

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome
Data di nascita
Telefono
Telefono cellulare
Indirizzo posta elettronica
Indirizzo Pec
Incarico attuale

Alessia Dell'Aira

adellaira@regione.umbria.it
adellaira@spidmail.it

Dipendente dal 13/07/2000 ad oggi della Regione Umbria – Giunta regionale – Servizio Ragioneria fiscalità regionale sanzioni amministrative, attualmente come Funzionario per i sistemi e la gestione contabile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)
• Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione

Da Dicembre 2023 a Dicembre 2024

Master Universitario di Secondo Livello “Dati e Politiche Pubbliche” organizzato dalla Luiss Guido Carli tramite la School of Government e conseguito in data 13/12/2024

• Date (da – a)
• Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione

Da Novembre 1998 a Febbraio 2004

Università degli Studi di Perugia - Facoltà di Scienze della Formazione
Diploma di Laurea in Scienze dell'Educazione – Indirizzo Esperto nei processi di formazione (Vecchio ordinamento – Laurea quadriennale) conseguito in data 25/02/2004
con votazione: 110/110 e lode

• Qualifica conseguita

Settore generale:

Area Filosofica, Area Psicologica, Area Pedagogica, Area Socio-antropologica,
Area Metodologia della ricerca, Area Storica, Area della Comunicazione della cultura,
Area dell'organizzazione della comunicazione e dell'informazione, Area Giuridica.

Dottore in Scienze dell'Educazione – indirizzo Esperto nei processi di formazione

• Date (da – a)
• Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione

Anno accademico 1997/1998

Scuola di informatica ICS di Foligno (PG)

• Qualifica conseguita	Diploma di operatrice Office automation, riconosciuto dalla Regione Umbria conseguito in data 06/03/1998 - con votazione: 60/60
• Date (da – a)	Anno accademico 1995/1996
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico “Guglielmo Marconi” di Foligno (PG)
• Qualifica conseguita	Maturità Scientifica conseguita in data 15/07/1996 con votazione: 60/60

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dal 13/07/2000 al 15/05/2022 in qualità di Istruttore per l’informazione informatico Cat. C, posizione economica C6; ▪ Dal 16/05/2022 ad oggi inquadrata nella categoria D, posizione economica D1, Famiglia professionale: Economico Finanziaria e programmazione, profilo professionale: Funzionario per i sistemi e la gestione contabile
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>REGIONE UMBRIA – GIUNTA REGIONALE Direzione Programmazione, bilancio, risorse umane, patrimonio, cultura, agenda digitale Servizio Ragioneria, fiscalità regionale, sanzioni amministrative Via Mario Angeloni, 61 06034 - Perugia</p>
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica – Settore economico finanziario e programmazione
• Tipo di impiego	Assunta in data 13 Luglio 2000 dalla Regione Umbria – Giunta Regionale e assegnata a tutt’oggi al Servizio “Ragioneria, fiscalità regionale, sanzioni amministrative” -
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Direzione “Programmazione, bilancio, risorse umane, patrimonio, cultura, agenda digitale”, nell’ambito delle categorie di appartenenza e delle norme contrattuali, ha curato nel tempo le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgimento delle mansioni di coordinamento organizzativo del Servizio in collaborazione con il Dirigente; - gestione delle comunicazioni di rilevanza interna ed esterna, in collaborazione con il dirigente responsabile della struttura, in materia di contabilità e di controllo di natura amministrativo-contabile (studi, circolari, guide operative, manuali, per il personale del Servizio, per le varie strutture regionali, nonché comunicazioni per gli Enti locali, gli Enti strumentali, le strutture pubbliche e private, ecc.); - svolgimento delle attività di coordinamento per la gestione della formazione del personale del Servizio, in qualità di referente per la pianificazione e gestione dei percorsi formativi relativi alla struttura di appartenenza; - cura degli adempimenti stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personale D.lgs. 196/2003 e successivamente dal Regolamento generale in materia di protezione dei dati personali (Regolamento (UE) 2016/679) per quanto di competenza del servizio Ragioneria (tra le ultime attività seguite si annovera l’impostazione del

Registro dei Trattamenti e la predisposizione delle Lettere di incarico per il personale neo-assunto del Servizio);

