

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome e Cognome **Simona Tomassoni**
Telefono Ufficio + 39 075 504 4479
E-mail istituzionale stomassoni@regione.umbria.it
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 27 agosto 1971

Esperienza lavorativa

- Date (da – a) Dal 1 febbraio 2002 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Umbria – Giunta regionale
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo pieno – categoria D – p.e. D6 - profilo istruttore direttivo giuridico amministrativo

Esperienza lavorativa

- Date (da – a) Dal 6 luglio 1998 al 31 gennaio 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Umbria – Giunta regionale
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e a tempo pieno ex L. 61/98 – Categoria D - profilo istruttore direttivo giuridico amministrativo

Esperienza professionale

- Date Dal 20 maggio 2019 Regione Umbria - Giunta regionale
- Posizione ricoperta **Responsabile della posizione organizzativa professionale: *Aspetti tecnico-professionali per il contenzioso del lavoro e supporto giuridico alle attività ispettive* – collegata alla Sezione Organizzazione sviluppo della risorsa umana, reclutamento del personale, attività ispettiva e contenzioso del lavoro del Servizio Organizzazione, gestione e amministrazione del personale**
- Adempimenti riguardanti la legislazione del lavoro in materia di contenzioso, attività istruttorie connesse ai ricorsi giurisdizionali in materia di rapporto di lavoro e ulteriori adempimenti per l'esecuzione del giudicato. Formulazione di proposte di sistemi e percorsi amministrativi deflattivi delle liti, anche in recepimento di accordi e contratti su conciliazioni ed arbitrati.
- Studio, analisi e ricerca normativa e giurisprudenziale anche al fine della formulazione di proposte transattive – Assistenza giuridica ai rappresentanti dell'Amministrazione incaricati dei procedimenti di conciliazione e di trattazione giudiziale e stragiudiziale dei contenziosi. Cura dei rapporti con le altre strutture della Direzione e con le altre Direzioni finalizzati alla raccolta della documentazione utile alla predisposizione dell'istruttoria tecnica per la difesa dell'ente anche nei procedimenti giudiziali. Supporto giuridico in merito agli adempimenti istruttori concernenti i provvedimenti disciplinari di competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari. Supporto tecnico alle attività del Servizio ispettivo. Supporto al Servizio nella produzione normativa di competenza e nell'analisi delle problematiche interpretative, nonché nella predisposizione dei contratti relativi alle assunzioni di personale, agli incarichi direttoriali, dirigenziali e di posizione organizzativa della Direzione.
- Date Dal 1 agosto 2018 al 19 maggio 2019 Regione Umbria – Giunta regionale

Posizione ricoperta **Responsabile della posizione organizzativa professionale: Aspetti tecnico-professionali per il contenzioso del lavoro e supporto giuridico alle attività ispettive** – collegata alla Sezione Organizzazione sviluppo della risorsa umana, reclutamento del personale, attività ispettiva e contenzioso del lavoro del Servizio Organizzazione, gestione e amministrazione del personale

Adempimenti riguardanti la legislazione del lavoro in materia di contenzioso, attività istruttorie connesse ai ricorsi giurisdizionali in materia di rapporto di lavoro e ulteriori adempimenti per l'esecuzione del giudicato. Formulazione di proposte di sistemi e percorsi amministrativi deflattivi delle liti, anche in recepimento di accordi e contratti su conciliazioni ed arbitrati.

Studio, analisi e ricerca normativa e giurisprudenziale anche al fine della formulazione di proposte transattive – Assistenza giuridica ai rappresentanti dell'Amministrazione incaricati dei procedimenti di conciliazione e di trattazione giudiziale e stragiudiziale dei contenziosi. Cura dei rapporti con le altre strutture della Direzione e con le altre Direzioni finalizzati alla raccolta della documentazione utile alla predisposizione dell'istruttoria tecnica per la difesa dell'ente anche nei procedimenti giudiziali. Supporto giuridico in merito agli adempimenti istruttori concernenti i provvedimenti disciplinari di competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari. Supporto tecnico alle attività del Servizio ispettivo. Supporto al Servizio nella produzione normativa di competenza e nell'analisi delle problematiche interpretative, nonché nella predisposizione dei contratti relativi alle assunzioni di personale, agli incarichi direttoriali, dirigenziali e di posizione organizzativa della Direzione.

