



Stefania Castrica

Lavoro : Via Benedetta, n. 14, 06123, Perugia, Italia

E-mail: stefania.castrica@adisu.umbria.it **Telefono**: (+39) 0754693224

Sesso: Femminile **Data di nascita**: 05/01/1978 **Nazionalità**: Italiana

PRESENTAZIONE

ESPERIENZA LAVORATIVA

Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADiSU)

Città: Perugia | **Paese**: Italia

Istruttore Direttivo Amministrativo - Area dei Funzionari e dell'Elevata

[01/07/2024 – Attuale]

Qualificazione (ex cat.D2)

Titolare di incarico E.Q. della Sezione "*Privacy, prevenzione della corruzione, trasparenza e gestione attività Umbria Academy*" (Decreto Amministratore Unico n. 31 del 27.06.2024 - incarico in scadenza al 30.05.2026, prorogato con Decreti dell'Amministratore Unico n. 32 del 24.06.2025 - sino al 31.03.2026 - e n. 18 del 19.03.2026 - sino al 31.05.2026).

Principali attività e responsabilità

- Referente Privacy con il compito di coordinare le attività in materia di privacy svolte dall'Agenzia con il supporto del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD-DPO), collaborando con lo stesso per vigilare sulla loro osservanza, sul rispetto delle disposizioni normative e delle istruzioni operative in materia poste a carico dell'Agenzia e dei dipendenti. RUP contratto di affidamento del servizio di supporto specialistico in materia di privacy e dell'incarico di RPD dell'Agenzia. (dal 01.01.2024 al 30.06.2025)
- Assistente del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) dell'Agenzia a supporto delle attività connesse alla programmazione, progettazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione delle misure di prevenzione e contrasto alla corruzione e di trasparenza (dal 1° aprile 2022 al 30 giugno 2025)
- Responsabile dell'attività di segreteria e di supporto al Comitato di Indirizzo dell'Agenzia (artt. 10 e 14-bis della L.R. dell'Umbria n. 6/2006)

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Agenzia (incarico conferito con Decreto dell'Amministratore Unico n. 37 del 27 giugno 2025, con decorrenza dal 1° luglio 2025 al 31 marzo 2026 e successivamente prorogato con Decreto dell'Amministratore Unico n. 35 del 20 maggio 2026 fino al 31 maggio 2026)

Tra le attività assegnate alla Sezione figura anche il supporto alla gestione amministrativa delle convenzioni, accordi e interventi, in conformità all'art. 9, co. 1-bis, lett. c) e d) e dell' 9-bis (Umbria Academy) della L.R. n. 6/2006 e l'attività di segreteria e supporto alla Conferenza permanente Regione-Università (art. 6 della L.R. dell'Umbria n. 6/2006).

Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADiSU)

Città: Perugia | **Paese**: Italia

[01/04/2022 – 30/06/2024]

Istruttore direttivo amministrativo (cat.D2)

Responsabile P.O. della Sezione "*Orientamento, internazionalizzazione, cooperazione e privacy*" (Decreto Direttore generale n. 22 del 30.03.2022 - proroga Decreto dell'Amministratore Unico n. 3 del 26.03.2024).

Principali attività e responsabilità:

- Collaborazione allo svolgimento delle attività di competenza del RPCT dell'Agenzia, in qualità di assistente (supporto per l'elaborazione e la predisposizione dell'aggiornamento annuale della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO dell'ADiSU; collaborazione

nell'ambito delle attività di monitoraggio delle misure di mitigazione del rischio corruttivo con i singoli Servizi/Sezioni dell'Agenzia; supporto e consulenza, in raccordo con i Servizi e le Sezioni competenti, per il corretto rispetto degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza; collaborazione con il RPCT per l'elaborazione di disciplinari, circolari, relazioni in applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza. Membro del gruppo di lavoro per la definizione della Carta dei servizi dell'Agenzia (Decreto Commissario Straordinario n. 53 del 14.09.2023) e dei gruppi di lavoro per la predisposizione del PIAO 2024-2026 (Decreto Commissario Straordinario n. 4 del 10.01.2024) e per la revisione della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Agenzia (Decreto Commissario Straordinario n.13 del 22.02.2024)

