

# CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

*Nome e Cognome*

*Data di nascita*

*Telefono*

*Telefono cellulare*

*Indirizzo posta elettronica*

**Indirizzo Pec**

*Incarico attuale*

GERARDO MARIANI

Dirigente Amministrativo Responsabile UOS Formazione e  
Aggiornamento  
presso AORN SG Moscati di Avellino

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- *Data*
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
- *Qualifica conseguita*

22.05.2000

Università degli Studi di Salerno Via Giovanni Paolo II, 132 - 84084  
Fisciano (SA)  
**LAUREA IN GIURISPRUDENZA**

- *Data*
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
- *Qualifica conseguita*

24/03/2009

Università degli Studi di Salerno Via Giovanni Paolo II, 132 - 84084  
Fisciano (SA)  
**MASTER DAOSAN DI II LIVELLO**

Direzione delle Aziende e delle Organizzazioni Sanitarie) conseguita presso la Università Degli Studi di Salerno in data 24/03/2009 con votazione 110 e lode.

Durata annuale (21/01/2008 – 24/03/2009) CFU 60 – 1.500 ore totali di formazione di cui 300 ore di attività didattiche frontali, 200 ore di formazione a distanza, 500 ore di studio individuale e 500 ore di tirocinio.

Il Master DAOSan è un corso post-laurea di alta formazione che forma manager e consulenti del settore sanitario, organizzato in partnership con il Dipartimento di Scienze Mediche Preventive dell'Università di Napoli Federico II, il Dipartimento di Analisi dei Sistemi Economici e Sociali (DASES) dell'Università del Sannio e l'Agenzia Regionale Sanitaria della

Regione Campania (ArSan).

- *Data* 28/10/2003
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Università degli Studi di Salerno Via Giovanni Paolo II, 132 - 84084 Fisciano (SA)
- *Qualifica conseguita* **SPECIALIZZAZIONE UNIVERSITARIA IN PROFESSIONI LEGALI**

Durata biennale (Anni accademici 2001-2002 e 2002-2003) superato in data 28.10.2003 con votazione finale di 68/70 e tesi interdisciplinare in diritto amministrativo-costituzionale-comunitario dal titolo " Criteri di riparto della giurisdizione e principi costituzionali:la risarcibilità degli interessi legittimi".Presso la scuola di specializzazione per le professioni legali istituita presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Salerno ai sensi del Decreto 21 dicembre 1999,n.537, pubblicato nella G.U. n.24 del 31.01.2000, dell'art.4, 1° comma, legge 19 novembre 1990 11.341, dell'art.17, 113° e 114° comma, legge 15 maggio 1997 n.127 e dell'art.16 d.lgs. 17 novembre 1997 n.398. Obiettivi formativi e contenuti minimi qualificanti della scuola: La Scuola tende a sviluppare nei laureati in giurisprudenza, attraverso approfondimento teorico, integrate da esperienze pratiche, insieme di attitudini e di competenze caratterizzanti la professionalità dei magistrati ordinari, dei funzionari della Pubblica Amministrazione, anche in funzione dell'accesso alla magistratura amministrativa, degli avvocati e dei notai, anche conferimento alla crescente integrazione internazionale della legislazione e dei sistemi giuridici e alle più moderne tecniche di ricerca delle fonti.

- *Data* 20/07/2001
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Università degli Studi di Salerno Via Giovanni Paolo II, 132 - 84084 Fisciano (SA)
- *Qualifica conseguita* **PERFEZIONAMENTO UNIVERSITARIO IN AMMINISTRAZIONE LOCALE**

Durata annuale 100 ore . Approfondimento del diritto degli Enti locali nelle sue varie articolazioni. In particolare, sono state trattate le tematiche più complesse e significative in ore 100 inerenti alle materie della Programmazione negoziata, Sportello unico, Semplificazione amministrativa, Tutela ambientale, Diritto sanitario, Tributi locali, Lavori pubblici, Servizi pubblici locali, Controlli, Urbanistica, Edilizia ed espropriazioni, Protezione civile, Federalismo e decentramento

- *Data* 08/01/2002
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Ente formativo Associazione Italiana per il WWF
- *Qualifica conseguita* **QUALIFICA DI CONSULENTE GIURIDICO PER L'AMBIENTE III LIVELLO POST – LAUREAM**

Durata annuale 600 ore . Profilo professionale di riferimento : consulenti esperti in diritto ambientale nella tutela dell'ambiente e del territori, di supporto sia alle amministrazioni pubbliche che di soggetti privati. Conoscenza approfondita del sistema giuridico nazionale ed internazionale sui temi della salvaguardia e della gestione delle risorse ambientali, nonché come i fondamenti del diritto dell'ambiente e della salute e, come contenuto trasversale l'informatica giuridica e l'inglese tecnico

- *Data* 08/07/2004
- *Nome e tipo di istituto* Corte di Appello di Napoli

di istruzione o formazione

- Qualifica conseguita

## ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE LEGALE

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

16/01/2020 a tutt'oggi

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE S.G. MOSCATI, CONTRADA AMORETTA , 83100 AVELLINO

Azienda Ospedaliera Pubblica del SSN

#### **DIRIGENTE RESPONSABILE UNITÀ OPERATIVA FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO**

Dirigente Responsabile della UOS Formazione e Aggiornamento Professionale del Personale Dirigente e Comparto : Educazione Continua in Medicina- ECM; Convenzioni Universitarie con entrambe le Facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università degli Studi di Napoli ; Seconda Università e Federico II- relativamente a: 1. Specializzazioni Mediche; 2. Tirocini Professionali Pre-Post Laurea; Convenzioni varie per tirocini/specializzazioni, Polo Didattico dei corsi di Laurea ( infermieristica , Fisioterapia e TRMIR) Università della Campania L. Vanvitelli , con oltre 400 studenti, coordinatore del Corso di Specializzazione di Medico di Medicina Generale presso AORN SG Moscati

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

15/09/2019 – 15/01/2020

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE S.G. MOSCATI, CONTRADA AMORETTA , 83100 AVELLINO

Azienda Ospedaliera Pubblica del SSN

#### **DIRIGENTE - DIRETTORE F.F. UNITÀ OPERATIVA COMPLESSA PROVVEDITORATO ECONOMATO**

Direttore F.F. della UOC Provveditorato- Economato . Settori di competenza UOC : Acquisizioni beni e servizi sopra soglia comunitaria /adesione a convenzioni SoReSaSpA e Consip SpA; Acquisizione di beni e servizi sotto soglia ; assegnazioni/ordini/spending review

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

01/05/2018 – 14/09/2019

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE S.G. MOSCATI, CONTRADA AMORETTA , 83100 AVELLINO

Azienda Ospedaliera Pubblica del SSN

#### **DIRIGENTE UNITÀ OPERATIVA COMPLESSA PROVVEDITORATO ECONOMATO**

Dirigente Amministrativo presso la UOC Provveditorato-Economato in cui è stato Responsabile /Coordinatore del Settore Acquisizioni di beni e servizi sopra soglia comunitaria - Adesioni a convenzioni Consip SpA e SoReSa Spa. Sostituto del Direttore della UOC in caso di sua assenza o impedimento.