Date **Dal 01 dicembre 2017 al 31 luglio 2018 Regione Umbria – Giunta regionale**

Posizione ricoperta Istruttore direttivo giuridico amministrativo presso il Servizio Organizzazione, gestione e amministrazione del personale

Principali attività e responsabilità Attività istruttoria e di supporto giuridico amministrativo al Servizio con particolare riferimento alle attività afferenti il contenzioso del lavoro.

Date **Dal 1 luglio 2017 al 30 novembre 2017 Regione Umbria – Giunta regionale**

Posizione ricoperta **Responsabile della Sezione "Relazioni sindacali, attività ispettive e contenzioso del lavoro" del Servizio Organizzazione, gestione e amministrazione del personale**

Adempimenti connessi alla tenuta delle relazioni sindacali e svolgimento delle attività di raccordo tra la delegazione trattante di parte pubblica e le strutture per tutti gli argomenti inerenti il confronto sindacale e connessi adempimenti di comunicazione o pubblicità. Predisposizione degli atti relativi alla costituzione e modificazione delle delegazioni trattanti e di indirizzo e autorizzazione alla contrattazione per la delegazione trattante di parte pubblica. Adempimenti riguardanti la legislazione del lavoro in materia di contenzioso, delle attività istruttorie connesse ai ricorsi giurisdizionali in materia di rapporto di lavoro e degli ulteriori adempimenti per l'esecuzione del giudicato. Studio ed elaborazione proposte di sistemi e percorsi amministrativi deflattivi delle liti, anche in recepimento di accordi e contratti su conciliazioni ed arbitrati. Ricerca, studio e analisi normativa e giurisprudenziale anche al fine della formulazione di proposte transattive, dell'assistenza giuridica ai rappresentanti dell'amministrazione incaricati dei procedimenti di conciliazione e di trattazione stragiudiziale dei contenziosi. Adempimenti giuridici connessi all'instaurazione del rapporto di lavoro, agli inquadramenti nel ruolo regionale derivanti da previsioni normative o da determinazioni giurisdizionali. Adempimenti relativi alle attività del Servizio Ispettivo per le incompatibilità del personale dipendente e coordinamento degli adempimenti connessi alla verifica delle autocertificazioni relative ai procedimenti di competenza del Servizio. Adempimenti connessi all'instaurazione del rapporto di lavoro del personale delle strutture di diretta collaborazione del Presidente e degli Organi della Giunta regionale e del personale giornalista assunto per l'Ufficio Stampa della Giunta regionale; Predisposizione dei contratti relativi alle assunzioni a tempo indeterminato e determinato, al trasferimento di personale nel ruolo regionale, agli incarichi direttoriali, dirigenziali, di posizione organizzativa della Direzione e supporto tecnico/giuridico alle strutture competenti alla stipula dei contratti per gli incarichi professionali esterni e per le collaborazioni. Supporto tecnico per gli adempimenti istruttori concernenti l'irrogazione di provvedimenti disciplinari di competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari e cura delle procedure di arbitrato e conciliazione

Date **Dal 1 gennaio 2015 al 30 giugno 2017 Regione Umbria – Giunta regionale**

Posizione ricoperta **Responsabile della posizione organizzativa professionale: Aspetti tecnico- professionali per il supporto giuridico e il contenzioso** – collegata alla Sezione reclutamento del personale e contenzioso del lavoro del Servizio Organizzazione e gestione del personale

