MEETING EUROMEDITERRANEO**: COOPERAZIONE E PARTNENARIATO, SCELTE STRATEGICHE PER LO SVILUPPO DEL MEDITERRANEO.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

**15 FEBBRAIO 2005**  
**PROVINCIA DI COSENZA in collaborazione con la Società Gemut di Roma**

**CORSO DI FORMAZIONE** “PROMETEO” SULLA “COMUNICAZIONE AZIENDALE” PER I DIPENDENTI NELLE P.A.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

**14 FEBBRAIO 2005**  
**PROVINCIA DI COSENZA**

**SEMINARIO DI FORMAZIONE** ENTI LOCALI E RISORSE FINANZIARIE: FINANZIARIA 2005 FONDI STRUTTURALI.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

**GENNAIO – FEBBRAIO 2002**  
**CONSORZIO TEL.CAL.. DI CATANZARO**

**ATTESTATO DI INFORMATICA DI BASE E INTERNET.**

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA *ITALIANA*

ALTRA LINGUA

*FRANCESE*

- Capacità di lettura

*BUONO*

- Capacità di scrittura

*BUONO*

- Capacità di espressione orale

*BUONO*

	<i>INGLESE</i>
• Capacità di lettura	<i>BUONO</i>
• Capacità di scrittura	<i>BUONO</i>
• Capacità di espressione orale	<i>BUONO</i>
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<i>CARATTERE RIFLESSIVO ED EQUILIBRATO, FLUENTI RAPPORTI INTERPERSONALI, SPIGLIATE DOTI COMUNICATIVE E DI LEADERSHIP, APERTURA MENTALE INNOVATIVA, SPICCATO CREATIVITÀ E SPIRITO D'INIZIATIVA, NATURALE ATTITUDINE ALLE RELAZIONI UMANE ED AZIENDALI E PREDISPOSIZIONE AL MONDO NUOVO DELLE CONOSCENZE.</i>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<i>OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE INDIVIDUALI E DI GRUPPO IN POSIZIONE DI LEADERSHIP, COORDINAMENTO E GESTIONE IN AZIENDE PRIVATE E P.A. ORIENTATE SEMPRE, DA FORTE MOTIVAZIONE, AL CONSEGUIMENTO E OTTENIMENTO DEI RISULTATI.</i>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE ED INFORMATICHE	<i>PERSPICACI, LUNGIMIRANTI E MIRATE <u>CONOSCENZE E COMPETENZE TECNICHE DEI PROCESSI DECISIONALI DI POLICY MAKING APPLICATE ED IMPLEMENTATE IN AMBITO ISTITUZIONALE PUBBLICO</u>; APPROFONDITE CONOSCENZE DELLE REGOLE DI FUNZIONAMENTO DELLE P.A., CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AGLI EE.LL. OTTIMA DIMESTICHEZZA IN AMBIENTE WORD, EXCEL, ACCESS, POWER-POINT OTTIME CONOSCENZE DEGLI APPLICATIVI DI OFFICE E DELLE PROCEDURE INFORMATICHE DEGLI EE.LL., CON PARTICOLARE RIGUARDO ALLA CONTABILITÀ, SEGRETERIA, PERSONALE (PENSIONI) E GARE DI APPALTO PUBBLICHE.</i>
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iscritta <u>all'Albo Nazionale degli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)</u> dal 03/05/2017 al n. 1578, presso Dipartimento della Funzione Pubblica, Portale Performance – Ufficio per la valutazione della Performance – Roma, come Organismo Indipendente di Valutazione delle Performance.</li> <li>- Iscritta nell'<u>Elenco degli Organismi Regionali sui Controlli di Legalità (O.RE.CO.L.)</u> presso Regione Calabria dal 12/02/2023 come Esperto esterno di elevata professionalità ed esperienza nel settore Pubblico e Privato.</li> <li>- Iscritta all'<u>Albo dei Mediatori Civili e Commerciale</u> presso C.C.I.A.A. di Cosenza dal 2011 come Mediatore Civile e Commerciale.</li> <li>- Iscritta all'Albo dei Presidenti di Seggio elettorale per consultazioni elettorali europee, nazionali, regionali, comunali e referendum.</li> </ul>
PATENTE O PATENTI	Patente B
<b><u>PUBBLICAZIONI</u></b>	<p><b>ARTICOLI:</b> &gt; <b>ACCADEMICI / SCIENTIFICI</b> Servidio G., “La trilogia della trasparenza: Accessibilità totale dei cittadini, open data e Bussola della trasparenza”, in “L’anima oscura del paese”, etica, trasparenza e prevenzione della corruzione – temi e problemi, Rolli R. (a cura di) – Arcavacata Rende: S.S.S.A.P. (Scuola Superiore di Scienze delle Amministrazioni Pubbliche), 2016, pp. 463. 475.</p>