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

16/11/2015 – 30/04/2018

Azienda Sanitaria Locale Napoli 1 Centro , Via Comunale del Principe 13/a - 80145 Napoli

Azienda Sanitaria Locale del SSN

#### **DIRIGENTE UNITÀ OPERATIVA COMPLESSA ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI**

Dirigente Amministrativo presso la UOC Acquisizione Beni e Servizi , ha

- Principali mansioni

e responsabilità

- *Date (da – a)*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*

• *Principali mansioni e responsabilità*

seguito principalmente le procedure sopra-soglia comunitaria, diverse di rilevante importo, ha svolto per un periodo l'incarico di Economo Centrale

01/04/2013 – 15/11/2015

Azienda Sanitaria Locale Avellino , Via Degli Imbimbo 10/12 , 83100 Avellino

Azienda Sanitaria Locale del SSN

**Coll.re Amministrativo DS. Titolare di Posizione Organizzativa – “Supervisione procedure economiche” presso la UOC G.U.M. ( Gestione Unificata Materiali)**

Coll.re Amministrativo Esperto DS - Titolare della Posizione Organizzativa “Supervisione procedure economiche” presso la UOC G.U.M. ( Gestione Unificata Materiali) relative al settore economico : gestione parco auto aziendale; gestione dei fondi casse economiche; gestione del magazzino economico; ecc..

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

01/10/2009 – 31/03/2013

Azienda Sanitaria Locale Avellino , Via Degli Imbimbo 10/12 , 83100 Avellino

Azienda Sanitaria Locale del SSN

**Coll.re Amministrativo DS**

Coll.re Amministrativo Prof. Esperto presso la UOC Provveditorato che svolge il servizio di approvvigionamento di beni e servizi. per l'Azienda Sanitaria. Si è occupato di numerose procedure sopra soglia comunitaria, seguendole dalla indizione sino alla aggiudicazione , con la predisposizione dei relativi adempimenti , atti e provvedimenti (Delibere, Bandi, Capitolati, Bandi, Disciplinari , Lettere Invito ecc..;) e partecipando alle Commissioni di Gare in qualità di Segretario.

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

21/02/2006 – 30/09/2009

Azienda Sanitaria Locale Avellino , Via Degli Imbimbo 10/12 , 83100 Avellino

Azienda Sanitaria Locale del SSN

**Coll.re Amministrativo cat.D**

Coll.re Amministrativo Prof. presso la UOC Provveditorato che svolge il servizio di approvvigionamento di beni e servizi. per l'Azienda Sanitaria. Predisposizione di atti e provvedimenti (Delibere, Bandi, Capitolati, Bandi, Disciplinari , Lettere Invito ecc..;) e partecipando alle Commissioni di Gare in qualità di Segretario.

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

20/11/2003– 20/02/2006

Azienda Sanitaria Locale Avellino , Via Degli Imbimbo 10/12 , 83100 Avellino

Azienda Sanitaria Locale del SSN

**Coll.re Amministrativo prof cat.D**

FUNZIONARIO DELEGATO PRESSO IL PRESIDIO OSPEDALIERO DI ARIANO IRPINO(AV)

Gestione di appositi fondi, con obbligo della rendicontazione trimestrale e

della tenuta dei relativi libri contabili , per le spese relative al Presidio Ospedaliero di Ariano Irpino: mantenimento e funzionamento del Presidio ; manutenzione degli stabili e dei mobili ad essi pertinenti; quelle che, per loro natura, devono farsi in economia e , quando ricorrono speciali circostanze, che ne richiedono l'esecuzione immediata; legali e minute; urgenti per farmaci, emoderivati, materiali chimici per laboratorio, materiale sanitario, materiali, spese per lavori urgenti ad immobili da effettuarsi in economia o con appalti esterni formalmente richiesti ecc.;

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

03/11/2003– 19/11/2003

Azienda Sanitaria Locale Avellino , Via Degli Imbimbo 10/12 , 83100 Avellino

Azienda Sanitaria Locale del SSN

### **Coll.re Amministrativo professionale cat.D**

Collaboratore amministrativo presso la Direzione del Presidio Ospedaliero di Ariano Irpino

## **MADRELINGUA**

**Italiano**

## **ALTRE LINGUE**

### **[ Francese ]**

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

[buono ]

[buono]

[buono]

### **[ Inglese ]**

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

[elementare]

[elementare]

[elementare]

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

Capacità di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Word, Excel , Power Point, Access che ho utilizzato per le diverse attività legate alle esperienze lavorative. Utilizzo delle piattaforme informatiche di gestione delle procedure di appalto :MePA, Simog, Anac, ecc... Conoscenza e pratica degli applicativi dei sistemi IOS di Apple acquisiti per utilizzo privato .  
Utilizzo Piattaforma per la gestione dei Corsi di Formazione

## **DOCENZE**

### **DOCENZA DIRITTO AMMINISTRATIVO**

Presso Università degli Studi L.Varvitelli – sede Aorn SG Moscatia.a. 2019/2020 12 ore  
CdLFisioterapia

### **DOCENZA DIRITTO AMMINISTRATIVO**

Presso Università degli Studi L.Varvitelli – sede Aorn SG Moscatia.a. 2020/2021 12 ore – CdL  
Fisioterapia

### **DOCENZA PER L' ALTO CALORE SPA**

nell'ambito del corso “ Tecnico superiore per il monitoraggio e la gestione del territorio e dell'ambiente” P.I.C. EQUAL IT-G-CAM 103: Progetto Greenvillage. La docenza ha riguardato il

seguinte modulo di lezione : Legislazione ambientale nazionale ed europea, per un impegno complessivo di 25 ore , erogate presso la sede del corso sita in via Pescatori 123 di Avellino

## DOCENZA PER LA CONSVIP

nell'ambito del corso "creation" – creazione d'impresa nei settori turismo e servizio alle imprese  
– La docenza ha riguardato il modulo Consulenza alla stesura del business plan

## RELATORE

nel Corso di Formazione "prospettive e innovazioni delle procedure economali alla luce delle recent disposizioni normative" 21 e 23 ottobre 2013 presso l'ASL di Avellino

## ALTRO

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

## CORSI FREQUENZA

### TECNICA E DEONTOLOGIA DEL PENALISTA

Scuola di Formazione della Camera Penale Irpina

Corso 60 ore.Approfondimento delle problematiche più salienti ed attuali del Diritto Penale sostanziale e processuale con particolare riferimento alle misure cautelari e pre-cautelari, all'elemento psicologico del reato, all'archiviazione, chiusura delle indagini, psicologia giudiziaria, atti preliminari del dibattimento, formazione della prova, delitti contro la p.a., esame e controesame, reati contro l'economia, delitti contro la vita e l'incolumità, mezzi di prova, il giudicato penale.

