



## ANAGRAFICA

---

Cognome: **Giovagnoli**

Nome: **Fausto**

Sede lavoro: **Direzione Risorse, Programmazione, Cultura e Turismo. Servizio Ragioneria, fiscalità regionale e sanzioni amministrative - Via Mario Angeloni, 61 - 06124 Perugia**

Tel. **+39 075 504 5392**

email: [fgiovagnoli@regione.umbria.it](mailto:fgiovagnoli@regione.umbria.it)

PEC: [direzionerisorse.regione@postacert.umbria.it](mailto:direzionerisorse.regione@postacert.umbria.it)

## TITOLI DI STUDIO, ABILITAZIONI PROFESSIONALI, ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI

---

Tipo: **Laurea vecchio ordinamento**

Denominazione: **Scienze politiche**

Rilasciato da: **Università degli Studi Perugia**

Indirizzo: **Perugia**

Conseguito in data: **23/03/1994**

Durata: **4**

Voto: **106/110**

## ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PA COME DIPENDENTE

---

Esperienza iniziata il: **03/06/1999**

Esperienza terminata il: **28/02/2003**

Ente Pubblico: **Regione Umbria – Direzione Regionale Risorsa Umbria. Federalismo, Risorse Finanziarie e Strumentali. Ambito di Coordinamento Agricoltura, cultura e turismo - Vari Servizi**

Indirizzo: **Via Mario Angeloni, 61 - 06124 Perugia**

Qualifica: **Istruttore direttivo amministrativo (Cat. D) – Enti Locali**

Descrizione attività:

- **gestione, monitoraggio e rendicontazione pratiche infrastrutture rurali Obiettivo 5b 1994-1999 relative al sisma del 1997.**

- **partecipazione alla manifestazione "Acqua Alta 2003" - 1°Salone Internazionale per la protezione dalle inondazioni, dai disastri climatici ed idrogeologici 24-27/11/2003 svoltasi a Monaco di Baviera in collaborazione con la Direzione Regionale Politiche Territoriali, Ambiente e Infrastrutture - Servizio Difesa del Suolo, Cave, Miniere ed Acque Minerali;**

- **gestione pratiche PSR**

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Determinato**

Esperienza iniziata il: **01/03/2003**

Esperienza terminata il: **31/12/2012**

Ente Pubblico: **Regione Umbria – Direzione Regionale Risorsa Umbria. Federalismo, Risorse Finanziarie e Strumentali. Ambito di Coordinamento Agricoltura, cultura e turismo - Vari Servizi.**

Indirizzo: **Via Mario Angeloni, 61 - 06124 Perugia**

Qualifica: **Istruttore direttivo amministrativo (Cat. D) – Enti Locali**

Descrizione attività:

- **partecipazione a varie edizioni di Agritour (Arezzo) in rappresentanza della Regione Umbria – Servizio Interventi per il Territorio Rurale come relatore ai seminari sullo sviluppo/aggiornamento normativa sulle fattorie didattiche;**

- **collaborazione all'elaborazione e predisposizione atti inerenti la stesura della L.R. 22/02/2005, n.13 "Norme per la disciplina delle Fattorie Didattiche";**

- **membro gruppo di lavoro per il Servizio Bonifica e Miglioramenti Fondiari costituito per la predisposizione del regolamento regionale per l'attuazione della L.R. 22/02/2005, n.13 "Norme per la disciplina delle Fattorie Didattiche" istituito con D.G.R. 27/04/2006, n.672;**

- **collaborazione all'elaborazione e predisposizione atti inerenti la stesura del R.R. 14/10/2008, n.7 "Norme di attuazione della L.R. 22/02/2005, n.13 in materia di Fattorie Didattiche";**

- **incarico di Presidente vicario per il Servizio Interventi per il Territorio Rurale della commissione di certificazione operatori di fattoria didattica istituita con D.D. 02/12/2009, n.10938 conferito con D.D. n.2996 del 07/04/2010;**



- **gestione, istruttoria e sopralluoghi pratiche PSR;**
- **componente gruppo di lavoro PSR Umbria 2000-2006 di cui alla D.G.R. n.1774 del 26/11/2003;**

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Indeterminato**

Esperienza iniziata il: **01/01/2013**

Esperienza terminata il: **06/12/2017**

Ente Pubblico: **Regione Umbria – Direzione Regionale Risorse Finanziarie e Strumentali. Affari generali e rapporti con i livelli di governo. Servizio Ragioneria e Fiscalità Regionale**

Indirizzo: **Via Mario Angeloni, 61 - 06124 Perugia**

Qualifica: **Istruttore direttivo amministrativo (Cat. D) – Enti Locali**

Descrizione attività: **Istruttore Direttivo Amministrativo presso la Regione Umbria, assegnato al Dirigente di Servizio:**

- **attività di studio, ricerca ed analisi in materia di tributi regionali (fiscalità attiva), manovrabilità della fiscalità regionale, normativa nazionale e regionale;**
- **elaborazione e predisposizione di atti normativi ed amministrativi di competenza del Servizio e collaborazione trasversale con le altre Direzioni\Servizi regionali per la stesura di atti normativi\amministrativi connessi alle attività del Servizio;**
- **rilascio di pareri sull'applicazione delle vigenti normative nei settori di competenza del Servizio;**
- **predisposizione documento relativo alla manovrabilità della politica fiscale della Regione Umbria,**
- **elaborazione note di commento in merito alla normativa nazionale di interesse regionale;**
- **predisposizione delle risposte alle interrogazioni, mozioni e richieste informative da parte dell'Assemblea legislativa;**
- **realizzazione di un rapporto statistico annuale delle entrate tributarie**
- **collaborazione al monitoraggio del contenzioso tributario (CTP e CTR).**

