



Nicoletta VIGORELLI

Via Grigna 13, 20900 Monza



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1983-1987 Laurea in Giurisprudenza
Milano Università degli Studi di Milano
Anno 1987 Diploma di dottore in Giurisprudenza
Città-Paese Milano

Attestato di Praticantato Forense svolto presso studio legale civile e penale

Attestato di pratica forense in Diritto di famiglia, tenuto presso l'I.S.U.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dal 01/07/2024 ad oggi Monza

PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA, Servizio Segreteria Generale, Affari generali, Istituzionali e legali

Posizione ricoperta

Posizione Organizzativa - profilo professionale Funzionario contabile EQ

Compiti svolti

Rispetto ai compiti inizialmente assegnati, sono state affidate ulteriori responsabilità in materia di affari legali, con particolare riferimento ad attività di ricerca giurisprudenziale e normativa, approfondimenti giuridici e supporto nella predisposizione di pareri legali. Tali attività hanno contribuito a consolidare competenze professionali trasversali e a sviluppare una maggiore autonomia operativa.

Dal 01/06/2017 al 30/06/2024 Monza

PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA, Servizio Segreteria Generale, Affari generali e Istituzionali

Posizione ricoperta

Posizione Organizzativa esperto amministrativo contabile – dal 2024 trasformata nel profilo professionale Funzionario contabile EQ

Compiti svolti

Assistenza e supporto al Segretario generale nell'attività di seduta del Consiglio provinciale, dell'Assemblea dei Sindaci e nella formalizzazione delle decisioni degli organi di governo;

Organizzazione degli adempimenti dell'Ufficio Elettorale Provinciale previsto dalla legge 7.4.2014, n. 56 ss.mm.ii.;

Ausilio ed apporto nei processi di standardizzazione e di omogeneizzazione degli atti degli organi dell'ente nella sua generalità;

Coinvolgimento diretto nel supporto all'esercizio delle funzioni del Segretario generale senza intermediazione con altre e differenti professionalità, svolgendo, in autonomia, attività di ricerca dottrinale e giurisprudenziale con predisposizione di relazioni e proposte di soluzione in relazione alla complessità ordinamentale che coinvolge l'intera azione dell'Ente interessato dal processo di riordino delle funzioni;

Supporto e collaborazione nell'attività degli organi istituzionali per lo svolgimento delle funzioni del Consiglio provinciale e delle sue articolazioni (Commissioni Consiliari e Conferenza dei Capigruppo); Attività di supporto e di collaborazione nei confronti dei Gruppi Consiliari;

Attuazione del sistema dei controlli interni all'Ente e predisposizione e gestione del controllo successivo di regolarità amministrativa;

Supporto nell'attività di predisposizione, gestione, monitoraggio e rendicontazione dell'attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza nonché accesso;

Supporto nell'attività di attuazione del GDPR 679/2016, organizzazione e gestione dell'attività e rapporti diretti con DPO;

Organizzazione e gestione dei contratti assicurativi e dei sinistri di competenza;

Attuazione della pubblicazione degli atti decisionali della Provincia e/o di soggetti esterni all'Albo pretorio;

Organizzazione e gestione del Protocollo ed Archivio;

Cura e gestione della stipulazione dei contratti in forma pubblica amministrativa e adempimenti conseguenti; Monitoraggio delle scritture private formalizzate dall'Ente al fine dell'assolvimento imposta bollo virtuale.

Dal 01/06/2016 al 30/05/2017 Monza

PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA, Servizio Segreteria generale, Assicurazioni e Supporto giuridico

Posizione ricoperta

Posizione Organizzativa - profilo professionale Esperto amministrativo – contabile

Vice Segretario generale vicario, nominata dalla Prefettura di Milano con atto di reggenza/supplenza n. 2015.0400 dell'11/03/2015;

Compiti svolti

Coordinamento con gli organi di governo, di direzione e di altre strutture interne ed esterne all'Ente;

Supporto ai processi decisionali della struttura, attraverso attività di coordinamento e di gestione delle procedure giuridico/amministrative;

