

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARIA GABRIELLA STORTONI**
Indirizzo **USLUmbria 1 - Via Guerra n. 17 – 06127 Perugia**
Telefono **075 5412143**
Fax
E-mail **mgabriella.stortoni@uslumbria1.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 16/02/1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

QUALIFICHE Presso la USLUmbria 1 dal **1/1/2013 a tutt'oggi** in qualità di Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto (Ds) di ruolo, in servizio presso la UO Affari Generali, Istituzionali e Gestione Legale dei Sinistri

Presso la ex U.S.L. n. 2 di Perugia:

- **Dal 10/4/1995 al 31/12/2012** in qualità di Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto (Ds) di ruolo.

Presso la Ex U.L.S.S. n. 3 di Perugia, Corciano, Deruta:

- **Dal 1/11/1994 al 9/4/1995** in qualità di Collaboratore Amministrativo Coordinatore di ruolo (8 bis ° Posizione Funzionale).

- **Dal 1/11/1991 al 30/10/1994** in qualità di Collaboratore Amministrativo Coordinatore di ruolo (8° Posizione Funzionale);

- **Dal 10/6/1987 al 31/10/1991** in qualità di Collaboratore Amministrativo di ruolo (7° Posizione Funzionale);

Presso il Comune di Perugia dal **10/6/1986 al 9/6/1987** in qualità di Segretario Amministrativo di ruolo (6° Qualifica funzionale).

• NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO USLUmbria 1 con sede in Perugia, Via Guerra n. 17/21 - 06127

• TIPO DI AZIENDA O SETTORE Azienda Sanitaria

• TIPO DI IMPIEGO Ruolo Amministrativo

• PRINCIPALI MANSIONI E
RESPONSABILITÀ

Presso USLUmbria 1:

- dal **1/1/2013 a tutt'oggi** titolare di Posizione Organizzativa "Affari Generali e Privacy" nell'ambito della UO Affari Generali, Istituzionali e Gestione Legale dei Sinistri

Presso la ex U.S.L. n. 2 di Perugia:

dal 1/1/2003 al 31/12/2012 titolare di Posizione Organizzativa "Affari Generali".

- dal **1/3/2002 al 31/12/2002**, con Provvedimento del Direttore Generale, le è stata formalmente affidata la "Direzione delle funzioni ascrivibili agli Affari Generali"

- Dal **23/3/2000** è stata nominata Referente Aziendale Privacy, ruolo che continua a svolgere a tutt'oggi anche nella Azienda USLUmbria 1;

- Dal **10/4/1998 a al 28/2/2002**, Responsabile degli Uffici "Segreteria direzionale ed Organi Collegiali" e "Archivio, Protocollo e Decisioni Amministrative";

- Dal **10/4/1995** assegnata all'Ufficio Segreteria Direzionale, articolazione funzionale del Servizio di Staff Affari Generali, con svolgimento di attività di consulenza di tipo giuridico alla Direzione Generale;

Presso la ex U.L.S.S. n. 3 di Perugia, Corciano, Deruta, Torgiano:

- Dal **7/4/1994 al 9/4/1995** Responsabile dell'Ufficio "Concorsi" presso il Settore Personale e, dal **1/7/1994 al 9/4/1995**, Responsabile anche dell'Ufficio "Tenuta ed aggiornamento stato giuridico e matricolare" presso il Settore Personale.

ALTRE MANSIONI SVOLTE

Presso la USLUmbria 1:

- dal 30/8/2013 a tutt'oggi è Segretaria dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il Personale dell'Area Dirigenziale Medica, Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa.

- è stata individuata dalla Direzione Generale quale componente del Gruppo Regionale Privacy, istituito presso la Regione dell'Umbria, composto da tutti i Referenti Aziendali Privacy delle Aziende Sanitarie dell'Umbria, con il compito di affrontare problemi comuni alle Aziende in materia di tutela e trattamento dei dati personali, ruolo che svolge a tutt'oggi.