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Indeterminato**

Esperienza iniziata il: **07/12/2017**

Esperienza terminata il: **19/05/2019**

Ente Pubblico: **Regione Umbria - Direzione Regionale Risorse, Programmazione, Cultura e Turismo. Servizio Ragioneria, fiscalità regionale e sanzioni amministrative**

Indirizzo: **Via M.Angeloni, 61 - 06124**

Qualifica: **Funzionario amministrativo-finanziario (Cat. D) – Enti Locali**

Descrizione attività: **Attribuzione con D.Dir. n.13226 del 07/12/2017 delle funzioni vicarie come PO della Sezione "Affari amministrativi e gestione del contenzioso tributario"**

**Di seguito le attività svolte come vicario della PO:**

- **riconciliazioni periodiche e finali con il Tesoriere e predisposizione del provvedimento di approvazione del conto della gestione del Servizio di Tesoreria reso dall'Istituto tesoriere;**
- **rapporti con il Tesoriere e vigilanza sulle attività esercitate;**
- **gestisce le partite sospese di tesoreria;**
- **ricognizione delle partite sospese di Tesoreria e coordina le relative sistemazioni contabili in raccordo con i Servizi regionali interessati;**
- **pubblicazione periodica dei Movimenti di tesoreria;**
- **gestione dei depositi cauzionali e delle fidejussioni per quanto di competenza del Servizio.**
- **predisposizione provvedimenti relativi all'attività delle anticipazioni di cassa;**
- **predisposizione capitolati e di schemi contrattuali relativi agli atti di gara per il servizio di Tesoreria;**
- **adempimenti di competenza del Servizio relativi alla resistenza in giudizio della Regione in materia di tributi regionali e connessa attività amministrativa;**
- **rapporti con l'Avvocatura regionale, gli organi giurisdizionali ed il Garante del Contribuente;**
- **predisposizione delle memorie difensive afferenti i ricorsi di competenza del Servizio;**
- **istruttoria dei ricorsi riguardanti la fiscalità attiva regionale ivi incluso l'istituto della mediazione fiscale;**
- **gestione dei depositi cauzionali e delle fidejussioni per quanto di competenza del Servizio;**
- **studi e predisposizione di circolari, direttive, manuali, nonché guide operative in materia di contabilità e fiscalità regionale.**

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Indeterminato**

Esperienza iniziata il: **20/05/2019**

Esperienza terminata il: **In corso**



Ente Pubblico: **Regione Umbria - Direzione Regionale Risorse, Programmazione, Cultura e Turismo. Servizio Ragioneria, fiscalità regionale e sanzioni amministrative**

Indirizzo: **Via Mario Angeloni, 61 - 06124 Perugia**

Qualifica: **Posizione organizzativa – Enti Locali**

Descrizione attività: **Posizione organizzativa (PO) “Attività giuridica in materia tributaria ed economico finanziaria”. Vicario della PO “Fiscalità attiva regionale e servizi al contribuente”.**

**Attività svolte nella propria PO:**

- **fornire pareri sull'applicazione delle vigenti normative nei settori di competenza del Servizio;**
- **elabora e predispone atti normativi ed amministrativi di competenza del Servizio e collabora trasversalmente con altre Direzioni e Servizi regionali per l'elaborazione\predispensione di atti normativi\amministrativi connessi alle attività del Servizio;**
- **fornire supporto nella predisposizione e nell'applicazione delle norme in materia di contabilità regionale;**
- **fornire supporto organizzativo per la semplificazione e per la reingegnerizzazione dei processi nelle materie di competenza del Servizio;**
- **effettua studi e predispone circolari, direttive, manuali, nonché guide operative in materia di contabilità regionale;**
- **effettua attività di studio, ricerca ed analisi in materia di fiscalità regionale, in collaborazione con la sezione Fiscalità attiva regionale e servizi al contribuente;**
- **predispone documenti di supporto relativi alla manovrabilità della politica fiscale della Regione in collaborazione con la sezione Fiscalità attiva regionale e servizi al contribuente;**
- **supporta l'attività giuridico amministrativa di competenza del Servizio nelle materie afferenti la programmazione e attuazione delle politiche di governo in relazione agli indirizzi per la programmazione, finanziaria e di bilancio (DEF e DEFR);**
- **predispone rapporti statistici semestrali e annuali sulle entrate tributarie della Regione in collaborazione con la sezione Fiscalità attiva regionale e servizi al contribuente;**
- **elabora note di commento in merito alla normativa nazionale, di interesse regionale, in relazione alle riforme di carattere fiscale e tributario che impattano sulla fiscalità regionale in collaborazione con la sezione Fiscalità attiva regionale e servizi al contribuente;**
- **collabora alla predisposizione della documentazione relativa al Rendiconto generale predisponendo i documenti contabili afferenti la rendicontazione di competenza;**
- **cura il raccordo delle entrate e delle corrispondenti uscite nell'ambito degli istituti previsti dal D.Lgs. 118/2011 e ss. mm.;**
- **effettua la ricognizione dei residui attivi e la predisposizione dei relativi provvedimenti;**
- **cura la predisposizione della documentazione da fornire ai Revisori contabili di competenza della Sezione;**
- **cura la determinazione del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (FCDE) e ne predispone i relativi prospetti;**
- **cura le relazioni con Enti e Uffici in relazione alle attività affidate alla sezione;**
- **effettua il monitoraggio ed il controllo dei flussi finanziari di entrata e di spesa;**
- **cura le risposte alle interrogazioni, mozioni e ad ogni altra richiesta da parte dell'Assemblea legislativa, nonché cura la tenuta del relativo archivio digitale e cura la elaborazione dei dati finanziari in relazioni alle richieste sia interne che esterne all'Amministrazione regionale;**
- **cura la gestione e l'implementazione delle banche dati afferenti la gestione finanziaria, ivi comprese quelle a supporto delle procedure di compensazione debiti/crediti;**
- **predispone statistiche ed analisi riguardanti la finanza regionale ovvero specifici progetti regionali anche in collaborazione con le altre posizioni organizzative del servizio;**
- **cura l'aggiornamento del Registro delle attività di trattamento dei dati ex art. 30 del Reg. EU n. 679/2016 in materia di privacy;**
- **svolge l'attività di ragioneria attribuita alla Sezione;**
- **effettua il controllo di regolarità amministrativa e contabile previsto dall'art. 96 della L.R. 13/2000;**
- **cura le operazioni e le registrazioni relative al procedimento contabile per quanto di competenza;**
- **cura la tenuta del sistema di scritture contabili per quanto di competenza;**

