

CURRICULUM VITAE DR. TOMASSO GRAZIA

(Autocertificazione resa dagli interessati ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.P.R. 28/12/2000, n.445)

Al fine di poter effettuare la domanda per il conferimento di n. 10 incarichi di Posizione Organizzativa, ai sensi dell'art.14 del CCC L 21/05/2018, la sottoscritta DICHIARA, sotto la propria personale responsabilità, quanto segue:

- a) Cognome TOMASSO nome GRAZIA;
- b) Nata a Cassino (Fr) il 29/06/1963 e residente in Via Degli Eroi, 58 — c.a.p. 03043 CASSINO (FR);
- c) Di essere in servizio presso il Comune di Cassino in posizione di dipendente di Ruolo a tempo indeterminato dal 31/12/2015, con inquadramento in DI (inquadramento economico D5) con la qualifica di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile e di essere stata dipendente come Funzionario Amministrativo F5, presso il MINISTERO DELLA DIFESA — AGENZIA INDUSTRIE DIFESA, con decorrenza 02/01/1991 e Collaboratore in Amministrazione presso la Direzione Generale dei Sistemi Informativi dell'ACI (vds. Curriculum professionalizzante);
- d) di aver ottenuto, negli ultimi tre anni, valutazioni delle prestazioni non inferiori a 80 sulla base dell'attuale sistema di valutazione;
- e) insussistenza di condizioni ostative, previste dal "Piano triennale di prevenzione della corruzione" per le aree di procedimenti ad elevato rischio;
- f) di non aver subito alcuna sanzione disciplinare negli ultimi due anni;
- g) insussistenza di casi di inconferibilità di incarichi ai sensi del D.Lgs. n. 39/2010 e 17 D.P.R. 62/2013 e s.in.i.;

- Al fine della valutazione, dichiara inoltre, **riguardo** al Curriculum *professionale*, di possedere i seguenti:

I. TITOLI CULTURALI:

LAUREA in GIURISPRUDENZA magistrale vecchio ordinamento, conseguita presso l'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA" conseguita il 30/06/1987;

X CORSO DI RECLUTAMENTO (parificato a **CORSO DI SPECIALIZZAZIONE POST UNIVERSITARIO** dall'art. 5, IX co., D P R. 44/1990) conseguito 02 Ottobre 1989 - 01 Luglio 1990 presso LA SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DI ROMA valutazione finale 79,35/95.

II. ALTRI TITOLI CULTURALI E/O PROFESSIONALI:

- 1. Master in DIREZIONE AZIENDALE 06 Aprile 1987 - 12 Dicembre 1988 (organizzato da SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE e dal COMUNE DI CASSINO (frequenza 8:00-17:00 nel periodo indicato);

2. X CORSO DI RECLUTAMENTO arificato a CORSO DI SPECIALIZZAZIONE POST UNIVERSITARIO dall'art. 5, IX co., D.P.R. 44/1990) fiequenza dal 02 Ottobre 1989 a 01 Luglio 1990 presso LA SCUOLA ^{SUPERIORE} DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DI ROMA (SNA/Presidenza del Consiglio dei Ministri) -frequenza 8:00-17:00 nel periodo indicato-;
3. Corso di specializzazione in Diritto e Tecnica Tributaria 28/03/1987 organizzato da SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE e dal COMUNE DI CASSINO;
4. Corso di qualificazione teorico-pratico sulla normativa e sulle tecniche contrattuali della p.a. con particolare riguardo all'Amm.ne della Difesa dal 25/09/1995 al 11/10/1995, organizzato dal MINISTERO DELLA DIFESA - SCUOLA DI PERFEZIONAMENTO DEL PERSONALE CIVILE DELLA DIFESA (frequenza 8:00-17:00 nel periodo indicato);
5. Seminario dl aggiornamento sui servizi in economia dal 17/11/1997 al 21/11/1997 organizzato dal MINISTERO DELLA DIFESA - SCUOLA DI PERFEZIONAMENTO DEL PERSONALE CIVILE DELLA DIFESA (frequenza 8:00-17:00 nel periodo indicato);
6. Corso teorico pratico sulle "Tecniche contrattuali, redazione e stipula di contratti, la stipulazione telematica", dal 16/10/2000 al 03/11/2000, organizzato dal MINISTERO DELLA DIFESA - SCUOLA DI PERFEZIONAMENTO DEL PERSONALE CIVILE DELLA DIFESA (frequenza 8:00-17:00 nel periodo indicato);
7. CORSO INPDAP SUL SUBENTRO NELLA GESTIONE DEI TRATTAMENTI PENSIONISTICI ALLE AMMINISTRAZIONI STATALI, dal 6 al 7 giugno 2005 a Roma, organizzato da ex INPDAP — Direzione Comp. Lazio 16 ore (frequenza 8:00-17:00 nel periodo indicato) ;
8. CORSO IN INGLESE B2 di n. 36 ore organizzato da THE CAMBRIDGE INSTITUTE, conseguito il 05/03/2002 (frequenza 8:00-17:00 nel periodo indicato);

