

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **VETTORI VERONICA**  
Indirizzo **P.zzo MURENA – PIAZZA UNIVERSITÀ, 1  
06100 - PERUGIA**  
Telefono **075 5852018**  
Fax  
E-mail [veronica.vettori@unipg.it](mailto:veronica.vettori@unipg.it)  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **28 FEBBRAIO 1973**

**TITOLO DI STUDIO**

**LAUREA IN GIURSPRUDENZA** conseguita presso l'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PERUGIA in data 22 ottobre 1998 con la votazione di **110/110**

**ALTRI TITOLI**

dal 21.12.1998 al 10.05.1999

**CORSO DI QUALIFICA PROFESSIONALE “ESPERTO IN PROBLEMATICHE CONNESSE ALL’INTRODUZIONE DELLA MONETA UNICA”**

ORGANIZZATO DAL **CENTRO DI FORMAZIONE IMPRENDITORIALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI PERUGIA** APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE N. 4654 DEL 5/08/1998 E FINALIZZATO A FORMARE UNA NUOVA FIGURA PROFESSIONALE CHE GRAZIE A COMPETENZE TRASVERSALI E SPECIFICHE SULLE IMPLICAZIONI E PROBLEMATICHE POSTE DALL'EURO, POSSA OPERARE IN DIVERSI CONTESTI ORGANIZZATIVI PER AFFRONTARE E GESTIRE I CAMBIAMENTI INDOTTI DALL'UNIONE MONETARIA.

ARTICOLATO IN 500 ORE DI CUI 280 DI DOCENZA IN AULA E 220 DI STAGE IN AZIENDA (EUROSTRATEGIE S.R.L.)

QUALIFICA: ESPERTO IN PROBLEMATICHE CONNESSE ALL’INTRODUZIONE DELLA MONETA UNICA (ATTESTATO RILASCIATO DAL C.F.I. DELLA CCIAA PG – SETTEMBRE 1999)

**MASTER PER ESPERTI IN SVILUPPO ORGANIZZATIVO E DELLE RISORSE UMANE**

ORGANIZZATO DALLA **SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA VILLA UMBRA DI PERUGIA**

ARTICOLATO SU UNA FASE FORMATIVA GENERALE DI 46 ORE COMPOSTA DAI SEGUENTI MODULI:

- LO SCENARIO DELLA GESTIONE DELLE RU
- TEAM BUILDING E CONTRATTO FORMATIVO COLLETTIVO
- ORGANIZZAZIONE: ANALISI E PROGETTAZIONE ORGANIZZATIVA IN OTTICA CLIENTE
- LO SVILUPPO ORGANIZZATIVO E LA CRESCITA DELLE COMPETENZE

E UNA FASE DI SPECIALIZZAZIONE DI 38 ORE COMPOSTA DAI SEGUENTI MODULI

- MODALITÀ, STRUMENTI E VALUTAZIONE: POSIZIONE, PRESTAZIONE E POTENZIALE
- ATTIVITÀ PER LO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE: SELEZIONE, GESTIONE, FORMAZIONE, MOBILITÀ
- STRUMENTI E MODELLI DI ANALISI ORGANIZZATIVA PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- GIORNATA DI SINTESI

PER UN TOTALE DI 91 ORE DA OTTOBRE 2002 A GENNAIO 2003  
SUPERAMENTO DELL'ESAME FINALE CON PROFITTO IN DATA 21 FEBBRAIO 2003  
(ATTESTATO RILASCIATO IL 21.02.2003)

### **MASTER SULLA COSTRUZIONE DI UNA COMUNITÀ PROFESSIONALE DI ORGANIZZAZIONE NELLA DIREZIONE DELLE RISORSE UMANE TRA UMBRIA E MARCHE**

ORGANIZZATO DALLA **SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA VILLA UMBRA DI PERUGIA**

PER UN TOTALE DI 103 ORE DA MAGGIO 2009 A NOVEMBRE 2011  
(ATTESTATO RILASCIATO IL 4.11.2010)

**CORSO DI ALTA FORMAZIONE PER INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA: RUOLO, RESPONSABILITÀ, GESTIONE DELLE RISORSE**  
CORSO ORGANIZZATO DALLA **SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA VILLA UMBRA DI PERUGIA,**

