FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**FABIO MARTINO**
Indirizzo	**VIA DELLA DEA OPI,45/C -00158 ROMA**
Domicilio	
Telefono	**cell. 3475238585**
Fax	
E-mail	fmartino@lavoro.gov.it
PEC	fabiomartino73.fm@gmail.com martinofabio@pec.it

Nazionalità	italiana
Data di nascita	Messina 08/12/1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

• .Date (da – a)

Dal 02 novembre 2023

In posizione di comando in qualità di Dirigente Amministrativo presso l'Ufficio Legislativo del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Attività di coordinamento di tutti gli adempimenti di competenza dell'Ufficio sia in relazione ai principali provvedimenti normativi dell'Amministrazione che degli atti di sindacato ispettivo.

Dal 17 Ottobre 2022

ASL di Frosinone
Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato (vincitore di concorso)

Incarico presso la UOSD Medicina Convenzionata e Reti Assistenziali.
Attività di coordinamento in merito alla gestione dei procedimenti relativi al trattamento giuridico economico dei Medici Convenzionati (Medici Medicina Generale, Pediatri Libera Scelta, Medici Continuità Assistenziale e Medici Specialisti ambulatoriali);
Assegnazione di incarichi a tempo indeterminato, determinato e provvisorio con redazione dei relativi atti amministrativi (note, determine, ecc.);
Procedure di mobilità e ampliamento orario;
Adempimenti amministrativo -contabili relativi al rapporto convenzionale dei Medici Specialisti Ambulatoriali Interni
Pubblicazione graduatorie sul sito istituzionale Aziendale e sul Bollettino Regionale;
Con Delibera n.469 del 21 giugno 2023, conferimento di un incarico di Alta specializzazione, consulenza, studio e ricerca, verifica e controllo - Area Dirigenza PTA CCNL 2016-2018 - di "Gestione e supporto amministrativo medici a convenzione".

Dal 04 Febbraio 2021 al 14 ottobre 2022
Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica
Funzionario amministrativo presso l'Ufficio per i concorsi e il reclutamento che cura l'elaborazione di indirizzi in materia di procedure di reclutamento del personale delle

amministrazioni pubbliche; coordina la programmazione e l'organizzazione dei concorsi organizzati dal Dipartimento della funzione pubblica in base alla normativa vigente; assicura il supporto alle funzioni in materia di reclutamento delegate al Ministro con riferimento alla Scuola nazionale dell'amministrazione; promuove interventi innovativi per il miglioramento dei processi organizzativi delle procedure di reclutamento del personale delle pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento alla riduzione dei tempi di svolgimento, anche attraverso la loro automazione e digitalizzazione; fornisce supporto e consulenza alle pubbliche amministrazioni in materia di reclutamento; cura la gestione del portale del reclutamento; cura l'Albo nazionale dei componenti delle commissioni esaminatrici di concorso.

In particolare, nell'ambito delle attività a valere PON "Governance e Capacità Istituzionale" 2014-20, e del relativo Programma di Azione e Coesione Complementare (POC) sono svolte, in affiancamento al Dirigente dell'Ufficio per i concorsi e il reclutamento – Servizio per l'organizzazione e la logistica, le seguenti funzioni suddivise per macro-attività:

PROGRAMMAZIONE

- supporto nella programmazione degli interventi a titolarità di competenza;
- supporto nell'elaborazione della scheda progetto per gli interventi a titolarità di competenza.

GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA, MONITORAGGIO

- supporto nella predisposizione degli atti connessi alle procedure di gara/affidamento a titolarità (bandi di gara, avvisi selezione di esperti, capitolati d'oneri, decreti di aggiudicazione etc.), nonché di convenzioni/contratti con i soggetti attuatori;
- supporto nella gestione dei rapporti con gli organi di controllo (UBRRAC e Corte dei conti);
- supporto nella predisposizione degli atti di impegno/disimpegno delle risorse finanziarie relativi agli interventi di competenza;
- supporto nel presidiare l'attuazione degli interventi di competenza e nell'assicurare l'efficace realizzazione delle operazioni in relazione al raggiungimento degli obiettivi e dei target finanziari;
- esame di eventuali controdeduzioni presentate dai soggetti attuatori in relazione agli esiti dei controlli e supporto nella predisposizione di provvedimenti relativi al definitivo riconoscimento delle spese sostenute;
- elaborazione dei dati di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale relativi a ciascun intervento cofinanziato di competenza;
- acquisizione e archiviazione dei documenti inerenti agli interventi di competenza, nel rispetto della pista di controllo;
- predisposizione delle informative relative allo stato di avanzamento degli interventi di competenza e dei contributi alle Relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 del Regolamento (UE) 1303/2013 per le parti di competenza;
- elaborazione delle previsioni di spesa, in relazione alla "regola n+3" ex art. 136 del Regolamento (UE) 1303/2013;
- supporto alla predisposizione delle comunicazioni sulle eventuali irregolarità oggetto di primo accertamento;
- supporto nella gestione di irregolarità, recuperi e contenzioso.

AUTOCONTROLLO

- supporto allo svolgimento delle verifiche gestionali, registrando tali attività e i relativi esiti attraverso la compilazione di specifiche checklist;
- supporto nel fornire la necessaria collaborazione al Servizio per la programmazione europea e i controlli per lo svolgimento dei controlli preliminari e di primo livello sugli interventi di competenza;
- supporto nel fornire la necessaria collaborazione all'AdA per lo svolgimento delle funzioni di controllo di II livello.
- supporto alla predisposizione degli atti di liquidazione e pagamento;
- supporto nella gestione delle procedure telematiche di liquidazione della spesa ai soggettiattuatori;
- supporto nella predisposizione delle Domande di rimborso relative a ciascun intervento di

competenza;
- supporto nel fornire la necessaria collaborazione al Direttore dell'Ufficio e al Servizio per gli interventi a regia e i controlli nella predisposizione e trasmissione all'AdG e all'AdC delle dichiarazioni di spesa dell'O.I. e della relativa documentazione allegata.