- Responsabile delle attività di segreteria e di supporto al Comitato di Indirizzo dell'Agenzia (ex artt. 10 e 14-bis della L.R.6/2006)
- Referente interno privacy a supporto di tutte le attività relative alla corretta gestione della tutela e del trattamento dei dati personali e all'applicazione della normativa in materia, in raccordo con il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) - RUP contratto di affidamento del servizio di supporto specialistico in materia di privacy e dell'incarico di RPD (DPO) dell'Agenzia dal 01.01.2024
- Responsabile della gestione delle attività connesse all'affidamento del servizio di supporto specialistico in materia di privacy e dell'incarico di RPD dell'Agenzia
- Attività inerenti al ruolo di membro del Gruppo di risposta alla violazione dei dati personali dell'Agenzia
- Supporto nella gestione amministrativa delle attività rientranti nell'ambito di quanto disposto all'art. 9-bis della L.R. 6/2006 (*Umbria Academy*)

Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADiSU)

Città: Perugia | **Paese:** Italia

[01/12/2018 – 31/03/2022] **Istruttore direttivo amministrativo(cat.D2)**

Responsabile P.O. della Sezione "*Orientamento, internazionalizzazione, cooperazione e privacy*" (decreto o Commissario Straordinario n. 91 del 30.11.2018 decorrenza dal 01.12.2018 al 31.11.2020 - proroga Decreti del Direttore generale n. 97 del 24.11.2020 [dal 01.12.2020 al 31.03.2021]; n. 17 del 24.03.2021 [dal 01.04.2021 al 30.06.2021]; n. 39 del 23.06.2021 [dal 01.07.2021 al 31.01.2022]; n. 4 del 26.01.2022 [dal 01.02.2022 al 31.03.2022]).

Principali attività e responsabilità

- Gestione amministrativa volta alla definizione delle convenzioni e degli accordi nazionali e internazionali rivolti alla generalità degli studenti rientranti nell'ambito di quanto disposto all'art. 9-bis della L.R. dell'Umbria 6/2006, come integrata e modificata dalla L.R. 2/2017 (*Umbria Academy*).
- Svolgimento degli attività connesse al ruolo di Referente interno privacy a supporto e in raccordo con il RPD dell'Agenzia
- Membro del gruppo di risposta alla violazione dei dati personali dell'Agenzia
- Membro del gruppo di lavoro per il recepimento delle Linee guida per il rafforzamento della trasparenza e la prevenzione della corruzione in materia di concorsi e selezioni pubbliche nel sistema regionale umbro (ex DGR n.946/2019) - Decreto Direttore generale n. 50 del 18.09.2019
- Svolgimento delle attività connesse a quanto disposto all'art. 9, co. 1 bis, lettere d) e c) della L.R. 6/2006 come integrata e modificata dalla L.R. 2/2017

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Agenzia (conferimento incarico Decreto Commissario Straordinario n. 92 del 30.11.2018 decorrenza dal 01.12.2018 al 30.11.2020 - proroga Decreti del Direttore generale n. 101 del 26.11.2020 [dal 01.12.2020 al 31.03.2021]; n. 18 del 25.03.2021 [dal 01.04.2021 al 30.06.2021]; n.41 del 24.06.2021 [dal 01.07.2021 al 31.01.2022]; n. 5 del 26.01.2022 [dal 01.02.2022 al 31.03.2022])

Attività di segreteria e supporto al Comitato di Indirizzo dell'Agenzia (artt.10 e 14-bis della L.R. 6/2006)

Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADiSU)

Città: Perugia | **Paese:** Italia

[01/06/2017 – 30/11/2018] **Istruttore direttivo amministrativo(cat.D1)**

Responsabile Posizione organizzativa di Supporto "*Internazionalizzazione, mobilità internazionale e orientamento al lavoro*" funzionalmente collegata alla Sezione "*Servizi per la generalità degli studenti e*

Principali attività e responsabilità:

- Gestione amministrativa delle convenzioni e degli accordi nazionali e internazionali - in raccordo con soggetti esterni all'Agenzia pubblici e privati - (art. 9-bis *Umbria Academy* - L.R. 6/2006, integrata e modificata dalla L.R. 2/2017) e delle attività finalizzate alla promozione dei servizi e benefici dell'Agenzia rivolta a giovani studenti di origine umbra residenti all'estero in raccordo con il sistema universitario umbro e con la Regione Umbria (gestione amministrativa del relativo bando di concorso e conduzione e coordinamento pratiche burocratiche a sostegno degli studenti)
- Supporto nell'attività di promozione dei servizi e benefici dell'Agenzia in collaborazione con il sistema universitario della Regione e nelle attività in capo alla Sezione "*Servizi per la generalità degli studenti e attività culturali*" con il ruolo di vicario della Responsabili della stessa Sezione.
- Referente interno privacy e membro del gruppo di lavoro per l'attuazione degli adempimenti in materia di privacy (Decreto Commissario straordinario n. 55 del 26.06.2018) e membro del Gruppo di risposta alla violazione dati dell'Agenzia (Decreto Commissario straordinario n. 66 del 03.08.2018) e membro gruppo lavoro di compliance privacy (Decreto Commissario Straordinario 55 del 26.06.2018).

Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADiSU)

Città: Perugia | **Paese:** Italia

[01/03/2014 – 31/05/2017] **Istruttore direttivo amministrativo(cat.D1)**

Responsabile Posizione organizzativa di supporto "*Attività tecnica per il monitoraggio delle situazioni debitorie degli studenti*" funzionalmente collegata alla Sezione "*Assegnazione Borse di studio e altri benefici a concorso*" (Decreto Amministratore Unico n. 23 del 31.03.2014 - proroga Decreto Amministratore Unico n. 10 del 25.02.2015).

Principali attività e responsabilità

- Cura degli adempimenti conseguenti e connessi alle dichiarazioni di decadenza dai benefici attribuiti agli studenti per mancanza accertata del possesso dei requisiti previsti da Bando (gestione dell'istruttoria del provvedimento di contabilizzazione degli importi da restituire e relativo accertamento delle entrate in raccordo con le altre strutture competenti in materia; cura degli adempimenti connessi alla notifica, agli studenti interessati, dell'atto di contabilizzazione degli importi da restituire; gestione e aggiornamento dei dati inseriti nell'applicativo informatico inerente le posizioni debitorie degli studenti; gestione delle attività connesse alla generazione e pubblicazione dei bollettini di pagamento degli importi dovuti; gestione delle fasi connesse alla presentazione delle istanze di riesame e istruttoria del relativo procedimento di accoglimento/rigetto; attività di verifica e accertamento sugli studenti debitori irreperibili e conseguente istruttoria; gestione delle istanze di rateizzazione degli importi e istruttoria del conseguente provvedimento; istruttoria del provvedimento di comunicazione incassi relativo ai pagamenti effettuati dagli studenti e del provvedimento di ricognizione delle pendenze attive con individuazione degli studenti morosi; adempimenti connessi alla comunicazione dovute all'ufficio "*Avvocatura e supporto tecnico legale*" dell'Agenzia per il recupero crediti giudiziale e stragiudiziale; istruttoria del provvedimento conclusivo di gestione del recupero crediti; gestione dell'attività di front-office e back-office studenti sottoposti a decadenza dai benefici).
- Supporto alla Sezione "*Assegnazione Borse di studio e altri benefici a concorso*" per tutti gli adempimenti connessi all'elaborazione della proposta di Bando di concorso annuale e alla gestione dei processi e procedimenti inerenti l'assegnazione dei benefici.

Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADiSU)

Città: Perugia | **Paese:** Italia

[01/12/2013 – 28/02/2014] **Istruttore direttivo amministrativo (cat.D1)**

Assunzione in posizione giuridica ed economica cat.D1 (Determinazione n. 647 del 28.11.2013) nel profilo di istruttore direttivo amministrativo tramite scorrimento graduatoria degli idonei approvata con Determinazione n. 449 del 13.08.2012 (concorso indetto con D.D. n. 558 del 15.11.2011) - Assegnata alla Sezione "*Assegnazione Borse di studio e altri benefici a concorso*" del Servizio "*Interventi e servizi per il diritto allo studio universitario*"

Principali attività

- Collaborazione nell'elaborazione della proposta di Bando di concorso annuale per l'assegnazione di benefici e servizi per il diritto allo studio universitario.
- Gestione amministrativa dei processi e dei procedimenti inerenti l'assegnazione dei benefici relativi alle Borse di studio (borse di studio annuali e semestrali - borse di studio annuali e semestrali con posto letto per studenti fuori sede), rimborso tassa regionale per il diritto allo studio e mobilità internazionale.
- Attuazione dei controlli per l'accertamento dei requisiti di iscrizione e merito disciplinati da Bando.
- Collaborazione con la Sezione per i controlli fiscali sulle autocertificazioni di reddito e patrimonio (Attestazioni ISEE) e sulle certificazioni dei redditi esteri prodotte dagli studenti richiedenti i benefici
- Gestione degli adempimenti amministrativi, di competenza del Servizio, conseguenti la dichiarazione di decadenza dai benefici attribuiti agli studenti a valere sul Bando di concorso dell'Agenzia con conseguente attività di front-office e di back-office
- Partecipazione al processo di semplificazione e di digitalizzazione della procedura di gestione dei benefici e servizi per il diritto allo studio
- Attività di front-office per l'assistenza e l'informazione a favore della generalità degli studenti universitari in raccordo e in collaborazione con lo sportello studenti e con la Sezione competente nell'ambito della gestione dei servizi abitativi e ristorativi
- Supporto per la gestione amministrativa correlata anche alle varie attività svolte dal Servizio compresa la promozione dei servizi dell'Agenzia rivolta agli studenti

Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADiSU)

Città: Perugia | **Paese:** Italia

[01/08/2010 – 30/11/2013] **Istruttore direttivo amministrativo (cat.B3)**

Assegnata alla Sezione *"Gestione interventi per il diritto allo studio"*, del Servizio *"Diritto allo Studio"*.