- cura degli adempimenti correlati all'aggiornamento del repertorio dei procedimenti e delle attività connesse alla valutazione dei processi, per quanto di competenza del Servizio di appartenenza, nell'ambito del Processo di gestione del rischio corruttivo (Trasparenze a Anticorruzione);

- svolgimento di attività di natura amministrativo-contabile e nello specifico:

- relativamente alla spesa: istruttoria nonché relative registrazioni contabili delle proposte di atti assegnati dal dirigente del Servizio Ragioneria ai fini del riscontro contabile e del controllo di regolarità amministrativa e contabile (art. 96 L.R. 13/2000);

- collaborazione, con i Responsabili di Sezione, nell'attività di controllo sugli atti di impegno istruiti dai funzionari di Ragioneria, ai fini dell'apposizione del visto di regolarità contabile da parte del Dirigente del Servizio e sugli ordinativi emessi, attività propedeutica alla firma del Dirigente e alla trasmissione in Tesoreria;

- fino all'introduzione della procedura del Mandato informatico con firma digitale (01/01/2007):

- funzione di supporto nell'ambito dell'attività di stampa degli ordinativi e reversali e relativa attribuzione alle varie sezioni del servizio;

- creazione distinte di pagamento ed incasso con il Sistema contabile SAP;

- utilizzo della procedura on-line TLQ per la ricezione/trasmissione dei dati dal/al Tesoriere (ricezione e scarico dati relativi a sospesi e quietanze di pagamento, trasmissione distinte di pagamento e incasso);

- gestione dell'archiviazione degli atti assegnati, degli ordinativi emessi e della relativa documentazione fino al trasferimento all'archivio centrale del Servizio;

- relativamente alle entrate: registrazioni contabili connesse agli accertamenti, alle riscossioni, nonché emissione degli ordinativi di incasso.

- utilizzo del sistema informativo della contabilità SAP sia nell'ambito delle registrazioni di natura contabile, sia per quanto attiene l'elaborazione di specifica reportistica del Servizio Ragioneria e del Servizio Bilancio;

- registrazione e gestione dei dati riferiti agli atti assegnati al Servizio Ragioneria (proposte ed atti esecutivi) nel Sistema SAP-Processi interni e nel sistema di gestione degli atti ADWEB, ai fini del controllo interno e per le informazioni all'utenza, attraverso l'utilizzo di appositi data base;

- gestione dei rapporti con l'utenza sulle informazioni in merito alle fasi del procedimento amministrativo-contabile, con particolare riferimento all'emissione degli ordinativi di pagamento e alle ricevute di quietanza (utilizzando le funzioni predefinite di reportistica del sistema di gestione degli atti ADWEB, del Sistema informativo

- contabile SAP, del Mandato informatico con firma digitale, con l'utilizzo delle Piattaforme dedicate degli Intermediari Siope+ a decorrere dal 01/01/2018);
- sviluppo e gestione di specifico data base per il monitoraggio delle proposte/atti di impegno e/o liquidazione trasmessi al Servizio Ragioneria ed assegnate per competenza alle varie sezioni dello stesso;
 - elaborazione dei dati e monitoraggio di specifiche rilevazioni, inerenti alla contabilità finanziaria con particolare riferimento alle verifiche periodiche effettuate dalla Corte dei Conti e dai Revisori dei Conti;
 - gestione data base ed elaborazione di apposite schede per la rilevazione dei costi relativi al personale del Servizio ai fini della contabilità analitica;
 - predisposizione di specifici atti amministrativi ed in particolare:
 - atti amministrativi di regolarizzazione contabile per correzione di errori materiali imputabili al Servizio Ragioneria;
 - atti amministrativi di organizzazione del Servizio;
 - atti amministrativi di assegnazione funzionale del personale al Servizio;
 - atti amministrativi di assegnazione funzionale del personale alle Sezioni;
 - atti amministrativi relativi al monitoraggio dell'attività annuale programmata all'interno del Servizio e alla formalizzazione degli obiettivi individuati per i Responsabili di Sezione nell'ambito del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance;
 - atti amministrativi per l'approvazione di schemi di convenzione da sottoscrivere con gli Istituti scolastici che hanno fatto espressa richiesta di inserimento dei propri studenti presso gli Uffici della Regione Umbria - Servizio Ragioneria, allo scopo di svolgere uno stage formativo di natura teorico-pratica;
 - atti amministrativi per l'Individuazione del personale interessato alla corresponsione delle Indennità condizioni lavoro e Incarichi di specifica responsabilità di cui al Contratto integrativo decentrato sottoscritto, a decorrere dal 2006;
 - collaborazione nell'ambito dello sviluppo del progetto "PRJ-1382 - Riaccertamento Ordinario Annuale dei residui (ROA)", affidato al partner tecnologico in house della Regione Umbria, con particolare riferimento:
 - alla partecipazione alle riunioni per lo sviluppo dell'applicativo;
 - alla pianificazione e gestione del Corso di formazione sull'applicativo ROAWEB, tenuto con la collaborazione di referenti della Società in house - FORMAZIONE OBIETTIVO - IL RIACCERTAMENTO ORDINARIO DEI RESIDUI PASSIVI TRAMITE L'APPLICATIVO INFORMATICO ROAWEB n. 10 edizioni presso Broletto – Aula Multimediale dal 24/01/2019 al 06/02/2019;
 - alla gestione dell'abilitazione dei referenti per l'utilizzo dell'applicativo (attività reiterata annualmente);
 - alla predisposizione, in qualità di istruttore, della Determinazione dirigenziale di liquidazione a seguito del collaudo dell'applicativo (DD 10885 del 30/10/2019);