04 Febbraio 2019 -03 Febbraio 2021
Dirigente Amministrativo **dell'Istituto Nazionale per la Promozione della salute delle popolazioni Migranti e per il contrasto delle malattie della Povertà (INMP) – Tempo determinato:**
04 febbraio 2019– 03febbraio 20220
Dirigente Amministrativo di Staff del Direttore Amministrativo.
dal 04 febbraio 2020 fino 03 febbraio 2021
Dirigente Amministrativo della UOC Governance Affari amministrativi e legali

Attività di studio, analisi e redazione di atti organizzativi e disposizioni di servizio per il personale del comparto e della Dirigenza Medica e SPTA. Al riguardo, in particolare, è stata curata ai fini della formale approvazione il:

- Disciplinare *del* ***"Telelavoro per il personale dipendente dell'INMP"***
- Disciplinare sull'istituto della "***Frequenza Volontaria in INMP"***
- Disciplinare per la costituzione ed il funzionamento dell'***Albo Esperti dell'INMP"***
- ***"Codice Etico dell'INMP"***
- Disciplinare Borse di studio a valere sul finanziamento di progetti di ricerca
- Cura degli adempimenti relativi all'adozione del ***"Codice di Comportamento dell'Istituto"*** avvenuto con Delibera n.453 del 26 novembre 2019 (modulistica, istruzioni operative ad uso di tutto il personale, ivi compresi i collaboratori che a qualunque titolo intrattengono rapporti con l'Istituto)
- Disciplinare per "***La gestione degli orari di servizio e di lavoro e per la gestione delle presenze e assenze in Istituto***" (area Dirigenza e comparto sanità)
- **Predisposizione Avviso pubblico di selezione Enti del Terzo Settore (ETS)** ai fini della co-progettazione di interventi per la promozione della salute delle comunità RSC (Rom, Sinti, Caminanti) nel quadro degli interventi cofinanziati dal PON Inclusione FSE 2014-2020
- **Cura e aggiornamento annualità 2020 del PTPCT 2020-2022 dell'Istituto**
- **Dirigente di staff del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza dell'Istituto INMP:**
  - adozione del modello procedurale per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite "whistleblowing")
- Coordinamento delle attività e delle risorse umane assegnate alla struttura Governance affari amministrativi e legali
- Componente di Commissioni di procedure di selezione di Esperti contrattualizzati dall'Istituto nel corso dell'anno 2020.

Supporto al Coordinamento Scientifico per la definizione e programmazione degli interventi attuativi del "Progetto Salute Comunità RSC" nell'ambito dell'Accordo di Collaborazione ex art.15 L.241/90 e s.m.i sottoscritto in data 22 marzo 2019 con l'Ufficio Nazionale Anti discrimazioni Razziali – Dipartimento Pari Opportunità –Presidenza del Consiglio dei Ministri

Settembre 2016 - Gennaio 20019

Comando presso la **Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Pari Opportunità – Ufficio Nazionale Anti discriminazioni Razziali-**

Coordinamento delle attività previste nell'ambito del Piano esecutivo UNAR di cui al Progetto "Inclusione Soggetti Vulnerabili" ed afferente alla Convenzione sottoscritta con l'Autorità di Gestione del PON Inclusione FSE 2014-2020 ed in base alla quale l'ufficio Nazionale Anti discriminazioni Razziali viene individuato quale beneficiario del suddetto Programma avendo a

disposizione una dotazione finanziaria di Euro 23.400.000,00 per la realizzazione di interventi di inclusione socio lavorativo delle comunità Rom, Sinte, Caminanti ed a favore di altri target appartenenti alla categoria soggetti vulnerabili
Supporto nelle verifiche di conformità e di regolarità amministrativo – contabile dei procedimenti a titolarità dell'Ufficio.

Conferimento incarico Presidente Commissione di Valutazione della procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato, ai sensi dell'art.36, comma 2, lett.b) del D.lgs 50/2016, per l'affidamento del servizio di consulenza e supporto alle attività di comunicazione dell'UNAR, elaborazione e implementazione di una strategia di comunicazione integrata e rifacimento completo del sito istituzionale (**decreto Capo Dipartimento del 30.11.2016**)

Conferimento incarico Componente Commissione di Valutazione della procedura di gara ai sensi dell'art.60 del D.lgs 50/2016, per l'affidamento del Servizio di Assistenza Tecnica all'UNAR- Dipartimento Pari Opoortunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, in qualità di beneficiario del PON Inclusione FSE 2014-2020 (**decreto Capo Dipartimento del 14.12.2016**)

Conferimento incarico di Responsabile Unico del Procedimento – RUP della procedura di gara europea per il *"Servizio di gestione di contact center e di supporto all'Ufficio Nazionale Antidiscriminazione Razziale".* – Importo a base d'asta € 1.900.000,00 oltre IVA **(decreto Capo Dipartimento del 06.07.2017***)*

Responsabile Unico del Procedimento – RUP - Procedura per l'affidamento, ai sensi dell'art. 36 comma 2, lett. a) del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 e s.m.i., con trattativa diretta attraverso il Me.Pa., dell'acquisto di n. 240 copie della pubblicazione "100 Eccellenze italiane"–determina a contrarre del 1 marzo 2018, importo a base d'asta (euro 23.500,00);

Responsabile Unico del Procedimento – RUP - Procedura per l'affidamento ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a), del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., con richiesta di offerta attraverso il Me.Pa della fornitura del servizio di realizzazione materiali stampa e di comunicazione in occasione della Giornata mondiale contro il razzismo (21 marzo 2018) –determina a contrarre del 09 marzo 2018, importo a base d'asta (euro 39.000,00);