Principali attività

- Collaborazione per l'elaborazione della proposta di Bando di concorso annuale per l'assegnazione dei benefici e servizi per il diritto allo studio universitario e svolgimento delle varie attività connesse al Bando di concorso annuale con particolare riferimento agli accertamenti sulle dichiarazioni rilasciate dagli studenti in autocertificazione (requisiti reddito e patrimonio, merito e iscrizione), all'erogazione del contributo di mobilità internazionale e rimborso tassa regionale per il diritto allo studio universitario.
- Attività di front-office e di back-office per l'assistenza e l'informazione agli studenti richiedenti i benefici e di orientamento e promozione dei servizi dell'Agenzia

Comunità Montana Associazione dei Comuni "Trasimeno Medio-Tevere" in comando presso l'ADiSU

Paese: Italia

[01/11/2009 – 31/07/2010] **Collaboratore amministrativo (dipendente privato inquadrato come impiegato di III livello)**

Assegnata alla Sezione *"Interventi per il diritto allo studio universitario"*, del Servizio *"Diritto allo Studio"*.

Principali attività

- Collaborazione per l'attività di elaborazione della proposta di Bando di concorso annuale per l'assegnazione dei benefici e servizi per il diritto allo studio universitario con particolare riferimento alla verifica dei requisiti di merito, reddito e patrimonio
- Attività di front-office e promozione dei servizi dell'Agenzia a supporto degli studenti

Comunità Montana Associazione dei Comuni "Trasimeno Medio-Tevere" in comando presso l'ADiSU

Paese: Italia

[01/07/2006 – 31/10/2009] **Impiegata d'ufficio a tempo determinato**

Assegnata alla Sezione *"Assegnazione benefici e gestione graduatorie"* del Servizio *"Diritto allo Studio"*.

Principali attività

- Collaborazione per l'elaborazione della proposta di Bando di concorso annuale per l'assegnazione dei benefici e servizi per il diritto allo studio universitario con conseguente svolgimento delle varie attività ad esso collegate.
- Attività di front-office e call-center informativo per l'assistenza a favore della generalità degli studenti richiedenti i servizi e i benefici dell'Agenzia
- Collaborazione con la Sezione "Orientamento e comunicazione", del Servizio "Diritto allo Studio", per lo svolgimento di varie attività tecnico-amministrative di competenza dell'ufficio.

Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADISU)

Città: Perugia | **Paese:** Italia

[13/02/2004 – 30/06/2006]

Segreteria e supporto amministrativo (contratto di collaborazione occasionale per attività di supporto all'Organo istituzionale dell'Agenzia)

Principali attività: segreteria e supporto amministrativo al Commissario Straordinario dell'Agenzia.

Sistema Museo Perugia - circuito museale di Todi (Perugia)

[01/06/2003 – 31/12/2003]

Attività di front-office

Principali attività: front-office, biglietteria e gestione bookshop presso il Museo Civico di Todi, le cisterne romane e la Chiesa di San Fortunato di Todi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Master universitario di II livello in esperti in programmazione e gestione dell'anticorruzione e della trasparenza (EXPACT) - A. A. 2023/2024

Università degli Studi di Perugia - Dipartimento di Scienze Politiche

Città: Perugia | **Paese:** Italia

Competenze richieste per ricoprire ruoli quali RPCT, OIV, responsabile degli obblighi di pubblicità e trasparenza, DPO, responsabile della disciplina, nonché gli addetti agli uffici che esercitano tali funzioni.

Preparazione avanzata anche per gli sbocchi professionali del settore pubblico allargato, quali il responsabile per l'adeguamento alla responsabilità amministrativa d'impresa, il risk manager in ambito compliance e antiriciclaggio, e per l'attività di consulenza specialistica verso enti pubblici e soggetti privati.