- attività annuale di coordinamento in merito all'abilitazione, modifica ed assistenza dei referenti dei Servizi regionali coinvolti nell'attività di riaccertamento ordinario annuale dei residui passivi;
- collaborazione nell'ambito dello sviluppo del progetto "PRJ-1381 "Digitalizzazione del processo di regolarizzazione dei Sospesi di Entrate (DSE)", affidato al partner tecnologico in house della Regione Umbria, con particolare riferimento:
 - al supporto nella predisposizione del Piano di Progetto e nelle fasi di test e collaudo del sistema;
 - alla predisposizione in qualità di istruttore dell'atto di approvazione del Business Case e di affidamento dello sviluppo del progetto alla Società in house (DD 11857 del 14/11/2017);
 - alla predisposizione in qualità di istruttore dell'atto di liquidazione per le Attività di gestione dei processi trasversali amministrativi ed organizzativi delle strutture della Giunta regionale di cui alla DGR n. 304 del 27/03/2017. Analisi e specificazione dei fabbisogni di innovazione e sviluppo dei servizi digitali relativi alla gestione dei sospesi di entrata (DD 14307 del 28/12/2018);
 - alla predisposizione in qualità di istruttore dell'atto di liquidazione a seguito del collaudo dell'applicativo (DD 9363 del 23/09/2019);
 - attività di coordinamento relativa al censimento ed attivazione delle Tipologie di debito correlate alle entrate regionali, per quanto di competenza del Servizio Ragioneria, a seguito dell'introduzione dell'obbligo di utilizzo della Piattaforma nazionale dei pagamenti PagoPA per tutti i versamenti effettuati dai privati a favore della Pubblica Amministrazione (28 febbraio 2021);
- collaborazione nell'ambito dello sviluppo del progetto di Integrazione SAP – Adweb ai fini della semplificazione del procedimento contabile mediante l'eliminazione dei visti di liquidazione preventivi su tutti gli atti di liquidazione (escluso il perimetro sanità), in collaborazione con il Servizio Segreteria della Giunta e affidato al partner tecnologico in house della Regione Umbria, con particolare riferimento:
 - al supporto nella predisposizione del Piano di Progetto e nelle fasi di test e collaudo del sistema;
 - alla collaborazione nella redazione della proposta di modifica del Regolamento interno della Giunta (art. 33) – Trasmissione nota RDP Protocollo n. 0210305-2018 – U del 28/09/2018;
 - gestione avvio fase sperimentale (per tipologia: liquidazioni debiti commerciali e per Servizio Pilota: Provveditorato, gare e contratti e gestione partecipate);
 - alla messa in esercizio del nuovo iter autorizzativo delle determinazioni dirigenziali nel sistema di gestione degli atti AD@WEB (tutte le proposte di liquidazione della spesa afferenti capitoli gestiti secondo le disposizioni del Titolo I e Titolo III del D. Lgs. 118/2011, a decorrere dal 01/07/2019 vengono adottate senza il visto preventivo

reso dal Servizio Ragioneria, rimangono esclusi gli atti di liquidazione afferenti ai capitoli soggetti alle disposizioni di cui al Titolo II, art. 20 del D. Lgs. 118/2011);

- alla pianificazione e gestione degli incontri informativi per il Personale Dirigente, dei percorsi formativi per il personale regionale interessato (P.O. e Personale delle categorie), in collaborazione con il Servizio Segreteria della Giunta e con il Servizio Organizzazione, gestione e amministrazione del personale:
- 5 e 11 Giugno 2019 n. 2 edizioni per i dirigenti;
- dal 10 Giugno al 12 Luglio 2019 n. 24 edizioni comparto - P.O.