Principali attività e responsabilità Studio e analisi della normativa e della giurisprudenza per la formulazione di proposte transattive e assistenza giuridica ai rappresentanti dell'amministrazione incaricati dei procedimenti di conciliazione e di trattazione stragiudiziale dei contenziosi in materia di lavoro.
 Supporto tecnico specialistico e analisi sulle normative afferenti le materie del Servizio per la gestione degli aspetti tecnico/giuridici delle procedure di competenza del Servizio.
 Analisi e studio sulla fattibilità percorsi amministrativi deflattivi delle liti, anche in recepimento di accordi e contratti su conciliazioni ed arbitrati
 Supporto tecnico - giuridico in materia di contenzioso del lavoro, attività istruttorie connesse ai ricorsi giurisdizionali in materia di lavoro e adempimenti per l'esecuzione del giudicato.
 Supporto tecnico – giuridico nei processi di riordino istituzionale per le materie di competenza.
 Adempimenti istruttori concernenti l'irrogazione di provvedimenti disciplinari. Supporto tecnico – giuridico inerente esercizio delle funzioni e delle procedure disciplinari arbitrato e conciliazione:
 Supporto tecnico al Servizio nella cura dei rapporti e nella definizione di indirizzi e linee guida anche per Enti e Agenzie regionali.
 Supporto tecnico – giuridico nella produzione normativa di competenza e nell'analisi di problematiche interpretative.

Date Dal 1 marzo 2008 al 31 dicembre 2014 Regione Umbria – Giunta regionale

Posizione ricoperta **Responsabile della posizione organizzativa professionale: “Aspetti tecnico-professionali per il contenzioso” –collegata funzionalmente alla Sezione Reclutamento del personale e contenzioso del lavoro del Servizio Organizzazione e gestione del personale**

Principali attività e responsabilità Studio analisi normativa e giurisprudenziale in raccordo con la Sezione “Reclutamento del personale e contenzioso del lavoro” anche al fine della formulazione di proposte transattive e dell'assistenza giuridica ai rappresentanti dell'amministrazione incaricati dei procedimenti di conciliazione. Cura dei rapporti con le altre strutture della Direzione e con le altre Direzioni per la raccolta della documentazione utile alla formulazione dell'istruttoria processuale in materia di lavoro.
 Studio e analisi di sistemi e percorsi amministrativi deflattivi delle liti, anche in recepimento di accordi e contratti su conciliazioni ed arbitrati. Adempimenti connessi alle attività del servizio ispettivo per le incompatibilità del personale dipendente.

Date Dal 7 giugno 2010 al 19 dicembre 2010 Regione Umbria – Giunta regionale

Posizione ricoperta **Responsabile *ad interim* della Sezione “Affari generali e amministrativi collegata alla Direzione regionale risorse umane, finanziarie e strumentali**

Principali attività e responsabilità Analisi, studio e approfondimenti normativi su tematiche di competenza della Direzione. Reperimento e raccolta sistematica del materiale documentale e normativo e gestione dei flussi informativi a supporto del Direttore. Assistenza e consulenza al Direttore nella elaborazione di documenti, direttive e indirizzi sulle materie di competenza.
 Assistenza e consulenza in ordine agli orientamenti esplicativi di norme statali e regionali su indicazione del Direttore. Coordinamento del flusso e della movimentazione delle proposte di provvedimenti amministrativi predisposti dai Servizi della Direzione. Cura della funzionalità del servizio di segreteria e della corrispondenza della Direzione.