Laurea Magistrale in Conservazione dei Beni Culturali (vecchio ordinamento)

Università degli Studi di Perugia - Facoltà di Lettere e Filosofia

Città: Perugia | **Paese:** Italia | **Campi di studio:** Discipline artistiche e scienze umanistiche

Principali materie studiate: discipline umanistiche

Diploma in Arti Operative

Istituto Europeo di Arti Operative-Perugia

Città: Perugia | **Paese:** Italia

Principali materie studiate/competenze professionali acquisite:

Storia dell'arte e legislazione inerente la conservazione dei beni culturali e ambientali

Conoscenze tecnico-pratiche relative al restauro dei dipinti su tela

Diploma di maturità classica

Liceo classico Statale "Jacopone da Todi"

Città: Todi (PG) | **Paese:** Italia

Partecipazione a corsi di formazione, convegni, seminari

Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, Villa Umbra

Città: Perugia | **Paese:** Italia

Corsi di formazione:

15.01.2013-31.03.2013: Elementi di gestione amministrativa e finanziaria della PA: procedimenti, atti, bilancio e appalti pubblici

04.12.2013: Modifiche alla disciplina del procedimento amministrativo alla luce delle recenti novità normative

20.01.2014: Il nuovo ISEE: prime indicazioni applicative e riflessi sul rapporto tra Amministrazioni e utenza

23.05.2014-26.09.2014: Pacchetto formativo ADISU - Codice di comportamento, anticorruzione e trasparenza nella PA: regole, ruoli e responsabilità II edizione corso di formazione

14.03.2013: Le principali regole dell'armonizzazione contabile per i responsabili dei servizi 'non finanziari'

12.04.2016: Il procedimento amministrativo (anche alla luce della Legge 124 del 2015)

19.04.2016: La responsabilità contabile e penale del dipendente pubblico

23.05.2017: Il modello Isee 2017: casistica e pratica applicativa

27.07.2017: PRA Laboratorio 6 Trasmissione e supporto alla implementazione del Manuale GE.O. Percorso Laboratorio 6.

25.09.2017-25.10.2017: Formazione generale in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro rivolta a Lavoratori (e-learning)

27.11.2017-31.12.2017: Formazione specifica in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro rivolta a Lavoratori (e-learning)

16.10.2017-13.04.2018: PRA Pacchetto B 7.4 Bandi Avvisi pubblici per concessioni contributi FSE

07.02.2018: Il programma Erasmus Plus e i partenariati strategici nel settore dell'istruzione e della formazione professionale KA2 ambito VET: tecniche e metodologie per una corretta redazione della proposta

12.03.2018: Il Programma Erasmus Plus e le opportunità nel settore della Gioventù

15.05.2018: Gli atti amministrativi redazione e pubblicazione dopo la legge 124 del 2015 e i decreti attuativi

12.11.2018: Le tappe della trasparenza amministrativa: dall'accesso ai documenti all'accesso civico

07.12.2018: La pianificazione delle misure anticorruzione. Aggiornamento del PTPC 2019-2021

19.02.2019: Il GDPR e il D.Lgs. 101/2018 : la normativa sulla Privacy in Italia

13.02.2019: Incompatibilità ed inconferibilità in società partecipate e pubbliche amministrazioni. Il d.lgs.39/2013 ed interpretazioni ANAC

09.04.2019: La segnalazione di condotte illecite il whistleblowing. Misure per il contrasto dei reati contro la PA

29.04.2019: Approfondimenti sulle ultime novità in materia di prevenzione della corruzione e focus tematici sulle principali misure di prevenzione trasversali

07.06.2019-04.12.2019: Anticorruzione e trasparenza amministrativa. Adempimenti obbligatori, strumenti di gestione e prevenzione

16.07.2019: Obblighi e novità per le PA: tra amministrazione digitale e privacy

24.09.2019: Autotutela amministrativa Annullamento revoca convalida

06.12.2019: Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e gli adempimenti anticorruzione obbligatori per gli enti pubblici

Partecipazione a corsi di formazione, convegni, seminari

Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, Villa Umbra

Città: Perugia | **Paese:** Italia

Corsi di formazione:

21.01.2020: I Codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni

21.02.2020: I reati contro la Pubblica Amministrazione: dalla legge n.190/2012 (c.d. legge Severino) alla legge n.3/2019 (c.d. legge spazzacorrotti)

14.04.2020: Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2019

17.04.2020: Il rapporto tra trasparenza e privacy

22.05.2020: La recente Plenaria del Consiglio di Stato sull'accesso civico generalizzato in tema di appalti pubblici

26.05.2020: Principi per la corretta redazione degli atti amministrativi

28.05.2020: Il ruolo della Pubblica Amministrazione a tutela della legalità nella fase di emergenza da coronavirus

10.06.2020: Sicurezza dei dati personali, valutazione dei rischi e determinazione delle misure tecniche ed organizzative

09.07.2020: La Delibera ANAC 213 del 4 marzo 2020 adempimenti per il settore contabile degli Enti Locali

24.07.2020: Gli appalti pubblici nel Decreto legge n.76/2020 Semplificazioni: guida alla lettura

18.09.2020-28.09.2020: Gli appalti pubblici nel Decreto Legge n. 76 2020 Semplificazioni. le nuove regole per le procedure di gara e per l'esecuzione

13.10.2020: Gli incarichi esterni e le nuove collaborazioni autonome nella P.A.