INCARICHI CONFERITI DALLA REGIONE UMBRIA

Tipologia incarico: Segretaria verbalizzante nell'ambito della commissione incaricata della valutazione dell'offerta tecnica relativa alla procedura RdO 3509628 tramite portale MEPA per l'affidamento del Servizio di gestione SIOPE+

Atto/documento di conferimento: DD 3836 del 6 Aprile 2024

Durata: dalla nomina alla conclusione della procedura

Tipologia incarico: Referente per la Comunicazione interna – Intranet

Atto/documento di conferimento: DD 2141 del 26 febbraio 2024 con la quale è stata costituita la rete dei Referenti per la comunicazione della Intranet regionale

Durata: dalla nomina come Referente a tutt'oggi.

Tipologia incarico: Referente per il Servizio in qualità di Contributore per la nuova versione del Portale Istituzionale (passaggio effettuato in data 25/06/2020)

Atto/documento di conferimento: E-mail del Dirigente al Direttore

Durata: dalla nomina come Referente a tutt'oggi.

Tipologia incarico: Referente per il Servizio e la Direzione di appartenenza ai fini del presidio redazionale e dell'immissione dei contenuti nel Portale Istituzionale, a seguito dell'avvio del sistema di Governance per la comunicazione (Governance Portale istituzionale ex DGR 1148/2018 e DGR 112/2019)

Atto/documento di conferimento: E-mail 08/04/2019 – Prot. n. 0091581-2019 – U del 09/05/2019

Durata: dalla nomina come Referente a tutt'oggi.

Tipologia incarico: Componente del Nucleo Regionale Conti Pubblici Territoriali della Regione Umbria

Atto/documento di conferimento: Decreto del presidente della Giunta regionale n. 20 del 24/04/2018

Durata: dalla nomina come Componente a tutt'oggi.

Tipologia incarico: Referente per l'analisi e discussione dei contenuti del capitolato

tecnico di gara a procedura aperta per la fornitura di una piattaforma contabile ed organizzativa e dei relativi servizi specialistici per l'integrazione dei sistemi informativi della Regione Umbria

Atto/documento di conferimento: Risposta via e-mail del 26/07/2017 alla nota Prot. n. 0116214-2017-U del 25/05/2017 - Richiesta nominativi per Assessment sistemi interni

Durata: dall'individuazione come Referente fino alla predisposizione e trasmissione delle Osservazioni/integrazioni alla proposta tecnico-economica e al capitolato tecnico per l'espletamento della gara per la nuova piattaforma contabile a cura del Servizio Ragioneria e fiscalità regionale (prot. n. 203281 del 31/10/2019)

Tipologia incarico: Rappresentante per il Servizio Ragioneria e fiscalità regionale del Gruppo di lavoro multidisciplinare per la ricognizione della spesa informatica sia tramite in house che sul mercato, in connessione agli obblighi di cui alla Legge di stabilità 2016 ed alla circolare AgID n.2/2016

Atto/documento di conferimento: DD n. 7988 del 29.08.2016

Durata: dalla Nomina all'adozione del Quadro di riferimento per l'attuazione del PDRT nella Giunta regionale e per il Contratto tra Giunta e Umbria Digitale Scarl (DGR 1560 del 19/12/2016)

Tipologia incarico: Componente del Nucleo di Progetto per l'implementazione della Piattaforma regionale per i Pagamenti Elettronici Pago UMBRIA per il Servizio Ragioneria e Fiscalità regionale della Giunta regionale, in qualità di Garanzia Utente per i servizi di pagamento elettronico implementati sulla piattaforma regionale

Atto/documento di conferimento: DD n. 9256 del 09/12/2015

Durata: dalla nomina come Componente a tutt'oggi.