ARTICOLATO IN 8 MODULI

- 1) LE P.O. IL RUOLO ALL'INTERNO DEL SISTEMA ORGANIZZATIVO LOCALE;
- 2) IL SISTEMA DELLE RESPONSABILITÀ: LA RESPONSABILITÀ CONTABILE E LA RESPONSABILITÀ CIVILE ED AMMINISTRATIVA;
- 3) LA RESPONSABILITÀ PENALE;
- 4) L'AMMINISTRAZIONE DIGITALE;
- 5) ASPETTI GIURIDICO-ECONOMICI DEL RAPPORTO DI LAVORO;
- 6) IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO ALLA LUCE DELLE VIGENTI DISPOSIZIONI NORMATIVE IN MATERIA;
- 7) COSTRUIRE, MOTIVARE E GESTIRE I GRUPPI D LAVORO;
- 8) LA GESTIONE DEL BILANCIO E IL CONTENIMENTO DELLA SPESA PUBBLICA

PER UN TOTALE DI 63 ORE DA SETTEMBRE 2012 A GENNAIO 2013  
SUPERAMENTO DELL'ESAME FINALE IN DATA 21 GENNAIO 2013

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 1.09.2016 ad oggi  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PERUGIA  
Piazza dell'Università 1  
06123 PERUGIA  
Dirigente della Ripartizione del personale  
Vincitrice della selezione pubblica per titoli e prova orale indetta con D.D.G. n. 170 del 16.6.2016 per il conferimento di un incarico per lo svolgimento di funzioni dirigenziali a tempo determinato di durata triennale dal 1/09/2016 al 31/08/2019.

Dal 7.01.2002 al 31.08.2016  
REGIONE UMBRIA - Giunta regionale  
Pubblica Amministrazione  
Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato nel ruolo della Regione Umbria – Giunta regionale - a seguito di utilizzo graduatoria del concorso pubblico per copertura n.2 posti di funzionario per economia/finanza - funzionario programmazione - cat. D3 - indetto con DPGR n. 593/98  
Inquadramento nella Categoria D3 – profilo professionale Funzionario per l'economia e la finanza – mansione Funzionario per la programmazione  
Assegnazione alla Direzione Risorse umane, finanziarie e strumentali – Servizio Sviluppo della risorsa umane e sistemi di valutazione

### • incarichi ricoperti presso la Regione Umbria

Nel corso della carriera lavorativa dal 1° marzo 2008 al 31 agosto 2016 incarichi di posizione organizzativa riferite, ai sensi dell'art. 8 del CCNL Regioni e Autonomie locali 31/03/1999 a posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali.

### Elenco degli incarichi ricoperti

Dal 1.09.2016 al 31.08.2016  
Università degli studi di Perugia  
Dirigente della Ripartizione del personale

Dal 1.01.2009 al 31.08.2016

Responsabile in qualità di titolare della Sezione **ORGANIZZAZIONE, SVILUPPO DELLA RISORSA UMANA E SISTEMI DI VALUTAZIONE**, competente in materia di:

- Analisi delle esigenze organizzative e predisposizione delle proposte di intervento in collegamento e collaborazione con le Direzioni regionali e gli enti regionali strumentali
- Regolamentazione per l'attribuzione dei livelli di responsabilità e gestione delle procedure per il conferimento degli incarichi direttoriali e dirigenziali di competenza della Giunta e di posizione organizzativa non dirigenziale della Direzione, assegnazione del personale alle strutture della direzione;
- Rilevazione e all'analisi dei contenuti professionali delle prestazioni di lavoro per la definizione dei profili professionali
- Verifica della coerenza degli atti regolamentari ed organizzativi delle Agenzie ed Enti strumentali della Regione (ARPA, ADISU, AUR, AFOR, Scuola di pubblica amministrazione Villa Umbra, etc.) con le norme e regole del sistema organizzativo generale;
- Definizione e proposte degli interventi di modifica e adeguamento della dotazione organica complessiva dell'Ente e delle dotazioni organiche delle Direzioni/Agenzie enti strumentali, in coerenza con le esigenze del Piano triennale dei fabbisogni, mediante l'analisi delle esigenze quali/quantitative di organico e del turn-over e con il monitoraggio dei costi;
- Trattamento, rilevazione, monitoraggio e aggiornamento dei dati informativi e predisposizione statistiche e reportistica nelle materie di competenza.
- Indirizzi e raccordo con le altre strutture per la gestione e l'implementazione delle banche dati sul personale.
- Osservatorio e Repertorio delle competenze professionali delineando criteri e modalità di riferimento per la gestione rilevazione analisi delle competenze e per l'alimentazione del sistema.
- Procedure di formazione, monitoraggio e sviluppo dei sistemi di valutazione collegati al trattamento accessorio, allo sviluppo della risorsa umana, al potenziale ed alle competenze professionali, gestendo i processi di valutazione e gli adempimenti preparatori e conseguenti.
- Supporto nei processi di riordino istituzionale, per le materie di competenza.
- Adempimenti connessi al benessere organizzativo nell'ambiente lavorativo, per le funzioni di competenza.
- Supporto organizzativo per la semplificazione amministrativa e per la reingegnerizzazione dei processi amministrativi nelle materie di competenza del Servizio, in raccordo con i Servizi competenti.
- Gestione delle procedure di programmazione, attuazione, amministrazione e rendicontazione degli interventi sulle materie di competenza finanziati dal Fondo Sociale Europeo nell'ambito del rafforzamento della Capacità Istituzionale ed Amministrativa, anche in attuazione al PRA per le materie di propria competenza.

