

**EU CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**NORMA TACCONI**

Via Palermo, 86/A – 06129 Perugia  
+39 075 9116202  
normatacconi@arpalumbria.it  
Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 30 giugno 2018**

**ARPAL UMBRIA**

Via Palermo, 86/A - Perugia

**Dal 01.07.2022**

Titolare di posizione organizzativa Responsabile della Sezione Trasparenza, prevenzione della corruzione, diritto di accesso e privacy

- Supporto nello svolgimento delle attività di competenza del responsabile della trasparenza, della prevenzione, della corruzione, con particolare riferimento all'elaborazione e predisposizione della Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, al monitoraggio dell'attuazione delle misure di mitigazione del rischio, all'elaborazione della Relazione annuale del RPCT e al monitoraggio dell'attuazione delle misure di trasparenza, ivi inclusa l'attività di supporto all'Organismo Interno di Valutazione ai fini dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, ai sensi del D.Lgs. 33/2013.
- Attività di coordinamento e raccordo con le strutture competenti per le pubblicazioni derivanti da obblighi di legge, inclusa l'analisi e il coordinamento degli interventi da realizzare nella sezione Amministrazione trasparente del portale istituzionale in conformità alle disposizioni vigenti e in collaborazione con il Servizio Servizi informativi, infrastrutture digitali e comunicazione.
- Supporto nella definizione e approvazione della Procedura per la segnalazione di illeciti.
- Partecipazione, per quanto di competenza, alla redazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).
- Collaborazione nelle attività di supporto alle strutture in materia di esercizio del diritto di accesso, di aggiornamento del Regolamento di accesso e tenuta e pubblicazione del Registro degli accessi dell'Agenzia.
- collaborazione negli adempimenti in materia di tutela dei dati personali, in raccordo con i Servizi competenti e con il DPO
- attività di tenuta e aggiornamento del Repertorio dei procedimenti amministrativi dell'Agenzia.

**Dal 20.05.2019 al 30.06.2022**

Titolare di posizione organizzativa Responsabile della Sezione Monitoraggio e Supporto tecnico-amministrativo al Coordinamento.