30/09/2002

### FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI SECONDO LA NORMATIVA DEL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI – D.LGS 163/2006

27/04/2007 al 06/07/2007

Ordine Ingegneri di Napoli

Undici lezioni, tenute da magistrati del Consiglio di Stato e magistrati del Tar, autori di importanti testi specifici, e approfondisce le tematiche degli appalti alla luce della nuova disciplina.

### CONTRATTI PUBBLICI E MERCATO ELETTRONICO

26/11/2012 , 29/11/2012, 03/12/2012, 06/12/2012, 11/12/2012, 14/12/2012  
Approfondimenti in materia di contratti pubblici e MePa

Iniziativa di studio "Il Sistema AVCP l'Entrata in vigore dal 1°luglio 2014"

15/09/2015 dalle 9,00 alle 14,00

Maggioli Formazione

### Convegno "L'APPLICAZIONE DEL SISTEMA AVCPASS DOPO LE MODIFICHE DELLA LEGGE 124/2013 DI CONVERSIONE DEL DECRETO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE"

18.12.2013 dalle 9,15 alle 14:00

Organizzato a cura di Maggioli Editore

### CONVEGNO "LA SANITÀ INTORNO ALL'UOMO : PROFILI ETICI, GIURIDICI E GESTIONALI

24/01/2011

Università degli Studi di Salerno – DAOSAN

## CONVEGNO “LA SANITÀ DEL FUTURO : DALLA POLITICA DEL FARMACO ALL’ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI “

10/06/2011

Università degli Studi di Salerno – DAOSAN

## SEMINARIO “LA CONTRATTUALIZZAZIONE DEL PUBBLICO IMPIEGO”

23/04/2009

DAOSAN( Direzione delle Aziende e delle Organizzazioni Sanitarie)

## CONVEGNO “La Sanità intorno all’uomo: profili etici, giuridici e gestionali

24/01/2011

DAOSAN( Direzione delle Aziende e delle Organizzazioni Sanitarie)

## IL PROJECT MANAGEMENT PER IL RUP

SCUOLA NAZIONALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Dal 03/12/2018 al 07/12/2018

5 gg/40 h

## IL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI

SCUOLA NAZIONALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Dal 01/07/2019 al 23/07/2019

6 gg/42 h

## SEMINARIO PER PERSONALE OPERANTE NELL’AREA DI RISCHIO “CONTRATTI PUBBLICI”

SCUOLA NAZIONALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Dal 22/06/2016 al 22/06/2016

## CORSO SPECIALISTICO RESPONSABILI E REFERENTI ANTICORRUZIONE

SCUOLA NAZIONALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

13/06/2016 al 16/06/2016

Il corso ha l’obiettivo di formare i dirigenti e i funzionari pubblici sul sistema delle politiche, dei programmi e degli strumenti utilizzati per affrontare il complesso tema della corruzione all’interno della pubblica amministrazione. Le logiche e i concetti teorici rilevanti per l’analisi e la gestione del rischio di corruzione sono affrontati a livello di sistema Paese (politiche e programmi), amministrazioni (sistemi operativi di gestione), persone (politiche di gestione), modulando la scelta e l’approfondimento dei contenuti in funzione di fabbisogni formativi specifici delle amministrazioni coinvolte e, quindi, in ultima istanza, degli attori organizzativi a vario titolo interessati

### La redazione dei contratti nella P.A.

sistema di web learning

durata 3 ore e 45 minuti

Principi di par condicio, trasparenza, efficienza dell’azione amministrativa e dunque anche di quella parte dell’azione che si esplica attraverso la stipula dei contratti, sono diretta espressione del principio di buon andamento ed imparzialità della P.A. dettato dall’art. 97 della Costituzione.

Analisi attività contrattuale della Pubblica Amministrazione e la normativa che la riguarda, sia a livello comunitario che nazionale

### Il nuovo codice degli appalti in materia di servizi e forniture

sistema di web learning

durata 6 ore e 30 minuti

Contenuti del testo di legge, evidenziando le caratteristiche specifiche relative alle forniture ed ai servizi. Obiettivi nozioni fondamentali per l’applicazione del D. Lgs. 12 aprile 2006, n°163 cioè il testo normativo che ha unificato e uniformato l’affidamento e l’esecuzione di lavori, forniture e servizi.

### Il nuovo codice degli appalti in materia di lavori pubblici

sistema di web learning

durata 6 ore e 45 minuti

Competenze specifiche per l' applicazione del D. Lgs. 12 aprile 2006 n° 163. Obiettivi: nozioni fondamentali per l'applicazione, nelle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dei lavori pubblici, del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

### I diritti reali e di obbligazione

sistema di web learning

durata 4 ore e 15 minuti

1.le fondamentali differenze fra diritti reali e diritti di obbligazione e i loro caratteri essenziali; 2.i casi nei quali l'ordinamento giuridico prevede la costituzione di diritti reali non su una cosa propria, bensì su cose altrui; 3.la nozione, le fonti e la struttura delle obbligazioni, il significato di adempimento di un'obbligazione e con quali elementi se ne può valutare la correttezza.

Obiettivi apprendere le nozioni di base sui diritti reali e di obbligazione.

### I titoli di credito

sistema di web learning

durata 4 ore e 00 minuti

Il modulo affronta le seguenti tematiche: i principi generali dei titoli di credito; le cambiali; gli assegni. Il modulo spiega le fondamentali caratteristiche comuni a tutti i titoli di credito, i principi fondamentali sui quali si basa il loro funzionamento e le classificazioni più rilevanti.

### La disciplina giuridica del contratto

sistema di web learning

durata 4 ore e 15 minuti

la disciplina giuridica del contratto; i principali contratti tipici; i principali contratti commerciali; i contratti commerciali atipici. Fornire gli strumenti conoscitivi per inquadrare le principali tipologie di contratto.

### La gestione degli acquisti negli enti pubblici

sistema di web learning

durata 3 ore e 30 minuti

Attività dell'Amministrazione in materia di acquisto di beni e servizi e l'e-procurement, cioè tutte le procedure e nuovi strumenti messi a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni per l'acquisizione di beni e di servizi. Saper gestire e organizzare l'attività dell'Amministrazione in materia di acquisto di beni e servizi.