- Gestione dei sistemi e degli adempimenti connessi alla valutazione della prestazione e alle progressioni economiche orizzontali del personale;
- Trattamento, rilevazione, monitoraggio e aggiornamento dei dati informativi per la gestione
- delle banche dati sul personale;
- Osservatorio e Repertorio delle competenze professionali;
- Adempimenti connessi allo sviluppo del benessere organizzativo nei luoghi di lavoro.

Dal 22.04.2015 al 31.08.2016

Funzioni vicarie della Sezione **RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E CONTENZIOSO DEL LAVORO**, competente in materia di:

- Studio e all'analisi della normativa concernente il reclutamento del personale mediante assunzioni a tempo indeterminato, il conferimento di incarichi professionali esterni, le collaborazioni, le forme di lavoro flessibile, la mobilità, gli sviluppi verticali del personale interno.
- Gestione delle procedure di mobilità interna ed esterna, comprese le procedure di assegnazione del personale alle strutture dirigenziali.
- Gestione delle procedure di reclutamento del personale dall'esterno mediante assunzione a tempo determinato e indeterminato (procedure concorsuali e selettive, avviamento dal Centro per impiego, assunzioni obbligatorie), le procedure selettive verticali finalizzate agli sviluppi di carriera e le procedure per il trasferimento del personale.
- Gestione delle procedure finalizzate al conferimento degli incarichi professionali esterni e delle collaborazioni.
- Cura delle procedure per il conferimento degli incarichi dei Direttori regionali della Giunta, delle Agenzie ed Enti strumentali della Regione.
- Elaborazione delle proposte per l'adozione di regolamenti e disposizioni applicative nelle materie di competenza.
- Adempimenti connessi all'attuazione della disciplina riguardante gli incarichi professionali, di consulenza e collaborazione, e in particolare alla rilevazione e analisi dei fabbisogni, al monitoraggio e controllo della spesa.
- Gestione delle procedure connesse a deleghe, trasferimento di funzioni e accordi di programma con altri enti per gli aspetti riguardanti il personale.
- Cura degli adempimenti relativi alle attività del Servizio Ispettivo per le incompatibilità del personale dipendente.
- Cura degli adempimenti riguardanti la legislazione del lavoro in materia di contenzioso, provvede alle attività istruttorie connesse ai ricorsi giurisdizionali in materia di rapporto di lavoro e cura gli ulteriori adempimenti per l'esecuzione del giudicato.

- Predisposizione dei contratti relativi alle assunzioni a tempo determinato, agli incarichi direttoriali, dirigenziali, di posizione organizzativa e supporto tecnico/giuridico alle strutture competenti alla stipula dei contratti per gli incarichi professionali esterni e le collaborazioni di incarichi
- Supporto nei processi di riordino istituzionale per le materie di competenza.
- Adempimenti connessi al benessere organizzativo nell'ambiente lavorativo, nelle materie di competenza.
- Gestione delle procedure di programmazione, attuazione, amministrazione e rendicontazione degli interventi sulle materie di competenza finanziati dal Fondo Sociale Europeo nell'ambito del rafforzamento della Capacità Istituzionale ed Amministrativa, anche in attuazione al PRA per le materie di propria competenza.

