

# CURRICULUM VITAE FORMATO EUROPEO



## INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome ZOLFACCIO ARIANNA  
Indirizzo  
Telefono 075.576.3270  
Fax  
E-mail [arianna.zolfaccio@alumbria.it](mailto:arianna.zolfaccio@alumbria.it)

Nazionalità Italiana

Luogo e data di nascita

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 01 luglio 2024 a tutt'oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Umbria – Assemblea legislativa
- Tipo di azienda o settore Segreteria generale – Responsabile della Posizione organizzativa professionale Nomine e Patrocini
- Tipo di impiego Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
- Principali mansioni e responsabilità
  - Cura delle attività legate ai procedimenti concernenti nomine e designazioni di competenza dell'Assemblea legislativa e del Presidente dell'Assemblea legislativa, inclusi i rapporti con gli uffici della Giunta regionale.
  - Supporto al controllo di regolarità del rispetto della normativa vigente in materia di nomine e designazioni di spettanza dell'Assemblea legislativa ai fini della valutazione di ammissibilità delle proposte di candidature presentate.
  - Supporto e assistenza amministrativa al Segretario generale e cura del servizio di segreteria.
  - Supporto amministrativo al Comitato di direzione.
  - Cura delle procedure per la concessione del patrocinio oneroso e del logo istituzionale, della presenza del Gonfalone della Regione e per l'utilizzazione delle sale dell'Assemblea legislativa.
  - Cura dei rapporti con l'Associazione degli ex Consiglieri regionali e verbalizzazione delle riunioni.
  - Organizzazione delle missioni istituzionali dei Consiglieri regionali.
  - Predisposizione e cura dell'indirizzario istituzionale.
- Date (da – a) **Dal 18 giugno 2019 al 30 giugno 2024**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Umbria – Assemblea legislativa
- Tipo di azienda o settore Segreteria generale – Sezione Assistenza agli organi
- Tipo di impiego Profilo professionale Istruttore direttivo - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza e collaborazione nello svolgimento delle attività della Sezione, di seguito specificate:
  - Attività propedeutica alle sedute dell'Ufficio di Presidenza, stesura processi verbali, trasmissione ordine del giorno delle riunioni e cura degli adempimenti conseguenti
  - Adempimenti di inizio e fine legislatura regionale - Predisposizione modulistica

convalida degli eletti

- Attività istruttoria degli atti concernenti lo status di Consigliere regionale e la composizione degli organi consiliari

Gestione e aggiornamento archivio informatico delle deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza, delle decisioni del Presidente dell'Assemblea Legislativa e dei provvedimenti del Segretario generale

Convocazioni, organizzazione, assistenza sedute e verbalizzazione della Conferenza regionale dell'economia e del lavoro - CREL

Attività istruttoria legata al procedimento di conferimento delle nomine e designazioni di competenza dell'Assemblea Legislativa. Stesura delle proposte di deliberazione e delle decisioni del Presidente dell'Assemblea legislativa. Aggiornamento e pubblicazione nel sito internet istituzionale dell'ente degli elenchi delle nomine e designazioni di competenza dell'Assemblea Legislativa, effettuate e da effettuare

Controllo sulle autocertificazioni rese dai soggetti nominati e designati dall'Assemblea Legislativa ai sensi della l.r. 11/1995, ai fini della verifica del rispetto dell'art. 7 del d.lgs. 235/2012 e conseguente attività istruttoria per il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Assemblea legislativa (*vedi voce altri incarichi*)

Supporto amministrativo alla Sezione Segreteria di direzione, Cerimoniale ed Educazione alla cittadinanza, in particolare per i procedimenti di concessione del patrocinio oneroso dell'Assemblea legislativa (*vedi voce altri incarichi*).