### L'abc degli appalti dei lavori pubblici

sistema di web learning

durata 6 ore e 0 minuti

Macro-elementi strutturali di un appalto di lavori pubblici: ambito oggettivo e soggettivo, programmazione, progettazione, sistemi di realizzazione ed esecuzione e gestione del contratto. Fornire le competenze di base in materia di appalti di lavori pubblici, finalizzate a un successivo approfondimento della materia.

### Acquisti pubblici sostenibili

Corso FAD Regione Toscana soggetto attuatore Pr.Trio

durata 3 ore e 0 minuti

Lo sviluppo sostenibile e le Politiche Integrate di Prodotto. Fornire un quadro generale degli strumenti che le Pubbliche Amministrazioni possono utilizzare per integrare i criteri di preferibilità ambientale e sociale nelle procedure di acquisto e quindi svolgere un ruolo fondamentale nelle strategie di sviluppo sostenibile. Il percorso formativo proposto mira a infondere conoscenze e competenze introduttive per le procedure di acquisti sostenibili per la Pubblica Amministrazione.

### Appalti pubblici direzione di lavoro e collaudo

sistema di web learning

durata 8 ore e 25 minuti

Ambito di applicazione della legge e modalità per la conduzione di un'opera pubblica dalla fase del contratto fino al suo collaudo. Apprendere le modalità della conduzione dei lavori in generale con particolare riferimento alla documentazione relativa ai verbali di consegna dei lavori, di sospensione, di ripresa, d'ultimazione dei lavori; le modalità di redazione di uno stato d'avanzamento e del relativo certificato di pagamento; le cause principali dell'insorgere delle controversie tra stazione appaltante ed appaltatore e le procedure per la corretta gestione, le modalità d'attivazione degli accordi bonari e la procedura per la loro definizione, i casi di recesso e di risoluzione dal contratto d'appalto; cosa intende la Legge 109/94 per lavori pubblici e quali sono i soggetti destinatari delle disposizioni in essa contenute; funzione ed i contenuti della fase di programmazione, imparerai a conoscere la figura del responsabile del procedimento, apprenderai la funzione ed i contenuti delle fasi di progettazione.

### Appalti pubblici : procedure di scelta del contraente

sistema di web learning

durata 3 ore e 20 minuti

Agli operatori del settore sarà fornita una visione sinottica in grado di offrire risposte efficaci alle esigenze di servizio: in primo luogo saranno messi in grado di individuare i criteri discretivi che legittimano il ricorso a ciascuna procedura di scelta del contraente, distinguendo tra procedure di gara ordinarie: pubblico incanto e licitazione privata, e procedure eccezionali di affidamento dei lavori pubblici: appalto concorso e trattativa privata. In secondo luogo gli operatori potranno acquisire dati e ragguagli fondamentali nella gestione delle problematiche che possono emergere sia in sede di redazione dei bandi di gara sia durante le sedute pubbliche o in fase di aggiudicazione dell'appalto. Fornire validi strumenti giuridici finalizzati alla gestione delle gare di appalto di lavori pubblici, attraverso una puntuale e pratica disamina delle procedure di scelta del contraente.

### Architetture contrattuali

sistema di web learning

durata 3 ore e 0 minuti

Il modulo approfondisce le seguenti tematiche: • contratti quadro • Suddivisione in lotti di una fornitura ict • integrazione di più contratti ict • utilizzo del subappalto • contratti ict • tipologie contrattuali • organizzazione del contratto

### Modalità di utilizzo delle classi di fornitura

sistema di web learning

durata 3 ore e 0 minuti

Il modulo approfondisce le seguenti tematiche: • logiche di composizione delle classi di fornitura • interazioni tra classi di fornitura e processi

### Modalità di selezione del Fornitore (Parte II)

sistema di web learning

durata 3 ore e 0 minuti

Il modulo approfondisce le seguenti tematiche: • definizione della base d'asta • determinazione dei criteri di accesso alla gara • bilanciamento del punteggio tecnico ed economico • attribuzione del punteggio tecnico • attribuzione del punteggio economico • cautele di prevenzione ad offerte anormalmente basse • commissioni di gara • fasi delle procedure di affidamento fino alla stipula del contratto  
Obiettivo del modulo è l'acquisizione di competenze in materia di modalità di selezione del fornitore con particolare riferimento ai parametri di valutazione della documentazione presentata in sede di gara, alla fase dell'aggiudicazione fino alla stipula del contratto

#### Gare telematiche e programma di razionalizzazione della spesa

sistema di web learning

durata 3 ore e 0 minuti

Il modulo consente di approfondire le tematiche connesse con le gare telematiche ed il programma per la razionalizzazione della spesa nella p.a. In particolare, l'attenzione è focalizzata su cosa sono e come funzionano le gare telematiche, sulle funzioni, ambiti e obiettivi del programma per la razionalizzazione degli acquisti nella p.a., su alcuni temi inerenti il sistema delle convenzioni e il mercato elettronico della pa e infine su start, il sistema telematico acquisti regione toscana.

#### Modalità di selezione del Fornitore (Parte I)

sistema di web learning FAD

durata 3 ore e 0 minuti

il modulo approfondisce le seguenti tematiche: • scelta dell'oggetto contrattuale • scelta della modalità di aggiudicazione • scelta della procedura di affidamento • partecipazione plurisoggettiva e avvalimento • valutazione delle dimensioni della fornitura • individuazione dei requisiti tecnici. Obiettivo del modulo è l'acquisizione di competenze in materia di modalità di selezione del fornitore, con particolare riferimento ai parametri da individuare per la scelta della tipologia di fornitori che potranno partecipare alla gara

#### Project Management

sistema di web learning

durata 9 ore e 0 minuti

Insieme di tecniche che consentono di raggiungere un obiettivo nei tempi previsti, rispettando i costi preventivati e garantendo al prodotto la qualità desiderata. Il presente corso si articola in quattro unità: - Elementi di organizzazione aziendale, - Metodologie e tecniche di Project Management, - Comunicazione e comportamento organizzativo, - Creazione del valore e gestione del rischio. Al termine di ciascuna unità dei test consentono di valutare il proprio livello di apprendimento. Obiettivo: Come raggiungere l'obiettivo prefisso nei tempi e nei modi migliori. Questo corso insegna le tecniche per pianificare e organizzare il proprio programma di lavoro.