Supporto e collaborazione alle attività afferenti ai seguenti organi: Giunta provinciale, Consiglio Provinciale, Gruppi Consiliari e Commissioni Consiliari;

Elaborazione e predisposizione atti di pianificazione, programmazione, amministrativi di competenza compresa la gestione della spesa (fondi di dotazione del Consiglio provinciale, dell'Ufficio di Presidenza, dei Gruppi Consiliari connesso allo status degli Amministratori in generale) e la gestione delle risorse umane;

Attività di controllo e supporto legale e tecnico, attività di studio e di ricerca con approfondimento di istituti di governance e risoluzione di problematiche di carattere giuridico-amministrativo e di standardizzazione e regolarità tecnico-amministrativa degli atti anche con partecipazione a gruppi di lavoro;

Attribuzione del ruolo di sostituto processuale dell'Avvocato dell'Ente in udienze relative a giudizi instaurati avverso sanzioni amministrative ex Legge 689/81 nonché di patrocinatore diretto della P.A. in caso di necessità. Decreto n 41 del 29.12.2015

Attribuzione di responsabilità nell'attivazione e attuazione del sistema dei controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile interni, sia dei procedimenti amministrativi connessi alla funzione del Responsabile della prevenzione della corruzione – legge 6.11.2012, n. 190.

Organizzazione e gestione dei contratti assicurativi e dei sinistri;

Istruttoria e predisposizione di progetti di innovazione amministrativa, di Governance e sviluppo del ruolo dell'Ente nell'integrazione dei livelli istituzionali locali e nazionali e dei rapporti con partner istituzionali;

gestire e coordinare gli adempimenti organizzativi e gestionali connessi ai convegni, tavole rotonde, incontri, missioni degli Organi di governo;

Dal 17/06/2014 ad oggi Monza

Vice Segretario Generale Vicario, nominata con decreto n. 17/2014

Dal 06/11/2013 al 16/06/2014 Monza

Vice Segretario Generale – nominata con decreto n. 23/2013

Dal 1/7/2010 al 30/05/2016 Monza

PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA, Servizio Segreteria generale e Organi Istituzionali

Posizione ricoperta

Posizione Organizzativa - profilo professionale Esperto amministrativo – contabile

Dal 3/08/2016 al 30/10/2016 Monza

Assegnazione ulteriori funzioni che afferiscono alla gestione provveditorato, economato e patrimonio mobiliare

Compiti svolti

Attribuzione di responsabilità sia dell'attivazione e attuazione del sistema dei controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile interni, sia dei procedimenti amministrativi connessi alla funzione del Responsabile della prevenzione della corruzione – legge 6.11.2012, n. 190.

Coordinamento con gli organi di governo, di direzione e di altre strutture interne ed esterne all'Ente e supporto e gestione attività afferenti a Presidente, Giunta provinciale, Consiglio Provinciale, Gruppi Consiliari e Commissioni Consiliari.

Coordinamento e gestione delle procedure giuridico/amministrative nonché controllo e supporto legale e tecnico per standardizzazione e regolarità tecnico-amministrativa degli atti anche con partecipazione a gruppi di lavoro.

Attività di studio e di ricerca con approfondimento di istituti di governance e risoluzione di problematiche di carattere giuridico-amministrativo.

Controllo del contratto in forma pubblica amministrativa per la rogitazione e oneri di registrazione; gestione amministrativa delle partecipazioni dell'Ente in società di capitale; archivio e protocollo.

Dal 01/03/2010 al 30/06/2010 Monza

PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA, Servizio Rapporti Istituzionali e Attività Amministrativa
Monza e Brianza – Consiglio

Posizione ricoperta

Posizione Organizzativa - profilo professionale Esperto amministrativo - contabile

Compiti svolti

Supporto e collaborazioni per attività afferenti Consiglio e sue articolazioni (Commissioni – Gruppi Consiliari ed organismi Istituzionali in genere) anche a carattere gestionale

Coordinamento con strutture interne Ente, organi di direzione e di governo

Supporto a processi decisionali e coordinamento gestione procedure giuridico/amministrative e attività regolamentari