29.10.2020: La documentazione amministrativa e le novità del DPR 445/2000 nel D.L.76/2000 semplificazione legge 120/2020

30.10.2020: Formazione ANCI-IFEL 2020 Aggiornamento in materia di anticorruzione e trasparenza

11.12.2020: Formazione ANCI-IFEL 2020 La responsabilità patrimoniale del pubblico dipendente

20.11.2020: Corso Anticorruzione 2020:il codice di comportamento dei dipendenti pubblici (formazione obbligatoria anticorruzione e trasparenza ADiSU).

17.12.2020: I principali istituti in tema di contrasto alla corruzione analisi critica

10.03.2021: Aggiornamento sulla disciplina anticorruzione

21.04.2021: La valutazione di impatto privacy

17.05.2021-10/06/2021: Contabilità finanziaria ed economico patrimoniale nel ciclo del bilancio

25/06/2021: Le nuove Linee guida AGID in tema di formazione, gestione e conservazione dei documenti amministrativi-cosa cambia

27.10.2021: La disciplina in tema di conflitto di interesse e l'attività amministrativa

12.10.2021: Green Pass novità e procedure per una corretta gestione dei controlli

30.11.2021: Trasparenza amministrativa e accesso ai documenti (formazione obbligatoria anticorruzione e trasparenza ADiSU).

03.12.2021: Aggiornamento in materia di anticorruzione e trasparenza

15.12.2021: Il nuovo Piano Integrato di Attività e organizzazione: futuro dei Piani nelle pubbliche amministrazioni

11.03.2022: Patologia dell'atto amministrativo

30.03.2022: Struttura, contenuti e logica programmata del PIAO: la sottosezione valore pubblico, performance e anticorruzione

22.04.2022: La privacy al banco di prova della trasparenza

15.12.2022: Aggiornamento anticorruzione Enti Locali e Università

17.04.2023: Le novità in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza: dal PNRR al Piano Nazionale Anticorruzione

Partecipazione a corsi di formazione, convegni, seminari

Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, Villa Umbra

Città: Perugia | **Paese:** Italia

Corsi di formazione:

24.05.2023: Etica e Legalità nella Pubblica Amministrazione. Dinamiche attuali

19.06.2023: Il Whistleblowing nel D.lgs. n. 24/2023 Nuove tutele del rapporto di lavoro e della riservatezza dei dati

15.11.2023: Aggiornamenti in tema di prevenzione della corruzione

22.01.2024: I Codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni

11.04.2024: Siti web e social network delle pubbliche amministrazioni: la protezione dei dati personali

05.06.2024: La responsabilità disciplinare del dipendente pubblico

25.10.2024 e 04.11.2024: Attività formativa in materia di comunicazione interna ed esterna

- 09.01.2025: Aggiornamenti in tema di prevenzione della corruzione: le ultime indicazioni di ANAC per il 2025-comparto enti locali e università.
- 04.03.2025: Trasparenza e obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente
- 12.03.2025: Il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione nell'ambito della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici
- 12.05.2025: Organismo Indipendente di Valutazione: ruolo e competenze
- 16.06.2025: Diritto dell'intelligenza artificiale: governance giuridica di dati e algoritmi.
- 25.09.2025: Trasparenza amministrativa, accesso e privacy.
- 11.11.2025: La prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni alla luce del PNA 2025.
- 10.02.2026: Il Fascicolo Virtuale dell'operatore economico
- 03.03.2026: Strumenti di digitalizzazione delle PA: La gestione documentale e le misure di cyber security
- 10.03.2026: Intelligenza artificiale e dati personali nelle pubbliche amministrazioni
- 22.04.2026: I Codici di comportamento nelle pubbliche amministrazioni
- 27.04.2026: Il PNA 2025: Analisi delle Indicazioni operative e degli adempimenti previsti

Partecipazione corsi di formazione attinenti l'ambito tecnico-applicativo ed informatico in materia di diritto allo studio universitario