Presso la ex U.S.L. n. 2 di Perugia:

- nell'anno 1995/1996 è stata coautore, insieme ad altri funzionari direttivi laureati e dirigenti della ex U.S.L. n. 2 e dell'Azienda Ospedaliera di Perugia, del nuovo Regolamento attuativo della Legge n. 241/90 e della disciplina del diritto di accesso alla documentazione amministrativa, elaborato in collaborazione con l'Azienda Ospedaliera di Perugia, a seguito della creazione delle due Aziende;

- ha partecipato, nell'anno 1996/1997, su incarico del Direttore Generale, al Gruppo di lavoro permanente, nell'ambito del Dipartimento Tutela Salute Mentale, per la elaborazione della proposta di istituzione ed organizzazione, in fase sperimentale, dell'Ufficio Tutela, in attesa dell'emanazione della legge nazionale di riforma dei principi civilistici in materia di tutela e curatela;

- Dall'anno 1996 è stata Segretaria dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il personale del Comparto e per il personale dell'Area Dirigenziale dell'Azienda e dall'anno 2007 è stata componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il Personale del Comparto e Segretaria dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il Personale dell'Area Dirigenziale Medica, Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa, mansione che ha svolto fino al 29/8/2013.

Presso la ex-U.L.S.S n. 3 di Perugia, Corciano, Deruta, Torgiano:

- ha fatto parte della Commissione per la formazione permanente del personale amministrativo istituita con Atto Deliberativo n. 1267 del 28/4/1992;

- è stata coautore, insieme ad altri funzionari direttivi laureati e dirigenti della ex-U.L.S.S. n. 3, del Regolamento attuativo della Legge n. 241/90, ciò in quanto componente della Commissione di studio per l'applicazione della L. n. 241/90, istituita con Atto Deliberativo n. 821 del 26/2/1991.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

TITOLI DI STUDIO

- Diploma di Maturità Classica conseguito nell'anno scolastico 1978/1979 a Perugia
- Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università degli Studi di Perugia il 30/9/1983 con il punteggio di 108/110
- nell'anno 1984 le è stato assegnato dalla Regione Umbria il premio di laurea "Massimo Arcamone" per la tesi dal titolo "I regolamenti del Consiglio Regionale"
- Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita nell'anno 1987 presso la Corte d'Appello di Perugia

• AGGIORNAMENTO

Ha partecipato, in qualità di relatore, a:

una giornata di studio nel settembre 1996 rivolta ai Dirigenti della ex Azienda U.S.L. n. 2 di Perugia e dell'Azienda Ospedaliera di Perugia dedicata all'illustrazione del regolamento sulla Legge n. 241/90;

Incontro di Lavoro organizzato dalla Soprintendenza Archivistica per l'Umbria avente ad oggetto "Gli archivi degli Enti Pubblici tra gestione e tutela. Le innovazioni normative." svoltosi a Foligno il 24 novembre 2005 presentando una relazione dal titolo "L'archivio storico e di deposito: l'esperienza della U.S.L. n. 2 di Perugia".

Ha frequentato numerosi corsi, convegni, congressi e seminari in materia di PERSONALE, ACCESSO, PRIVACY, DIGITALIZZAZIONE AMMINISTRATIVA, SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA, TRASPARENZA, ARCHIVIO, PROTOCOLLO:

"La segreteria delle commissioni esaminatrici dei pubblici concorsi" organizzato dalla ex-U.L.S. S. n. 3 di Perugia della durata di ore 20 (giorni 7) dal 20/11/1990 al 14/12/1990 con superamento di esame finale senza votazione;

"La nuova disciplina del procedimento amministrativo" organizzato dalla ex-U.L.S.S. di Foligno il 23/3/1991 per complessive ore 6;

"Incentivazione alla produttività" organizzato dalla ex- U.L.S.S. n. 3 di Perugia il 27 e 28/4/1992 per complessive ore 12;

"Alfabetizzazione informatica" organizzato dalla ex-U.L.S.S. n. 3 di Perugia per complessive ore 24 nell'anno 1993 con superamento di esame finale con votazione 56/60:

Corso di aggiornamento sulla Legge 241/90 organizzato dalla ex-U.L.S.S n. 3 di Perugia il 22/3/1993, il 26/3/1993 e il 19/4/1993 per complessivi giorni 3;

"Corso di formazione manageriale per dirigenti amministrativi" organizzato dalla S.D.A. Bocconi dal 15/9/1994 al 5/10/1994 per complessive ore 60 (giorni 8);

"Legge n. 15/68 – Attuazione dell'autocertificazione" organizzato dalla ex-U.L.S.S. n. 3 di Perugia il 19/10/1994 per complessive ore 6;

□ "Corso di formazione manageriale per il personale amministrativo" organizzato dalla S.D.A. Bocconi dal 19/9/1996 al 2/10/1996 per complessive ore 45 (giorni 6);

"Norme e procedimenti disciplinari riguardanti i dipendenti pubblici" organizzato dalla Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali dal 5 al 7/12/1996 per complessive ore 18 tenutosi a Roma;