Responsabile Unico del Procedimento – RUP - Procedura per l'affidamento in economia ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a), del d.lgs. 50/2016 relativa alla affidamento servizio per la realizzazione di una campagna informativa sui risultati e i progetti finanziati attraverso l'avviso pubblico per il finanziamento di progetti volti alla prevenzione e contrasto alla violenza alle donne anche in attuazione della Convenzione di Istanbul - determina a contrarre del 12 marzo 2018, importo a base d'asta (euro 25.500,00);

Conferimento incarico di Direttore di Esecuzione del Contratto relativo al servizio di supporto specialistico e gestionale all'ufficio nell'ambito degli adempimenti connessi all'attuazione degli interventi previsti nell'ambito del Piano esecutivo UNAR di cui al Progetto "Inclusione Soggetti Vulnerabili" ed afferente alla Convenzione sottoscritta con l'Autorità di Gestione del PON Inclusione FSE 2014-2020 (**decreto Capo Dipartimento del 15.03.2018)**

Conferimento incarico di Direttore di Esecuzione del Contratto relativo al contratto di affidamento del *servizio integrato di supporto metodologico – operativo per l'attuazione del Progetto "Lavoro agile per il futuro della PA"* – PON Governance e Capacità istituzionale 2014/20, Azione 1.3.5 – CUP J89D16001240006 – CIG 71641679A0 (**decreto Direttoriale del 21 giugno2018)**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Da Dicembre 2009 ad Settembre 2016

Febbraio – Agosto 2016

Componente della Segreteria del Sottosegretario di Stato al Ministero del Lavoro – On.le Luigi

Bobba (**Delega riforma Terzo Settore e politiche formative e del lavoro**)

Supporto nell'ambito delle attività istituzionali ed in particolare: cura dei lavori parlamentari, supporto nello studio, analisi e redazione di tutti i documenti propedeutici alla stesura dei decreti attuativi della riforma del terzo settore ed in particolar modo di quello relativo alla Riforma del Servizio Civile Universale.

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – (*vincitore della procedura concorsuale per esami, per il conferimento di ventiquattro posti - elevati a ventisei – di specialista del settore amministrativo, economico-finanziario, dell'organizzazione e della comunicazione, posizione economica C2, vacanti presso gli uffici centrali del Ministero della Salute, indetto con D.D 29 maggio 2006, pubblicato nella G.U – 4^ serie speciale- n.42 del 06 giugno 2006*)

• Tipo di azienda o settore Amministrazione Centrale

• Tipo di impiego **Funzionario Area III^ F3 - Dipendente a tempo indeterminato**

Supporto al Dirigente nell'espletamento delle principali attività di competenza dell'Ufficio II° del Segretariato Generale quali:
Cura del rapporto con gli enti pubblici vigilati dal Ministero, in particolare, per quanto attiene l'istruttoria per l'elaborazione degli atti di indirizzo sulle attività.
Attività, in raccordo con le direzioni generali competenti, di coordinamento delle azioni di comunicazione interna, il monitoraggio sulla carta dei servizi e l'aggiornamento in raccordo con la direzione generale della comunicazione.
Azioni volte alla verifica della qualità dei servizi erogati.
Coordinamento delle attività di semplificazione e trasparenza amministrativa e predisposizione dei relativi piani, nonché le attività in materia di prevenzione e contrasto della corruzione ai sensi della Legge n.190/2012.
Da settembre 2014 a seguito dell'entrata in vigore del DPCM n.121 del 14.02.2014 di riorganizzazione della struttura organizzativa del Ministero e di acquisizione delle competenze da parte del *Segretariato Generale delle funzioni di Responsabilità di Autorità di Audit FSE* (Fondo Sociale Europeo) *e FEG* (Fondo Europeo di Globalizzazione), viene assicurata un'attività di presidio, in qualità di *Responsabile e supervisore dei procedimenti, e di coordinamento sulle operazioni di controllo di cui all'art.62 del Reg.(CE) n.1083/06 svolte presso i beneficiari/soggetti attuatori di interventi cofinanziati a valere sui i PON GAS (Governance ed Azioni di Sistema) ed AS (Azioni di Sistema) 2007-2013 a titolarità dell'Amministrazione.* Per quanto attiene l'attività relativa al Fondo Europeo di Globalizzazione, viene svolta un'attività di coordinamento in merito agli adempimenti connessi agli audit di sistema e sulle operazioni inerenti i processi di attuazione degli interventi realizzati dagli Organismi intermedi (Regioni) dell'Amministrazione per il periodo 2007-2013

01/12/2013 - 31/01/2014

Coordinamento operativo della task force multidisciplinare attivata ai fini della stesura del documento complessivo.
Attività di Redazione del ***Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Amministrazione 2013-2016.***

08/01/2014 - 24/01/2014
Componente della Commissione giudicatrice della procedura di appalto a procedura aperta per l'affidamento dei servizi di cassa relativi alla gestione del Fondo di Rotazione per la Formazione Professionale e per l'accesso al FSE di cui agli artt.25 della legge 845/78 e 9 della legge 236/93 pubblicato sulla GURI n.131 in data 8 novembre 2013 a cura della Direzione Generale Politiche Attive e Passive del Lavoro del Ministero in qualità di stazione appaltante

01/10/2013 –31/12/2013
Supporto al Dirigente titolare della Divisione II del Segretariato Generale, dove proseguono le attività inerenti l'espletamento dei compiti connessi all'attuazione, per quanto di competenza del

Segretariato generale, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", con particolare riferimento all'elaborazione della proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014-2016 da redigere entro il 31.01.2014.

Attività di supporto alla predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Amministrazione (2013-2016)

Cura degli adempimenti connessi all'attuazione delle misure in materia di trasparenza, ivi compreso la redazione del correlato Programma per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016 di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 ed il relativo monitoraggio circa lo stato di attuazione dello stesso Programma.

Attività di coordinamento per la mappatura e la definizione degli standard di qualità dei servizi, nell'ottica dell'ottimizzazione e dell'efficientamento dei processi curati e dei servizi resi dall'Amministrazione.