#### Project e Process Management. Organizzazione dei progetti e delle risorse

sistema di web learning

durata 2 ore e 0 minuti

Il modulo si propone di approfondire alcuni aspetti legati alla realizzazione di un progetto in ambiente "project management". In particolare, si soffermerà a descrivere quella fase del ciclo di vita del progetto concernente l'organizzazione del lavoro, del tempo, e delle risorse umane. Infine, svilupperà proprio l'aspetto dedicato all'organizzazione del "fattore umano" e, perciò, alla formazione del gruppo di progetto. Obiettivi Introdurre gradualmente alla materia del project management, di

cui fornirà una definizione e una indicazione dell'origine storica. Passerà, poi, a fornire la definizione di progetto, elencandone le principali fasi di vita. Infine, si soffermerà a descrivere la fase organizzativa del progetto, ponendo le basi per la comprensione della lezione successiva, dove l'analisi della fase organizzativa verrà svolta in dettaglio. Evidenziare l'importanza che riveste, per la riuscita del progetto, il gruppo di lavoro, cioè l'insieme delle risorse umane incaricate della realizzazione del progetto. Saranno messi in luce i vantaggi che un buon gruppo di lavoro assicura al progetto, e, viceversa, le insidie che si nascondono all'interno di esso e che potenzialmente possono compromettere la riuscita del lavoro se non sono sapientemente ed efficacemente evitate.

#### [Project e Process Management. Introduzione al Project Management](#)

sistema di web learning

durata 2 ore e 0 minuti

Il modulo si propone di fornire le nozioni fondamentali relative al Project Management, con particolare riferimento alla definizione di "progetto", del suo sviluppo e delle sue tappe fondamentali. Obiettivi Il modulo si propone di: introdurre gradualmente alla materia del project management. Attraverso l'analisi dello sviluppo del "progetto" nelle sue varie fasi, si metteranno in luce i vantaggi che possono derivare, nella sua realizzazione, dalle tecniche e dagli strumenti propri del metodo project management.

#### [Project Management. Fondamenti](#)

sistema di web learning

durata 4 ore e 0 minuti

Capire come usare le metodologie di Project Management, capire l'importanza della definizione del piano di progetto e il suo costante monitoraggio. Obiettivi Mettere gli studenti in condizione di conoscere i concetti basilari del Project Management.

#### [Project Management. Sviluppo del piano di progetto](#)

sistema di web learning

durata 4 ore e 0 minuti

Lezione 01. Definizione del piano di progetto; Lezione 02. Definizione del piano operativo; Lezione 03. Definizione del piano economico; Lezione 04. Analisi dei rischi. Obiettivi Mettere gli studenti in condizione di conoscere quali sono gli elementi principali del piano di progetto.

#### [Project management. Rischi e vincoli progettuali](#)

sistema di web learning

durata 4 ore e 0 minuti

Trasmettere la capacità di riconoscere i vincoli interni e esterni; la capacità di classificare i rischi; di identificare i rischi; la capacità di stimare i rischi; di fare un piano di gestione dei rischi; di gestire il piano dei rischi e applicare le tecniche di Risk Management. Obiettivi: Mettere gli studenti in condizione di conoscere quali sono gli elementi principali della gestione dei vincoli e dei rischi nel piano di progetto.

#### [Project management. Principali strumenti per la gestione dei progetti](#)

sistema di web learning

durata 3 ore e 45 minuti

Attraverso il modulo acquisirai la capacità di definire una WBS, la capacità di fare l'analisi delle attività, la capacità di definire il reticolo del progetto e il grafico del percorso critico, calcolare la durata del percorso critico, conoscere i metodi di pianificazione e le loro differenze, conoscere il PERT, il CPM, il GERT e il Gantt. Obiettivi: Mettere gli studenti in condizione di conoscere quali sono gli strumenti principali per definire il piano operativo, con particolare attenzione alla pianificazione

delle attività.

#### **Project management. Gestire l'obiettivo progettuale**

sistema di web learning

durata 4 ore e 15 minuti

La capacità di conoscere gli aspetti principali del progetto e delle sue fasi, di definire l'obiettivo progettuale, di gestire il piano di progetto, di gestire la procedura di Change Management, la conoscenza di tecniche di comunicazione e negoziazione. Obiettivi Mettere gli studenti in condizione di conoscere quali sono gli elementi principali per la definizione dell'obiettivo progettuale e della gestione dei cambiamenti di obiettivo.

#### **Project Management. Gestione delle tempistiche di progetto**

sistema di web learning

durata 4 ore e 30 minuti

I contenuti professionali del modulo descrivono i concetti delle procedure di Project Management utilizzabili in ogni settore lavorativo in cui vi sia la necessità di lavorare per progetti; in particolare descrivono i concetti da utilizzare per formulare il piano operativo riguardo al rispetto dei tempi. Obiettivi: Mettere gli studenti in condizione di conoscere quali sono gli elementi principali del piano operativo, con particolare attenzione al rispetto dei tempi.

#### **Pianificazione strategica. Processo di pianificazione e controllo**

sistema di web learning

durata 5 ore e 0 minuti

Il modulo illustra la capacità e la conoscenza di base per poter analizzare un'organizzazione secondo una visione per processi e la consapevolezza che esiste un metodo alternativo ai tradizionali che permette di avere degli indicatori di prestazione dell'azienda che guidino in ogni momento verso la decisione giusta da prendere. Obiettivi : Trasferire al destinatario del modulo una metodologia nuova che muta la logica tradizionale e fornisce applicazioni innovative per la pianificazione e il controllo di gestione.

#### **Pianificazione strategica: costruire un piano strategico**

sistema di web learning

durata 3 ore e 45 minuti

Il modulo illustra la capacità e la conoscenza di base per poter realizzare un piano strategico di successo, la capacità di comprendere che ogni obiettivo raggiunto è il risultato di un progetto ben gestito. Sarà dimostrato come la strategia deve essere guidata da una pianificazione coerente e rigorosa di tutti gli obiettivi da raggiungere nel breve, medio e lungo periodo Mettere gli studenti in condizione di comprendere la logica e i metodi per realizzare un piano di progetto, attraverso i concetti di base di una strategia che mira all'innovazione.

#### **Definire la strategia: battere la concorrenza cercando un oceano blu**

sistema di web learning

durata 5 ore e 0 minuti

Viene descritta la capacità e la conoscenza di base per poter analizzare un contesto organizzativo, la capacità di saper valutare la reale situazione competitiva in cui un settore di mercato è immerso e i criteri per poter realizzare, attraverso l'utilizzo di opportuni strumenti, una innovazione di valore ed un'opportuna scelta strategica Mettere gli studenti in condizione di comprendere la logica e i metodi per definire una strategia allontanandosi dalle realtà competitive tradizionali (oceani rossi) per muoversi verso spazi di mercato incontrastati (oceani blu).

### L'Analisi Competitiva e l'analisi SWOT

sistema di web learning

durata 3 ore e 30 minuti

Il modulo è articolato in 3 lezioni: Lezione 01. L'Analisi di settore; Lezione 02. Il confronto con i competitor; Lezione 03. L'analisi ambientale e il modello SWOT. Insegnare le principali tecniche di analisi strategica e competitiva.

### Elementi di marketing strategico

sistema di web learning

durata 3 ore e 30 minuti

Sviluppare i concetti di segmentazione, targeting e di posizionamento, nonché le procedure e le tecniche per realizzare operativamente tali fasi di marketing strategico. Fornire una guida per la realizzazione di analisi e planning di marketing strategico.