IN4MATIC s.r.l. (sedi IN4MATIC s.r.l. di Pavia e Milano e presso ADISU)

Partecipazione a diversi convegni tenuti dall'ANDISU Nazionale (Roma - Palermo)

Associazione Nazionale degli Organismi per il Diritto allo Studio Universitario

Partecipazione giornate nazionali dedicate ai Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza

- 09.05.2019: V giornata nazionale di incontro con i responsabili di prevenzione della corruzione e della trasparenza
- 18.06.2020: VI giornata nazionale d'incontro con gli RPCT
- 24.06.2021: "Mese del RPCT" dal 24 giugno al 15 luglio -WEBINAR "L'indipendenza del RPCT: una questione aperta"
- 01.07.2021: "Mese del RPCT" dal 24 giugno fino al 15 luglio-WEBINAR "Il monitoraggio anticorruzione: aspetti teorici e pratici"
- 15.07/2021: "Mese del RPCT" dal 24 giugno fino al 15 luglio-WEBINAR "Whistleblowing: procedure e indicazioni operative"
- 25.11.2021:webinar ANAC: "Piattaforma di acquisizione dei PTPCT – Modulo monitoraggio"
- 02.12.2021:webinar ANAC per la formazione degli RPCT: "Il whistleblowing (modulo 4)"
- 09.12.2021:webinar ANAC per la formazione degli RPCT: "Il whistleblowing (modulo 4)-II"
- 16.12.2021:webinar ANAC per la formazione degli RPCT: "Il whistleblowing (modulo 4)-III"
- 31.01.2022:webinar ANAC "Il whistleblowing: stato dell'arte, esperienze concrete, procedure efficaci"
- 03.02.2022:webinar ANAC "Sull'onda della semplificazione e trasparenza: orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022"
- 21.07.2022:webinar ANAC "Come misurare la corruzione: il nuovo portale di ANAC"
- 04.12.2023: IX giornata nazionale RPCT: ANAC: RPCT e whistleblowing: esperienze e competenze
- 18.12.2024: Giornata ANAC dei Responsabili Anticorruzione.
- 26.01.2026: XI edizione della Giornata RPCT

Partecipazione corsi di formazione indetti dal Responsabile della Protezione Dati (RPD) dell'Agenzia

Ditta Euristicica srl:

- 20.09.2018:Protezione dei dati personali-Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) [formazione obbligatoria in materia di privacy]

22/10/2019:Protezione e trattamento dei dati personali Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) [formazione obbligatoria in materia di privacy]

20/03/2020:Smart working e GDPR - Linee guida [webinar]

03.04.2020:Riunirsi in quarantena e video conference - problematiche alla protezione dei dati [webinar]

17.04.2020:Linee guida sulle attività adeguamento GDPR-accountability [webinar]

14.05.2020:Privacy ed evoluzione della normativa dopo l'entrata in vigore e prime sentenze del Garante [webinar]

03.07.2020:GDPR le ultime novità e check sulle principali attività da svolgere [webinar]

18.11.2020:Protezione e trattamento dei dati personali (GDPR) nel periodo segnato dall'emergenza sanitaria [formazione obbligatoria in materia di privacy]

20.10.2021:Protezione dei dati personali e green pass [webinar]

03.12.2021:Protezione e trattamento dei dati personali (GDPR)[formazione obbligatoria in materia di privacy]

Avv. Emanuele Florindi:

07.03.2023: Formazione obbligatoria in materia di tutela e trattamento dati personali

Fondazione Logos PA:

23.05.2024:La disciplina Privacy, evoluzione normativa e basi giuridiche per il trattamento dei dati in materia di diritto allo studio universitario: riepilogo adempimenti in materia di privacy (Registro dei Trattamenti, Nomine, informative, clausole) riepilogo modalità di pubblicazione degli atti - bilanciamento privacy e trasparenza; esame casi pratici e provvedimenti del Garante

11.06.2024:Corso aggiornamento privacy (formazione e-learning)

25.03.2025:Accenni a terminologia e principi applicabili alla normativa in materia di protezione dei dati personali-Modalità di Redazione ed Aggiornamento del Registro dei trattamenti ai sensi dell'art. 30 del GDPR; Modalità e tempi per la predisposizione dell'informativa all'interessato ai sensi artt. 12,13 e 14 del GDPR; Adeguamento normativo della contrattualistica, degli avvisi e dei vari bandi di gara; Il Rapporto tra Privacy e Trasparenza;