- Supporto al Coordinatore nella funzione di raccordo tecnico-amministrativo tra le strutture dell'Agenzia e i servizi regionali competenti;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- supporto al Coordinatore nella predisposizione di documenti di programmazione e di relazioni sulle attività svolte e sui risultati conseguiti dall'ARPAL Umbria;</li> <li>- gestione della segreteria tecnico-amministrativa del Coordinatore;</li> <li>- supporto al Coordinatore nelle attività di raccordo con l'Autorità di gestione, l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit del POR FSE per la programmazione e gestione delle operazioni finanziate e negli adempimenti di Arpal in qualità di Organismo Intermedio;</li> <li>- monitoraggio fisico e finanziario delle attività svolte e dei servizi erogati ed elaborazione di rapporti e relazioni periodiche, al fine di valutare l'efficacia e l'efficienza in collaborazione con gli uffici competenti di Arpal;</li> <li>- cura degli adempimenti relativi all'accesso agli atti amministrativi, per gli aspetti di competenza del Coordinatore;</li> <li>- assistenza al Coordinatore nel riscontro a interrogazioni e interpellanze afferenti alle materie di competenza;</li> <li>- supporto al Coordinatore in qualità di Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli adempimenti in materia di trasparenza e pubblicazione degli atti.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p><b>Dal 30.06.2018 al 19.05.2019</b> Titolare di posizione organizzativa Responsabile della Sezione Amministrativa, Analisi, Studi e Monitoraggio del Servizio Affari amministrativi, Finanziario e Controllo strategico di ARPAL Umbria.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Supporto al Coordinatore e al Direttore di Arpal nelle complesse e diversificate attività legate all'avvio della nuova Agenzia istituita con L.R. 1 del 14.02.2018 e operativa solo dal 30.06.2018.</p> <p>Cura, in collaborazione con il personale assegnato all'ufficio, degli adempimenti legati all'organizzazione del protocollo, della posta elettronica certificata, della fatturazione elettronica, agli accreditamenti previsti dalla normativa nazionale e dalla regolamentazione regionale (IPA, PCC, BDAP, SIOPE, SIOPE PLUS, DURC, AVCP, MEPA, CUP ecc.);</p> <p>supporto al coordinatore nella predisposizione degli atti di nomina del Collegio dei revisori, delle procedure legate agli adempimenti nell'ambito della sicurezza nei luoghi di lavoro;</p> <p>collaborazione nella predisposizione delle procedure relative ad acquisti di beni e servizi.</p> <p>Coordinamento altresì dell'attività di segreteria tecnica amministrativa del dirigente, i rapporti con l'utenza e il raccordo tra gli uffici di Arpal.</p> <p>Indirizzo e coordinamento delle attività di monitoraggio delle iniziative di formazione e di politiche attive del lavoro, redigendo relazioni o report periodici, anche al fine di supportare il dirigente nella sua funzione di controllo di gestione delle attività realizzate</p> <p>Cura, in collaborazione con il personale dell'Ufficio, della redazione di report in occasione dei comitati di sorveglianza del POR FSE e contributo alle analisi e relazioni sullo stato di avanzamento della spesa delle attività finanziate nell'ambito del POR FSE, supportando il dirigente nella tenuta dei rapporti con l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit del POR FSE.</p> <p>Supporto giuridico amministrativo alle strutture dell'Agenzia e adempimenti di carattere amministrativo generale previsti da disposizioni nazionali o regionali che interessano l'Agenzia nel suo complesso.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b>Dal 1° gennaio 2016 al 29 giugno 2018</b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Provincia di Perugia</p> <p>In avvalimento c/o Regione Umbria - UOT "Servizi per l'Impiego e servizi alle Imprese per l'occupazione. Funzioni di cui alla L. 68/99" a seguito di Convenzione tra Regione Umbria e Provincia di Perugia per la gestione dei servizi per l'impiego e delle politiche attive del lavoro</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p><i>Dal 01.06.2017 al 29.06.2018</i></p> <p>Titolare di posizione organizzativa Responsabile della Sezione Amministrativa, Analisi, Studi e Monitoraggio. all'interno della UOT "Servizi per l'Impiego e servizi alle Imprese per l'occupazione. Funzioni di cui alla L. 68/99"</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><i>Dal 01.01.2016 al 30.05.2017</i></p> <p>Istruttore direttivo esperto in politiche comunitarie e programmazione negoziata (Livello D2) all'interno della UOT "Servizi per l'Impiego e servizi alle Imprese per l'occupazione. Funzioni di cui alla L. 68/99"</p> <p>In raccordo con il Servizio Programmazione Politiche e Servizi per il lavoro e in collaborazione con gli uffici della UOT "Servizi per l'Impiego e l'accompagnamento al lavoro delle persone" e del Servizio Apprendimenti, Istruzione e Formazione della Regione Umbria, attività di monitoraggio e valutazione delle attività finanziate con le risorse del POR Umbria FSE 2014-2020 e del Programma Garanzia Giovani, al fine di valutare l'impatto strategico delle azioni realizzate e dei servizi erogati.</p> <p>Supporto tecnico amministrativo al Servizio Apprendimenti Istruzione e Formazione Professionale nel raccordo operativo-gestionale con le due UOT dei Servizi per l'impiego per le attività legate alla chiusura del POR FSE 2007-2013, alla programmazione, gestione e controllo delle attività del POR FSE 2014-2020 e per la messa a punto di strumenti per l'integrazione e l'armonizzazione delle procedure amministrative dei servizi per l'impiego, anche alla luce di quanto stabilito nella D.G.R. n. 14 del 16.01.2017 "Rafforzamento dei servizi per l'Impiego e politiche attive del lavoro. Determinazioni".</p> <p>Nell'ambito del "Sistema di gestione e controllo" del Programma Operativo Regionale del Fondo Sociale Europeo, coordinamento delle attività collegate agli adempimenti relativi ai controlli di II livello, in collaborazione con l'Autorità di Audit del POR.</p> <p>Supporto giuridico amministrativo nelle materie di competenza della UOT di appartenenza e del Servizio Apprendimenti, Istruzione e Formazione Professionale.</p> <p>Partecipazione alla realizzazione di azioni di sistema, attività di monitoraggio a supporto della programmazione e gestione delle attività negli ambiti di competenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p><b>Dal 1° gennaio 2011 al 31 dicembre 2015</b></p> <p><b>Provincia di Perugia</b></p> <p>Piazza Italia, 11 – 06121 Perugia</p> <p>Istruttore direttivo esperto in politiche comunitarie e programmazione negoziata (Livello D2) presso l'Ufficio Analisi Studi e Monitoraggio dell'Area Lavoro Formazione Scuola e Politiche Comunitarie e Culturali della Provincia di Perugia.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Dal 01.01.2011 al 30.09.2015</b> all'interno del suddetto Ufficio svolge il ruolo di Responsabile di posizione organizzativa</p> <p>Supporto alla Direzione dell'Area Lavoro Formazione Scuola e Politiche Comunitarie e Culturali nella funzione di raccordo interdisciplinare delle funzioni e coordinamento tecnico-amministrativo, anche attraverso l'individuazione e la messa a punto di procedure e strumenti per un'efficace diffusione delle informazioni tra i diversi uffici.</p> <p>Promozione e realizzazione di ricerche e studi di settore, effettua e coordina analisi, sulla base di opportuni indicatori, finalizzati a supportare la programmazione delle attività e a valutarne l'efficacia e l'efficienza, in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi.</p> <p>Attività di monitoraggio qualitativo e quantitativo delle attività svolte e dei servizi</p>