01/02/2013 – 30/09/2013

Supporto al Dirigente titolare della Divisione V del Segretariato Generale nell'espletamento dei compiti connessi all'attuazione,per quanto di competenza del Segretariato generale, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", con particolare riferimento all'elaborazione, all'attuazione ed al monitoraggio del piano triennale di prevenzione della corruzione.

Responsabile del Piano Operativo "Prevenzione della Corruzione" della Div.V^ del Segretariato Generale per l'anno 2013

23/03/2012 - 31/01/2013

Responsabile Piano di lavoro anno 2012 della Divisione IV^del Segretariato Generale del Ministero

INPS – Istituto Nazionale della Previdenza Sociale (vincitore *della procedura concorsuale per esami, per il conferimento di 108 posti nei ruoli del personale amministrativo dell'INPS, area funzionale C,posizione economica C3, pubblicato nella G.U – 4^ serie speciale- n.67 del 24 agosto 2007)*

05/12/2011 - 22/03/2012

Funzionario amministrativo qualifica C3 presso la Direzione Centrale Pianificazione e Controllo di Gestione dell'Istituto Nazionale Previdenza Sociale . Attività di Supporto alla Direzione nella gestione operativa dei tavoli tecnici attivati per l'attuazione decreto-legge 6 dicembre 2011 n. 201 relativo all'accorpamento di tutti gli Enti Previdenziali nella struttura dell'INPS. Attività di studio e ricerca

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

• Principali mansioni e responsabilità

Funzionario amministrativo – Area III^- F3. Da Dicembre 2009 a Giugno 2010 presso la Divisione V^ della Direzione Generale Mercato del Lavoro – Supporto al Dirigente dell'Ufficio nell'istruttoria e gestione delle iniziative progettuali affidate all'Agenzia Italia Lavoro – Monitoraggio, valutazione dei dati quanti/qualitativi del Progetto Lavoro e Sviluppo 2009-2012 a valere sul PON FESR Ricerca e Competitività 2007-2013. Attività di verifica amministrativo-contabile del progetto, con particolare riferimento ai controlli di primo livello in modalità on desk. Supporto all'Ufficio nelle attività di verifica amministrativo contabile e di monitoraggio quanti-qualitativo sull'attuazione degli interventi promossi con il D.Lgs 185/2000 e oggetto di apposita Convenzione con l'Agenzia Invitalia SpA. Da Luglio 2010, assegnazione all'Ufficio IV del Segretariato Generale del Ministero, dove proseguono le predette attività e viene curato, in aggiunta, l'esame e lo studio di tutte le questioni guiridico-procedurali attinenti l'avvio delle iniziative progettuali speciali in materia di politiche attive del lavoro. Coordinamento in materia di monitoraggio ed attuazione di tutte le iniziative progettuali cofinanziate con il FSE attuate da tutte le Direzioni Generali del Ministero. Da Marzo 2011, componente della Segreteria Tecnica del Comitato Tecnico del Progetto Lavoro e Sviluppo 2009-2012.

• Date (da – a)

Da Marzo 2007 a Novembre 2009

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

APRI S.p.A.

• Tipo di azienda o settore

Società di consulenza aziendale e alla PPAA

• Principali mansioni e responsabilità

Maggio 2009 – Ottobre 2009

Esperto senior nell'ambito dei servizi di assistenza per il controllo amministrativo e finanziario delle attività formative finanziate da FOR.TE - Fondo Paritetico Interprofessionale nazionale per la Formazione continua del Terziario - nell'utilizzo delle risorse ad esso destinate dal Ministero del Lavoro per attività di formazione continua per la realizzazione di visite ispettive in itinere.

Gennaio 2008 – Dicembre 2009: **Esperto Senior** nell'ambito del Servizio di Assistenza Tecnica al Programma Operativo Regionale Ob. 1 2000-2006- Misure FSE Regione Calabria. Dipartimento Programmazione interventi Nazionali e Comunitari. – **Supporto consulenziale alla definizione di nuovi interventi di programmazione, alla ricognizione delle criticità procedurali e gestionali, ed alla definizione delle strategie di audit per il raggiungimento delle performance realizzative a valere sul Programma**.

Esperto Senior nell'ambito del ***Progetto per La Scuola*** – *Progettare ed operare nella scuola dell'autonomia* – relativo alle attività a titolarità del Ministero della Pubblica Istruzione – Dipartimento per l'istruzione Tecnica per l'attuazione della Misura 1.3 del PON Scuola 2000-2006.

Nello specifico, l'attività riguarda l'esame, studio ed analisi dei contenuti e dei budget finanziari degli elaborati/Project Work realizzati a conclusione delle attività formative rivolte al personale docente ed amministrativo degli Istituti Tecnici di grado secondario nelle sei regioni Ob.1; inoltre è stata svolta attività di docenza frontale in qualità di Esperto tematico nei seminari organizzati presso gli Istituti Tecnici di grado secondario aderenti al Progetto.

Giugno 2005 – Gennaio 2006: Esperto Senior per FONDIMPRESA :Attività di audit presso le sedi dei soggetti erogatori di percorsi formativi. nell'ambito del piano d'intervento cofinanziato con il Fondo Interprofessionale"Fondimpresa"

Dicembre 2002 – Febbraio 2007: **Esperto Senior** nell'ambito del Servizio di Assistenza Tecnica al Programma Operativo Regionale Ob. 3 2000-2006- Regione Lazio. Direzione regionale Scuola, Formazione e Politiche del lavoro.