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Indeterminato**

Esperienza iniziata il: **01/04/2025**

Esperienza terminata il: **16/06/2025**

Ente Pubblico: **Direzione regionale Programmazione, Bilancio, Risorse Umane, Patrimonio, Cultura, Agenda Digitale - Servizio Ragioneria, fiscalità regionale, sanzioni amministrative**



Indirizzo: **Via Mario Angeloni, 61 - 06124 Perugia**

Qualifica: **Posizione organizzativa – Enti Locali – Interim con DD.2995 del 24/03/2025 PO "Affari amministrativi e gestione del contenzioso tributario"**

Descrizione attività:

- riconciliazioni periodiche e finali con il Tesoriere e predisposizione del provvedimento di approvazione del conto della gestione del Servizio di Tesoreria reso dall'Istituto tesoriere;
- rapporti con il Tesoriere e vigilanza sulle attività esercitate;
- gestisce le partite sospese di tesoreria;
- ricognizione delle partite sospese di Tesoreria e coordina le relative sistemazioni contabili in raccordo con i Servizi regionali interessati;
- pubblicazione periodica dei Movimenti di tesoreria;
- gestione dei depositi cauzionali e delle fideiussioni per quanto di competenza del Servizio.
- predisposizione provvedimenti relativi all'attività delle anticipazioni di cassa;
- predisposizione capitolati e di schemi contrattuali relativi agli atti di gara per il servizio di Tesoreria;
- adempimenti di competenza del Servizio relativi alla resistenza in giudizio della Regione in materia di tributi regionali e connessa attività amministrativa;
- rapporti con l'Avvocatura regionale, gli organi giurisdizionali ed il Garante del Contribuente;
- predisposizione delle memorie difensive afferenti i ricorsi di competenza del Servizio;
- istruttoria dei ricorsi riguardanti la fiscalità attiva regionale ivi incluso l'istituto della mediazione fiscale;
- gestione dei depositi cauzionali e delle fideiussioni per quanto di competenza del Servizio;
- studi e predisposizione di circolari, direttive, manuali, nonché guide operative in materia di contabilità e fiscalità regionale.

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Indeterminato**

#### **ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PA**

---

Esperienza iniziata il: **10/05/1996**

Esperienza terminata il: **31/12/1996**

Ente Pubblico: **Dipartimento di Scienze Storiche dell'Università degli Studi di Perugia** Indirizzo: **Via Pascoli, 20 – 06123 Perugia.**

Qualifica: **Incarico di Elevata Qualificazione**

Descrizione attività: **Bibliografia sistematica di legislazione, dottrina, giurisprudenza sull'attuazione della legge 142/90 "Ordinamento delle Autonomie Locali".**

Tipo Contratto: **Incarico**

Esperienza iniziata il: **15/04/1997**

Esperienza terminata il: **15/04/1998**

Ente Pubblico: **Provincia di Perugia**

Indirizzo: **Piazza Italia, 11 – 06121 Perugia**

Qualifica: **Funzionario amministrativo-gestionale**

Descrizione attività: **Borsista "Qualificazione Quadri Management"**

Tipo Contratto: **Stage/Tirocinio**

Esperienza iniziata il: **01/01/1999**

Esperienza terminata il: **01/05/1999**

Ente Pubblico: **Comune Alviano**

Indirizzo: **Piazza Bartolomeo d'Aviano, n. 10 – 05020 Alviano**

Qualifica: **Esperto in ricerca e monitoraggio finanziamenti europei e nazionali**

Descrizione attività: **Ricerche bibliografiche relative alla costituzione di un database da servire all'istituzione di un centro di documentazione dedicato a Bartolomeo d'Aviano**