Dal 22.04.2015 al 31.08.2016

Funzioni vicarie della Sezione **RELAZIONI SINDACALI, COMUNICAZIONE INTERNA E FORMAZIONE**, competente in materia di:

- Tenuta delle relazioni sindacali e raccordo tra la delegazione trattante di parte pubblica, sindacale e le strutture per tutti gli argomenti inerenti il confronto sindacale e connessi adempimenti di comunicazione o pubblicità.
- Studi e analisi per la definizione di proposte di riforma e supporto le politiche di innovazione anche attraverso la collaborazione alla realizzazione di progetti e iniziative di miglioramento della qualità ed efficacia delle relazioni sindacali e delle relative procedure
- Individuazione e gestione di canali relazionali e di collegamento con le istituzioni statali, con gli enti locali e le altre Regioni, per la trattazione di tematiche e problematiche interpretative comuni afferenti le relazioni sindacali.
- Definizione e aggiornamento degli strumenti informatizzati per la gestione della documentazione connessa alle relazioni sindacali, ai fini della digitalizzazione, della dematerializzazione e della creazione di un tavolo telematico di confronto.
- Rilevazione, aggiornamento e classificazione del repertorio degli accordi e dei documenti forniti alle Rappresentanze sindacali e istruttoria tecnica degli atti relativi alla costituzione e modificazione delle delegazioni trattanti e di indirizzo e autorizzazione alla contrattazione per la delegazione trattante di parte pubblica.
- Supporto alle strutture competenti negli adempimenti connessi al confronto istituzionale e sindacale relativo al personale interessato da processi di riordino territoriale.
- Raccordo e supporto alle strutture dell'Area competenti in materia di personale per gli aspetti oggetto di confronto sindacale.
- Piano di comunicazione interna.
- Studi e proposte per l'ottimizzazione dei canali di comunicazione interna e per il raccordo informativo tra le diverse strutture dell'Amministrazione in raccordo con le strutture della Comunicazione Istituzionale.

- Gestione e coordinamento dell'Intranet regionale curandone gli aspetti editoriali ed informatici.
- Predisposizione e l'attuazione del Piano di Formazione provvedendo, in particolare, alla rilevazione dei fabbisogni, in raccordo con le Direzioni regionali, all'individuazione dei progetti da realizzare, all'individuazione delle risorse disponibili e alla loro ripartizione.
- Coordinamento delle attività formative e cura le attività gestionali connesse.
- Monitoraggio degli interventi, rilevazione ex post degli esiti dei percorsi formativi attivati;
- Supporto alle strutture delle Direzioni per l'attivazione di percorsi formativi a richiesta e analisi di specifici fabbisogni, e individuazione delle priorità e alla predisposizione di atti di autorizzazione per la partecipazione ad iniziative esterne.
- Studi e proposte in materia di nuove metodologie e innovazioni tecnologiche didattiche.
- Rapporti con le Scuole di formazione per la Pubblica Amministrazione.
- Gestione dei dati informativi, statistiche, reportistica e certificazioni nelle materie di competenza.

Dal 1.06.2013 al 31.12.2014

Responsabile ad interim della Sezione **FORMAZIONE E COMUNICAZIONE INTERNA**, competente in materia di:

- Predisposizione attuazione del Piano di Formazione;
- Attivazione di percorsi formativi a richiesta e attività formative esterne;
- Rapporti con le Scuole di formazione per la Pubblica Amministrazione;
- Predisposizione del Piano di comunicazione interna;
- Gestione e coordinamento dell'Intranet regionale.

Dal 1.03.2008 al 28.02.2009

Responsabile della posizione organizzativa professionale **ASPETTI TECNICO PROFESSIONALI PER L'ORGANIZZAZIONE**, competente in materia di:

- Attività tecnico-professionale in materia di organizzazione per interventi di sviluppo e miglioramento del sistema organizzativo e dell'organizzazione del lavoro e di razionalizzazione e semplificazione, anche ai fini della standardizzazione e della automazione delle procedure;
- Assistenza giuridica e specialistica, predispone atti tecnici, schemi contrattuali, proposte e pareri in materia di regolamentazione organizzativa nonché ai fini del conferimento degli incarichi di struttura e delle politiche di reclutamento del personale;
- Cura dell'Osservatorio e Repertorio delle competenze professionali delineando criteri e modalità di riferimento per la gestione rilevazione analisi delle competenze e per l'alimentazione del sistema;
- Predisposizione di analisi, studi e proposte tecniche per la revisione dei sistemi di valutazione.