Il servizio è finalizzato a sostenere l'Autorità di gestione del POR Lazio attraverso un supporto continuativo lungo tutto il corso della programmazione 2000/2006.
Il supporto consulenziale, presso gli Uffici della Regione, ha riguardato i seguenti ambiti d'intervento:

- Attività di ricerca, studi ed analisi della capacità programmatoriadell'Amministrazione in relazione alle esigenze connesse alla promozione, mediante predisposizione degli atti documentali, di interventi formativi e di sostegno alle politiche attive del lavoro: *nello specifico è stata prodotta una relazione sul caso studio dello stabilimento FIAT di Piedimonte San Germano (FR) in attuazione del protocollo sperimentale per il rilancio occupazione nelle aree di crisi mediante lo strumento dei progetti-obiettivo ai sensi della Legge regionale n.46/2002*
- Attività di coordinamento organizzativo degli interventi del POR e di segreteria tecnica;
- Attività connesse al processo di attuazione delle deleghe nei confronti delle Province;
- Supporto nelle attività di selezione e valutazione dei progetti;
- Supporto agli Uffici di Laziodisu (Ente strumentale della Regione Lazio per il diritto allo studio) per la realizzazione delle attività relative all'erogazione dei voucher di formazione individuale inerenti i percorsi individuati nel catalogo regionale dell'offerta formativa; *in particolare sono state condotte attività di ricerca ed analisi dei fabbisogni formativi del contesto regionale finalizzati alla predisposizione tecnica dell'intervento previsto dall'Amministrazione regionale; è stato fornito un supportoconsulenziale in*

modalità on line ai soggetti attuatori/candidati all'iscrizione a Catalogo, ed agli utenti/fruitori dei percorsi in fase di richiesta voucher e la relativa assistenza all'Amministrazione nella fase della valutazione di merito dei percorsi proposti a catalogo ai fini del loro definitivo inserimento.

- Attività di gestione finanziaria degli interventi e nelle azioni di verifica della rendicontazione;
- **Supporto alle attività di controllo di primo livello; attività relative al monitoraggio fisico, finanziario e procedurale;affiancamento nella fase di realizzazione degli applicativi per le gestione finanziaria ed il monitoraggio del POR; assistenza tributaria e legale alle strutture regionali impegnate nella gestione del POR.**

In particolare nell'ambito del complesso delle attività trasversali di consulenza e supporto operativo alla gestione,controllo, monitoraggio e rendicontazione degli interventi a valere sul POR Lazio Ob.3 , sono stati erogati servizi di:

- **Supporto tecnico all'Ufficio Autorità di Pagamento del POR Lazio FSE Ob.3 2000-06;**
- **Supporto consulenziale all'Area Controllo della Direzione regionale per la realizzazione del modello di verbale per le verifiche in itinere amministrativo-contabili delle attività formative cofinanziate con il FSE oltre a studi, pareri e note tecniche;**
- **Supporto operativo all'Area Controllo della Direzione regionale per l'esecuzione delle verifiche finali amministrativo contabili dei progetti a valere sulla Fase I dell'Iniziativa Comunitaria Equal Italia 2000-2006**
- **Supporto operativo all'Autorità di Gestione del Programma nella individuazione e nell'analisi preliminare della documentazione amministrativa e contabile dei singoli progetti oggetto del controllo di II° livello.**
- **Supporto consulenziale ed operativo alla Direzione in occasione di audit e controlli delle autorità comunitarie e nazionali circa l'affidabilità del sistema di gestione e controllo dell'Autorità di Gestione del Programma.**

• Principali mansioni e responsabilità

Inoltre, nell'ambito delle attività di Assistenza Tecnica condotte presso la Direzione Regionale Formazione e Politiche del Lavoro sono stati prodotti:

- Uno studio ed una relativa relazione tecnica sullo "Stato di attuazione del processo di delega a favore delle Province nella Regione Lazio"
- La redazione del Bando di selezione per l'individuazione del Soggetto Intermediario (Organismo Intermediario) per la realizzazione e gestione degli interventi da attuare con Sovvenzione Globale a valere sulle Misure D3 e D4 del POR Lazio Ob.3 2000-2006 per la promozione dell'imprenditorialità e per gli interventi da attuare sulla Misura B1 del medesimo documento di programmazione per l'applicazione dello strumento dei piccoli sussidi come da art.4 Reg.(CE) n.1784/1999 del FSE.
- Studi, ricerche, analisi relative alla stesura dei documenti preparatori per l'accompagnamento al processo di riprogrammazione gestito dall'Amministrazione regionale nel contesto della revisione di metà periodo al fine dell'assegnazione della riserva premiale per le performances gestionali ed attuative del POR Lazio Ob.3 FSE 2000-2006
- La redazione del RAE (Rapporto Annuale d'Esecuzione) annualità 2003, 2004 e 2005 relativo alle attività realizzate attraverso il POR Lazio Ob.3 FSE 2000-2006, curando in particolare la sezione relativa allo stato di avanzamento fisico, procedurale e finanziario del Programma, l'analisi del sistema di gestione e controllo attivato dall'Amministrazione e l'attuazione dello strumento della Sovvenzione Globale.

Data (da-a)

Da ottobre 2001 a luglio 2002

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

APRI S.p.A. (da gennaio 2006 APRI Italia S.p.A)