Partecipazione e gestione progetti di innovazione amministrativa, di Governance e sviluppo del ruolo dell'Ente nell'integrazione dei livelli istituzionali;

Redazione ed elaborazione di tutti gli atti di pianificazione, programmazione e amministrativi di competenza, compresa la gestione delle risorse umane

Dal 05/11/2007 al 28/02/2010 Milano

PROVINCIA DI MILANO, Servizio Politiche di genere e progetti speciali

Posizione ricoperta

Posizione Organizzativa - profilo professionale Esperto amministrativo – contabile

Compiti svolti

Referente unico nei confronti componenti Osservatorio Trasparenza e controllo

Valutazione preventiva documentazione e istruttoria preliminare check list per tipologia atti, oggetto del controllo successivo – facoltativo - di regolarità amministrativa contabile;

Analisi e selezione novità normativa e giurisprudenziale;

Supporto organismi: Osservatorio Trasparenza e Controllo Comitato Guida;

Attività di supporto al Consigliere delegato e coordinamento attività legate alle politiche di promozione di genere

Gestione e coordinamento nell'organizzazione iniziative, tavole rotonde e incontri istituzionali

Assistenza Commissione Consiliare Istituzionale e Comitato pari opportunità

Coordinamento rapporti Enti per progetti di paternariato

Gestione procedure amministrative, convenzioni e gare

Dal 01/03/2006 al 28/02/2008 Milano

PROVINCIA DI MILANO, Servizio Osservatorio sulla trasparenza-controllo e Raccordo con gli organismi preposti al controllo: Collegio dei Revisori, Comitato Guida, Servizio Ispettivo.

Posizione ricoperta

Posizione Organizzativa - profilo professionale Esperto amministrativo – contabile

Compiti svolti

Supporto Referente Unico Osservatorio Trasparenza e Controllo

Controllo atti e provvedimenti amministrativi

Redazioni pareri e relazioni Osservatorio

Gestione istruttoria preliminare e verifica atti sottoposti al controllo Osservatorio per la Trasparenza ed il Controllo

Ricerca, aggiornamenti e redazione “Foglio normativo giurisprudenziale”

Verifica indicatori predefiniti e variabili per macro-tipologia degli atti sottoposti al controllo

Redazione testo integrale del nuovo Regolamento di disciplina dei contratti

Dal 01/07/2002 al 30/02/2006 Milano

PROVINCIA DI MILANO, Servizio Osservatorio, la Trasparenza e il Controllo

Posizione ricoperta

Posizione Organizzativa - profilo professionale Esperto amministrativo – contabile

Compiti svolti

Competenze amministrative in materia di nomine e designazioni del Consiglio, nonché funzioni legate agli organismi di controllo interno:

Supporto Osservatorio Trasparenza e Controllo Comitato Guida.

Raccordo attività nel sistema dei controlli interni degli organismi: Osservatorio per la Trasparenza e controllo, Comitato Guida, Collegio Revisori e Servizio ispettivo.

Controllo atti e provvedimenti amministrativi

Redazioni pareri e relazioni Osservatorio Trasparenza

Supporto Comitato Innovazione Amministrativa

Supporto Collegio Revisori

Elaborazione ricerche studi e approfondimenti

Dal 01/07/2000 al 30/06/2002 Milano

PROVINCIA DI MILANO, Servizio Interventi Istituzionali c/o Gabinetto del Presidente

Posizione ricoperta

Posizione Organizzativa - profilo professionale Esperto amministrativo – contabile

Compiti svolti

Sviluppo ed implementazione dei sistemi di controllo interno di regolarità amministrativa:

Osservatorio Trasparenza e Comitato Guida

Coordinamento sistemi di controllo interno limitatamente al coinvolgimento del Collegio dei Revisori e del Servizio Ispettivo

Elaborazioni ricerche studi di approfondimento giuridico per redazione pareri e relazioni

Osservatorio

Attività di analisi per la formulazione atti orientamento gestionale ai Centri di Responsabilità