"L'obbligo di denuncia degli illeciti collegati all'azione amministrativa; testimonianze dinanzi al giudice penale e segreto d'ufficio" organizzato dalla Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali dal 12 al 14/6/1997 per complessive ore 18 tenutosi a Roma;

Seminario informativo – formativo sul "Progetto formativo Euro" il giorno 24/2/1999 organizzato dal Comitato Provinciale Euro-Perugia;

"Giornate di incontro, studio e formazione sugli archivi delle Azienda Sanitarie ed Ospedaliere italiane organizzato dalla Azienda Sanitaria Locale "Salerno 2" tenutosi a Salerno i giorni 16 e 17/12/1999;

Corso "Il processo di transizione all'Euro" il giorno 18/1/2000 organizzato dal Servizio di Formazione del Personale dell'Azienda, per un totale di 7 ore tenutosi a Perugia;

Seminario "Controlli e Responsabilità in tema di autocertificazione" organizzato dalla F.g.A. Formazione Giuridica Avanzata tenutosi a Roma il 29/2/2000 e il 1/3/2000;

Incontro di lavoro "Gli archivi correnti e di deposito degli Enti Pubblici e Territoriali dell'Umbria" il 29/11/2001 tenutosi a Città di Castello organizzato dalla Soprintendenza Archivistica per l'Umbria;

"Conferenza dei Servizi della U.S.L. n.2" il 6/12/2001;

"Giornate di incontro, studio e formazione sugli archivi delle Azienda Sanitarie ed Ospedaliere italiane" organizzato dalla Azienda Sanitaria Locale "Salerno 2" tenutosi a Salerno i giorni 12 e 13/12/2001;

Incontro di Lavoro organizzato dalla Soprintendenza Archivistica per l'Umbria avente ad oggetto "Pronti attenti via: la nuova gestione degli Archivi delle PP.AA." svoltosi a Terni il 2 e 3 dicembre 2003;

Corso "Il nuovo Testo Unico sulla privacy" organizzato dalla Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione il giorno 19/12/2003;

Corso "Il sistema di gestione documentale delle PA: scadenze, adempimenti, responsabilità" tenutosi presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra" il giorno 25/9/2015

.... Corso "Prevenzione della corruzione: sviluppo del piano di controllo" Edizione 2 organizzato dalla USLUMBRIA 1 e tenutosi dal 10/9/2015 al 5/11/2015

Seminario "Sistemi informativi in ambito sanitario e protezione dei dati personali" presso il Garante per la protezione dei dati personali a Roma il giorno 4/12/2015

Corso "Le novità introdotte al Jobs Act dalla legge di stabilità e dal decreto mille proroghe" tenutosi presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra" il giorno 8/2/2016

....Corso "Incontri in formazione 1: Misurazione e valutazione della performance del personale"

Incontro di lavoro "Sanità e protezione dei dati" organizzato dal Garante per il trattamento dei dati personali svoltosi a Roma il giorno 2/2/2005;

Corso "Management della Privacy" organizzato dalla Scuola Regionale Sanità, Sezione autonoma della Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra" tenutosi i giorni 20, 21 e 31 Maggio 2005 per un totale di 16 ore;

Corso "La gestione delle informazioni e dei documenti delle Aziende Sanitarie: l'impatto del Codice dell'amministrazione digitale (D. L.vo n. 82/2005)" organizzato dalla Scuola Regionale Sanità, Sezione autonoma della Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra" tenutosi i giorni 24 e 27 Giugno e 1 Luglio 2005 per un totale di 24 ore;

Corso "La riforma della L. n. 241/90: L. 15/2005" organizzato dalla Scuola Regionale Sanità, Sezione autonoma della Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra" tenutosi il giorno 29 Giugno 2005 per un totale di 7 ore;

Corso "Il quadro normativo e gli orientamenti giurisprudenziali in materia di collaborazioni esterne" organizzato dalla Scuola Regionale Sanità, Sezione autonoma della Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra" tenutosi il giorno 20 Settembre 2005 per un totale di 7 ore;

Incontro "Conferenza dei Servizi" promosso dalla U.S.L. n. 2 tenutosi a Perugia il giorno 24/2/2006;

Incontro "Conferenza programmatica sul Servizio Sanitario Regionale - Bilancio 2003 - 2006 e indirizzi per il nuovo Piano Sanitario Regionale", organizzato dalla Regione Umbria e tenutosi a Perugia il giorno 11/4/2007;

Corso "Le linee guida del Garante per posta elettronica e internet" organizzato da Axioma, tenutosi a Roma il giorno 29/5/2007;