### Gestione strategica - Implementazione aziendale

sistema di web learning

durata 3 ore e 45 minuti

Il modulo è articolato in 3 lezioni: Lezione 01. Come sviluppare piani d'azione; Lezione 02. Integrare piani d'azione superando le resistenze al cambiamento; Lezione 03. Il controllo strategico. Il modulo intende aiutare i manager di tutti i livelli a prendere decisioni, sia a breve che a lungo termine, che siano coerenti con le strategie adottate.

### Pianificazione e controllo di gestione . il business plan

sistema di web learning

durata 3 ore e 45 minuti

Sviluppare la capacità di realizzare: uno studio di fattibilità di marketing; di fattibilità tecnica; di fattibilità economico-finanziaria e di fattibilità organizzativa. Fornire gli elementi per realizzare la redazione di un piano di fattibilità.

### Gestione strategica – analisi e scelta

sistema di web learning

durata 5 ore e 0 minuti

Il modulo è articolato in 4 lezioni: Lezione 01. Come impostare le analisi e sviluppare scelte; Lezione 02. I passi necessari per una corretta analisi; Lezione 03. Raggiungere l'obiettivo; Lezione 04. Scelte strategiche in diversi tipi di business. Questo modulo intende fornire le competenze necessarie per costruire una buona strategia per l'impresa.

### L'organizzazione amministrativa

sistema di web learning

durata 5 ore e 15 minuti

I contenuti del modulo descrivono i concetti fondamentali dell'organizzazione della pubblica amministrazione, i principi e le definizioni, le regole per l'attribuzione della competenza e l'organizzazione amministrativa statale. Particolare attenzione è rivolta all'organizzazione del Ministero dell'Istruzione dell'Università delle ricerca scientifica e il ministero del lavoro. Si tratta quindi di materia che investe e interessa tutti i settori dell'azione amministrativa. Approfondire uno dei profili dello studio del diritto amministrativo: quello inerente l'organizzazione. In tal modo l'utente apprenderà quali sono i soggetti della pubblica amministrazione e i criteri per il riparto delle

competenze.

#### [Il procedimento Amministrativo](#)

sistema di web learning

durata 5 ore e 15 minuti

I contenuti del modulo descrivono le varie fasi del procedimento amministrativo, alla luce delle modifiche legislative intervenute nel 2005. Si esaminano gli strumenti di partecipazione e di semplificazione dell'azione amministrativa. Particolare attenzione verrà rivolta alla conferenza di servizi. Si tratta quindi di materia che investe ed interessa tutti i settori dell'azione amministrativa. Mettere gli utenti nelle condizioni di conoscere la normativa generale sul procedimento amministrativo da utilizzare nell'esecuzione dei procedimenti. Particolare attenzione verrà rivolta ai modelli di semplificazione del procedimento amministrativo, soprattutto alla conferenza di servizi.

#### [Gli atti e i provvedimenti amministrativi](#)

sistema di web learning

durata 4 ore e 30 minuti

I contenuti del modulo descrivono gli elementi essenziali ed accidentali degli atti e provvedimenti amministrativi, nonché gli aspetti patologici e le cause di illegittimità ed inopportunità, anche alla luce della recente riforma introdotta con la legge n. 15 del 2005. Il modulo approfondisce uno dei profili dello studio del diritto amministrativo: quello inerente gli atti ed i provvedimenti.

#### [L'accesso agli atti amministrativi](#)

sistema di web learning

durata 6 ore e 45 minuti

I contenuti professionali del modulo descrivono passo dopo passo il dettame normativo della Legge 241/1990 e la specifica procedura di applicazione delle norme, al fine di garantire la migliore fruizione delle stesse da parte degli studenti. Illustrare e approfondire la tematica dell'accesso agli atti amministrativi. Oggetto di discussione saranno l'istanza di accesso, la legittimazione – soggettiva ed oggettiva – e le modalità di accesso e il contenzioso.

#### [La partecipazione al procedimento amministrativo](#)

sistema di web learning

durata 4 ore e 15 minuti

I contenuti professionali del modulo innanzitutto illustrano sinteticamente i principi generali che regolano il procedimento amministrativo così come disciplinato dalla legge n. 241 del 1990; successivamente si soffermano sulla disciplina della partecipazione dei privati al procedimento amministrativo e sui tempi previsti per l'adozione dei provvedimenti finali, nonché sulla tutela di fronte all'inerzia della Pubblica Amministrazione. L'obiettivo del modulo è illustrare la normativa prevista in ordine al procedimento amministrativo, con particolare riguardo ai tempi ed all'accesso alle procedure amministrative. Oggetto di disamina saranno le facoltà dei partecipanti e l'inerzia della Pubblica Amministrazione.

#### [Il responsabile del procedimento](#)

sistema di web learning

durata 3 ore e 45 minuti

I contenuti professionali del modulo descrivono: 1. il quadro dell'evoluzione del diritto amministrativo italiano e i principi basilari nella Costituzione e nella normativa del diritto amministrativo; 2. la complessità del procedimento amministrativo, illustrandone le varie fasi e gli aspetti più salienti, in particolare quelli introdotti dalla Legge 241/1990; 3. i più importanti aspetti della disciplina

prevista per il responsabile del procedimento amministrativo; 4.l'istituzione dell'obbligo della comunicazione e del responsabile del procedimento, ma anche l'obbligo per la Pubblica Amministrazione di motivare i provvedimenti, istituiti per rendere effettivamente operante il principio della trasparenza dell'attività amministrativa, così come imposto dalla L. 241/1990.Fornire la conoscenza della normativa prevista dalla legge 241 sulla trasparenza dell'attività delle pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento alla figura del responsabile del procedimento (articoli 4, 5 e 6) ed alla motivazione dello stesso (articoli 3 e 10 bis).

#### **Microsoft Access 2000 - Corso base**

sistema di web learning

durata 6 ore e 0 minuti

Lo scopo di questo modulo è fornire una preparazione adeguata relativamente all'uso del programma di creazione e gestione di database Access 2000, nelle sue funzionalità base. Il corsista viene istruito sulle modalità di personalizzazione dell'interfaccia del programma, creazione di un database, creazione di strutture per memorizzare i dati, creazione di semplici strutture di interfaccia verso i dati.

#### **Microsoft Excel 2000 - Corso intermedio**

sistema di web learning

durata 6 ore e 0 minuti

Lo scopo di questo modulo è fornire una preparazione adeguata relativamente all'uso di Microsoft Excel 2000 Intermedio, portandovi così ad un grado di competenza che vi permetterà di creare dei fogli di lavoro per gestire dei calcoli necessari per esempio alla gestione della contabilità. Il corsista viene istruito per imparare a muoversi semplicemente in un foglio di calcolo, sulla gestione delle formule e delle funzioni più avanzate come ad esempio l'inserimento di un grafico.