La sottoscritta **SERVIDIO GIULIA**, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 e ss.mm.ii. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiaro la veridicità ed esattezza di quanto contenuto nel presente curriculum vitae.

Inoltre, limitatamente alla procedura di candidatura per la partecipazione alla Manifestazione di interesse per la nomina del Nucleo di valutazione del Comune di Terranova da Sibari (Pr. Cs.), autorizzo il trattamento dei miei dati personali, nel rispetto delle finalità e modalità di cui al D.Lgs.196/2003 e ss.mm.ii. ed ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al Reg. UE 2016/679.

Mendicino (CS.), lì 08/07/2025

**Giulia Servidio**



**Dichiarazione sulla insussistenza di cause di divieto di nomina, conflitto di interesse e cause ostative.**

**Al Sindaco  
del Comune di Terranova da Sibari**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA  
DELL'ATTO DI NOTORIETA', AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. N. 445200**

La sottoscritta **SERVIDIO GIULIA** nata a XXXXXXXXXX il XXXXXXXX C.F.: XXXXXXXXXXXXXXXX  
**Consapevole delle responsabilità penali previste dall'Ordinamento (art. 76 D.P.R. n. 445/2000) per il  
rilascio di dichiarazioni mendaci, la formazione e/o l'utilizzo di atti falsi,**

**DICHIARA**

- a) di non rivestire cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
- b) di non essere stata condannata, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale;
- c) di non aver svolto incarichi di indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso l'Amministrazione interessata nel triennio precedente di nomina;
- d) di non trovarsi nei confronti dell'Amministrazione, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- e) di non aver riportato sanzioni disciplinari superiore alla censura;
- f) di non essere magistrato o avvocato dello Stato che svolge le proprie funzioni nello stesso ambito territoriale regionale o distrettuale in cui opera l'Amministrazione;
- g) di non aver svolto non episodicamente attività professionali in favore o contro l'Amministrazione Comunale di Terranova da Sibari;
- h) di non aver rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con dirigenti in servizio presso il Comune di Terranova da Sibari, o con gli organi politico-amministrativi;
- i) di non essere stata motivatamente rimossa dall'incarico di componente dell'OIV/NDV prima della scadenza del mandato;
- j) di non essere revisore dei conti presso l'Ente medesimo;
- k) di non incorrere nelle ipotesi di incompatibilità e ineleggibilità previste per i revisori dei conti dall'art. 236 del D. Lgs. n. 267/2000.

Dichiara di confermare che quanto indicato nel curriculum allegato alla domanda, sottoscritto e completo dei dati anagrafici, dei titoli di studio e di tutte le informazioni ritenute utili, corrisponde al vero.

**ALLEGA COPIA FOTOSTATICA FRONTE/RETRO DEL PROPRIO DOCUMENTO D'IDENTITA' PERSONALE  
IN CORSO DI VALIDITA'.**

Medicino (Pr. Cs.), lì 15/10/2025

**Dott.ssa Giulia Servidio**



.....

**La sottoscritta SERVIDIO GIULIA nata a COSENZA il 21/01/1969 autorizza il Comune di Terranova da Sibari al trattamento dei dati personali che saranno rilevati, registrati e raccolti per la finalità di gestione della presente procedura di selezione, ai sensi del D. Lgs. 196/2003.**

Medicino (Pr. Cs.), lì 15/10/2025

**Dott.ssa Giulia Servidio**