Corso di formazione "Il Licenziamento nel pubblico Impiego - Il procedimento disciplinare - La responsabilità disciplinare" organizzato da Format s.r.l. tenutosi a Roma il giorno 26/2/2008;

Corso di formazione "La tutela della privacy nelle Aziende Ospedaliere: compiti, ruoli e responsabilità dei responsabili del trattamento" organizzato da Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra" tenutosi a Perugia nei giorni 14 e 17/11/2008 per complessive ore 14;

Corso di formazione "Tutela della Privacy" organizzato da Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra" tenutosi a Perugia nei giorni 25/11/2008 e 1/12/2008 per complessive ore 14;

Corso di formazione "Codice dell'Amministrazione digitale: le ultime disposizioni sul processo di dematerializzazione della documentazione amministrativa" tenutosi a Perugia nei giorni 9/6/2009 e 11/6/2009 per complessive ore 11;

Giornata di studio "L'amministrazione della memoria digitale" organizzata dall'Istituto Zooprofilattico Sperimentale dell'Umbria e delle Marche tenutosi a Perugia il 23/9/2009;

Corso "Il nuovo regime delle responsabilità e dei procedimenti disciplinari nei comparti regioni, Enti locali e Sanità dopo la L. n. 15/2009 ed il relativo D. L.vo attuativo n. 150/2009" tenutosi presso, la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra" il giorno 9/2/2010 per un totale di ore 7;

Corso "Trasparenza, digitalizzazione amministrativa e albo pretorio telematico" tenutosi presso, la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra" il giorno 9/4/2010;

Corso "La pubblicità legale in internet e la gestione dell'Albo Pretorio Telematico" tenutosi presso, la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra" il giorno 19/5/2010;

Corso "Il nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (D.L.vo n. 235/2010)" tenutosi presso, la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra" il giorno 8/2/2011 per un totale di ore 7.

Corso "La trasparenza, la pubblicazione e la conoscibilità degli atti e dei dati in internet: la gestione dell'Albo Pretorio" tenutosi presso, la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra" il giorno 17/5/2011;

Corso "Il diritto di accesso ai documenti amministrativi" tenutosi presso, la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra" il giorno 9/11/2011;

Corso "Legge n. 214 del 22/12/2011 "Conversione in legge con modificazioni del D.L. n. 201 del 6/12/2011 recante disposizioni urgenti per la crescita l'equità e il consolidamento dei conti pubblici" - Tutte le novità per le Pubbliche amministrazioni" tenutosi presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra" il giorno 20/1/2012;

Corso "La de-certificazione e l'amministrazione digitale: verso sistemi amministrativi integrati - La Direttiva n. 14 del 22/12/2011 del Ministero per la pubblica Amministrazione e la semplificazione sulla de-certificazione" tenutosi presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra" il giorno 2/2/2012.;

Corso “La sanità digitale: semplificazione, decertificazione, digitalizzazione” tenutosi presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” il giorno 24/7/2012;

Corso “Privacy e Sanità” tenutosi presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” il giorno 15/10/2012.

Corso “Modifiche alla disciplina del procedimento amministrativo alla luce delle recenti novità normative” tenutosi presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” il giorno 8/10/2013;

Corso “L’Amministrazione trasparente” tenutosi presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” il giorno 8/11/2013;

“Giornata della trasparenza” organizzato dalla USLUmbria 1 il giorno 26/3/2014;

Corso “Comunicazione e diffusione dati da parte delle PA: condizioni, obblighi, responsabilità” tenutosi presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” il giorno 7/11/2014;

Corso “Trasparenza - Prevenzione della corruzione – Principi condivisi” tenutosi presso la sede del Servizio Formazione della USLUmbria 1 il giorno 3/12/2014

“Conferenza dei Servizi” organizzata dalla USLUmbria 1 il giorno 4/3/2015.

Corso “L’imposta di bollo: normativa di riferimento e regole di applicazione” tenutosi presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” il giorno 24/9/2015

□ Corso “Il sistema di gestione documentale delle PA: scadenze, adempimenti, responsabilità” tenutosi presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” il giorno 25/9/2015

□ Corso “Prevenzione della corruzione: sviluppo del piano di controllo” Edizione 2 organizzato dalla USLUmbria 1 e tenutosi dal 10/9/2015 al 5/11/2015

□ Seminario “Sistemi informativi in ambito sanitario e protezione dei dati personali” presso il garante per la protezione dei dati personali a Roma il giorno 4/12/2015

□ Corso “Le novità introdotte al Jobs Act dalla legge di stabilità e dal decreto mille proroghe” tenutosi presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” il giorno 8/2/2016

