Stefania Castrica

Lavoro : Via Benedetta, n.14 (Sede lavoro), 06123, Perugia, Italia

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

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

[01/04/2022 – Attuale] **Istruttore direttivo amministrativo(cat.D2)**

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

Città: Perugia | **Paese:** Italia

Responsabile P.O. 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 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in qualità di Assistente del RPCT.

Supporto per l'elaborazione e la predisposizione dell'aggiornamento annuale della sottosezione *"Rischi corruttivi e trasparenza"* del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Agenzia.

Collaborazione all'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.

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).

Attuazione adempimenti connessi al ruolo di 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).

Svolgimento delle attività inerenti al ruolo di membro del Gruppo di risposta alla violazione dei dati personali dell'Agenzia.

Supporto al RPD nel pianificare, condurre e sorvegliare le attività di audit, assistere l'Agenzia in caso di violazione dei dati personali e attuazione delle conseguenti attività, compresa la tenuta e l'aggiornamento del relativo registro.

Cura nella predisposizione e nell'aggiornamento della documentazione in materia di privacy e nella revisione del registro di accountability.

Supporto nel coadiuvare il Titolare nella tenuta del Registro delle attività di trattamento e nell'esercizio dei diritti degli interessati.

Supporto nella definizione dei diversi ruoli in materia di privacy dei soggetti pubblici e privati con i quali l'Agenzia sottoscrive accordi, convenzioni e contratti.

Gestione delle attività connesse all'affidamento del servizio di supporto specialistico in materia di privacy e dell'incarico di RPD dell'Agenzia.

Collaborazione con i soggetti competenti per la definizione della valutazione di impatto del rischio.

Supporto nella gestione amministrativa delle attività rientranti nell'ambito di quanto disposto all'art. 9-bis della L.R. 6/2006 (*Umbria Academy*).

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

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

Città: Perugia | **Paese:** Italia

Responsabile P.O. Sezione *"Orientamento, internazionalizzazione, cooperazione e privacy"* (decreto Commissario Straordinario n. 91 del 30.11.2018 (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 adempimenti connessi al ruolo di Referente interno privacy a supporto e in raccordo con il RPD dell'Agenzia.

Svolgimento delle attività di supporto ai Servizi e alle Sezioni dell'Agenzia, in raccordo con il Responsabile della protezione dei dati (RPD), per la definizione delle nomine ai sensi dell'art. 26 e 28 del Reg.(UE) 2016/679.

Svolgimento delle attività conseguenti alla violazione dei dati quale membro del Gruppo di risposta alla violazione dei dati personali dell'Agenzia.

Svolgimento attività connesse a quanto disposto all'art. 9 comma 1 bis lettere d) e c) della L.R. 6/2006 come integrata e modificata dalla L.R. 2/2017.

Incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Agenzia (Decreto Commissario Straordinario n. 92 del 30.11.2018 (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).

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

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

Città: Perugia | **Paese:** Italia

Responsabile P.O. di Supporto *"Internazionalizzazione, mobilità internazionale e orientamento al lavoro"* funzionalmente collegata alla Sezione *"Servizi per la generalità degli studenti e attività culturali"* del Servizio *"Diritto allo studio universitario e interventi post-universitari"* (Decreto Commissario Straordinario n. 50 del 31.05.2017).

Principali attività e responsabilità:

Gestione amministrativa 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. 6/2006, come integrata e modificata dalla L.R. 2/2017, (*Umbria Academy*) in raccordo con soggetti esterni all'Agenzia (pubblici e privati).

Gestione amministrativa 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 gestione e coordinamento pratiche burocratiche a sostegno degli studenti).

Attività di supporto per la promozione dei servizi e benefici dell'Agenzia in collaborazione con il sistema universitario della Regione.

Supporto allo svolgimento delle attività in capo alla Sezione *"Servizi per la generalità degli studenti e attività culturali"* in particolare con il ruolo di vicario della Responsabile della stessa Sezione.