Tipologia incarico: Incarico in qualità di collaboratore per le procedure di estrazione a campione anni 2014 e 2015 di cui alla Determinazione dirigenziale n. 771 del 10/02/2016 e alla Determinazione dirigenziale n. 8246 del 31.10.2013 - Disciplinare dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà relative ai procedimenti di competenza del Servizio Amministrazione del personale

Atto/documento di conferimento: Prot. n. 0054731-2014 – U del 22/04/2014 e Prot. n. 0027984 – U del 10/02/2016.

Durata: dalla Nomina fino alle convocazioni per le estrazioni anno 2016

Tipologia incarico: Inserimento nel Gruppo di monitoraggio per il progetto “L.r. 8/2011 – art. 18 dl 83/2012 – Progetto di adeguamento del sistema Adweb e relative modalità organizzative” previsto dalla convenzione approvata con D.G.R. 1009 del 18.06.2007 – per gli Anni 2013/2015

Atto/documento di conferimento: DD 9808 del 13/12/2013

Durata: Anni 2013/2015

Tipologia incarico: Componente del Gruppo di Monitoraggio per la gestione del Sistema SAP per l'anno 2012

Atto/documento di conferimento: DD 3877 del 22/05/2012

Durata: Anno 2012

Tipologia incarico: Incarico di segreteria presso il Comitato paritetico sul mobbing (DGR 1901 del 23/12/2009)

Atto/documento di conferimento: DGR 1901 del 23/12/2009

Durata: Dalla nomina e fino alla Costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.) ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001

Tipologia incarico: inserimento tra il personale di ausilio alla commissione esaminatrice nell'ambito del concorso pubblico per n. 1 posto di autista indetto con DD 1389/09

Atto/documento di conferimento: Nota prot. n. 119212 del 27/07/2009

Durata: Dalla nomina e fino alla chiusura dei lavori della Commissione esaminatrice

Tipologia incarico: Membro del Gruppo di monitoraggio del Progetto Monitoraggio del procedimento contabile per la verifica e controllo periodico dell'avanzamento del progetto e collaudo finale.

Atto/documento di conferimento: Convenzione sottoscritta in data 11.12.2009 ed acquisita alla Raccolta degli Atti della Regione in data 05.01.2010 con il n. 2845 – art. 4 Monitoraggio e collaudo

Durata: Dalla nomina e fino al collaudo effettuato in data 22.11.2010

Tipologia incarico: Attribuzione della funzione di verifica e conferma dell'assegnazione delle proposte di impegno/liquidazione ovvero delle copie conformi degli atti di impegno/liquidazione efficaci alle competenti sezioni del Servizio Ragioneria e fiscalità regionale, secondo quanto previsto dal punto a) del Regolamento di organizzazione (DGR 108/2006) ed in caso di assenza del funzionario a ciò delegato

Atto/documento di conferimento: Nota prot. n. 124754/2009

Durata: dalla nomina fino alla completa Dematerializzazione degli Atti con l'introduzione della firma Digitale

Tipologia incarico: Inserimento nella Rete dei referenti per la comunicazione interna della Regione Umbria (istituita con D.G.R. 111 del 26/01/2005), per la Direzione di appartenenza, giusta Deliberazione della giunta regionale n. 384 del 02/03/2005 e n. 2143 del 11/12/2006

Atto/documento di conferimento: DGR 384 del 02/03/2005 e DGR 2143 del 11/12/2006

Durata: dalla nomina e tutt'ora Referente per il Portale istituzionale

INCARICHI CONFERITI DA UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA – INGEGNERIA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO

Incarico professionale affidato da parte del soggetto attuatore Comitato IDRA 2008 Perugia, in data 15/02/2008, per una collaborazione professionale nell'ambito dell'organizzazione del 31° Convegno Nazionale di Idraulica e Costruzioni Idrauliche per il periodo dal 01/03/2008 al 12/09/2008 (Autorizzazione Incarico Extra-ufficio).