Altre attività ed incarichi Nominata dalla Presidente pro-tempore della Giunta regionale quale suo procuratore speciale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 420 c.p.c., al fine di presenziare in udienza presso il Tribunale di Perugia – Sezione lavoro- nei ricorsi promossi dai dipendenti regionali avverso la Regione Umbria - negli anni 2019, 2018, 2017, 2014, 2010, 2009 e 2008;

Componente anche con funzioni di segretaria della Commissione esaminatrice in relazione all'avviso pubblico di mobilità esterna volontaria, ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, per n. 1 posizione a tempo pieno e indeterminato nel profilo di ESECUTORE TECNICO, CATEGORIA B - POSIZIONE GIURIDICA B1, riservato ai disabili ex art. 3 della L. 68/99, indetto dalla Regione Umbria con determinazione dirigenziale n. 10965 del 24.10.2017;

Componente anche con funzioni di segretaria della Commissione esaminatrice in relazione all'avviso pubblico di mobilità esterna, ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, per n. 1 posizione a tempo pieno e indeterminato nel profilo di COLLABOTORE TECNICO PROFESSIONALE – CENTRALINISTA ADDETTO ALLE INFORMAZIONI - CATEGORIA B - POSIZIONE GIURIDICA B3, riservato ai centralinisti non vedenti ex L. 113/1985, indetto dalla Regione Umbria con determinazione dirigenziale n. 9510 del 20.09.2017;

Nominata con determinazione dirigenziale n. 11356 del 18.11.2016 componente del Comitato per la gestione della fase preselettiva inerente la selezione pubblica per l'assunzione a tempo determinato n. 94 unità di vari profili professionali di cat. C e D – indetta per le esigenze del P.R.A - programmazione comunitaria 2014- 2020;

Nominata dalla Presidente pro-tempore della Giunta regionale, in qualità di rappresentante dell'Amministrazione, nei tentativi obbligatori di conciliazione ex artt. 65 e 66 del D.lgs.165/2001 e s.m.i. promossi dai dipendenti regionali dinanzi la Direzione Provinciale del lavoro di Perugia – negli anni 2011, 2010, 2009, 2008, 2007, 2003.

Istruzione e formazione

- Date A.S. 1989/1990
 Titolo conseguito **Maturità scientifica – votazione 50/60**
 Presso Liceo scientifico St.le “Galileo Galilei” – Perugia
- Date 27/05/1997
 Titolo conseguito **Laurea in giurisprudenza – votazione 110/110**
 Presso Università degli Studi di Perugia
- Date **2019**
 Formazione La gestione del personale nelle P.A. dopo la stipula dei nuovi contratti collettivi nazionali di lavoro per il triennio 2016/2018 (I Livello) – IV Modulo: La contrattazione – Programma INPS Valore PA – Perugia presso Hotel Giò Centro congressi (attestato);
 La gestione del personale nelle P.A. dopo la stipula dei nuovi contratti collettivi nazionali di lavoro per il triennio 2016/2018 (I Livello) – V Modulo: La gestione del rapporto di lavoro – Programma INPS Valore PA – Perugia presso Hotel Giò Centro congressi (attestato);
- Date **2018**
 Formazione Formazione in materia di anticorruzione – Attività a supporto dell'organizzazione e gestione del personale nella PA dopo i decreti attuativi della riforma Madia. I Modulo
 Formazione in materia di anticorruzione - Attività a supporto dell'organizzazione e gestione del personale nella PA dopo i decreti attuativi della riforma Madia. II Modulo
- Date **2017**
 Formazione I Reati contro la pubblica amministrazione – Scuola Umbra di amministrazione pubblica;
 Gli incarichi esterni nella P.A. presupposti, requisiti, trattamento dopo la riforma del Testo Unico – Scuola Umbra di Amministrazione pubblica
- Date **2016**
 Formazione 7/07/2015 n. 124 “Legge Madia”. Il testo unico in materia di società a partecipazione pubblica La nuova disciplina delle società pubbliche in attuazione della legge. Scuola Umbra di amministrazione pubblica;
 Diffusione scrivania digitale – formazione utilizzo;
 Responsabilità e licenziamento disciplinare del dipendente pubblico. Scuola Umbra di amministrazione pubblica;
 Il provvedimento amministrativo. Scuola Umbra di amministrazione pubblica;
 La responsabilità contabile e penale del dipendente pubblico. Scuola Umbra di amministrazione pubblica.
 Formazione generale dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi dell'articolo 37 del D.Lgs n. 81/2008 e accordo Stato-regioni (corso e-learning) con superamento dell'esame finale.
- Date **2015**
 Formazione Anticorruzione e trasparenza nella P.A. – Posizioni organizzative - Scuola Umbra di amministrazione pubblica;
 La legge n. 190 del 2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.” A che punto siamo - Scuola umbra di Amministrazione pubblica
 Fatturazione elettronica passiva;
 Armonizzazione dei sistemi contabili nelle regioni;
 Le più recenti novità in materia di personale: legge di stabilità, decreto mille proroghe. Jobs act, fondo e contrattazione 2015