#### PRECEDENTI ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal 15.05.2000 – al 31.10.2000

Assunzione con contratto di lavoro a tempo determinato (5° livello) presso la Banca dell'Umbria 1462 S.p.A., Corso Vannucci 39 06121 Perugia, filiale di Assisi, Porta Nova

Dal 1999 – al 14.05.2000

Incarico di Collaborazione coordinata e continuativa presso la società di consulenza e progettazione formativa comunitaria Eurostrategie S.r.l., via delle Caravelle, 12, 06124 Perugia

#### FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO

Si segnalano per rilevanza i seguenti corsi:

3 ottobre 2002 – 6 dicembre 2002 (durata complessiva 13 giorni)

**"Persone & Personale"**

Percorso formativo organizzato dalla **Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi di Milano**

Articolato in 6 moduli

- Persone e retribuzione
- Valutare e incentivare le prestazioni
- Potenziale e sviluppo
- Valutare e retribuire le competenze
- Gestire team di progetto
- Empowerment organizzativo

Attestato rilasciato in data 6 dicembre 2002 da SDA Bocconi

24-27 ottobre 2005

**“Analisi e progettazione organizzativa”**

Corso organizzato dalla **Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra**

Articolato in 32 ore

15 settembre – 15 dicembre 2005

**“Progettazione del sistema di valutazione del personale allineato ai nuovi concetti che informano i sistemi di gestione delle risorse umane nella pubblica amministrazione “**

Corso organizzato dalla **Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra**

Articolato in 24 ore

15 settembre 2004 - 30 giugno 2006

**“Cantieri per la semplificazione dei processi/procedimenti amministrativi”**

Corso organizzato dalla **Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra**

Articolato in 50 ore

1 giugno 2015 – 1 luglio 2015

**Analisi organizzativa e gestione dei processi**

Corso organizzato dalla **Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra**

Articolato in 24 ore

13 novembre 2007 – 7 gennaio 2008

**POR OB 3: Corso di lingua: Francese base**

Corso organizzato dalla **Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra**

Articolato in 35 ore

28 febbraio 2008 -10 aprile 2008

**“POR OB 3-MIS D2: Metodologia di analisi di impatto della regolamentazione (A.I.R.)**

Corso organizzato dalla **Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra**

Articolato in 36 ore

Altri corsi di formazione/aggiornamento organizzati dalla Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra o da altro ente organizzatore indicato

**Anno 2003**

- Il nuovo contratto degli enti locali 2002/2005, riflessi giuridico-economici dell'applicazione, Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione, 22 novembre 2003
- Riforma del Titolo V della Costituzione, 18 settembre 2003
- Il controllo dei costi del personale, Scuola di Palo Alto, Milano, 8-9 Maggio 2003\
- La gestione del personale e l'organizzazione delle Regioni e degli EE.LL. nella finanziaria 2003 e nel collegato ordinamentale della finanziaria 2002 – CISEL Bologna, 6 febbraio 2003

#### **Anno 2004**

- Giornata seminariale sulla contrattazione decentrata, 12 dicembre 2004

#### **Anno 2005**

- Il nuovo contratto dei dirigenti, 26 settembre 2005
- La nuova 241, 17 maggio 2005

#### **Anno 2006**

- Il sistema di gestione documentale del protocollo informatico, 8-9 maggio 2006
- Il nuovo CCNL del personale dipendente del comparto Regioni e Autonomie locali, 18 maggio 2006
- Access base, durata 30 ore dal 4 settembre al 20 settembre 2006
- Excel avanzato, durata 15 ore dal 13 al 29 settembre 2006
- L'organizzazione del controllo dei processi/progetti, durata 16 ore dal 18 al 25 settembre 2006
- Tecniche di redazione degli atti amministrativi, durata 16 ore dal 2 al 9 ottobre 2006
- Riflessi del decreto Bersani sul contenimento della spesa pubblica, 5 ottobre 2006

#### **Anno 2007**

- I controlli interni nella PA, corso avanzato, 7 novembre 2007
- Innovazione nei sistemi organizzativi e gestionali per obiettivo, 30 aprile 2007