erogati e relativa elaborazione di rapporti, al fine di valutare l'impatto strategico delle azioni realizzate, anche attraverso l'individuazione di specifici indicatori di risultato. In particolare, partecipazione alle attività di monitoraggio degli impatti occupazionali delle attività finanziate dalla Provincia di Perugia nell'ambito del POR 2007-2013 e all'analisi di customer satisfaction degli utenti svolte nei periodi 2007-2010 e 2011-2014 (cfr. *"Diamo i numeri – Placement e qualità percepita- Indagine della Provincia di Perugia sulle attività formative 2007-2010"* pubblicazione anno 2012; *"Formazione professionale e politiche del lavoro Efficacia, occupabilità e soddisfazione - Indagine della Provincia di Perugia sulle attività POR Umbria FSE 2011-2014"* – a cura di Provincia di Perugia e di Poleis sr, ed. Franco Angeli, 2016)

Rilevazioni periodiche per il monitoraggio qualitativo e quantitativo delle attività svolte e dei servizi erogati, al fine di valutarne l'impatto strategico, curando in particolare la raccolta e l'elaborazione dei dati sul mercato del lavoro provinciale e la redazione dei report trimestrali e annuali.

Redazione del "Rapporto Trimestrale dei servizi per il lavoro e la formazione professionale della Provincia di Perugia".

Coordinamento nella predisposizione dei Documenti d'Indirizzo in materia di Politiche del Lavoro Formazione e Istruzione e nell'adozione di protocolli, accordi ed altri strumenti di programmazione negoziata che interessano trasversalmente l'Area e l'Assessorato di riferimento.

Nell'ambito del "Sistema di gestione e controllo" del Programma Operativo Regionale del Fondo Sociale Europeo, attività di coordinamento nella definizione delle procedure e la predisposizione degli atti di competenza della Provincia.