Tipo Contratto: **Incarico**

#### **ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PRIVATI**

---

☒ Non dichiaro esperienze di questo tipo

#### **ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE**

---

Esperienza iniziata il: **23/04/1999**

Esperienza terminata il: **29/04/1999**



Datore di lavoro: **Comune di Alviano**

Indirizzo: **Piazza Bartolomeo d'Aviano, n. 10 – 05020 Alviano**

Qualifica: **membro commissione di gara**

Descrizione attività: **membro commissione di gara presso il Comune di Alviano per la fornitura di un sistema multimediale relativo ad un centro di documentazione**

Tipo Contratto: **Incarico**

## ARTICOLI E PUBBLICAZIONI

---

☒ Non dichiaro esperienze di questo tipo

## ATTIVITÀ DI DOCENZA PRESSO PA

---

Esperienza iniziata il: **04/11/2025**

Esperienza terminata il: **04/11/2025**

Ente Organizzatore: **Regione Umbria**

Indirizzo: **Via Mario Angeloni, 61 - Perugia**

Titolo del corso: **LA GESTIONE DEL PROCEDIMENTO CONTABILE DELLA SPESA** Casi pratici di redazione degli atti amministrativi rilevanti ai fini contabili e illustrazione delle attività propedeutiche alla predisposizione del Rendiconto generale

Materia di insegnamento: **Contabilità**

Ore di docenza: **4**

## CORSI CONVEGNI CONGRESSI

---

Esperienza iniziata il: **01/03/1996**

Esperienza terminata il: **30/05/1996**

Ente Organizzatore: **Istituto di Studi Sociali - Facoltà di Scienze Politiche**

Indirizzo: **Via Elce di Sotto - Perugia**

Titolo del corso: **Partecipazione alle attività seminariali della cattedra di Sociologia Politica con una ricerca relativa al potere politico locale, sia negli aspetti sociologici che istituzionali.**

Tipologia: **Corso di perfezionamento universitario**

Ruolo: **Relatore**

Durata in ore: **40**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **28/10/1997**

Esperienza terminata il: **20/11/1997**

Ente Organizzatore: **Luiss Management**

Indirizzo: **Roma**

Titolo del corso: **Corso Operativo di Formazione e Aggiornamento su Amministrazione e Controllo**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **72**

Esame finale: **SI**

Esperienza iniziata il: **18/09/1998**

Esperienza terminata il: **18/09/1998**

Ente Organizzatore: **Dipartimento di Scienze Antropologiche, Archeologiche e Storico-Territoriali dell'Università di Torino**

Indirizzo: **Torino**

Titolo del corso: **Seminario relativo alle Dinamiche territoriali e maglia amministrativa** Tipologia:

**Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **6**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **30/10/2000**

Esperienza terminata il: **02/11/2000**

Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**

Indirizzo: **Centro Professionale F.Mancini-Foligno**

Titolo del corso: **Corso sulla gestione delle misure comunitarie riguardanti il terremoto**





Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **16**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **24/01/2001**

Esperienza terminata il: **14/03/2001**

Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**

Indirizzo: **Loc. Pila 06132 Perugia**

Titolo del corso: **Corso sulle procedure informatiche per i dati del terremoto corso base II° livello**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **60**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **02/03/2001**

Esperienza terminata il: **12/04/2001**

Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**

Indirizzo: **Loc. Pila 06132 Perugia**

Titolo del corso: **Corso sulle procedure informatiche per i dati del terremoto corso avanzato amministrazione**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

**Durata in ore: 120**

**Esame finale: NO**

Esperienza iniziata il: **14/06/2001**

Esperienza terminata il: **21/06/2001**

Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**

Indirizzo: **Loc. Pila 06132 Perugia**

Titolo del corso: **Corso sulle tecniche di redazione degli Atti amministrativi con particolare riguardo alle determinazioni dirigenziali**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **16**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **04/07/2001**

Esperienza terminata il: **11/07/2001**

Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**

Indirizzo: **Loc. Pila 06132 Perugia**

Titolo del corso: **Corso sui regolamenti comunitari concernenti le azioni di controllo**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **24**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **11/09/2001**

Esperienza terminata il: **21/11/2001**

Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**

Indirizzo: **Loc. Pila 06132 Perugia**

Titolo del corso: **Corso sulle singole piste di controllo**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **23**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **04/11/2002**

Esperienza terminata il: **18/11/2002**



Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**  
Indirizzo: **Loc. Pila 06132 Perugia**  
Titolo del corso: **Corso sul sistema dei controlli interni alla Regione**  
Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**  
Ruolo: **Partecipante**  
Durata in ore: **16**  
Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **05/12/2002**  
Esperienza terminata il: **19/12/2002**  
Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**  
Indirizzo: **Loc. Pila 06132 Perugia**  
Titolo del corso: **Corso sulle tecniche di redazione degli atti legislativi**  
Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**  
Ruolo: **Partecipante**  
Durata in ore: **16**  
Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **25/03/2003**  
Esperienza terminata il: **31/03/2003**  
Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**  
Indirizzo: **Loc. Pila 06132 Perugia**  
Titolo del corso: **Corso sugli strumenti di presentazione (Word Editoria)**  
Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**  
Ruolo: **Partecipante**  
Durata in ore: **20**  
Esame finale: **SI**