□ Corso “Incontri in formazione 1: Misurazione e valutazione della performance del personale” Edizione Unica organizzato dalla USLUmbria 1 il giorno 24/2/2016 e tenutosi a Perugia, Park Hotel, Ponte S. Giovanni;

□ Corso “Il ruolo dei dirigenti: trasparenza - prevenzione della corruzione - codice di comportamento - autorizzazione incarichi occasionali - procedimenti disciplinari” organizzato dalla USLUmbria 1 e tenutosi il giorno 20/10/2016;

□ Corso “Il nuovo CAD e la corretta gestione del documento informatico” tenutosi presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” il giorno 17/11/2016

□ Corso “La conservazione della documentazione sanitaria digitale” tenutosi presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” il giorno 17/11/2016

□ Corso “La trasparenza e il FOIA: i nuovi adempimenti in vista del termine del 23/12/2016” tenutosi presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” il giorno 28/11/2016

□ Corso “Privacy e trasparenza alla luce del regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali e del FOIA” tenutosi presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” il giorno 26/1/2017

• ATTIVITA' DI DOCENZA

Ha effettuato attività di docenza presso il Servizio Formazione del Personale della ex U.S.L. n. 2 in materia di PRIVACY, PROTOCOLLO, ARCHIVIO, SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA nei seguenti periodi:

- "Tutela della privacy e sicurezza dei dati e delle informazioni"
nei mesi di Novembre e Dicembre 2001 per un totale di 16 ore;
i giorni 11, 12, 13 Febbraio 2004 per un totale di n. 9 ore.
i giorni 13, 14 18 Ottobre 2004 per un totale di n. 9 ore
il giorno 15 Dicembre 2004 per un totale di n. 6 ore
mese di Ottobre 2007 per un totale di n. 6 ore
- "La privacy nell'informatica: D. L.vo n. 196/2003"
nei mesi di Maggio, Giugno e Settembre 2005 per un totale di 18 ore
- "Rischio clinico: documentazione sanitaria e consenso informato"
anno 2008 (mesi di maggio, giugno, settembre, ottobre, novembre e dicembre) per un totale di ore 15
- "Rete Aziendale, LIS e Dipartimento di Patologia Clinica" (Privacy)
mese di Maggio 2007 per un totale di n. 16 ore
mesi di Marzo e Maggio 2007 per un totale di n. 16 ore
- "Protocollo Informatico ed archiviazione digitale"
mesi di Maggio e Ottobre 2007 per un totale di n. 4 ore
- "Modalità di redazione degli atti amministrativi"
mesi di Ottobre e Novembre 2007 per un totale di n. 16 ore
- "Strumenti di base per l'operatore amministrativo: tecniche di redazione degli atti amministrativi alla luce delle principali leggi in materia"
mese di ottobre 2009 per un totale di ore 8
mese di novembre 2010 per un totale di ore 4
- "La tutela della Privacy. Disciplina ed adempimenti." Nel mese di Novembre 2017 per un totale di 4 ore

Ha organizzato, insieme con il Servizio Formazione del Personale della ex U.S.L. n. 2, in qualità di responsabile scientifico, il corso "L'impatto del testo Unico sulla Privacy nella realtà operativa" diretto al personale dei Presidi Ospedalieri e dei Distretti Sanitari dell'Azienda, negli anni 2009 e 2010

Ha organizzato, insieme con la Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra", in qualità di responsabile scientifico, il corso "Tutela della Privacy" tenutosi a Perugia nei giorni 25/11/2008 e 1/12/2008 per complessive ore 14.

Ha tenuto corsi di addestramento per il personale addetto all'utilizzo del programma del Protocollo Generale Informatizzato e dei Flussi Documentali

MADRELINGUA	Ita [Indicare la madrelingua]
ALTRE LINGUA	Inglese
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>buono [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]</p> <p>buono [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]</p> <p>buono [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p><i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i></p>	<p>[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]</p> <p>Coordina e organizza l'attività del personale assegnato alla Posizione Organizzativa di cui è titolare</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]</p> <p>BUONA CONOSCENZA DEI PRINCIPALI PROGRAMMI APPLICATIVI – OTTIMA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI DEL PROTOCOLLO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI PER I QUALI HA TENUTO CORSI DI ADDESTRAMENTO PER IL PERSONALE ADDETTO - OTTIMA CAPACITÀ DI NAVIGAZIONE IN INTERNET</p>
PATENTE O PATENTI	PATENTE DI GUIDA B