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

#### **Dal 1° luglio 2016 al 17 giugno 2019**

Regione Umbria – Assemblea legislativa

Servizio Commissioni e Lavori d'aula

Categoria D – Istruttore direttivo

Assistenza tecnico-amministrativa alla II Commissione consiliare permanente e alla Commissione di inchiesta regionale sulla criminalità organizzata, in particolare:

- Coordinamento delle iniziative legate alla programmazione dei lavori delle Commissioni
- Assistenza alla conduzione dei lavori delle sedute
- Redazione dei processi di verbalizzazione e dei report delle sedute
- Gestione delle modalità partecipative
- Supporto tecnico ai Consiglieri regionali
- Estensione finale degli atti licenziati dalla II Commissione permanente
- Raccordo delle attività in sede istruttoria e di controllo con le strutture della Giunta regionale
- Predisposizione di atti e documenti e cura delle procedure derivanti dalla istituzione delle Commissioni di inchiesta regionale
- Cura, raccordo e coordinamento dei rapporti con l'Osservatorio regionale sulla criminalità organizzata, istituito a supporto della Commissione di inchiesta

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

#### **Dal 1° marzo 2011 al 30 giugno 2016**

Regione Umbria – Assemblea legislativa

Servizio Commissioni e lavori d'Aula – Sezione Assistenza agli organi

Categoria D – Istruttore direttivo

Supporto tecnico amministrativo alla conduzione dei lavori dell'Ufficio di presidenza, della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, della Commissione di garanzia statutaria, nonché allo svolgimento delle elezioni del Consiglio delle Autonomie Locali.

Gestione dell'iter provvedimento dell'Ufficio di presidenza, del Presidente e del Segretario generale dell'Assemblea legislativa.

Adempimenti per la pubblicità e la trasparenza della situazione patrimoniale dei consiglieri regionali, degli assessori, dei titolari di cariche istituzionali elettive di competenza dell'Assemblea legislativa e dei soggetti titolari di cariche direttive o di incarichi in enti, aziende pubbliche, società o istituti privati.

- Date (da – a) **Dal 1° agosto 2008 al 28 febbraio 2011**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Umbria – Assemblea legislativa
  - Tipo di azienda o settore Servizio Commissioni e lavori d'Aula
  - Tipo di impiego Istruttore direttivo
  - Principali mansioni e responsabilità Assistenza e supporto al Comitato per la legislazione, alle Commissioni speciali, d'inchiesta e di garanzia statutaria del Consiglio regionale dell'Umbria.  
Supporto amministrativo agli organi, verbalizzazione delle sedute, rapporti con gli altri organi dell'Amministrazione regionale e con la Camera dei deputati, per l'elaborazione del dossier annuale sulla legislazione regionale per la parte di competenza.
- 
- Date (da – a) **Assunzione in ruolo in data 21 aprile 1993**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Umbria – Assegnata al Consiglio regionale - Assemblea legislativa
  - Tipo di azienda o settore Ufficio legislativo
  - Tipo di impiego - qualifica Collaboratore amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Segreteria dell'Ufficio, Rapporti con le Istituzioni, Raccordo e collegamento con le strutture regionali di riferimento, rapporti con la Camera dei deputati e con la Conferenza dei Presidenti delle Regioni.