#### **Microsoft Excel 2000 - Corso base**

sistema di web learning

durata 6 ore e 0 minuti

Lo scopo di questo modulo è fornire una preparazione adeguata relativamente all'uso di Microsoft Excel 2000, nelle sue funzionalità base. Il corsista viene istruito per imparare a muoversi semplicemente in un foglio di calcolo, per gestire le formule e le funzioni più utilizzate, come ad esempio la Somma e la Media.

#### **Microsoft Word 2000 - Corso avanzato**

sistema di web learning

durata 6 ore e 0 minuti

Lo scopo di questo modulo è fornire una preparazione adeguata relativamente all'uso dell'elaboratore di testo Word 2000, nelle sue funzionalità più evolute. Il corsista viene istruito su particolari funzioni di formattazione, allineamento e tabulazione del testo; sulle funzioni avanzate di gestione del testo (immagini, disegni). Vengono illustrate le tecniche per rifinire un documento e per utilizzare funzioni evolute, quali la gestione di grafici Excel e la stampa unione.

#### **Microsoft Word 2000 - Corso intermedio**

sistema di web learning

durata 6 ore e 0 minuti

Lo scopo di questo modulo è fornire una preparazione adeguata relativamente all'uso dell'elaboratore di testo Word 2000, nelle sue funzionalità semi-avanzate.

Il corsista viene istruito su particolari funzioni avanzate di gestione del testo (immagini, disegni). Vengono illustrate le tecniche per rifinire un documento e per utilizzare funzioni evolute, quali la gestione di grafici Excel e la stampa unione.

#### Microsoft Word 2000 - Corso base

sistema di web learning

durata 6 ore e 0 minuti

Lo scopo di questo Modulo è fornire una preparazione di base relativamente all'uso dell'elaboratore di testo Word. Il corsista viene istruito sulle funzioni di gestione dei documenti (creazione, modifica e salvataggio), sulle funzioni di formattazione (del carattere e del paragrafo), allineamento, tabulazione. Vengono illustrate le tecniche per inserire del testo con operazioni di Copia/Incolla, Taglia /Incolla.

#### Il rendiconto dell'Ente locale

sistema di web learning

durata 5 ore e 15 minuti

Il modulo fornisce una panoramica sui documenti di rendiconto dell'Ente locale, dando un quadro sui principi contabili, sul conto economico, sul conto del patrimonio e sul prospetto di conciliazione. In primis si tratterà dei contenuti del rendiconto dell'ente locale in termini generali e con un approfondimento del contenuto degli allegati al rendiconto, successivamente si analizzerà il contenuto dei documenti che compongono il rendiconto.

#### Il sistema dei controlli nell'Ente Locale

sistema di web learning

durata 5 ore e 0 minuti

Lezione 01. I controlli di regolarità amministrativa e contabile; Lezione 02. Il controllo di gestione; Lezione 03. Le forme e le finalità del controllo esterno.

#### La contabilità pubblica: profili evolutivi

sistema di web learning

durata 4 ore e 15 minuti

Il modulo si propone di fornire un quadro sintetico, ma esauriente, dei metodi utili per la raccolta e l'esposizione dei dati contabili. Il modulo analizza gli elementi base della contabilità finanziaria, della contabilità economica e la relativa competenza. Il modulo approfondisce le modalità di tenuta della contabilità, i sistemi integrati, il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

#### La riforma dell'ordinamento finanziario e contabile dell'Ente Locale

sistema di web learning

durata 4 ore e 15 minuti

Il modulo ha lo scopo di fornire i principali elementi relativi all'attuale ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali come disciplinato nel d.lgs. n. 267 del 18.8.2000 del Testo Unico degli Enti Locali e più in particolare negli articoli dal 149 al 161 del decreto stesso.

#### Introduzione al controllo di gestione nell'Ente locale

sistema di web learning

durata 3 ore e 50 minuti

Il modulo pone particolare attenzione alla costruzione, lettura ed uso di un sistema di reporting per la direzione sulla gestione dei servizi, sistema atto a diffondere la cultura manageriale e l'orientamento ai risultati.

#### Contabilità fiscale: contabilità ordinaria, libro giornale e inventari

sistema di web learning

durata 3 ore e 45 minuti

Al termine del modulo avrai acquisito una conoscenza significativa del sistema di contabilità generale e del suo scopo, nonché del metodo contabile della partita doppia.

#### Amministrazione - Modulo base

sistema di web learning

durata 5 ore e 15 minuti

Il modulo è articolato in 3 lezioni: Lezione 01. Il bilancio d'esercizio; Lezione 02. La riclassificazione dei valori di bilancio; Lezione 03. L'analisi di bilancio.

#### Bilancio - modulo base

sistema di web learning

durata 3 ore e 45 minuti

Il modulo è articolato in 3 lezioni: Lezione 01. Dalla contabilità generale al bilancio d'esercizio; Lezione 02. La struttura del bilancio d'esercizio; Lezione 03. I principi generali della redazione del bilancio d'esercizio.

#### La gestione del rapporto di lavoro nella P.A.

sistema di web learning

durata 3 ore e 45 minuti

Il modulo è suddiviso in 2 lezioni: 02. Fonti del rapporto di lavoro nell'ente locale; 03. I poteri gestionali del datore di lavoro pubblico.

#### Comunicare per sviluppare le relazioni

sistema di web learning

durata 3 ore e 30 minuti

Sviluppare la capacità di comunicare e relazionarsi con gli altri in maniera efficace, acquisire la conoscenza del linguaggio del corpo per ottenere buone relazioni con il prossimo e per raggiungere un soddisfacente grado di benessere con se stessi.

#### Gestione delle risorse umane. Ruoli e competenze nella P.A.

sistema di web learning

durata 3 ore e 30 minuti

Analisi delle reciproche competenze degli organi di governo (imprenditore politico) e della dirigenza (datore di lavoro) in materia di organizzazione e di gestione del rapporto di lavoro, con particolare attenzione alle conseguenze che possono derivare sulla legittimità degli atti adottati.

#### Tecnica di gestione delle relazioni con l'utente interno ed esterno nella P.A.

sistema di web learning

durata 3 ore e 45 minuti

Saranno approfonditi, da un lato, gli aspetti "teorici" della comunicazione; dall'altro le finalità, le tipologie e gli strumenti sia della comunicazione esterna sia di quella interna.

### Tecniche per la comunicazione efficace

sistema di web learning

durata 6 ore e 15 minuti

Il modulo professionalizzante mette in grado di acquisire le conoscenze necessarie per comunicare consapevolmente, attraverso la trattazione di argomenti afferenti a diverse situazioni comunicative (non verbale, telefonica, scritta). Gli insegnamenti offerti possono risultare utili per i dipendenti impiegati in ufficio a continuo contatto con il pubblico.