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

SCOLASTICO
SCOLASTICO
SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

- utilizzo dei sistemi operativi Windows 10 Pro;
- utilizzo del pacchetto Office 2016: Word, Excel, Access, Outlook express, Microsoft Outlook, Internet Explorer, Power Point;
- Utilizzo Google Workspace e relativi applicativi

ALTRO (PARTECIPAZIONE A
CONVEGNI, SEMINARI,
PUBBLICAZIONI,
COLLABORAZIONI A RIVISTE, ECC.
ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE
CHE IL COMPILANTE RITIENE
DI DOVER PUBBLICARE)

PUBBLICAZIONI /DOCENZE

- Pubblicazione in collaborazione con il Nucleo regionale CPT

Titolo: La Spesa Sanitaria in Umbria – Un'analisi evolutiva e comparativa alla luce dell'invecchiamento demografico

Data: Marzo 2021

Editore: Regione Umbria e Agenzia Umbria Ricerche

- Pubblicazione in collaborazione con il Nucleo regionale CPT

Titolo: Specificità regionali e tempi di attuazione delle opere pubbliche in Umbria – Un confronto tra Marche e Toscana

Data: Dicembre 2019

Editore: Regione Umbria e Agenzia Umbria Ricerche

- Pubblicazione in collaborazione con il Nucleo regionale CPT

Titolo: L'Umbria dai conti pubblici territoriali – Un confronto tra Marche e Toscana

Data: Dicembre 2019

Editore: Regione Umbria e Agenzia Umbria Ricerche

- Pubblicazione in collaborazione con il Nucleo regionale CPT

Titolo: Il Posizionamento delle Imprese Pubbliche Locali nel Settore Pubblico Allargato 2007-2016

Data: Giugno 2019

Editore: Regione Umbria

http://webstat.regione.umbria.it/wp-content/uploads/2019/06/Posizionamento-IPL_giugno-2019.pdf

- **Docenza:**

Soggetto che ha conferito la docenza: Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

Titolo/contenuto: Il Bilancio armonizzato delle regioni e la gestione del fondo sanitario (D.l.gs. 23 giugno 2011 n. 118 integrato e modificato dal D.lgs. 10 agosto 2014 n. 126)

Data: periodo dal 07/05/2019 al 14/05/2019

Destinatari: Dipendenti regionali

- **Docenza:**

Soggetto che ha conferito la docenza: Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

Titolo/contenuto: CORSO n. 6 “Formazione neo assunti. Edizione 6

Data: periodo 27/05/2019

Destinatari: Dipendenti regionali

- **Docenza:**

Soggetto che ha conferito la docenza: Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

Titolo/contenuto: CORSO 6 “Formazione neo assunti” Edizioni 1-2-3-4-5

Data: periodo dal 24/05/2018 al 21/06/2018

Destinatari: Dipendenti regionali

- **Docenza:**

Soggetto che ha conferito la docenza: Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

Titolo/contenuto: CORSO ARMONIZZAZIONE CONTABILE” Edizioni 7-8-9-10

Data: periodo dal 14/05/2018 al 25/09/2018

Destinatari: Dipendenti regionali

- **Docenza:**

Soggetto che ha conferito la docenza: Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

Titolo/contenuto: CORSO ARMONIZZAZIONE CONTABILE” Edizione 1-2-3-4-5-6

Data: periodo dal 18/12/2017 al 10/05/2018

Destinatari: Dipendenti regionali

- **Docenza** nell’ambito del Corso Contabilità generale per posizioni organizzative” (Corso POR Ob. 3 2000-2006 “Adeguamento competenze della Pubblica Amministrazione” – Progetto Quadro A - Area Giuridica e Tecnico Amministrativa)

Soggetto che ha conferito la docenza: Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

Titolo/contenuto: “Elementi di Bilancio regionale” Modulo “E-learning in modalità blended”

Data: periodo dal 22/09/2008 al 10/10/2008

Destinatari: Dipendenti regionali

- **Docenza:**

Soggetto che ha conferito la docenza: Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

Titolo/contenuto: “Elementi di bilancio e strumenti tecnici di gestione economica”

Data: periodo dal 14/05/2007 al 20/10/2007

Destinatari: Dipendenti regionali

- **Docenza:**

Soggetto che ha conferito la docenza: Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

Titolo/contenuto: “Elementi di bilancio e strumenti tecnici di gestione economica”

Data: periodo dal 09/05/2006 al 17/05/2006

Destinatari: Dipendenti regionali

- **Docenza:**

Soggetto che ha conferito la docenza: Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

Titolo/contenuto: “Elementi di bilancio e strumenti tecnici di gestione economica”

Data: periodo dal 13/03/2006 al 16/03/2006

Destinatari: Dipendenti regionali