INCARICHI INTERNI  
ALL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA

**Componente, con funzioni di segretario verbalizzante, delle seguenti Commissioni di concorso:**

- Selezione per la progressione verticale, per titoli ed esami, riservata ai dipendenti del Consiglio regionale della Regione Umbria, per la copertura di n. 1 posto di cat. C – pos. economica C1 – area professionale Documentazione (AP6) – profilo professionale di *Istruttore per la documentazione*, indetta con provvedimento del Segretario generale del Consiglio regionale n. 521 del 23.12.2008.
- Commissione esaminatrice della selezione riservata, per titoli e colloquio, per la stabilizzazione con assunzione a tempo indeterminato di n. 1 unità di personale con profilo professionale di giornalista, indetta con provvedimento del Segretario generale n. 465 del 26 maggio 2008.
- Selezione per la progressione verticale, per titoli ed esami, riservata ai dipendenti del Consiglio regionale della Regione Umbria, ai sensi dell'art. 4, comma 1 del C.C.N.L. del 31.3.1999, per la copertura di n. 1 posto con profilo professionale di *Istruttore direttivo per l'organizzazione* - cat. D – pos. giuridica ed economica D1 – Area professionale: Organizzazione (AP5) - indetta con provvedimento del Segretario generale del Consiglio regionale n. 606 del 15.12.2009.
- Concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione, a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 unità di personale di categoria C - posizione economica C1 - con profilo professionale di Istruttore amministrativo-contabile, indetto con provvedimento del Dirigente del Servizio Risorse e Innovazione n. 746 del 18 dicembre 2014.
- Verbalizzazione (prov. 44/2021) procedure di selezione per il conferimento degli incarichi di responsabile delle posizioni organizzative di livello non dirigenziale della Segreteria generale dell'Assemblea legislativa, indetta con provvedimento del Segretario generale n. 32/2021.
- Concorso pubblico, per esami, per l'assunzione, a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 unità di personale di categoria D - posizione economica D1 - con profilo professionale di Istruttore direttivo per il processo legislativo - mansione specifica: Esperto in tecnica legislativa. Nomina commissione (provvedimento del Segretario generale dell'Assemblea Legislativa n. 148 del 06 dicembre 2022).
- Concorso pubblico, per esami, per l'assunzione, a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 unità di personale dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con profilo professionale di Istruttore direttivo per il processo legislativo – mansione specifica: Esperto in materie giuridico-

amministrative e documentali a supporto delle commissioni consiliari, indetto con provvedimento del Segretario generale dell'Assemblea Legislativa n. 202 del 07 dicembre 2023.

#### **Componente dei seguenti Gruppi di lavoro interni all'Amministrazione:**

- Struttura di supporto alla Commissione d'Inchiesta su "Vicende relative ai rapporti Regione Umbria — Università di Perugia, con particolare riferimento alle motivazioni del mancato rinnovo della Convenzione Regione - Facoltà di Medicina e Chirurgia" — Deliberazione del Consiglio regionale n. 16 del 11 ottobre 2005 e decisione del Presidente del Consiglio regionale n. 4 del 9 novembre 2005.

- Componente del gruppo di lavoro costituito con provvedimento del Segretario generale dell'Assemblea legislativa per la sostituzione della modulistica concernente la dichiarazione per la pubblicità della situazione patrimoniale e reddituale dei Consiglieri regionali, dei componenti della Giunta regionale e dei titolari di cariche istituzionali elettive e direttive (L.n. 441/1982, l.r. n. 25/2012 e d.lgs. n. 33/2013).

#### **Altri incarichi conferiti:**

- Componente dell'Ufficio elettorale per le elezioni del Consiglio delle Autonomie locali, convocate con decreto del Presidente dell'Assemblea Legislativa 3 novembre 2014, n. 1.

- Conferimento incarico, ai sensi dell'art. 17, comma 2, lett. f) del C.C.N.L. del 1° aprile 1999 e dell'art. 11 del C.C.D.I. del 20 novembre 2017 per lo svolgimento delle attività di "Assistenza tecnico-amministrativa alla Commissione di inchiesta su Analisi e studi su criminalità organizzata, infiltrazioni mafiose, tossicodipendenza, sicurezza e qualità della vita".

- Conferimento incarico per specifiche responsabilità del 28 gennaio 2021 (Controllo sulle autocertificazioni rese dai soggetti nominati o designati dall'Assemblea Legislativa ai sensi della l.r. 11/1995, ai fini della verifica del rispetto dell'art. 7 del d.lgs. 235/2012 e conseguente attività istruttoria per il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Assemblea legislativa) - Provvedimenti del Segretario generale dell'Assemblea legislativa n. 16/2021 e n. 179/2021.

- Indennità per specifiche responsabilità di cui all'articolo 10 del Contratto Collettivo decentrato integrativo del personale non dirigenziale dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria sottoscritto il 28 dicembre 2023 – Incarico alla dipendente Arianna Zolfaccio – Provvedimento del Segretario generale n. 3/2024.

- Conferimento incarico di Elevata Qualificazione della Posizione organizzativa professionale Nomine e Patrocini istituita a supporto diretto del Segretario generale - Provvedimento del Segretario generale n. 147/2024.