Collaborazione con la Direzione dell'Area nella programmazione, coordinamento e realizzazione, anche in collaborazione con soggetti esterni, di azioni di sistema, progetti nazionali e comunitari mirati a rafforzare l'integrazione e la qualità del sistema lavoro, formazione, istruzione

In funzione delle competenze attribuite e dell'esperienza maturata, partecipazione a numerosi tavoli tecnici e gruppi di lavoro a livello provinciale e regionale sulle tematiche inerenti alle politiche del lavoro.

Preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

#### **Dal 4 ottobre 2004 al 31 dicembre 2010**

Provincia di Perugia

Piazza Italia, 11 – 06121 Perugia

Istruttore direttivo esperto in politiche comunitarie e programmazione negoziata (Livello D2 dal 1° gennaio 2007) e Responsabile dell'Ufficio Analisi e Programmazione Politiche Attive del Lavoro all'interno del Servizio Politiche del Lavoro e dell'Istruzione della Provincia di Perugia

Programmazione degli interventi di politiche attive del lavoro, in coerenza con la normativa comunitaria sui Fondi Strutturali, con la legislazione nazionale e regionale in materia di lavoro e formazione professionale nonché di tutte le attività connesse (analisi di fabbisogni formativi e occupazionali, studio normativa di settore, predisposizione avvisi pubblici per la raccolta dei progetti, attività di assistenza tecnica e amministrativa all'utenza durante i periodi di apertura degli avvisi, istruttoria amministrativa e supporto alla valutazione tecnica ex ante dei progetti, gestione finanziaria).

Partecipazione a progetti innovativi e transnazionali inerenti le attività di propria competenza.

In funzione delle competenze attribuite e dell'esperienza maturata, partecipazione a numerosi tavoli tecnici e gruppi di lavoro a livello provinciale e regionale sulle tematiche inerenti le politiche del lavoro.

Partecipazione a Commissioni di gara per l'affidamento di pubblici servizi e nelle Commissioni di selezione ed esame dei corsi di formazione professionale ex Legge 845/78. Negli anni 2004 e 2005 partecipazione al Nucleo Tecnico di Valutazione ex

ante dei progetti di politiche attive del lavoro.

Preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

Attività connesse alla pubblicazione delle informazioni inerenti le iniziative in materia di formazione e politiche attive del lavoro sul Portale istituzionale della Provincia di Perugia.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

#### **Dal 4 novembre 2002 al 4 ottobre 2004**

Provincia di Perugia

Piazza Italia, 11 – 06121 Perugia

A seguito di concorso pubblico, inquadrata come **Istruttore direttivo esperto in politiche comunitarie e programmazione negoziata (Livello D1)** presso il Servizio Politiche del Lavoro della Provincia di Perugia, Ufficio Politiche formative.

L'attività lavorativa riguarda prevalentemente la programmazione delle politiche formative e dei relativi piani attuativi, finanziati in massima parte con risorse del Fondo Sociale Europeo, con particolare riguardo alla predisposizione degli avvisi pubblici per la raccolta dei progetti e della relativa modulistica e all'istruttoria amministrativa dei progetti a supporto della valutazione ex ante.

#### **Da dicembre 1994 a novembre 2002**

Provincia di Perugia

Piazza Italia, 11 – 06121 Perugia

A seguito di concorso pubblico, inquadrata come Collaboratore amministrativo (Categoria B Livello economico B3) presso il Servizio Politiche del Lavoro della Provincia di Perugia.

Partecipazione e collaborazione nello svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnati all'Ufficio Politiche Formative nell'ambito della programmazione delle attività formative.

#### **Da ottobre 1992 a dicembre 1994**

Provincia di Perugia

Piazza Italia, 11 – 06121 Perugia

Collaborazione coordinata e continuativa presso gli uffici amministrativi del Liceo Scientifico "G. Alessi" di Perugia

Collaborazione nell'ambito delle funzioni di segreteria degli studenti e dei docenti, gestione finanziaria del bilancio e partecipazione alle diverse attività dell'istituto.