Esperienza iniziata il: **26/03/2003**  
Esperienza terminata il: **27/03/2003**  
Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**  
Indirizzo: **Loc. Pila 06132 Perugia**  
Titolo del corso: **Corso sulle Innovazioni amministrative disciplina dell'accesso e della privacy**  
Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**  
Ruolo: **Partecipante**  
Durata in ore: **16**  
Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **07/04/2003**  
Esperienza terminata il: **30/04/2003**  
Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**  
Indirizzo: **Loc. Pila 06132 Perugia**  
Titolo del corso: **Corso avanzato di Oracle**  
Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**  
Ruolo: **Partecipante**  
Durata in ore: **45**  
Esame finale: **SI**

Esperienza iniziata il: **20/05/2003**  
Esperienza terminata il: **09/06/2003**  
Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**  
Indirizzo: **Loc. Pila 06132 Perugia**  
Titolo del corso: **Corso sulla riforma degli appalti pubblici**  
Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**  
Ruolo: **Partecipante**  
Durata in ore: **24**  
Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **04/10/2004**  
Esperienza terminata il: **25/10/2004**



Ente Organizzatore: **Aula multimediale Palazzo Fioroni**

Indirizzo: **Palazzo Fioroni - Perugia**

Titolo del corso: **Corso base di modellazione dati Microsoft Access e linguaggio Sql**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **45**

Esame finale: **SI**

Esperienza iniziata il: **02/11/2004**

Esperienza terminata il: **25/11/2004**

Ente Organizzatore: **Aula multimediale Palazzo Fioroni**

Indirizzo: **Palazzo Fioroni - Perugia**

Titolo del corso: **Corso avanzato di modellazione dati Microsoft Access e linguaggio Sql**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **45**

Esame finale: **SI**

Esperienza iniziata il: **21/04/2005**

Esperienza terminata il: **21/04/2005**

Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**

Indirizzo: **Loc. Pila 06132 Perugia**

Titolo del corso: **Corso sulla "Nuova 241" prima analisi della legge n.15 del 2005**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **7** Esame

finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **10/01/2008**

Esperienza terminata il: **10/01/2008**

Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**

Indirizzo: **Loc. Pila 06132 Perugia**

Titolo del corso: **Seminario sulla normativa della politica di coesione 2007-2013 inerenti il FERS**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento senza attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **12**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **15/12/2008**

Esperienza terminata il: **15/12/2008**

Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**

Indirizzo: **Loc. Pila 06132 Perugia**

Titolo del corso: **Corso sulla politica di sviluppo e coesione dell'UE, i Fondi strutturali per il periodo 2007-2013 e la programmazione regionale, il Fesr e i servizi e i regimi d'aiuto per le imprese**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **32**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **15/12/2008**

Esperienza terminata il: **15/12/2008**

Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**

Indirizzo: **Loc. Pila 06132 Perugia**

Titolo del corso: **Corso sulle Analisi delle procedure interne alla Regione Umbria per l'adempimento degli obblighi comunitari**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento senza attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **32**

Esame finale: **NO**





Esperienza iniziata il: **15/12/2008**  
Esperienza terminata il: **15/12/2008**  
Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**  
Indirizzo: **Loc. Pila 06132 Perugia**  
Titolo del corso: **Corso sulle Regioni nell'Unione Europea**  
Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**  
Ruolo: **Partecipante**  
Durata in ore: **8**  
Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **10/03/2010**  
Esperienza terminata il: **10/03/2010**  
Ente Organizzatore: **Aula multimediale Palazzo Fioroni**  
Indirizzo: **Palazzo Fioroni - Perugia**  
Titolo del corso: **Corso di formazione XPortal**  
Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**  
Ruolo: **Partecipante**  
Durata in ore: **6**  
Esame finale: **SI**

Esperienza iniziata il: **17/01/2011**  
Esperienza terminata il: **17/01/2011**  
Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**  
Indirizzo: **Loc. Pila 06132 Perugia**  
Titolo del corso: **Corso sulla Autocertificazione e le dichiarazioni con valore provvedi mentale: conseguenze e responsabilità in caso di false dichiarazioni**  
Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**  
Ruolo: **Partecipante**  
Durata in ore: **6**  
Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **16/05/2011**  
Esperienza terminata il: **16/05/2011**  
Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**  
Indirizzo: **Loc. Pila 06132 Perugia**  
Titolo del corso: **Corso sulla Legge sul procedimento amministrativo e le novità introdotte dalla L.n.15/2005 e dalla L.n.69/2009"**  
Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**  
Ruolo: **Partecipante**  
Durata in ore: **6**  
Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **30/03/2012**  
Esperienza terminata il: **30/03/2012**  
Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**  
Indirizzo: **Loc. Pila 06132 Perugia**  
Titolo del corso: **Corso sulla de-certificazione e l'amministrazione digitale: verso sistemi amministrativi integrati**  
Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**  
Ruolo: **Partecipante**  
Durata in ore: **6**  
Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **10/05/2012**  
Esperienza terminata il: **10/05/2012**  
Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**  
Indirizzo: **Loc. Pila 06132 Perugia**  
Titolo del corso: **Corso sulle Competenze della Corte dei Conti fra Protocolli e Responsabilità Amministrativa**  
Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**  
Ruolo: **Partecipante**