III. ABILITAZIONI PROFESSIONALI:

Abilitazione all'insegnamento in Materie Giuridiche ed Economiche (concorso pubblico 1990);

IV. ALTRE ATTIVITA' DIVERSE SVOLTE PRESSO LA P.A. O PROMOSSE DALLA P.A. (precedentemente all'assunzione in servizio presso il Comune di Cassino con decorrenza 31/12/2015):

- 1, ATTIVITA' CONTRATTUALE, GESTIONE DEI MATERMALI, nel 2008 è stato membro della Commissione di studio sulla gestione amministrativa dell'AGENZIA INDUSTRIE DIFESA — COMMISSIONE DELLA CORTE DEI CONTI - CONSIGLIERI DR. VOLPE e DR. FRITTELLA.
2. Ha partecipato alla stesura delle PROCEDURE ORGANIZZATIVE DELLA DIREZIONE GENERALE DI AGENZIA INDUSTRIE DIFESA "LA GESTIONE DEI CONTRATTI" E LA "PROCEDURA DEGLI ACQUISTI" 2009 PROCEDURE ORGANIZZATIVE DELLA DIREZIONE GENERALE, E ALLA STESURA DEL REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' DELL'AGENZIA INDUSTRIE DIFESA a Jottata con D.I. DIFESA-MEF nel 2011,-

3. *Hai reJatto con successo il Q IJESITO (con ACCOGLIMENTO DELLA SOLUZIONE PROPOSTA) IX MATERIA DI CONTRATTUALISTICA PUBBLICA 2011 in AVCP — ora ANAC;*
4. *È STATA RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO, CON O.S.P.N. 3 DEL 28/02/2014 fino al 30M2/2015 presso lo STABILIMENTO MILITARE PROPELLENTI DI FONTANA LIRI*
5. *MEMBRO SUPPLENTE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA DEL MINISTERO DELLA DIFESA “CUG” mni 2013, 2014, 2015 con NOMINA CON D.M. (MINISTRO DELLA DIFESA) DEL 18/03Z2013 fino til 31712/2015.*
6. *RESPONSABILE AMMINISTRATIVO E RESPONSABILE DEL CONTROLLO DI GESTIONE presso il suddetto Ente.*

V. PARTICOLARI COMPETENZE PROFESSIONALI DI ELEVATA PROFESSIONALITA' (precedentemente all'assunzione in servizio presso il Comune di Cassino con decorrenza 31/12/2015):

- *ESPERIENZA PLURIENNALE IN CONTRATTUALISTICA PUBBLICA, PROCEDURE ANAC quali AVCPass, SIMOG. SMART CIG, CONTRIBUTI, PROFILAZIONE CENTRI DI COSTO.*
ESPERIENZA PLURIENNALE IN PROCEDURE TELEMATICHE DI NEGOZIAZIONI CONSIP E MEPA (CREAZIONE DI RDO ANALITICA, SEMPLICE, ECC.).
- *CAPACITA' DI NEGOZIARE, ANCHE PER IL SETTORE ESTERNO.*
- *COMPETENZA NELL'IMPLEMENTAZIONE DEI GESTIONALI DI CONTABILITÀ INTEGRATA.*