#### **Da aprile 1992 a luglio 1992**

Provincia di Perugia

Piazza Italia, 11 – 06121 Perugia

Collaborazione coordinata e continuativa presso il Centro Studi Politiche Ambientali della Provincia di Perugia.

Attività di supporto e collaborazione nella promozione ed organizzazione delle attività di studio e di alta formazione soprattutto in riferimento alle problematiche connesse alla sostenibilità ambientale

#### **1990**

Università degli Studi di Perugia

Ricercatore

Attività di ricerca in collaborazione con Sviluppumbria sulla realtà produttiva dell'Alto Tevere

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

### **ISTRUZIONE**

#### **Giugno 1991**

Università degli Studi di Perugia – Facoltà di Scienze Politiche  
Laurea in Scienze Politiche

### **Giugno 1983**

Liceo Ginnasio Statale "A. Mariotti" - Perugia

Diploma di Maturità Classica

## **FORMAZIONE**

### **19 Giugno 2023**

Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

*Il Whistleblowing nel D.lgs n. 24/2013. Nuove tutele del rapporto di lavoro e della riservatezza dei dati*

### **24 Maggio 2023**

Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

*Etica e legalità nella Pubblica Amministrazione. Dinamiche attuali*

### **17 Aprile 2023**

Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

*Le novità in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza dal PNRR al Piano Nazionale anticorruzione*

### **22 Novembre 2022 – 3 Dicembre 2022**

Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

*ARPAL Umbria – Privacy policy*

### **11 Novembre 2022**

Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

*La difficile strada della semplificazione imboccata dal PIAO*

### **18 Maggio 2022 – 25 Maggio 2022**

Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

*Risk Management e Risk Assessment per OI FSE e FESR*

### **23 febbraio 2022**

Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

*La disciplina del procedimento amministrativo*

### **3 febbraio 2022**

ANAC

*Orientamenti per la pianificazione della trasparenza e anticorruzione 2022*

### **3 dicembre 2021**

Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

*Aggiornamento in materia di anticorruzione e trasparenza*

### **12 maggio 2021**

Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

*La trasparenza amministrativa e l'accesso documentale*

### **10 marzo 2021**

Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

*Aggiornamento disciplina anticorruzione*

### **4 marzo 2021**

Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

*GDPR: principi e prassi per il trattamento dei dati personali. Corso base*

### **4 settembre 2019**

Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

*Principi per la corretta redazione degli atti amministrativi*

### **24 settembre 2018**

Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

*PRA – Pacchetto A Aula – Anticorruzione e trasparenza nella P" per titolari di PO*

### **3 luglio 2018**

Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

*PRA Pacchetto A1 Aula 10.4 Armonizzazione contabile per titolari di PO*

**16 aprile 2018**

Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra  
*PRA Pacchetto Aula A – Anticorruzione e trasparenza nella PA*

**12 febbraio 2018**

Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra  
*Pacchetto A2 – Aula Quadro Normativo Generale Ed. 2*

**6 febbraio 2018**

Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra  
*PRA Pacchetto Aula – SI.GE.CO. II Edizione*

**11-18 gennaio 2018**

Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra  
*PRA Pacchetto A Aula – Monitoraggio degli indicatori fisici e finanziari – Quadri di performance FSE – Ed. 1*

**19 febbraio 2016**

Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra  
*I Fondi strutturali europei e lo sviluppo rurale 2014-2020: una risorsa per lo sviluppo e innovazione dell'Umbria Programmazione 2014-2020*

**25 gennaio 2016**

Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra  
*Gli organismi europei ed internazionali: i rapporti con le regioni e gli enti locali tra diritti e territorio*

**23 ottobre 2015**

Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra  
*Modifiche alla disciplina del procedimento amministrativo apportate dalla normativa in materia di anticorruzione e dalla Riforma della PA*