Date **2014**

- Formazione Corso "La legge di stabilità, l'applicazione del DL 101/2013 e la contrattazione decentrata 2014. Le novità in materia di gestione del personale nella PA" - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica – Perugia;
Corso "Le novità normative in materia di lavoro flessibile nel pubblico impiego" - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica;
Corso "Nuovo assetto degli Enti Locali con l'attuazione della legge n. 56 del 2014 e ultime manovre di finanza pubblica:" - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica – Perugia;
Corso "La riforma della PA il decreto legge n. 90 del 24/06/2014" – Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica;
Corso "La riforma della PA dopo la conversione del D.L. 90/2014 (L. 144 del 11/08/2014). Le misure in materia di lavoro pubblico" – Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica.

Date **2013**

- Formazione Corso "La gestione delle risorse umane negli enti locali, alla luce della spending review e della legge di stabilità 2013" – Scuola Umbra di Amministrazione pubblica – Perugia;
Corso "Responsabilità amministrativa di dirigenti, segretari comunali, posizioni organizzative e funzionari alla luce delle recenti innovazioni normative" – Scuola Umbra di Amministrazione pubblica – Perugia;
Corso "Il conferimento di incarichi professionali esterni" – Scuola Umbra di Amministrazione pubblica.

Date **2012**

- Formazione Corso "La riforma del mercato del lavoro: le linee direttrici" – Scuola Umbra di Amministrazione pubblica Perugia (attestato);
Corso "Dall'attuazione della legge 150/2009 "legge Brunetta" alle riforme del 2012" - Scuola Umbra di Amministrazione pubblica;
Corso "La previdenza complementare nel pubblico impiego. Il Fondo pensione PERSEO – Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica;
Corso "Il presente ed il futuro prossimo degli enti locali dopo i provvedimenti di revisione della spesa pubblica ed il nuovo decreto-legge in materia di enti locali" - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica.

Date **2011**

- Formazione Corso "Il diritto al rimborso delle spese legali dei dipendenti e degli amministratori della PA " - Scuola Umbra di Amministrazione pubblica (attestato);
Corso "Semplificazione amministrativa: quadro europeo e nazionale a confronto" - Scuola Umbra di Amministrazione pubblica (attestato);
Corso "La redazione di contratti a prova di contenzioso" Scuola Umbra di Amministrazione pubblica;
corso "Tutte le novità sulla gestione del personale nella PA: dal decreto correttivo del D.lgs n. 150/2009 al DL 138/2011 – Scuola Umbra di Amministrazione pubblica – Perugia (attestato) ;
corso "Excel base" - Scuola Umbra di Amministrazione pubblica;
corso "La riforma delle controversie di lavoro: certificazione, conciliazione, arbitrato nella Legge n. 183/2010, c.d. "Collegato lavoro" – Scuola di Amministrazione pubblica (attestato);
corso "L' A-B-C dei procedimenti disciplinari, responsabilità e relativa regolamentazione interna : come evitare errori – Scuola Umbra di Amministrazione pubblica (attestato).