VI. ULTERIORI COMPETENZE PROFESSIONALI, ACQUISITE DAL 31/12/2015 PRESSO AREA FINANZIARIA — Ufficio Bilancio:

1. Ha acquisito notevoli competenze in riconciliazione delle entrate, in particolare per quanto riguarda le NOTE problematiche relative alle riconciliazioni contabili dei bollettini dematerializzati. HA collaborato con il Servizio Tributi e con gli Agenti della Riscossione del Comune di Cassino, soprattutto con la ICA S.R.L., (provvedendo a formare/addestrare il personale della stessa), al fine di evitare il ripetersi di mancate riconciliazione delle entrate con le registrazioni in contabilità analitica. Ha infatti provveduto a risolvere le problematiche di mancata riconciliazione tra incassi e versamenti degli utenti, individuando gli errori nelle registrazioni, al fine di evitare per il futuro il ripetersi degli stessi. E' difatti in grado di decodificare il cosiddetto IV campo dei bollettini.
2. Ha acquisito competenze per la gestione del sistema dei pagamenti, *obbligatorio* dal 01/06/2020, in materia di PAGO PA, e degli applicativi necessari all'implementazione dei gestionali in uso. Ha provveduto all'uso a relazionare al Dirigente e all'Assessore al Bilancio pro-tempore, al fine di aderire nel più breve tempo possibile alla piattaforma messa a disposizione dell'AGID e del gestore incaricato,

- individuato con dialogo competitivo che ha dato luogo all'elaborazione della Determinazione n. 2427 di dicembre 2016, di scelta del gestore stesso.
3. Ha acquisito competenze per collaborare attivamente con il Dirigente nella predisposizione nel gestionale di contabilità degli accertamenti, non limitandosi a registrarsi semplicemente gli incassi.
 4. Ha innovato la gestione del Servizio di Tesoreria attraverso l'implementazione del gestionale Hypersic (modulo Tesoreria), mai utilizzato precedentemente, sia attraverso la registrazione degli incassi, sia attraverso quella dei corrispettivi mediante "aggancio" con le reversali: tutte implementazioni del sistema su cui non è stata mai formata, ma che costituiscono la "conditio sine qua non" il Tesoriere non avrebbe potuto effettuare incroci di tesoreria, essendo la gestione del Servizio stesso di Tesoreria solo on-line e non più cartacea. Non ha conseguentemente gravato sul bilancio del Settore di dipendenza per le spese di formazione che sarebbero state necessarie, e attualmente è in grado di trasmettere ad altre risorse le innovazioni introdotte.
 5. Ha acquisito competenze in merito alla Gestione del Registro dei Corrispettivi e degli altri Documenti Contabili per conto degli Agenti Contabili di competenza Area Servizi Pubblica Istruzione (ticket Historiale e dei Corrispettivi Servizio del Trasporto Scolastico).
 6. Gestisce il protocollo informatico di Settore e nella implementazione dei fascicoli di archiviazione, provvedendo alla sistemazione quotidiana delle Tabelle e Anagrafiche.
 7. Per quanto riguarda la TARI, la sottoscritta ha studiato approfonditamente il PIANO ECONOMICO della TARI del Comune di Cassino, individuandone le criticità (di cui ha provveduto a relazionare adeguatamente i responsabili competenti), nell'anno 2016.
 8. La sottoscritta, con decorrenza 01/01/2017 è stata nominata **Economo** comunale, con Delibera di G.M. n. 380/2016 e svolge le attività di competenza di cui al Regolamento di Contabilità, innovando il tipo di rendicontazione, sia con il Mod.23 (C/Anticipazioni), sia con il Mod. 21 (su mandati emessi con le Determine di Settore, a norma di quanto prescritto dal Regolamento di Contabilità comunale. Come Agente Contabile che redige il Mod. 21, predispone/collabora fattivamente alla redazione del Mod.21, analiticamente per gli altri Agenti Contabili del Comune di Cassino.
 9. Ha provveduto in prima persona alla contrazione del numero dei conti correnti di tesoreria comunale, favorendo in tal modo la contrazione dei costi amministrativi.
 10. Ha acquisito competenze per gestire sulla piattaforma INAIL le pratiche di infortunio e le aperture di PAT.
 11. Ho acquisito competenze di parametrizzazione e profilazione utenti per i sistemi "self-web" INAIL/INPS/POSTE.
 12. E' stata nominata RASA per il Comune di Cassino da marzo 2018 a tutt'oggi (Decreto Sindacale n.3/2018 e Decreto Sindacale n. 13/2019), per la risoluzione delle problematiche di profilazione dei Centri di Costo sulla piattaforma ANAC, che si è rivelata problematica