Via Torino, 95, Roma

• Tipo di azienda o settore

Società di consulenza aziendale e alla PPAA

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità	Supporto alle attività dell'Ufficio Gare. Ha contribuito alla redazione dei contenuti delle metodologie e dei servizi delle proposte di Assistenza alla gestione e valutazione degli interventi cofinanziati con i Fondi Strutturali per l'attuazione dei POR di Amministrazioni delle Regioni Ob.1, Ob.2 e Ob.3 2000-2006, e di altri progetti di studio, consulenza e gestione d'interventi relativi a bandi di gara pubblicati nell'arco temporale 2000/2008
• Date (da – a)	**Da gennaio 2001 ad ottobre 2001**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	APRI S.p.A. *Via Torino, 95, Roma*
• Tipo di azienda o settore	Società di consulenza aziendale e alla PPAA
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza tecnica e monitoraggio al POP Campania 1994-99: • Assistenza tecnica e supporto alla riorganizzazione del Settore Formazione Professionale in relazione all'attuazione delle azioni attivate a valere sul POP Campania 1994 –99; nell'ambito delle attività di valutazione e selezione dei progetti cofinanziati dal FSE ed oggetto di istruttoria da parte degli Uffici del settore , è stato fornito un supporto alla predisposizione di procedure di selezione e individuazione dei soggetti attuatori ed un supporto nelle attività di convenzionamento; • Supporto nelle attività di coordinamento organizzativo degli interventi attuattivi del POP Campania 1994-99; • Monitoraggio procedurale, finanziario e fisico del POP Campania 94-99; • **Assistenza alla riprogrammazione e rimodulazione delle risorse finanziarie del POP anche in relazione ai mutati orientamenti programmatici della Regione;** • **Supporto agli Uffici del Servizio Vigilanza e Controllo del Settore Formazione Professionale nell'organizzazione delle attività di controllo ordinario;** • **Supporto per l'impostazione metodologica di un modello di pista di controllo;** • **Supporto all'organizzazione e all'implementazione di nuove procedure finalizzate all'accelerazione delle verifiche ex – post dei progetti cofinanziati dal FSE.** • Relativamente al piano di ricerca inerente i processi di accompagnamento alla certificazione di qualità dei C.F.P.R della Regione Campania o Studio ed analisi della normativa, delle procedure e di best practices dei sistemi formativi relativi alle seguenti regioni: Toscana, Campania, Calabria o Realizzazione di tre rapporti sui sistemi formativi delle seguenti regioni: Campania, Calabria, Toscana
• Date (da – a)	**Da dicembre 2000 a gennaio 2001**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	APRI S.p.A. *Via Torino, 95, Roma*
• Tipo di azienda o settore	Società di consulenza aziendale e alla PPAA
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione con l'Ufficio di Coordinamento del Dipartimento della Funzione Pubblica relativamente alla redazione di schede report sullo stato d'attuazione delle tre annualità dei Programmi PASS per le regioni OB.1.

• Date (da – a)	**Da ottobre 2000 a novembre 2000**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	APRI S.p.A.
• Tipo di azienda o settore	Società di consulenza aziendale e alla PPAA
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	**Attività di supporto alla stesura delle schede di Misura dell'Asse III Risorse Umane (FSE) del POR/CdP della Regione Campania**

• Date (da – a)	**Da maggio 2000 a luglio 2000**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Stoà-Istituto di Studi per la Direzione e Gestione di Impresa - ANCI
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Stage
• Principali mansioni e responsabilità	Membro del gruppo di progetto per la costruzione di una "Rete di operatori dell'informazione e della comunicazione al servizio dei Sistemi di Sviluppo della Campania.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	**Marzo 2023**
	Master di II°livello in "Contrattualistica Pubblica" presso Unitelma Sapienza di Roma, finanziato con Borsa di studio INPS Conseguimento del titolo in data 14.03.2023 con il superamento dell'esame finale (votazione:108/110) in occasione della discussione della Tesi dal titolo **"*Un nuovo modello di gestione e attuazione delle procedure concorsuali nella Pa: Il Modello Unico"***
Date (da – a)	**Giugno 2014- Novembre 2015**
	Master di II° livello SNA - Tor Vergata "Innovazione e management nelle amministrazioni pubbliche" – Partecipazione a seguito del superamento della selezione per 10 esoneri per il personale delle PP.AA bandito dall'Università Tor Vergata di Roma in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione. **Percorso specialistico: Gestione del rischio Etico** Conseguimento del titolo in data 20.11.2015 con il superamento dell'esame finale (votazione :110/110) in occasione della discussione della Tesi dal titolo **"*Definizione di un modello di Audit Interno nell'ambito del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali funzionale alla costituzione dell'Agenzia Unica per i servizi ispettivi di cui alla L.183/2014" -*** ***"Attuazione di una misura ulteriore prevista nell'ambito del piano triennale di prevenzione della corruzione 2013-2016"***
	11-12/12/2018 **Corso in House presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri** ***Responsabilità disciplinare: aspetti sostanziali e procedurali*** **12 ore complessive**

12/11/2015
Attestato di partecipazione - 6 ore di formazione
Seminario su: "Affidamento di lavori, servizi e forniture"

Scuola Nazionale dell'Amministrazione

Date (da – a)

02/12/2013 - 04/12/2013
Attestato di partecipazione - 18 ore di formazione
Corso di formazione per formatori su: "L'etica pubblica quale strumento di valutazione dei comportamenti e di trasparenza dell'azione amministrativa"

Scuola Nazionale dell'Amministrazione

27/11/2013 - 14/01/2014
Attestato di partecipazione -18 ore di formazione
Partecipazione in qualità di componente dell'Ufficio di supporto del Responsabile della Prevenzione alle giornate formative organizzate dalla SNA che nell'ambito delle disposizioni normative contenute nella legge n. 190/2012, è chiamata a svolgere un ruolo importante di impulso e di diffusione sia delle competenze necessarie allo sviluppo della prevenzione e gestione del rischio, sia alla sensibilizzazione dei dipendenti pubblici sui temi della legalità.
In tale ottica, a seguito dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, la SNA ha organizzato 3 giornate di approfondimento e di formazione rivolte ai Responsabili della Prevenzione della Corruzione di amministrazioni pubbliche.
Date (da – a)
Gli incontri dei giorni 27 novembre 2013 e 5 dicembre 2013 si sono svolte a Roma presso l'Aula Magna della sede SNA.
L'incontro del giorno 14 gennaio 2014 si è svolto a Roma presso la Sala Polifunzionale della Presidenza del Consiglio dei Ministri in Via Santa Maria in Via, n.37.