#### **Anno 2008**

- Le posizioni organizzative nell'attuale quadro giuridico e organizzativo degli enti locali, 22 ottobre 2008
- Novità in materia delle risorse umane, conferimento di incarichi esterni e stabilizzazione dei rapporti di lavoro precario, 6 settembre 2008
- Legge finanziaria 2008, le problematiche della gestione del personale, 26 gennaio 2008
- Innovazione dei sistemi organizzativi e gestionali per obiettivo, durata 24 ore, dal 9 maggio al 19 novembre 2008

#### **Anno 2009**

- Esclusività del rapporto di lavoro nel settore pubblico e incompatibilità con altre attività extraistituzionali, 23 settembre 2009
- Valutazione e merito nella PA, 7 febbraio 2009

#### **Anno 2010**

- Il Piano di formazione 2009-2011: il sistema di valutazione della prestazione nella Regione Umbria, 26 maggio 2010
- Formazione obbligatori in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D.lgs. 81/2009, 29 settembre 2010
- Legge n. 122 del 30/07/2010. Conversione in legge del d.l. 31 maggio 2010, n. 78, recanti misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica, 8 ottobre 2010

### **Anno 2011**

- L'applicazione del sistema di misurazione e valutazione negli enti locali alla luce della manovra 2011, 28 marzo 2011
- Il conto annuale 2010: le principali problematiche e le soluzioni per una corretta compilazione, 18 aprile 2011
- Le posizioni di responsabilità nella PA: dirigenza di ruolo e a contratto, incarichi ad interim, posizioni organizzative, vicedirigenza, il nuovo quadro dopo il D.lgs. 15/2009 e D.L. 78/2010 e il Collegato lavoro, 2 maggio 2011
- Il decreto correttivo del D.lgs. 150/2009, 12 settembre 2011
- Le manovre d'estate 2011: i riflessi sul bilancio 2011-2012, 7 ottobre 2011

### **Anno 2012**

- Le più recenti novità sulle assunzioni, la spesa per il personale ed il conferimento degli incarichi, 3 febbraio 2012
- Mansioni e mobbing nel pubblico impiego nella giurisprudenza dopo la Riforma Brunetta, 13 marzo 2012
- L.R. 8/2011, novità in materia di semplificazione, 12 aprile 2012, 3 maggio 2012
- La contrattazione, la costituzione del fondo, il maturare di responsabilità per la contrattazione e le novità dei decreti legge del 2012 in materia di organizzazione e personale, 4 maggio 2012
- Il conto annuale 2011: le principali problematiche e le soluzioni per una corretta compilazione, 15 maggio 2012
- Formazione per preposti in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi dell'art. 37 del D.lgs. 81/2009, 17 maggio 2012
- Le novità in merito alla gestione del personale pubblico dopo la conversione del DL 95/2012 e la legge 92/2012, 3 settembre 2012
- Dalla legge Brunetta alle riforme 2012, 25 settembre 2012

### **Anno 2013**

- La gestione delle risorse umane negli enti locali, alla luce della spending review e della legge di stabilità 2013, 14 gennaio 2013
- Esuberi, mobilità, collocamento in disponibilità e regime delle assunzioni residuali dopo le recenti novità normative, 7 febbraio 2013
- Attuazione dei controlli sulle società partecipate alla luce del dl 174/2012: aspetti regolamentari e operativi, 15 aprile 2013
- Il conto annuale 2012: tra controllo e rilevazione dati. Comparto Regioni, Enti Locali e Università, 2 maggio 2013
- Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e la contrattazione collettiva, 17 giugno 2013
- Nuovi obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni per le pubbliche amministrazioni introdotte dal D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 Regione Umbria, 12 giugno 2013
- Il regime di inconferibilità e incompatibilità nella PA alla luce del d.lgs. 39/2013, 23 luglio 2013
- Decreto legge n. 101/2013. Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle Pubbliche amministrazioni. Tutte le novità per il pubblico impiego, 11 novembre 2013
- La disciplina nazionale anticorruzione. Il PNA e gli strumenti di prevenzione e gestione del rischio corruttivo, 20 novembre 2013

- La legge di stabilità, l'applicazione del DL 101/2013 e la contrattazione decentrata 2014. Le novità in materia di gestione del personale nella PA, 4 dicembre 2013, 20 novembre 2013
- Il conferimento di incarichi a soggetti esterni e le assunzioni flessibili, 4 dicembre 2013