**19 febbraio 2015**

Provincia di Perugia  
*La gestione delle determinazioni dirigenziali e i buoni d'ordine*

**16 dicembre 2014**

Provincia di Perugia  
*Anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento*

**2 dicembre 2014**

Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra  
*Area Europa 2020 - Iniziativa 2 - II edizione*

**13 ottobre 2014**

Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra  
*Corso di aggiornamento in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro rivolto ai preposti*

**1° luglio 2014**

Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra  
*Corso di formazione su armonizzazione dei sistemi contabili degli enti locali ai sensi del Dlgs n. 118/2011 smi*

**19 dicembre 2013**

Provincia di Perugia  
*Corso di formazione per l'utilizzo di Libre Office – Calc avanzato*

**4 novembre 2013**

AUDIT ATQUE RESOLVIT SRL

*Corso di formazione specifica su salute e sicurezza nei luoghi di lavoro rivolto a impiegati amministrativi ex art. 37 del Dlgs 81/08 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011*

**30 settembre 2013**

Provincia di Perugia

*Corso di formazione per l'utilizzo di Libre Office*

**13 settembre 2013**

Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

*Le misure urgenti per il rilancio dell'occupazione alla luce del decreto-legge n.76/13 convertito in legge n. 99/2013. Le novità per la p.a.*

**18 marzo 2013**

Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

*Come redigere atti corretti alla luce delle recenti normative a partire dalla legge di stabilità 2013*

**28 ottobre 2011**

SEU Servizio Europa

*Le prospettive finanziarie e il futuro della politica di coesione europea*

**Giugno 2010**

Provincia di Perugia

*Immigrazione e lavoro*

**Dicembre 2009**

Regione Umbria

*Ammortizzatori sociali in deroga: Legge n. 2/2009. Accordo Stato-Regioni del 12 Febbraio 2009; programma degli interventi per la gestione degli ammortizzatori sociali in deroga e la gestione delle politiche attive del lavoro: l'intervento del FSE*

**Settembre 2009**

Centro Studi e formazione "Villa Montesca" di Città di Castello

*Convegno internazionale: "Didattica, nuove tecnologie e democrazia: dalla Montessori alle ICT"*

**Giugno 2009**

Provincia di Perugia

*Corso di formazione per preposti ai sensi del D.Lgs. 81/2008*

**Aprile – Maggio 2009**

Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

*Il codice dei contratti pubblici (Modulo servizi e forniture)*

**Aprile 2009**

Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

*La riforma del pubblico impiego: Legge n. 15 del 4 marzo 2009*

**Febbraio 2009**

Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

*La responsabilità penale negli enti locali*

**Novembre 2008 – Aprile 2009**

Provincia di Perugia

*Corso di Lingua Inglese III° Livello*

**Novembre 2008**

Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

*Il sistema delle responsabilità dei dipendenti pubblici nelle regioni e negli EE.LL.*



**Aprile 2008**

Provincia di Perugia in collaborazione con la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

*Intranet Content Management*

**Aprile 2008**

Provincia di Perugia

*Seminario: "Il Regolamento sul rapporto tra i cittadini e l'amministrazione nello svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi"*

**28 Marzo 2008**

Regione Umbria

*Seminario "Riconoscimento dei crediti e personalizzazione dei percorsi formativi"*

**Novembre 2007**

Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

*Seminario sulla gestione dei Fondi Strutturali 2007-2013*

**Ottobre 2007**

Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione di Gubbio

*Forum internazionale: "La buona amministrazione tra affermazioni di principio e diritti fondamentali"*

**Aprile 2007**

Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

*Programmazione Europea 2007-2013: quali opportunità per gli enti locali. Strumenti di base della progettazione comunitaria*