Dal 02/12/1996 al 30/03/2000 Milano

PROVINCIA DI MILANO, Servizio Interventi Istituzionali c/o Gabinetto del Presidente

Posizione ricoperta

Profilo professionale Esperto amministrativo – contabile

Compiti svolti

Concessioni patrocini, contributi, quote associative, anche ad Enti ed Associazioni europee ed internazionali

Costituzione e gestione “dell’Osservatorio Trasparenza e Vigilanza sui lavori, appalti e forniture servizi della Provincia”;

Cura costituzione del Comitato Consultivo Moda

Consulenze ed attività amministrativa dell’Ufficio Stampa

Gestione e predisposizione atti relativi collaborazioni e consulenze esterne

Dal 01/11/1987 al 31/10/1996 Milano

PROVINCIA DI MILANO, Funzionario – Segretario di Istituto d’Istruzione presso Liceo Scientifico “Marconi” e Liceo Scientifico “Vittorini” – Milano

Posizione ricoperta

Profilo professionale Funzionario Amministrativo

Assunta in ruolo il 12.3.1991

Compiti svolti

Organizzazione e gestione dell'attività di segreteria didattica e anagrafica personale docente

Organizzazione e Gestione economico finanziaria e contabile con predisposizione bilancio di previsione e conto consuntivo

Cura e gestione delle attività di funzionamento dell'Istituto e di eventuali acquisiti di carattere economale con relativa responsabilità del fondo e delle scritture

Gestione procedure di evidenza pubblica per gli appalti di forniture e sevizi

Curatrice di beni patrimoniali provinciali

Cura rapporti diretti con diversi Enti, Istituzioni, Banca d'Italia e banche convenzionate;

Gestione del personale dipendente dalla Provincia in servizio presso l'istituto

LINGUE

Inglese: Discreto Certificate of Attendance – grade B –Wall Street Institute of Languages

Francese: Sufficiente

COMPETENZE DIGITALI

Conoscenza del pacchetto Office

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni/Presentazioni

Pubblicazioni redatte per il Servizio Politiche di genere e progetti speciali.

Elaborazione e redazione “Foglio Normativo e Giurisprudenziale” per l'Osservatorio per la Trasparenza e il Controllo, diffuso all'interno dell'Ente.

Componente del Comitato di Direzione per “Notiziario”, promosso dal Servizio Politiche di genere e progetti speciali.

Conferenze / Seminari

Relatore a corsi di formazione in house in tema di controlli successivi di regolarità amministrativa

Relatore al progetto “Donne immigrate. Tavolo di lavoro permanente”

Progetti

Provincia MB – progetto accoglienza neoassunti – diversi
Iniziativa nazionale “*Mobilità sicura*”, finanziata dal Fondo contro l’incidentalità notturna gestito dal Dipartimento delle politiche contro la droga e le altre dipendenze

Riconoscimenti e premi

Encomio per aver svolto con impegno e professionalità l’incarico interinale presso il L.S. Marconi dal 21/9/93 al 31/1/94.

Incarichi extra istituzionali

Per diversi anni scolastici ho ricoperto il ruolo di Presidente di Commissioni d’Esame di Qualifica nell’ambito dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale (DDIF);

Componente di Commissione esaminatrice del “Concorso Pubblico, per esami, per la copertura di n. 1 posto, a tempo pieno e indeterminato, di Collaboratore/Collaboratrice Servizi di Supporto – Area degli Operatori esperti, presso il Comune di Assago” bandito da Città Metropolitana di Milano;

Segretario di Commissione del Concorso Pubblico, per esami, per l’assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 2 unità di personale nel profilo professionale di funzionario amministrativo contabile presso il Settore lavoro della Provincia di Monza e della Brianza;

Componente della Commissione selezionatrice dell’interpello indetto dal Comune di Albiate per il reclutamento di n. 2 unità di personale rivolto agli iscritti nel vigente elenco di idonei all’assunzione nel ruolo di istruttore amministrativo, approvato dalla Provincia di Monza e della Brianza;

Componente della commissione di Concorso Pubblico 4 posti di Assistente ai Servizi Amministrativi e Contabili, Cat. C1 riservato appartenenti categorie protette Città Metropolitana di Milano;