#### **Anno 2014**

- Laboratorio formativo: intranet management e web writing, 18 ore dal 24 febbraio al 14 aprile 2014
- La legge di stabilità, l'applicazione del DL 101/2013 e la contrattazione decentrata 2014. Le novità in materia di gestione del personale nella PA, 31 gennaio 2014
- Nuovo assetto degli Enti Locali con l'attuazione della legge n. 56 del 2014 e ultime manovre di finanza pubblica: incognite e certezze per gli enti locali, 16 maggio 2014
- La riforma della PA dopo la conversione del D.L. 90/2014 (L.114 dell'11.08.2014). Le misure in materia di lavoro pubblico, 23 settembre 2014
- PRA Piano di Rafforzamento Amministrativo: come rileggere l'organizzazione per migliorare la capacità istituzionale nella programmazione 2014-2020, 35 ore dal 30 ottobre 2014 al 31 dicembre 2014

#### **Anno 2015**

- La gestione del cambiamento organizzativo, 3 giugno 2015
- Le più recenti novità in materia di personale: legge di stabilità, decreto mille proroghe, jobs act, fondo e contrattazione 2015, 17 febbraio 2015
- Anticorruzione e Trasparenza nella PA Posizioni Organizzative, 13 novembre 2015
- Applicazione della legge Del Rio al personale degli enti di area vasta, 20 ottobre 2015
- Fatturazione elettronica passiva, 26 marzo 2015
- Armonizzazione dei sistemi contabili delle regioni, 23 febbraio 2015

#### **Anno 2016**

- Le novità in materia di pubblico impiego introdotte dalla legge di stabilità e dal decreto milleproroghe, 2 febbraio 2016
- Corso di formazione GENERALE in tema di salute e sicurezza rivolto a Lavoratori (modalità e learning), 4-18 aprile 2016
- Protezione dei dati personali e privacy: dal D.Lgs. 196/2003 al Regolamento Europeo, 8 giugno 2016
- Il fondo e la contrattazione decentrata nel 2016, 24 giugno 2016

dal 21.12.1998 – al 10.05.1999

Corso di qualifica professionale “Esperto in problematiche connesse all'introduzione della moneta unica”

Centro di formazione imprenditoriale

Diritto commerciale e amministrativo, economia, politica economica, scienza delle finanze, politica aziendale, n. 500 ore di cui n. 280 ore di docenza in aula e n. 220 di stage in azienda (Eurostrategie S.r.l.)

Qualifica: Esperto in problematiche connesse all'introduzione della moneta unica

(da 28.02.2000 – al 01.03.2000)

Corso di formazione “Valutatore interno sistema qualità”

Integra s.a.s., via 16 Giugno n. 7 06031 Bevagna PG

Sistema qualità ISO 9001

Qualifica: Valutatore interno sistema qualità

## ATTIVITÀ DI DOCENZA

Incarico di docenza conferito dalla Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” con nota prot. 1372 del 17/05/2006 nell’ambito dei corsi POR Ob. 3 (2000-2006) Mis. D2 “Adeguamento delle competenze della Pubblica Amministrazione – Progetto quadro A – Area Giuridica e Tecnico Amministrativa” dal titolo “Il rapporto di lavoro nell’ambito della P.A.” rivolta ai dipendenti regionali

Svolgimento docenza 24/05/2006 e 11/10/2006

Incarico di docenza conferito dalla Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” con nota prot. 3019 del 25/9/2008 nell’ambito dei corsi POR Ob. 3 (2000-2006) “Mis. 2 “Adeguamento delle competenze della Pubblica Amministrazione – Progetto quadro A – Area Giuridica e Tecnico Amministrativa” rivolta ai dipendenti regionali

Svolgimento docenza 7/10/2008

Incarico di docenza conferito dalla Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” con nota prot. 2986 del 8/10/2009 nel corso “Formazione a supporto delle progressioni verticali” rivolta ai dipendenti regionali

Svolgimento docenza 14/10/2009; 19/10/2009; 21/10/2009.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

### MADRELINGUA

### ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

### ITALIANA

### INGLESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

### FRANCESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

CONOSCENZA AVANZATA DEL SISTEMA APPLICATIVO WINDOWS, OTTIMA DIMESTICHEZZA CON L'USO DI WORD E EXCEL E POWER POINT, INTERNET, POSTA ELETTRONICA

A conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi in materia, autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/03 e s. m. e i. per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Veronica Vettori