Scuola Nazionale dell'Amministrazione

05/11/2013 - 07/11/2013
Attestato di partecipazione -18 ore di formazione
Corso di formazione per formatori su: "Pari Opportunità e cambiamento nella Pubblica Amministrazione"

Scuola Nazionale dell'Amministrazione

• Date (da – a)

21/01/2011 - 15/03/2013

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Teramo

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

***Scuola di Specializzazione Post Universitaria di durata biennale in "*Diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione"** Tesi di specializzazione in Diritto del Lavoro dal titolo: *Potere disciplinare e garanzie procedimentali dopo il Decreto Legislativo n.150/2009*

• Qualifica conseguita

Specialista del Diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)	**10/10/2012 - 12/10/2012** **Attestato di partecipazione - 18 ore di formazione** Corso su:"Comunicazione e trasparenza dell'azione amministrativa ai sensi del decreto legislativo n.150/2009" Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Via Flavia, 6 - 00187, Roma (Italia)
Date (da – a)	**28/09/2010 - 30/09/2010** **Attestato di partecipazione -18 ore di formazione** Corso di formazione su: "L'accesso alle risorse del FSE Gestione dei programmi finanziati e controllo della loro attuazione Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Via Flavia, 6 - 00187, Roma (Italia
Date (da – a)	**2003**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Scuola Superiore Economia e Finanze del Ministero Economia e Finanze**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di Alta Formazione "Valutazione dei Progetti di Sviluppo Locale. Project Work elaborato a conclusione della fase di stage: "Studi e percorsi di analisi finalizzati all'attivazione di iniziative inerenti la sperimentazione di Azioni Innovative FSE nell'ambito di soluzioni progettuali ad obiettivo per la promozione dello sviluppo locale nel territorio della Regione Lazio.- L'esperienza del litorale"
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	**1999-2000**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Stoà-Istituto di Studi per la Direzione e Gestione di Impresa**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Master International Development MID. Percorso di specializzazione: Sviluppo locale**
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	**Aprile 1999**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Libera Università Internazionale degli Studi Sociali LUISS Guido Carli**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Indirizzo governo e amministrazione**
• Qualifica conseguita	Laurea in Scienze Politiche
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	110 e lode /110

MADRELINGUA	italiano	
Altre lingue	Inglese	Francese
• Capacità di lettura	autonomo	buono
• Capacità di scrittura	autonomo	buono
• Capacità di espressione orale	autonomo	buono

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE: BUONA COCNOSCENZA DEI PRINCIPI DEI PROGRAMMI DI VIDEOSCRITTURA: WORD,WINWORD,POWERPOINT, E FOGLI ELETTRONICI EXCEL

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

INTERVENTI A SEMINARI IN QUALITÀ DI RELATORE

10 Dicembre 2019

Relatore al corso di formazione "*Equità in salute: strategie e strumenti per l'accesso all'assistenza sanitaria da parte delle comunità Rom, Sinti e Caminanti"* organizzato dall'Istituto Nazionale per la promozione della salute delle popolazioni Migranti e per il contrasto delle malattie della Povertà (**INMP**)nell'ambito del "*Progetto Salute. Promozione di strategie e strumenti per l'equità nell'accesso all'assistenza sanitaria di Rom, Sinti e Caminanti"*che si è svolto nei giorni 10 e 11 dicembre 2019 a Roma presso l'INMP. L'intervento è stato proposto co l seguente titolo: "*La strategia nazionale RSC 2012-2020 e il contesto della programmazione comunitaria in Italia"*

DOCENZE

28 Novembre 2017

Relatore del Seminario Unar sul tema: ***Un giornalismo "fisico" contro le discriminazioni ,*** organizzato presso la Scuola di Giornalismo dell'Università Suor Orsola Benincasa. di Napoli

17 dicembre 2017

Relatore sul seminario conclusivo del Progetto Romact Italia "Strategia di integrazione inclusiva delle comunità RSC" presso il Comune di Agropoli (Sa)

• Date (da – a)

Maggio 2015

Docente nel corso di formazione a "cascata" su ***"*"Pari Opportunità e *cambiamento nella Pubblica Amministrazione"***per il personale del Segretariato Generale **nelle giornate del 18/19 maggio 2015.**

Maggio –Giugno 2014

Date (da – a)

Docente nel corso di formazione a "cascata" su *"***Etica pubblica quale strumento di valutazione dei comportamenti e di trasparenza dell'azione amministrativa**"per il personale del Segretariato Generale **nelle giornate del 29/30 maggio 2014 e del 4/5 giugno 2014**

Gennaio –Maggio 2008

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

APRITALIA S.p.A per il Ministero della Pubblica Istruzione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Le attività di docenza hanno riguardato il modello del P.C.M (Project Cycle Management) e l'attuazione della Politica di coesione economico sociale nei vari livelli di governance dei sistemi istituzionali comunitari, nazionali e regionali

• Qualifica conseguita

Docenza nell'ambito *del Progetto per La Scuola Progettare ed operare nella scuola dell'autonomia* – relativo alle attività a titolarità del Ministero della Pubblica Istruzione – Dipartimento per l'istruzione Tecnica per l'attuazione della Misura 1.3 del PON Scuola 2000-2006. La finalità dell'intervento è il supporto al miglioramento e all'adeguamento delle competenze del personale sia docente che amministrativo delle scuole dell'OB.1 nel campo della progettazione e realizzazione di interventi attuativi con ricaduta nella rete del territorio

• Date (da – a)

Novembre 2003

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ANCIFORM- Roma

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Le attività di docenza hanno riguardato l'utilizzo dei Fondi Strutturali nella Programmazione 2000-2006. I principali Macroprocessi dei sistemi di gestione e

	controllo attivati dalle PP.AA
• Qualifica conseguita	Docenza nell'ambito del Progetto PON ATAS (Programma Operativo Nazionale di Assistenza Tecnica ed Azioni di Sistema che include tra i tanti beneficiari il Ministero dell'Ambiente e le strutture regionali periferiche nell'ambito del piano formativo rivolto al personale delle Amministrazioni titolari di Programma ad Ob.1**)** L'attività è stata svolta presso la sede dell'Assessorato Ambiente e Tutela del Territorio della Regione Sicilia.- Fruitori: Funzionari e personale amministrativo del suddetto Assessorato Regionale.
• Date (da – a)	**Da novembre 2002 a dicembre 2002**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Gruppo Moccia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Le attività di docenza hanno riguardato i seguenti argomenti: " i P.I.C, Agenda 2000 e gli Strumenti di Programmazione Negoziata".
• Qualifica conseguita	Docenza nell'ambito del Progetto "Esperto in Assistenza Tecnica d'Impresa" in relazione alle attività formative previste nel POR Sicilia 2000-2006 e cofinanziate dal FSE in relazione agli interventi previsti dall'Asse III "Risorse Umane" del medesimo Programma