**Novembre 2006**

Provincia di Perugia

*Seminario sull'accesso alle banche dati e periodici de "Il Sole 24 ore"*

**Ottobre 2006**

Regione Toscana

*Convegno: "La nuova programmazione del F.S.E. per il periodo 2007-2013"*

**Maggio – Giugno 2006**

Provincia di Perugia

*Principi e regole delle attività e dei procedimenti amministrativi alla luce delle modifiche alla L. 241/90 introdotte dalle Leggi n. 15 e n. 80 del 2005*

**Maggio – Giugno 2005**

Provincia di Perugia in collaborazione con la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

*Corso di formazione manageriale per quadri responsabili di posizione organizzativa*

**Dicembre 2004**

Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

*Comunicazione pubblica ed Istituzionale*

**Marzo – Ottobre 2004**

Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

*Processi di programmazione, gestione e rendicontazione del FSE*

**Aprile 2004**

Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

*Privacy e diritto di accesso nella pubblica amministrazione*

**Ottobre - Novembre – Dicembre 2003**

Provincia di Perugia

*Corsi di aggiornamento per la procedura informatizzata per la redazione delle determinazioni dirigenziali*

**Novembre 2003**

Provincia di Perugia in collaborazione con la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

*Corso di formazione al ruolo per funzionari di Categoria "D"*

**Ottobre 2003**

Provincia di Perugia

*Corso di formazione per redattori del Portale della Provincia di Perugia*

**Giugno 2003**

Provincia di Perugia

*Seminario: "Illustrazione dei principi e delle procedure riguardanti il nuovo sistema informativo"*

**Febbraio 2003**

Provincia di Perugia

*Seminario: "Gestione delle determinazioni dirigenziali"*

**Ottobre 2002 – Marzo 2003**

Provincia di Perugia

*Corso di Lingua inglese II° Livello*

**Gennaio 2001**

Provincia di Perugia in collaborazione con la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

*Corso di informazione sulla salute e sicurezza dei lavoratori ai sensi del D.Lgs. 626/94*

**Gennaio – Febbraio 1999**

Provincia di Perugia in collaborazione con la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

*Corso di specializzazione: "Gestione pagine Internet"*

**1999**

Provincia di Perugia

*Partecipazione al progetto "Intertraining" – Formazione continua per l'internazionalizzazione di imprese operanti nell'ambito di distretti industriali" attuato dalla Provincia di Pesaro Urbino in collaborazione con la Provincia di Perugia e di Lecce, nel cui ambito era prevista anche una fase di formazione per gli operatori delle amministrazioni provinciali impegnati nelle attività inerenti alle politiche di formazione professionale.*

**Marzo 1997**

Provincia di Perugia

*Corso di aggiornamento sulle nuove procedure per la gestione del P.E.G. e le determinazioni dirigenziali*

**1995 - 1997**

Provincia di Perugia

*Partecipazione a diversi corsi di formazione e aggiornamento sui programmi del pacchetto Office e sull'utilizzo del Sistema Informatico Regionale.*

**COMPETENZE LINGUISTICHE**

MADRELINGUA

**Italiano**

<p><b>ALTRE LINGUE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p><b>Inglese</b></p> <p>buono</p> <p>buono</p> <p>elementare</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p><b>Spagnolo</b></p> <p>buono</p> <p>buono</p> <p>elementare</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b></p>	<p>Buona capacità di utilizzo dei programmi del pacchetto libre office, office, della posta elettronica e di internet</p>
<p><b>COMPETENZE E CAPACITÀ PROFESSIONALI</b></p>	<p>Nel corso degli anni, come risulta da quanto sopra descritto, ho presidiato ambiti di attività diversificati, dimostrando buone capacità di programmazione e di gestione delle risorse umane e raggiungendo gli obiettivi assegnati. Negli anni ho affrontato con impegno situazioni critiche legate a riforme normative e cambiamenti negli assetti organizzativi, dimostrando flessibilità e buone capacità di adattamento, problem solving e coordinamento.</p>

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".*

*Perugia, 10.07.2023*

FIRMATO  
*Norma Tacconi*