Date **2010**

- Formazione Corso "Legge 30 luglio 2010, n. 122 conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge n. 78/2010", recante misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica" – Scuola Umbra di Amministrazione pubblica (attestato);
Corso "Aspetti rilevanti del "Collegato Lavoro" sul trattamento giuridico ed economico del personale del pubblico impiego" – Scuola Umbra di Amministrazione pubblica - (attestato);
Corso "La manovra finanziaria 2010 - Legge 122/2010 le misure in materia di personale" – Scuola Umbra di Amministrazione pubblica -(attestato);
corso "Valutazione del personale regionale Umbria" – Scuola Umbra di Amministrazione pubblica - (attestato) ;
Corso "L'adeguamento del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (c.d. ROUS) alla riforma Brunetta (D.LGS. N. 150/2009) e dopo il contratto nazionale della dirigenza e del comparto Regioni e AA.LL – Scuola Umbra di Amministrazione pubblica - (attestato);
Corso "Il nuovo regime delle responsabilità e dei procedimenti disciplinari nei comparti regioni, enti locali e sanità dopo la legge n. 15/2009 ed il relativo decreto legislativo attuativo n. 150/2009" - Scuola Umbra di Amministrazione pubblica - (attestato);
Corso "L'impatto del "Collegato lavoro "sul trattamento giuridico ed economico del personale del pubblico impiego legge n. 183 del 4 novembre 2010" Scuola Umbra di Amministrazione pubblica (attestato).

Date **2009**

| | |
|------------|--|
| Formazione | <p>Seminario "Il concorso pubblico: Gestione del procedimento e strategie per la riduzione del contenzioso" - Scuola di Amministrazione pubblica (attestato);</p> <p>Corso "La riforma del pubblico impiego - Legge n. 15 del 4 marzo 2009 (Riforma Brunetta)" – Centro Congressi Capitini – (attestato);</p> <p>Corso "Esclusività del rapporto di lavoro nel settore pubblico e incompatibilità con altre attività extraistituzionali- Scuola di Amministrazione pubblica –(attestato);</p> <p>Seminario "sul fenomeno del mobbing" – Agenzia Umbra Ricerche – Perugia.</p> |
| Date | 2008 |
| Formazione | <p>Corso "Luci ed ombre del rinnovo contrattuale del CCNL comparto Regioni e Enti locali - Scuola Umbra di Amministrazione pubblica (attestato);</p> <p>Corso "Legge finanziaria 2008: le problematiche della gestione del personale;</p> <p>corso " Novità in materia delle risorse umane, conferimento di incarichi ad esterni stabilizzazione dei rapporti di lavoro precario"</p> <p>Corso "Le posizioni organizzative nell'attuale quadro giuridico ed organizzativo degli enti locali" - Scuola Umbra di Amministrazione pubblica (attestato);</p> <p>Corso "Novità in materia di pubblico impiego, finanza regionale e locale" - Scuola di Amministrazione pubblica (attestato);</p> <p>Corso di lingua inglese – beginner – Livello A1 (con esame finale superato).</p> |
| Date | 2007 |
| Formazione | <p>Corso "La legge finanziaria per il 2007: le disposizioni in materia di spese del personale, nuove assunzioni, stabilizzazioni dei rapporti a termine, co.co.co. (attestato);</p> <p>Corso "Le assunzioni di personale e le problematiche sulla stabilizzazione del personale precario dopo l'entrata in vigore della legge finanziaria 2007 (Legge n. 296 del 27.12.2006);</p> <p>Corso "La parola definitiva sulla stabilizzazione dei precari nella PA" – organizzato da S.E.P.A – Assisi (attestato);</p> <p>Corso "La stabilizzazione del personale precario nelle pubbliche amministrazioni" realizzato da ITA s.p.a-Roma (attestato);</p> <p>Corso "La legge finanziaria con riferimento al patto di stabilità";</p> <p>Corso "la stabilizzazione del personale precario: la circolare sul precariato del dipartimento della funzione pubblica; la direttiva del Ministero del lavoro, il DPCM ex commi 417- 418 e 419 legge finanziaria, le relazioni sindacali in materia di stabilizzazione.</p> |
| Date | 2006 |
| Formazione | <p>Corso "Accordi di programma e conferenza di servizi alla luce delle recenti innovazioni legislative: procedure, schemi, atti, giurisprudenza;</p> <p>Corso "L'organizzazione del controllo dei processi/progetti;</p> <p>Corso "Nuovi sistemi di controllo interno interni alla P.A.;</p> <p>Corso "Riforma del titolo V della Costituzione";</p> <p>Corso "Il regime della responsabilità del funzionario pubblico;</p> <p>Corso "Il Nuovo C.C.N.L del personale dipendente del comparto Regioni–Enti del 9 maggio 2006;</p> <p>Corso "Le nuove disposizioni sulla gestione del personale nella P.A.</p> |
| Date | 2005 |
| Formazione | <p>Corso "L'ufficio legale interno delle Amministrazioni pubbliche dopo la legge n. 15/2005 "– organizzato da ITA s.p.a, Roma (attestato);</p> <p>Seminario Nuovo CCNL Comparto Regioni e Autonomie locali;</p> <p>Seminario la "nuova" 241 (attestato);</p> <p>Corso "Il Nuovo contratto dei dirigenti".</p> |
| Date | 2004 |
| Formazione | <p>Corso "Concorsi e altre forme di accesso agli impieghi pubblici" (durata 18 ore) – Ente promotore CEIDA - Roma (attestato);</p> <p>Corso "Tecniche di redazione degli atti amministrativi con particolare riguardo alle determinazioni Dirigenziali" (attestato);</p> <p>Seminario: "nuovo CCNL comparto Regioni e Autonomie locali (attestato);</p> <p>Convegno "La gestione dei procedimenti disciplinari riguardanti i dipendenti pubblici" – Ente promotore Cegos - Milano (attestato);</p> <p>Seminario "Il contratto collettivo nazionale dei dipendenti del Comparto Regioni e Enti Locali 02/2005" Perugia, (attestato);</p> <p>Corso su Internet e Posta elettronica (attestato);</p> |