Presidente di Commissione di concorso riservato indetto dall’Università degli Studi di Milano-Bicocca, finalizzato al reclutamento di personale tecnico-amministrativo;

Componente della commissione giudicatrice della selezione interna per la progressione verticale Cat - D1 Provincia di Milano;

Componente commissione concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto di Funzionario area amministrativa. Comune di Ossonona;

Componente commissione concorso per titoli ed esami per “collaboratore professionale terminalista addetto ad attività d’informatica individuale” Cat. B3;

Componente commissione concorso per esami di “istruttore direttivo amministrativo” – Cat. D1;
Componente commissione selezione interna per la progressione verticale di “istruttore assistenza infanzia” Cat. C1.

Componente della Commissione Disciplinare;

Componente del “Comitato Pari Opportunità”

Nomina UPI – Unione Province d’Italia per “Tavolo tecnico stipula convenzioni territoriali - Dlgs 198/2006 - al Ministero del lavoro e Previdenza Sociale”

Corsi

Costante e regolare aggiornamento attraverso corsi di formazione obbligatoria e specialistica, in linea con le normative vigenti e le esigenze operative della Pubblica Amministrazione.

Le principali aree di formazione includono:

- Prevenzione della corruzione e contrasto all’illegalità
- Diritto d’accesso civico e obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni
- Applicazione del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali (GDPR 679/2016)
- Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008)
- Formazione integrativa nelle discipline di interesse per le funzioni ricoperte nel corso della carriera, tra cui:
 - Regolarità e controllo amministrativo
 - Procedimento amministrativo e tecniche di redazione degli atti
 - Attività contrattuale della Pubblica Amministrazione
 - Normativa sugli appalti e gestione documentale

Corsi Frequentati negli ultimi Anni

ANNO 2024

- Prosperity - Soft skills
- FarePa - Codice di comportamento (ultimi aggiornamenti e novità dpr 81/2023)
- Provincia MB - Regolamento ICT
- Caldarini - Le aree a rischio previste dalla Legge 190/2012 (Anticorruzione)

ANNO 2023

- Corso interno - presentazione regolamento ICT
- Evolvi e Vola - laboratorio soft skills
- Ministero Interno - I sette controlli capitali negli enti locali
- UPEL - prevenzione della corruzione e della illegalità
- Evolvi e Vola - Formazione soft skills (pt.4)
- Fare Pa - Aggiornare il codice di comportamento, soluzioni operative alla luce delle novità del DPR 81/2023
- Evolvi e Vola - Formazione soft skills (pt.2)
- UpeL - Applicazione dell'imposta di bollo sui contratti pubblici
- Upi Promo Pa - I requisiti di ordine generale e gli altri requisiti di partecipazione alla gara
- Promo Pa - Nuovo Codice dei Contratti Pubblici (Focus: il regime speciale degli appalti PNRR)
- Promo Pa - Nuovo Codice dei Contratti Pubblici (Il quadro normativo che cambia, le procedure e il ruolo strategico del Rup)
- Valore Pa (Polimi) - Progettare la transizione digitale nella PA: novità, scadenze e obblighi, il PNRR ed il piano per l'informatica
- UPEL La motivazione degli atti anche alla luce della giurisprudenza
- MAPS - PIAO 2023-25: un modello per la Provincia di Monza e della Brianza

ANNO 2022

- Pa Digitale - stesura atti - albo pretorio - accesso agli atti - trasparenza
- UpeL - Applicazione imposta di bollo nella PA - Cuzzola
- PromoPa - Antiriciclaggio e PA: obblighi, responsabilità risorse PNRR
- UpeL - Tecniche di redazione degli atti amministrativi e problematiche applicative
- UPEL - Il RUP nella gestione degli appalti pubblici. Le competenze dei R.U.P. tra codice dei contratti, linee guida Anac
- Diritto Italia- FO-il Piao con particolare riferimento agli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione
- AOR - risposte ai quesiti dei Comuni MB in tema di appalti
- Valore Pa - Anticorruzione, Trasparenza e integrità - strategie preventive e sistemi di compliance
- gestione del rischio corruzione -2° livello