ALTRE INFORMAZIONI

Marzo 2021: Idoneo nella graduatoria di merito approvata con Deliberazione **n.435 dell'01 marzo 2021** del Direttore Generale dell'ASL di Viterbo in riferimento al Bando Concorso Pubblico, per la copertura a tempo indeterminato di n. 12 posti di Dirigente Amministrativo indetto in forma aggregata tra ASL di Viterbo, ASL di Latina e ASL di Frosinone; Azienda capofila e' l'ASL di Viterbo (BURL n. 76 del 19/09/2019; GURI n. 80 del 08/10/2019)

Febbraio 2021: Nomina di componente del CUG del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (Decreto del S.G n.14 del 04 febbraio 2021)

Settembre 2018: Vincitore della selezione pubblica per titoli e colloquio, per il conferimento di un incarico a tempo pieno e determinato, per la durata di 1 anno eventualmente rinnovabile, per il profilo professionale di dirigente amministrativo per le esigenze dell'INMP **(*Istituto Nazionale per la promozione della salute delle popolazioni Migranti e per il contrasto delle malattie della Povertà*) (Del.n.405 del 20.09.2018)**

Marzo 2018: Attestazione di lodevole servizio svolto presso gli Uffici Dipartimento per le Pari Opportunità rilasciata dal Capo Dipartimento *pro tempore*

Maggio 2017: Vincitore del concorso, per titoli ed esami, per il conferimento d n.34 posti nel profilo professionale di Funzionario Servizi Orientamento al Lavoro – Comune di Roma.

Maggio 2016: Idoneo nella selezione pubblica, per titolo e colloquio, per la formulazione di distinte graduatorie per il conferimento di incarichi temporanei di Dirigente Amministrativo. (**Profilo della selezione: Dirigente Amministrativo Affari Generali, Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane**) in esecuzione della Deliberazione n.78 del 29/01/2016 dell'Azienda Ospedaliera Papardo di Messina.

Settembre 2014:
Associazione CESCOT – Roma: designazione da parte del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali quale membro, in rappresentanza dell'Amministrazione, in seno al Collegio dei sindaci di cui all'art.1 c.3 Legge n.40/1987

Aprile - Giugno 2015:

Incarico extraistituzionale a titolo gratuito autorizzato per lo svolgimento di un'attività di audit – a supporto dell'Ufficio UVER (Unità di Verifica) del Dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica del Ministero dello Sviluppo Economico- delle operazioni ex art.16 Reg.(CE) 1828/2006 in merito alle spese certificate al 31.12.2013 sul PON Governance e Assistenza Tecnica CCI 2007IT161PO003 del Ministero dello Sviluppo Economico.

Maggio - Giugno 2014:

Incarico extraistituzionale a titolo gratuito autorizzato per lo svolgimento di un'attività di audit – a supporto dell'Ufficio UVER (Unità di Verifica) del Dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica del Ministero dello Sviluppo Economico- delle operazioni ex art.16 Reg.(CE) 1828/2006 in merito alle spese certificate al 31.12.2013 sul PON Governance e Assistenza Tecnica CCI 2007IT161PO003 del Ministero dello Sviluppo Economico.

Maggio 2013:
Incarico extraistituzionale a titolo gratuito autorizzato per lo svolgimento di un'attività di audit – a supporto dell'Ufficio UVER (Unità di Verifica) del Dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica del Ministero dello Sviluppo Economico- delle operazioni ex art.16 Reg.(CE) 1828/2006 in merito alle

spese certificate al 31.12.2012 sul PON Governance e Assistenza Tecnica CCI 2007IT161PO003 del Ministero dello Sviluppo Economico.

Dicembre 2011:
Incarico extraistituzionale autorizzato per lo svolgimento di un'attività consulenziale e di supporto specialistico alla società APRI ambiente s.r.l di Roma per la verifica delle rendicontazioni di spese a valere sul ProgettoTESPI Plus - Bando del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, per il finanziamento di progetti di ricerca finalizzati ad interventi di efficienza energetica e dall'utilizzo delle fonti di energia rinnovabile in aree urbane
(Bando pubblicato sulla G.U. n.299 del 23 dicembre 2008).

Ottobre 2005 – ELEA –ISDA :***Progetto Orchestra – Comune di Roma***: Conferimento di un incarico di consulenza per la progettazione del percorso didattico del Laboratorio "Sistemi di pianificazione e controllo " L'intervento ha riguardato sia la progettazione del percorso formativo, l'erogazione dei relativi moduli in aula che il supporto on line all'apprendimento (chat , forum, messaggistica)

Aprile 2005 - Agenzia Lazio Lavoro: Conferimento di un incarico consulenziale in qualità di Esperto Senior per il coordinamento di tipo amministrativo in ordine alle attività di Assistenza Tecnica alle Province della Regione Lazio – Organismi Intermedi del POR Lazio Ob.3 FSE 2000-2006

PUBBLICAZIONI: Pubblicazione sul Numero 6 (Ottobre 2014) della rivista Lavoro@Confrontodella Fondazione Massimo D'Antona dal titolo "***Il Potere Disciplinare nel pubblico impiego dopo il Decreto Legislativo n.150/2009***"

Roma, agosto 2024

"Il sottoscritto, consapevole che – ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità. Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi per le finalità e con le modalità di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento Generale sulla Protezione dei dati)"

In fede,