Durata in ore: **6**  
Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **09/11/2012**  
Esperienza terminata il: **09/11/2012**  
Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**  
Indirizzo: **Loc. Pila 06132 Perugia**  
Titolo del corso: **Corso sulla Legge 4 aprile 2012, n. 35 Conversione, con modificazioni, del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5: Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo**  
Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**  
Ruolo: **Partecipante**  
Durata in ore: **6**  
Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **07/10/2013**  
Esperienza terminata il: **07/10/2013**  
Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**  
Indirizzo: **Loc. Pila 06132 Perugia**  
Titolo del corso: **La responsabilità amministrativa dei dirigenti, dei segretari comunali, delle posizioni organizzative e dei funzionari alla luce delle recenti innovazioni normative**  
Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**  
Ruolo: **Partecipante**  
Durata in ore: **6**  
Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **03/04/2014**  
Esperienza terminata il: **04/12/2014**  
Ente Organizzatore: **Hotel Quattrotorri**  
Indirizzo: **Via Corcianese 260 - Perugia**  
Titolo del corso: **Armonizzazione dei sistemi contabili delle Regioni**  
Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento senza attestato di partecipazione**  
Ruolo: **Partecipante**  
Durata in ore: **12**  
Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **15/04/2014**  
Esperienza terminata il: **15/04/2014**  
Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**  
Indirizzo: **Loc. Pila 06132 Perugia**  
Titolo del corso: **Il diritto di accesso ai documenti amministrativi alla luce delle recenti novità normative**  
Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**  
Ruolo: **Partecipante**  
Durata in ore: **6**  
Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **19/05/2014**  
Esperienza terminata il: **19/05/2014**  
Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**  
Indirizzo: **Loc. Pila 06132 Perugia**  
Titolo del corso: **La responsabilità amministrativo-contabile. Aspetti sostanziali e procedurali. Natura risarcitoria e sanzionatoria. L'evoluzione normativa e le più recenti figure di responsabilità sanzionatoria**  
Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**  
Ruolo: **Partecipante**  
Durata in ore: **6**  
Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **16/09/2015**  
Esperienza terminata il: **16/09/2015**  
Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**



Indirizzo: **Loc. Pila 06132 Perugia**

Titolo del corso: **Cultura della trasparenza e rispetto della privacy nella PA**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **6**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **09/12/2015**

Esperienza terminata il: **09/12/2015**

Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**

Indirizzo: **Loc. Pila 06132 Perugia**

Titolo del corso: **IL GIOCO D'AZZARDO PATOLOGICO Presentazione del Piano operativo regionale per la prevenzione, il contrasto e la cura del gioco d'azzardo patologico**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento senza attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **6**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **29/02/2016**

Esperienza terminata il: **29/02/2016**

Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**

Indirizzo: **Loc. Pila 06132 Perugia**

Titolo del corso: **Le principali novità in materia di processo tributario**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **6**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **28/11/2016**

Esperienza terminata il: **28/11/2016**

Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**

Indirizzo: **Loc. Pila 06132 Perugia**

Titolo del corso: **La trasparenza e il FOIA: i nuovi adempimenti in vista del termine del 23 dicembre 2016**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **6**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **14/12/2016**

Esperienza terminata il: **14/12/2016**

Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**

Indirizzo: **Loc. Pila 06132 Perugia**

Titolo del corso: **Obbligo di segnalazione del danno erariale**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **6**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **12/09/2017**

Esperienza terminata il: **12/09/2017**

Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**

Indirizzo: **Loc. Pila 06132 Perugia**

Titolo del corso: **Gli obblighi di trasparenza e il FOIA dopo la Circolare Madia n. 2/2017** Tipologia:

**Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **6**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **26/09/2017**

Esperienza terminata il: **07/11/2017**



Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**

Indirizzo: **Loc. Pila 06132 Perugia**

Titolo del corso: **Armonizzazione dei bilanci. Attuazione D.LGS. 118/2011 riservato al personale dei Servizi Bilancio-Ragioneria-Controllo di Gestione-Gestione Raccordo Flussi**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **18**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **27/03/2018**

Esperienza terminata il: **27/03/2018**

Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**

Indirizzo: **Loc. Pila 06132 Perugia**

Titolo del corso: **La gestione del Contenzioso**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **6**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **05/02/2019**

Esperienza terminata il: **05/02/2019**

Ente Organizzatore: **Regione Umbria**

Indirizzo: **Palazzo Broletto - Via M. Angeloni**

Titolo del corso: **IL RIACCERTAMENTO ORDINARIO DEI RESIDUI PASSIVI TRAMITE L'APPLICATIVO INFORMATICO ROAWEB**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento senza attestato di partecipazione**

Ruolo: **Tutor**

Durata in ore: **6**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **14/02/2019**

Esperienza terminata il: **14/02/2019**

Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**

Indirizzo: **Loc. Pila 06132 Perugia**

Titolo del corso: **IL CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO NELLA P.A.: NUOVI MODELLI GESTIONALI E IMPATTO SULLA PERFORMANCE**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **6**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **19/02/2019**

Esperienza terminata il: **19/02/2019**

Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**

Indirizzo: **Loc. Pila 06132 Perugia**

Titolo del corso: **IL GDPR E IL D.LGS 101/2018: LA NORMATIVA SULLA PRIVACY IN ITALIA**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **6**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **23/10/2019**

Esperienza terminata il: **23/10/2019**

Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**

Indirizzo: **Loc. Pila 06132 Perugia**

Titolo del corso: **Novità introdotte dal ciclo della performance nell'organizzazione della Giunta Regionale e sistema di misurazione e valutazione della performance**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **6**



Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **30/10/2020**

Esperienza terminata il: **30/10/2020**

Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**

Indirizzo: **Loc. Pila 06132 Perugia**

Titolo del corso: **Il nuovo prospetto per l'avanzo di amministrazione**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **6**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **25/01/2021**

Esperienza terminata il: **25/02/2021**

Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**

Indirizzo: **Loc. Pila 06132 Perugia**

Titolo del corso: **SICUREZZA E-LEARNING - CORSO DI FORMAZIONE GENERALE IN TEMA DI SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO RIVOLTO A LAVORATORI EROGATO IN E- LEARNING**

Tipologia: **Corso di formazione obbligatoria**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **4**

Esame finale: **SI**

Esperienza iniziata il: **23/03/2021**

Esperienza terminata il: **23/03/2021**

Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**

Indirizzo: **Loc. Pila 06132 Perugia**

Titolo del corso: **Le novità di PagoPA: adempimenti e opportunità**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **6**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **10/09/2021**

Esperienza terminata il: **10/09/2021**

Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**

Indirizzo: **Loc. Pila 06132 Perugia**

Titolo del corso: **LA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E LE NOVITÀ DEL DPR 445 2000 TRA SEMPLIFICAZIONE E RESILIENZA**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **6**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **27/09/2021**

Esperienza terminata il: **27/09/2021**

Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**

Indirizzo: **Loc. Pila 06132 Perugia**

Titolo del corso: **Leadership e team working**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **6**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **12/10/2021**

Esperienza terminata il: **12/10/2021**

Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**

Indirizzo: **Loc. Pila 06132 Perugia**

Titolo del corso: **Green Pass novità e procedure per una corretta gestione dei controlli**



Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **6**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **20/12/2021**

Esperienza terminata il: **20/12/2021**

Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**

Indirizzo: **Loc. Pila 06132 Perugia**

Titolo del corso: **LA PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2022-2024: I DM DI AGGIORNAMENTO AL D.LGS. N. 118 /2011 EMANATI NEL 2021 E LE ULTIME DECISIONI DELLA COMMISSIONE ARCONET**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **6**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **04/02/2022**

Esperienza terminata il: **04/02/2022**

Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**

Indirizzo: **Loc. Pila 06132 Perugia**

Titolo del corso: **NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO” Ed. 2**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **6**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **05/07/2022**

Esperienza terminata il: **05/07/2022**

Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**

Indirizzo: **Loc. Pila 06132 Perugia**

Titolo del corso: **LA NUOVA PIATTAFORMA DIGITALE PER LA NOTIFICAZIONE DEGLI ATTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (PND) DOPO IL DECRETO 58/2022 (G.U.6/06/2022)**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **6**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **11/07/2022**

Esperienza terminata il: **11/07/2022**

Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**

Indirizzo: **Loc. Pila 06132 Perugia**

Titolo del corso: **Il ciclo finanziario e il ciclo tecnico progettuale e realizzativo dei lavori pubblici anche nell'ottica della realizzazione dei progetti di cui al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **6**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **14/09/2022**

Esperienza terminata il: **14/09/2022**

Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**

Indirizzo: **Loc. Pila 06132 Perugia**

Titolo del corso: **LA GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI DEL PNRR E IL SISTEMA REGIS: LE CIRCOLARI SUL MONITORAGGIO, LA RENDICONTAZIONE E LE PROCEDURE FINANZIARIE PER GLI ENTI TERRITORIALI**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **6**

Esame finale: **NO**





Esperienza iniziata il: **28/04/2023**  
Esperienza terminata il: **12/05/2023**  
Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**  
Indirizzo: **Loc. Pila - 06132 Perugia**  
Titolo del corso: **CORSO "AIUTI DI STATO- PERCORSO AVANZATO"**  
Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**  
Ruolo: **Partecipante**  
Durata in ore: **18**  
Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **01/01/2024**  
Esperienza terminata il: **30/06/2024**  
Ente Organizzatore: **Regione Umbria**  
Indirizzo: **Via Mario Angeloni, 61 - 06124 Perugia**  
Titolo del corso: **Cyber Security Awareness, 12 moduli, basato sulla piattaforma Cyber Guru Enterprise**  
Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**  
Ruolo: **Partecipante**  
Durata in ore: **12**  
Esame finale: **SI**

Esperienza iniziata il: **15/05/2024**  
Esperienza terminata il: **15/05/2024**  
Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**  
Indirizzo: **Loc. Pila 06132 Perugia**  
Titolo del corso: **LA STRATEGIA INTEGRATA DI PREVENZIONE DELLA CATTIVA AMMINISTRAZIONE**  
Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**  
Ruolo: **Partecipante**  
Durata in ore: **6**  
Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **14/11/2024**  
Esperienza terminata il: **14/11/2024**  
Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**  
Indirizzo: **Perugia**  
Titolo del corso: **NOVITA' E SCENARI EVOLUTIVI DEL SISTEMA CONTABILE DEGLI ENTI TERRITORIALI SOGGETTI AL D.LGS. N. 118 DEL 2011**  
Tipologia: **Corso di alta formazione**  
Ruolo: **Partecipante**  
Durata in ore: **4**  
Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **18/02/2025**  
Esperienza terminata il: **20/02/2025**  
Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**  
Indirizzo: **Pila-Perugia**  
Titolo del corso: **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2025, SULLE AZIONI VOLTE A RIMUOVERE LE DISCRIMINAZIONI, A TUTELA DEL BENESSERE SUL LAVORO E DELL'EFFICIENZA LAVORATIVA**  
Tipologia: **Corso di formazione obbligatoria**  
Ruolo: **Partecipante**  
Durata in ore: **8**  
Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **15/04/2025**  
Esperienza terminata il: **15/05/2025**  
Ente Organizzatore: **CONSORZIO SUAP DI VILLA UMBRA**  
Indirizzo: **Perugia**  
Titolo del corso: **CORSO DI FORMAZIONE "SPECIFICA" IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORATORI RIVOLTO A LAVORATORI INQUADRATI A RISCHIO BASSO**