a causa dei numerosi avvicendamenti di Dirigenti e P.O., Responsabili di Procedimento degli ultimi anni.

14. Ha acquisito competenze in materia di Trasparenza Amministrativa, avendo effettuato per il 2018 l'export per ANAC del flusso in .xml da pubblicare nell'apposita sezione;
15. Ha collaborato nel 2019 per il Responsabile dell'Anticorruzione e Trasparenza, per l'adeguamento sul portale Anac/PNA, degli adempimenti obbligatori a norma di legge, essendo registrata in piattaforma come compilatore del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, da pubblicare e aggiornare ma soprattutto, da rendere "fruibile", in ANAC, al fine di evitare le sanzioni di tale organo di controllo.
16. Collabora con l'Organismo Straordinario di Liquidazione, nominata con Delibera n.9 del 25/03/2019, attraverso la gestione del modulo di Contabilità Hypersic e Protocollo Hypersic per conto dello stesso: tale incarico ha comportato un incremento notevole di adempimenti da effettuare anche al di fuori del proprio orario di lavoro.

VII. Formazione professionale effettuata dal 31/12/2015 (data di passaggio alle dipendenze del Comune di Cassino con procedura di mobilità esterna):

1. N. 6 MODULI CORSO E-LEARNING CONSIGLIO NAZIONALE COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI 6 ORE CON VALUTAZIONE (10-11/11/2016) —Autorizzati con lettera protocollata del Min.Int. - DAIT - D.C.F.L. - Prot. Uscita N.0162884 del 20/10/2016: *1. L'ARMONIZZAZIONE DEI BILANCI PUBBLICI, 2.CE RECIOLA CONTABILI UNIFORMI, 3.IL PIANO DEI CONTI INTEGRATO, 4. LA RICLASSIFICAZIONE DEL BILANCIO ALLA LUCE DLL NUOVO SISTEMA CONTABILE, 5. SOCIETA' PARTECIPATE, 6. ACQUISTI IN CONVENZIONE CONSIP.*
2. CICLO DI SEMINARI SULLA TRASPARENZA (05/10/2017-14/12/2017)— IFEL ANNO 2017 — agli atti Ufficio del Personale, lett. prot. n. 50568/2017;
3. CICLO DI WEBINAR APKAPPA per subentro SIOPE plus (gennaio/ottobre 2018);
4. CICLI DI FORMAZIONE CONTINUA E QUOTIDIANA, attraverso l'adesione alla piattaforma e-learning IFEL, di cui si allega, in formato zippato, quelli seguiti dal 2016 a oggi, fruendo dei video-corsi (con suddivisione dello schermo per poter continuare il lavoro in contabilità, in contemporanea), più di **100 corsi in totale**.

Per quanto **riguarda le** competenze relative all'Area **Finanziaria** — **Bilancio**:

1. OTTIMIZZAZIONE DELLA GESTIONE DELLE ENTRATE attraverso l'implementazione del Pago Pa a tutte le entrate di tipo volontario;
2. COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' CON LA TESORERIA.