### La comunicazione nei processi organizzativi

sistema di web learning

durata 4 ore e 15 minuti

Il modulo professionalizzante mette in grado di acquisire le conoscenze necessarie per comunicare nei processi organizzativi, attraverso l'approfondimento di alcuni argomenti (cenni di teoria della comunicazione, interazione tra comunicazione interna ed esterna). Gli insegnamenti offerti possono risultare utili per i dipendenti della Pubblica Amministrazione.

### Customer Care: principi di base e strumenti

sistema di web learning

durata 4 ore e 15 minuti

I contenuti del modulo descrivono le metodologie e gli strumenti del Customer Care.

### Affrontare il disservizio

sistema di web learning

durata 5 ore e 15 minuti

I contenuti professionali del modulo descrivono: 1. i temi principali del concetto di qualità di un servizio pubblico soffermandosi sull'importanza dell'organizzazione e della comunicazione corretta del servizio progettato e offerto; 2. come si può riconoscere e gestire un disservizio; 3. come gestire il reclamo e come stimolare il cittadino a collaborare con l'ente pubblico in un'ottica di crescita continua; 4. alcuni importanti elementi nella gestione del disservizio (la comunicazione, l'ascolto e le attività di marketing) che possono trasformare l'evento da negativo a fidelizzante.

### PROJECT E PROCESS MANAGEMENT. ORGANIZZAZIONE DEI PROGETTI E DELLE RISORSE

sistema di web learning

durata 2 ore e 00 minuti

Il modulo si propone di approfondire alcuni aspetti legati alla realizzazione di un progetto in ambiente "project management". In particolare, si soffermerà a descrivere quella fase del ciclo di vita del progetto concernente l'organizzazione del lavoro, del tempo, e delle risorse umane. Infine, svilupperà proprio l'aspetto dedicato all'organizzazione del "fattore umano" e, perciò, alla formazione del gruppo di progetto. Introdurre gradualmente alla materia del project management, di cui fornirà una definizione e una indicazione dell'origine storica. Passerà, poi, a fornire la definizione di progetto, elencandone le principali fasi di vita. Infine, si soffermerà a descrivere la fase organizzativa del progetto, ponendo le basi per la comprensione della lezione successiva, dove l'analisi della fase organizzativa verrà svolta in dettaglio. Evidenziare l'importanza che riveste, per la riuscita del progetto, il gruppo di lavoro, cioè l'insieme delle risorse umane incaricate della realizzazione del progetto. Saranno messi in luce i vantaggi che un buon gruppo di lavoro assicura al progetto, e, viceversa, le insidie che si nascondono all'interno di esso e che potenzialmente possono compromettere la riuscita del lavoro se non sono sapientemente ed efficacemente evitate.

### NORMATIVA ANTICORRUZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO

sistema di web learning

durata 6 ore e 22 minuti

• Delineare il quadro normativo in materia di prevenzione della corruzione • Descrivere i compiti e le funzioni dei soggetti istituzionali coinvolti, soffermandoci in particolare sull'Autorità Nazionale Anticorruzione e sulla figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - RPCT • Analizzare il quadro delle responsabilità dei RPCT e delle altre figure coinvolte • Illustrare il Piano Nazionale Anticorruzione PNA 2019 e descriverne le misure generali di prevenzione della corruzione Al termine del corso sarai in grado di: • conoscere il quadro normativo in materia di prevenzione della corruzione • comprendere i compiti e le funzioni dei soggetti istituzionali coinvolti, in particolare dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e della figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - RPCT • conoscere il quadro delle responsabilità dei RPCT e delle altre figure coinvolte • comprendere il contesto istituzionale di riferimento, l'ambito oggettivo e soggettivo e i principi del Piano Nazionale Anticorruzione PNA 2019 • conoscere le misure generali di prevenzione della corruzione indicate nel PNA 2019, con peculiare riferimento alle misure in tema di conflitto di interessi, codici di comportamento, whistleblowing, formazione, trasparenza e accesso

## STRUMENTI PER DECIDERE

sistema di web learning

durata 12 ore e 22 minuti

Il corso è diviso in due parti, una di carattere teorico che spiega cosa sono i DSS; l'altra, più pratica, che introduce allo sviluppo dei DSS. Il modulo teorico descrive le caratteristiche essenziali del processo decisionale, i modelli di classificazione, le logiche di valutazione del modello e le relazioni di interazione con il decision maker, funzionali all'integrazione del DSS all'interno della realtà aziendale. Quindi, si passano ad analizzare gli aspetti tecnici dello strumento, la sua organizzazione logica interna, l'architettura del software e le tipologie applicative. Il modulo pratico è diviso in tre sezioni: - Case - Studies: riguarda alcune problematiche gestionali tipiche e contengono applicazioni personalizzabili. In questa sezione si analizza il funzionamento dei modelli di simulazione; - Programmazione Excel: esplora alcune caratteristiche dell'ambiente software, necessarie per lo sviluppo di un modello complesso; - Modelli base: contiene diversi modelli decisionali (ottimizzazione, tecniche di rappresentazione, modello di scelta, simulazione) già sviluppati, che possono essere integrati in un progetto più ampio di DSS. Strumenti per decidere è stato pensato per un utente in possesso di una conoscenza di base dell'ambiente MS Office Excel. I modelli decisionali sono sviluppati in Excel.

## PROJECT E PROCESS MANAGEMENT. PROGRAMMAZIONE DEL TEMPO

sistema di web learning

durata 2 ore e 00 minuti

Il modulo si propone di illustrare le varie tecniche di cui ci si serve per programmare i tempi di realizzazione di un progetto in ambiente Project Management. Per fare ciò, introduce preliminarmente una definizione di Project Management, e poi una definizione di progetto. Quindi passa a descrivere gli strumenti più usati per la stima e il calcolo dei tempi di progetto, mettendone in luce vantaggi e svantaggi. Trattare il tema relativo alla programmazione del tempo all'interno di un progetto. Per fare questo, si inquadra prima di tutto l'argomento nel contesto più ampio del Project Management, e della realizzazione del progetto mediante le tecniche di Project Management. Successivamente si passa a descrivere le tecniche reticolari che rappresentano la base di partenza per l'uso degli strumenti appositi di calcolo dei tempi. Affrontare più da vicino l'argomento relativo alla stima e al calcolo dei tempi progettuali. Difatti, ci si soffermerà a descrivere, uno per uno, ma sommariamente, i principali strumenti di cui ci si avvale per la programmazione dei tempi, cioè i diagrammi PERT e di Gantt, il c.d. CPM, e il GERT.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a GERARDO MARIANI ,ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Avellino 10.12.2022