- corso interno -Forgest - Registro Trattamento dati
- Ministero della Cultura - Il manuale di gestione

ANNO 2021

- Pa Digitale Urbi - Stesura atti - Albo pretorio - Accesso agli atti - trasparenza
- AP Group - formazione preposti D.Lgs. 81/2008 art 37
- PromoPa - Novità in materia di appalti e contratti pubblici, ruolo, poteri e responsabilità dei RUP
- Maggioli - ruolo compiti e responsabilità dell'Ufficiale rogante nella Pa aggiornamenti
- Lavoro agile a regime - corso interno
- Pa digitale- trasparenza, accesso atti, redazione atti
- Corso interno - le società a partecipazione pubblica
- Upel Nuovo procedimento amministrativo e responsabilità
- Maggioli " Le novità del Decreto Semplificazioni 2021 per la PA Digitale
- Upel-L 190 il codice di comportamento
- Corso interno-Aggiornamento sull'applicazione del codice di comportamento
- FarePA-Le novità delle linee guida 177/20 dell'ANAC-codice comportamento
- La privacy by design nella P.A. digitale: come evitare le sanzioni
- Formel-Programmazione triennale OO.PP-Programma biennale SeF
- Ifel-Attestazione degli obblighi di pubblicazione da parte degli organismi di valutazione
- UPEL-Accesso civico e trasparenza
- E-fil -Utilizzo del portale di back office per PagoPA
- Padigitale-registrazione degli accessi agli atti in Urbi

ANNO 2020

- ValorePa - Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. profili giuridici e manageriali
- Legislazione tecnica-WHISTLEBLOWING "Disamina e applicazione del Nuovo Regolamento ANAC
- Promopa-Il codice dei contratti tra decreto sblocca cantieri e decreto semplificazioni: inquadramento, novità, responsabilità e best practices
- Corso interno-Procedimenti e atti amministrativi, trasparenza
- Formel-il Responsabile Unico del Procedimento: aspetti organizzativi e problematiche operative nei processi di gestione degli appalti

- UpeL_GDPR: tre azioni (+ una) per un efficiente sistema di gestione privacy
- Il Principio di rotazione negli appalti pubblici. Disciplina e giurisprudenza
- Atti e provvedimenti amministrativi-catalogo interno
- Le regole dell'azione amministrativa
- Accademia Eraclitea-Emergenza Covid19_istruzioni
- Intelligenza emotiva
- Procedure di urgenza nella fase emergenziale COVID-19
- Ifel-Attestazione degli obblighi di pubblicazione da parte degli organismi di valutazione
- UPEL-Gestione dello Stress
- Istruzioni per l'utilizzo di TEAMS
- Caldarini-Appalti pubblici dopo Decreto Cura Italia e altre novità
- mappatura dei processi e la valutazione del rischio di corruzione
- Personale Covid19
- Maggioli-Amministrazione digitale: quali scadenze nel 2020?
- Maggioli-Accessibilità - quali adempimenti e scadenze nel 2020 per le pubbliche amministrazioni
- Aidem-Anticorruzione e nuovo PNA_come redigere i PTPC entro il 31 gennaio e conformarsi alle nuove norme
- Padigitale-to Do list-Fascicolazione-Protocollo

ANNO 2019

- Anticorruzione
- Fondamenti diritto amministrativo
- La trasparenza - strumento per rendere più efficace l'azione di prevenzione del rischio di corruzione degli enti locali
- Appalti e contratti
- Privacy nella PA a un anno dall'adozione del GDPR-promoPA
- Privacy-Data Breach: consigli e strumenti per una reale compliance
- Privacy e tutela dei dati personali
- Privacy 6 in attuazione al GDPR 679/2016
- Privacy 5 in attuazione al GDPR 679/2016
- Diritti di accesso ai dati e documenti amministrativi: dall'accesso documentale ex L. 241/90 all'accesso civico ex D.Lgs. 33/2013