Attività di coordinamento con il Responsabile della protezione dei dati, con ruolo di Referente interno privacy, per l'espletamento di tutti gli adempimenti previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 e dalla normativa nazionale in materia.

Svolgimento delle attività volte a garantire il rispetto nei tempi e nei modi delle disposizioni normative in caso di violazione dei dati personali in qualità di membro del Gruppo di risposta alla violazione dati dell'Agenzia.

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

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

Città: Perugia | **Paese:** Italia

Responsabile P.O. 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 e in particolare:

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 alle 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 e collaborazione con la 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.

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

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

Città: Perugia | **Paese:** Italia

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.

Svolgimento delle 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.

Collaborazione per le attività di gestione del Bando di concorso e il monitoraggio delle situazioni debitorie degli studenti.

Supporto per la gestione amministrativa correlata anche alle varie ulteriori attività svolte dal Servizio.

Collaborazione nell'ambito dello svolgimento delle attività di orientamento e di promozione dei servizi dell'Agenzia rivolta agli studenti.

Attività di front-office e di back-office rivolta agli studenti sottoposti a decadenza dai benefici e richiedenti i benefici dell'Agenzia.

[01/08/2010 – 30/11/2013]

Istruttore direttivo amministrativo(cat.B3)

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

Città: Perugia | **Paese:** Italia

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.

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).

Svolgimento delle attività connesse 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 dell'Agenzia.

Collaborazione per lo svolgimento dell'attività di orientamento e di promozione dei servizi dell'Agenzia rivolta agli studenti.

[01/11/2009 – 31/07/2010]

Collaboratore amministrativo (dipendente privato inquadrato come impiegato di III livello)

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

Paese: Italia

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

Principali attività:

Attività di 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 con particolare riferimento alla verifica dei requisiti di merito, reddito e patrimonio.

Attività di front-office per l'assistenza e l'informazione a favore della generalità degli studenti.

Collaborazione per lo svolgimento dell'attività di orientamento e di promozione dei servizi dell'Agenzia.

[01/07/2006 – 31/10/2009]

Impiegata d'ufficio a tempo determinato

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

Paese: Italia

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.

[13/02/2004 – 30/06/2006]

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

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

Città: Perugia | **Paese:** Italia

Principali attività:

Segreteria e supporto amministrativo al Commissario Straordinario dell'Agenzia.

[01/06/2003 – 31/12/2003]

Attività di front-office

Sistema Museo Perugia - circuito museale di Todi (Perugia)

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

Laurea Magistrale (Vecchio Ordinamento) in Conservazione dei Beni Culturali

Università degli Studi di Perugia

Città: Perugia | **Paese:** Italia | **Campi di studio:** Discipline artistiche e scienze umanistiche | **Voto finale:** 107/110

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 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 Labpratorio 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-Formazionespecifica 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

17.05.2021-10/06/2021Contabilita 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

Partecipazione corsi di formazione attinenti l'ambito tecnico-applicativo ed informatico svolti presso le sedi IN4MATIC s.r.l. di Pavia e Milano e presso la sede amministrativa ADiSU

IN4MATIC s.r.l.

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

Associazione Nazionale degli Organismi per il Diritto allo Studio Universitario

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

Ditta Euristica 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)

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

09.05.2019- 5^ 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-Partecipazione al “Mese del RPCT” dal 24 giugno fino al 15 luglio-WEBINAR "L'indipendenza del RPCT: una questione aperta"

01.07.2021-Partecipazione al “Mese del RPCT” dal 24 giugno fino al 15 luglio-WEBINAR "Il monitoraggio anticorruzione: aspetti teorici e pratici

15.07/2021: Partecipazione al “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

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

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)

Conoscere i principi e la disciplina in materia di contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023(attestato Digital badge livello base)

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 DIGITALI

Le mie competenze digitali

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 miei dati personali ai sensi del d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e del Regolamento (UE) 2016/679

Perugia , 14/06/2024