Corso word avanzato (attestato).

| | |
|------------|---|
| Date | 2003 |
| Formazione | Master per esperti in sviluppo organizzativo e delle risorse umane" (totale 109 ore – con esame finale) presso la Scuola di Amministrazione pubblica (attestato); corso "La semplificazione certificazioni amministrative, disciplina privacy e trattamento dati sensibili" - (attestato) ; Corso avanzato strumenti di presentazione (power point, word editoria); Corso "Riforma del mercato del lavoro e riordino delle agenzie per l'impiego "; Corso "Riforma del titolo V della Costituzione "Area risorse" I° e II modulo ". |
| Date | 2002 |
| Formazione | Corso "Le procedure di arbitrato e conciliazione nel pubblico impiego" – Ente promotore Ceida - Roma (attestato); Master per esperti in sviluppo organizzativo e delle risorse umane: attività per lo sviluppo delle risorse umane, selezione, gestione, formazione, mobilità (con esame finale); Master per esperti in sviluppo organizzativo e delle risorse umane: modalità e strumenti di valutazione: posizione, prestazione e potenziale (con esame finale); Corso "Le controversie nel rapporto di lavoro"; Corso "Semplificazione certificazioni amministrative, disciplina privacy e trattamento dati sensibili "(attestato); Corso "Tecniche di redazione degli atti legislativi". |

Capacità e competenze personali

| | |
|------------------------------------|--|
| Madrelingua | Italiano |
| Altra lingua | Inglese conoscenza Livello A1 |
| Capacità e competenze informatiche | Buona conoscenza dei programmi del pacchetto office, posta elettronica, internet. |
| Altre capacità e competenze | Senso dell'organizzazione, capacità di ascolto e di collaborazione con altre persone e capacità problem solving. |

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente C.V. nel rispetto delle finalità e modalità di cui dell'art. 13 Reg. (UE) 2016/679.

Perugia

Simona Tomassoni