- Privacy 4 in attuazione al GDPR 679/2016
- Privacy 3 in attuazione al GDPR 679/2016

ANNO 2018

- FarePa - incontro formativo su piano di razionalizzazione delle partecipazioni
- FarePa - Verifica definitiva prospetti bilancio consolidato
- FarePa - Verifica e Uniformazione Bilanci da consolidare
- Liquidazioni avanzato
- PA digitale Registro Unico degli accessi. Applicativo Urbi
- Previdenza complementare e welfare integrativo-TFS - nuovo CCNL
- Assenze-ferie- nuovo CCNL
- Comparto funzioni locali- nuovo CCNL
- Nuovo CCNL comparto funzioni locali - Piano fabbisogno del personale
- Privacy 1 in attuazione al GDPR 679/2016
- Accordo quadro
- Il Rup: compiti e responsabilità
- Previdenza Complementare
- Partecipate
- Antiriciclaggio
- Formel-la responsabilità dell'ente pubblico derivante dalle cose in custodia
- Redazione sottoscrizione e registrazione dei contratti degli enti Locali
- Formel - l'assicurazione dell'Ente pubblico

ANNI 2011/12/13/14/15/16/17

- Responsabile Transizione Digitale- art 17 del CAD
- Nuova trasparenza amministrativa e il nuovo volto del diritto di accesso civico: verso l'allineamento al modello c.d. Foia
- Preposti-aggiornamento formazione PO-(anno 2017)
- Comunicazione efficace-manager motivatori - 1
- FarePA-Bilancio consolidato
- Trasparenza
- Anticorruzione (4 ore)
- Valore PA - tutela privacy negli adempimenti delle PA e il diritto di accesso agli atti

- Le riforme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e codice di comportamento dei dipendenti
- Addestramento Urbi
- Anticorruzione (5 ore)
- La prevenzione della corruzione nella PA dopo la legge 190/12
- Corso base appalti - L'attività contrattuale
- Trasparenza e accesso civico alla luce del D.LGS 97/2016 (c.d.FOIA)
- Il nuovo codice degli appalti - seminario - 9/14
- Nuovo sistema gestione documentale - Presentazione manuale e aggiornamenti
- Nuovo sistema di gestione documentale - FASCICOLAZIONE
- Nuovo sistema di gestione documentale - Trasparenza
- Office365
- Nuovo sistema di gestione documentale - Atti Amministrativi
- Principali adempimenti sulle procedure di appalti e gare sopra e sottosoglia, lavori, servizi e forniture
- Tecniche di redazione dell'atto amministrativo alla luce dell'armonizzazione
- Nuovo Sistema di Gestione Documentale - Protocollo Informatico
- Fatturazione elettronica
- Liquidazione fatture su applicativo Cityware
- Armonizzazione sistema contabile
- Utilizzo piattaforma Arca Sintel
- Il monitoraggio e la vigilanza del PTPC, adempimenti, responsabilità, tracciabilità
- Attuazione, monitoraggio e implementazione del P.T.P.C. - responsabilità
- Il Mercato Elettronico (MEPA) e utilizzo della piattaforma
- La prevenzione della corruzione. La gestione professionale del rischio da corruzione. La predisposizione del piano anticorruzione. Le responsabilità.
- Il nuovo regime in materia di inconferibilità e incompatibilità nella P.A.
- Formazione obbligatoria: aggiornamento Videoterminalisti
- La formulazione di obiettivi e indicatori nei documenti di programmazione
- La corretta redazione degli atti amministrativi
- Difesa Personale
- Interrogazioni applicativo Cityware - contabilità
- Servizi e forniture: gli affidamenti sottosoglia dopo la "spending review"

- Corso preposti alla sicurezza + Dirigenti nominati datori di lavoro
- Non Mi Molestare
- Corso di formazione per lavoratori sui rischi alle mansioni, VDT, emergenze, normativa, guida auto

Certificazioni

Master "ANTICORRUZIONE 2020: come rispettare tutte le scadenze, aggiornare i Piani Triennali, eseguire i controlli interni e conformare policy e documenti, dopo il nuovo PNA 2019/2021.