3. ELABORAZIONE DEI REPORT OCCORRENTI AL COLLEGIO DEI REVISORI PER LE VERIFICHE DI CASSA, anche in ordine a TUTTI gli Agenti Contabili del Comune di Cassino.
4. ANALISI DEI CCP E DEI VINCOLI che ne impediscono l'eliminazione. ELABORAZIONE DI UNA PROPOSTA CONCRETA DI ELIMINAZIONE di almeno n.7 CCP, attraverso l'implementazione di strumenti alternativi e automatici di rendicontazione, avendo acquisito competenze nei gestionali ADVANCED/Tributi e ADVANCED/Cimiteriali.
5. L'ATTIVITA' DELLE ATTIVITA' DI RENDICONTAZIONE DEGLI AGENTI CONTABILI ESTERNI, cui è affidato il servizio di riscossione tributi/idrico e ingiunzioni, attraverso la verifica di congruità di quanto esposto in fattura, rispetto ai riversamenti in tesoreria/ccp di tesoreria dedicati.

Per quanto riguarda l'Area Amministrativa — Risorse Umane,

1. essendo stata Responsabile Amministrativo dello Stabilimento Militare Propellenti, ha competenze specifiche anche in merito a lavori in somministrazione, voucher lavoro, con procedure selettive in collaborazione con i C.P.I.;
2. è stata nominata Tutor per l'Area Finanziaria in molteplici progetti per ALTERNANZA SCUOLA LAVORO (studenti del Liceo Classico/Liceo Scientifico/istituto Tecnico Commerciale), si è impegnata sempre al massimo per insegnare agli studenti le competenze necessarie per lavori d'ufficio (esercitazioni in informatica-creazione CV Eurpass-richiesta Spid-gestione archivio-redazione di lettere);
3. incaricata come P.O. AREA RISORSE UMANE dal 14/03/2020 alla data odierna.

Con decorrenza 01/02/2022, è transitata ad all'AREA SERIVI – Ufficio Cultura e Pubblica Istruzione, nominata come P.O. con Determinazione nr. 626 in data 22/03/2022 con incarico rinnovato con Determina nr. 876 in data 13/04/2023 al 31.03.2025.

E' stata nominata D.E.C. dei Contratti di tutti gli Appalti di Servizi in ambito A.S.2;
Ha gestito il Progetto PNRR MUSEO HISTORIALE CUP I37B22000400006;
Sta gestendo il Progetto PNRR FACILITAZIONE DIGITALE CUP I39E24000000006.

Allega:

Curriculum professionale prodotto in autocertificazione, datato e sottoscritto, di cui la presente domanda è esplicitazione (in particolare per il periodo pregresso al passaggio al Comune di Cassino);

Fotocopia di un documento di riconoscimento, fronte e retro, in corso di validità.

La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali nel rispetto del D.Lgs n. 196/2003, che verranno utilizzate per la presente procedura.

Cassino, 17/07/2024

FIRMA
IL FUNZ. E.Q. TIT. INC. A.S.2

Grazia dott. TOMASSO

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

Cognome TOMASSO	
Nome GRAZIA	
nato/a il 29/06/1963	a CASSINO
Residente a CASSINO	CAP 03043
Via DEGLI EROI	n° civico 58
Tel. 0776 21071 CELL. 3922s 7g8	e-mail grazia.tomasso@postacertificata.gov.it

ATTIVITA' LAVORATIVA PREGRESSE

ruolo	ente/struttura	unità operativa/servizio
RESPONSABILE	AGENZIA INDUSTRIE DIFESA STABILIMENTI MILITARI 'PROPELLENTI'	DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E BILANCIO

ATTUALE ATTIVITA' LAVORATIVA: 1. registrazione/riconciliazione e accertamenti entrate del Comune di Cassino 2. ECONOMO dal 01/01/2017; 3. RASA da marzo 2018 - per estremi nomine vds. domanda)

TITOLI DI STUDIO:

Diploma di laurea in GIURISPRUDENZA		
conseguito nel	30/06/1987	valutazione 98 / 110

Altri titoli di studio (etc...)