Avv. Maria Notaristefano

17.03.2026 - Contenuti formazione obbligatoria in materia di privacy 2026

- La nozione di dati personali e recenti sviluppi nella sentenza della Corte di Giustizia Europea Deloitte sui dati pseudonimizzati
- Altre nozioni rilevanti in materia di protezione dei dati personali
- Il Modello Organizzativo Privacy
- Il Disciplinare per l'uso degli strumenti informatici dell'Agenzia (edizione 2025)
- Misure di sicurezza tecniche ed organizzative per proteggere la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati personali
- Le credenziali di autenticazione, autenticazione a doppio fattore, pratiche di phishing dalle quali proteggersi
- L'uso dell'Intelligenza Artificiale: criticità e implicazioni in materia di protezione dei dati personali

Syllabus - Piattaforma di formazione dedicata al capitale umano delle PA.

Dipartimento della Funzione Pubblica

Competenze digitali per la PA:

- Erogare servizi online(attestato Digital badge livello avanzato)
- Conoscere gli open data(attestato Digital badge livello avanzato)
- Conoscere l'identità digitale(attestato Digital badge livello avanzato)
- Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale(attestato Digital badge livello avanzato)
- Proteggere i dispositivi(attestato Digital badge livello avanzato)
- Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA(attestato Digital badge livello avanzato)
- Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione(attestato Digital badge livello avanzato)
- Gestire dati, informazioni e contenuti digitali(attestato Digital badge livello avanzato)

- Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale (attestato Digital badge livello avanzato)
- Produrre, valutare e gestire documenti informatici (attestato Digital badge livello avanzato)
- Proteggere i dati personali e la privacy (attestato Digital badge livello avanzato)

Ulteriori corsi:

- Conoscere i principi e la disciplina in materia di contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 (attestato Digital badge livello base)
- Performance e Leadership per la PA: metodi e strumenti per la valorizzazione del merito e la creazione di valore pubblico (attestato Digital badge livello avanzato)
- Conoscere gli elementi principali alla base di una comunicazione efficace (attestato Digital badge livello base)
- Conoscere le buone pratiche di Cybersicurezza nella pubblica amministrazione (attestato Digital badge livello base)

Partecipazione ad altri corsi di formazione

Formazione obbligatoria anticorruzione e trasparenza formazione interna all'Agenzia:

13.12.2022: Il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici dell'Agenzia per il Diritto allo studio universitario

Formazione interna all'Agenzia

maggio-giugno 2022: Formazione Supporto per la redazione del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione

Formazione Lentepubblica.it:

21.03.2024: Amministrazione Trasparente 2024: nuovi obblighi, evoluzione ed indicazioni operative.

27.04.2024: Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici: i principi cardine e tutte le novità

Lusios -Sinapsi:

14.11.2024- Direttiva NIS2: da obbligo normativo a opportunità della cybersecurity

Transparency International Italia e Whistleblowing Solutions Impresa Sociale S.r.l:

26.11.2024: progetto WhistleblowingPa: formazione per gestori delle segnalazioni organizzata nell'ambito del progetto WhistleblowingPA

Euristica srl:

07.05.2025: I Principali Adempimenti Privacy e le Ultime Novità

13.05.2025 e 22.05.2025: Cybersecurity nella PA: tra obblighi normativi e necessità imprescindibili. Strategie e Azioni

Lusios:

2025: formazione obbligatoria-Corso sicurezza lavoratori, aggiornamento quinquennale, basi e sanzioni, il ruolo dell'individuo, gestione delle emergenze

27 e 29 maggio 2025: formazione obbligatoria-Corso formazione sicurezza preposti

PromoPA:

2025: Codice di comportamento

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: Italiano

Altre lingue:

francese

ASCOLTO B1 LETTURA B1 SCRITTURA B1

PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1

inglese

ASCOLTO A2 LETTURA A2 SCRITTURA A2

PRODUZIONE ORALE A2 INTERAZIONE ORALE A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE

Ottima conoscenza dei sistemi informatici di base | Microsoft Office e Libre Office | Buon uso applicazione web | Conoscenza degli applicativi in uso da parte dell'Agenzia

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Competenze comunicative e organizzative

Sviluppate competenze organizzative e gestionali acquisite durante le diverse esperienze svolte all'interno dell'Agenzia.

Elevata capacità di adattamento e di lavorare in gruppo conseguente alle varie mansioni ricoperte.

Buona attitudine all'ascolto e alla comprensione e buone competenze comunicative.

Sviluppata capacità di organizzare autonomamente e in gruppo il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel presente curriculum vitae ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii e del Regolamento UE 2016/679.

Perugia , 22/05/2026