Tipologia: **Corso di formazione obbligatoria**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **4**

Esame finale: **SI**

Esperienza iniziata il: **09/05/2025**

Esperienza terminata il: **09/05/2025**

Ente Organizzatore: **Centro Congressi della Camera di Commercio dell'Umbria,**

Indirizzo: **Via Pellas 81/83, Perugia**

Titolo del corso: **Seminario "La nuova contabilità pubblica Accrual: aspetti normativo-contabili e applicazione al sistema contabile degli enti pubblici territoriali"**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **7**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **23/09/2025**

Esperienza terminata il: **24/09/2025**

Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**

Indirizzo: **Villa Umbra – località Pila – 06132 Perugia**

Titolo del corso: **ETICA DELL'AZIONE PUBBLICA E COMPORTAMENTI ETICI: IL CODICE DI COMPORTAMENTO E IL CONFLITTO DI INTERESSI**

Tipologia: **Corso di formazione obbligatoria**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **10**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **04/11/2025**

Esperienza terminata il: **04/11/2025**

Ente Organizzatore: **Regione Umbria - Palazzo Broletto**

Indirizzo: **Via Mario Angeloni, 61 - 06124 Perugia**

Titolo del corso: **LA GESTIONE DEL PROCEDIMENTO CONTABILE DELLA SPESA Casi pratici di redazione degli atti amministrativi rilevanti ai fini contabili e illustrazione delle attività propedeutiche alla predisposizione del Rendiconto generale**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento senza attestato di partecipazione**

Ruolo: **Docente**

Durata in ore: **4**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **11/11/2025**

Esperienza terminata il: **11/11/2025**

Ente Organizzatore: **CONSORZIO SUAP DI VILLA UMBRA**

Indirizzo: **VILLA UMBRA - PILA (PG)**

Titolo del corso: **PROBLEM SOLVING E MIGLIORAMENTO CONTINUO PER UN'EFFICACE ED EFFICIENTE GESTIONE DEI PROCESSI DI LAVORO**

Tipologia: **Corso di formazione obbligatoria**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **8**

Esame finale: **SI**

Esperienza iniziata il: **16/02/2026**

Esperienza terminata il: **16/02/2026**

Ente Organizzatore: **CONSORZIO SUAP DI VILLA UMBRA**

Indirizzo: **Villa Umbra, Pila - 06132 Perugia**

Titolo del corso: **LE NOVITÀ FISCALI DEL DECRETO LEGISLATIVO 33/2025**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **4**

Esame finale: **SI**

**ALTRO**

Esperienza iniziata il: **01/01/1999**

Esperienza terminata il: **31/12/1999**

Descrizione: **Culture della materia di Storia delle Istituzioni Politiche presso la Facoltà di Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Perugia**

Esperienza iniziata il: **20/02/2005**

Esperienza terminata il: **20/04/2005**

Descrizione: **Stage di formazione "Quale educazione alimentare per la promozione della salute quotidiana?" Fattoria scuola La Buona Terra di Passignano sul Trasimeno**

**COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua: **Inglese**

Lingua madre: **No**

Ascolto (Comprensione): **B2**

Lettura (Comprensione): **B2**

Interazione (Espressione orale): **B2**

Produzione (Espressione orale): **B2**

Scrittura: **B2**

Lingua: **Tedesco**

Lingua madre: **Sì**

**BILANCIO COMPETENZE**

**Capacità e competenze organizzative:** capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate.

**Capacità e competenze relazionali:** atteggiamento costruttivo e senso di adattamento grazie alla frequentazione di ambienti lavorativi in cui è indispensabile interagire con gli altri per il raggiungimento degli obiettivi.

**Capacità e competenze tecniche:** ottima conoscenza dei seguenti sistemi operativi, browser di navigazione e client di posta elettronica: windows 11-10-7-vista-xp-millennium-2000-98-95-3.11, SAP, linux, ecc..

**ULTERIORI DICHIARAZIONI****TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E DICHIARAZIONI D.P.R. N.445/2000**

☒ Confermo di aver letto e ben compreso l'informativa sul trattamento dati

☒ Rilascio dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n° 445 del 28/12/2000 e s.m.i. - Testo Unico delle disposizioni amministrative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa

☒ Dichiaro di essere consapevole che, in caso di dichiarazioni non veritiere, verranno applicate le sanzioni penali previste e la decadenza dal beneficio ottenuto sotto la mia personale responsabilità (artt. 75 e 76 D.P.R. n° 445 del 28/12/2000 e s.m.i.)

Perugia 09 giugno 2026

Fausto Giovagnoli