1. X CORSO DI RECLUTAMENTO (parificato a CORSO DI SPECIALIZZAZIONE POST UNIVERSITARIO dal l'art. 5, IX co., D.P.R. 44/1990) conseguito 02 Ottobre 1989- 01 Luglio 1990 presso LA SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DI ROMA valutazione finale 79,33/95			
2.			
conseguito nel	presso	valutazione	/
conseguito nel	presso	valutazione	/

TITOLI PROFESSIONALI

Altri titoli professionali

1. ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO IN MATERIE GIURIDICHE ED ECONOMICHE			
Conseguito nel	1990	presso MIUR	valutazione/i 18/30
2.			
conseguito presso		valutazione/i	
conseguito nel		presso	valutazione/i
4.			
conseguito nel		presso	valutazione/i

Formazione professionale/aggiornamento (ultimi dieci anni) (corsi di durata non inferiore a 40 ore/ciascuno)

titolo	durata in ore	organizzato da
1. Master in DIREZIONE AZIENDALE	06 Aprile 1987 - 12 Dicembre 1988 (OLTRE 40 ORE)	SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE e COMUNE DI CASSINO
2. Corso di specializzazione in Diritto e Tecnica Tributaria	*8/03/1987 (OLTRE 40 ORE)	SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE e COMUNE DI CASSINO

3. Corso di qualificazione teorico-pratico sulla normativa e sulle pratiche contrattuali, con particolare riguardo all'Amm.ne della Difesa (senza esami finali) 05/09/1995 - 11/10/1995 MINISTERO DELLA DIFESA - SCUOLA DI PERFEZIONAMENTO DEL PERSONALE CIVILE DELLA DIFESA
4. Seminario di aggiornamento sui servizi in economia (senza esami finali) 17/11/1997- 21/11/1997 MINISTERO DELLA DIFESA - SCUOLA DI PERFEZIONAMENTO DEL PERSONALE CIVILE DEL MINISTERO DIFESA

5. Corso teorico pratico sulle tecniche contrattuali-redazione e stipulazione di contratti, la stipulazione del contratto a CON ESAMI FINALI: VOTO 30/30. 16/10/2000- 03/11/2000 MINISTERO DELLA DIFESA - SCUOLA DI PERFEZIONAMENTO DEL PERSONALE CIVILE DELLA DIFESA

6. CORSO SU SISTEMI GESTIONE QUALITA' 13/11/2000- 26/11/2001 QFD. s. .

7. CORSI MINISTERO DEGLI INTERNI E DAL CNDCEC IN MATERIA CONTABILE N. 6 CORSI CON ESAME FINALE:

8. AZIONE D'ACQUISIZIONE E OTTENIMENTO
9. RICLASSIFICAZIONE DI BILANCIO; 5. SOC. PARTECIPATE; 5. ACQUISIZIONI CONVENZIONE CONSIP.10/11/2

ATTIVITA' LAVORATIVA PREGRESSA

ruolo	ente/struttura	dal	al
Collaboratore in Amministrazione	CI Direzione Generale Sistemi Informativi - Roma	04/06/1990	01/01/1991
Funzionario Amministrativo (EX 8^QUALIFICA FUNZIONALE)	MINISTERO DELLA DIFESA — DIREZIONE CENTRALE ISPEZIONI AMMINISTRATIVE	01/02/1991	28/08/1992

ruolo	ente/struttura	dal
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (01/01/2006 I PROGRESSIONE GIU/EC. DA 8^ A 9^ LIVELLO) (01/12/2006 II PROGRESSIONE ECONOMICA IN FASCIA FS AREA 3')	MINISTERO DELLA DIFESA AGENZIA INDUSTRIE DI FESA — STABILIMENTO MILITARE 'PROPELLENTI' - FONTANA LIRI	28/08/1992 AL 30/12/2015 A PARTIRE DAL 25 GENNAIO 2004: CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO E RESP. AMM.NE E BILANCIO A PARTIRE DAL 1° GENNAIO 2010 RESPONSABILE CONTROLLO DI GESTIONE

ECONOMO COIUNE DI CASSINO DAL 01/01/2017 NOMINATA CON D. G.M 380/2016

ESPERIENZE DI DOCENZA E TUTORATO

tipo	durata in ore	anno accademico	presso
CORSO PER GLI AVANZAMENTI PROFESSIONALI DEL PERSONALE DELLO STABILIMENTO MILITARE PROPELLENTI DI FONTANA LIRI	7	2006	AGENZIA INDUSTRIE DIFESA STABILIMENTO MILITARE PROPELLENTI
CORSO PER GLI AVANZAMENTI PROFESSIONALI DEL PERSONALE DELLO STABILIMENTO MILITARE PROPELLENTI DI FONTANA LIRI	21	2010	AGENZIA INDUSTRIE DIFESA STABILIMENTO MILITARE PROPELLENTI
CORSO SUL SISTEMA GESTIONE QUALITA' DELLO STABILIMENTO MILITARE DI FONTANA LIRI	27	2011	AGENZIA INDUSTRIE DIFESA STABILIMENTO MILITARE PROPELLENTI

CORSI PRESSO IL COMUNE DI CASSINO:

Minimaster in Contratti Pubblici. Anno 2024.

PUBBLICAZIONI, RELAZIONI A CONVEGNI, ATTIVITA' DI RICERCA

Titolo	Anni	Ambito di ricerca
ATTIVITA' CONTRATTUALE, GESTIONE D MATERIALI	2008	Commissione di studio sulla gestione amministrativa dell'AGENZIA INDUSTRIE DIFESA — COMMISSIONE DELLA CORTE DEI CONTI CONSIGLIERI DI. VOLPE E DR. FRITTELLA
Partecipazione alle stesura delle PROCEDURE ORGANIZZATIVE DELLA DIREZIONE GENERALE DI AGENZIA INDUSTRIE DIFESA "LA GESTIONE DEI CONTRATTI" E LA "PROCEDURE DEGLI ACQUISTI"	2009	PROCEDURE ORGANIZZATIVE DELLA DIREZIONE GENERALE
PARTECIPAZIONE ALLA STESURA DEL REGOLAMENTO LATO DI ALIQUOTAZIONE E CONTABILITA' DELL'AGENZIA INDUSTRIE DIFESA	2011	D.I. DIFESA-MEF
REDAZIONE QUERTE (ED ACCOGRIMENTO DELLA SOLUZIONE PROPOSTA) IN MATERIA DI CONTRATTUALISTICA PUBBLICA	2011	AVCP
ULTERIORI INFORMAZIONI		
tipo	livello di conoscenza	
1. Conoscenza lingua inglese	INGLESE (BUONO)	
2. Conoscenza altra lingua (indicare quale)	FRANCESE (DI BASE)	
3. Utilizzo sistemi informatici (computer, e mail, internet)	UTILIZZO DI SISTEMI GESTIONALI INTEGRATI, SELF WEB, UTILIZZO DI STRUMENTI DI MARKETING AZIENDALE ATTRAVERSO I SOCIAL NETWORK E GLI ALTRI STRUMENTI DISPONIBILI SU INTERNET	
4. CONCORSI VINTI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE:	1) FUNZIONARIO TRIBUTARIO MINISTERO FINANZE (DOGANE); 2) FUNZIONARIO TRIBUTARIO MINISTERO FINANZE (IMPOSTE DIRETTE); 3) COLLABORATORE IN AMMINISTRAZIONE (ACI); 4) X CORSO DI REGOLAMENTO SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.	
5. IDONEITA' IN CONCORSI PUBBLICI:	1) ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO IN MATERIE GIURIDICHE ED ECONOMICHE; 2) VICE DIRETTORE DI SEGRETERIA DELLA CORTE DEI CONTI; 3) ASSISTENTE AMMINISTRATIVO UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CASSINO	

Il/La sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni penali previste, nel caso di dichiarazione mendace, dall'art. 26 della legge n. 15/1968 e sulla tutela dei dati personali ai sensi dell'art. 10 della legge n. 675/1996, dichiara sotto la propria responsabilità che quanto riportato in Questo curriculum formativo professionale corrisponde a verità.