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)	Novembre 2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università per Stranieri di Perugia
• Qualifica conseguita	Laurea di primo livello in Comunicazione Internazionale e pubblicitaria
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Valutazione 107/110
• Date (da – a)	1989
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale Vittorio Emanuele II di Perugia
• Qualifica conseguita	Diploma di ragioniere e perito commerciale
	Valutazione 56/60

Corsi di formazione

#### **ANNO 2023**

21/03/2023 – FORMAZIONE REDAZIONE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI CON IL SISTEMA DIDOC – GRUPPO 3 – ORGANIZZATO PRESSO L'ASSEMBLEA LEGISLATIVA –

DURATA 3 ORE

22/06/2023 - COMPETENZE DIGITALI DI BASE: GOOGLE WORKSPACE (ED. 2) - DURATA 3 ORE

23/06/2023 - FORMAZIONE TECNICA SOFTWARE TRASPARENZA PA - DURATA 2 ORE

26/06/2023 - FORMAZIONE SPECIFICA IN TEMA DI SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO RIVOLTO AI LAVORATORI - DURATA 6 ORE

07/07/2023 - LAVORO AGILE E LAVORO DA REMOTO DOPO IL CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16/11/2022” - DURATA 3 ORE

AGOSTO 2023 - PERCORSO FORMATIVO “SYLLABUS, NUOVE COMPETENZE PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI”, STRUMENTO DI EROGAZIONE DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA SULLE COMPETENZE DIGITALI DI BASE

**Direttiva sulla formazione del Ministro della PA firmato il 23 marzo 2023**

1. CONOSCERE GLI OPEN DATA COMPETENZE DIGITALI PER LA PA AVANZATO 30/08/2023
2. CONOSCERE LE TECNOLOGIE EMERGENTI PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE COMPETENZE DIGITALI PER LA PA AVANZATO 30/08/2023
3. CONOSCERE GLI OBIETTIVI DELLA TRASFORMAZIONE DIGITALE COMPETENZE DIGITALI PER LA PA AVANZATO 30/08/2023
4. COMUNICARE E CONDIVIDERE CON CITTADINI, IMPRESE ED ALTRE PA COMPETENZE DIGITALI PER LA PA AVANZATO 29/08/2023
5. CONOSCERE L'IDENTITÀ DIGITALE COMPETENZE DIGITALI PER LA PA AVANZATO 30/08/2023
6. PROTEGGERE I DISPOSITIVI COMPETENZE DIGITALI PER LA PA AVANZATO 29/08/2023
7. COMUNICARE E CONDIVIDERE ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE COMPETENZE DIGITALI PER LA PA AVANZATO 29/08/2023
8. EROGARE SERVIZI ON-LINE COMPETENZE DIGITALI PER LA PA AVANZATO 29/08/2023
9. PROTEGGERE I DATI PERSONALI E LA PRIVACY COMPETENZE DIGITALI PER LA PA AVANZATO 29/08/2023
10. PRODURRE, VALUTARE E GESTIRE DOCUMENTI INFORMATICI COMPETENZE DIGITALI PER LA PA AVANZATO 29/08/2023
11. GESTIRE DATI, INFORMAZIONI E CONTENUTI DIGITALI COMPETENZE DIGITALI PER LA PA AVANZATO 28/08/2023

25/09/2023 - CORSO DI AGGIORNAMENTO BLS (PER NON SANITARI) – DURATA 3 ORE

OTTOBRE 2023 - CORSO DI FORMAZIONE IN MATERIA DI “WISTLEBLOWING” – DURATA 4 MODULI DA 150 MINUTI CIASCUNO

16/11/2023 e 05/12/2023 - CONTENUTI DIGITALI ACCESSIBILI DENTRO E FUORI LA PA - DURATA 4 ORE

22/12/2023 - CORSO IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA – DURATA 3 ORE

**ANNO 2022**

13/01/2022 - INTRODUZIONE AL TOTAL QUALITY MANAGEMENT ED ALLA EVOLUZIONE VERSO LA LEAN ORGANIZATION - EDIZIONE 2 - DURATA 3 ORE

01/07/2022 - PARTECIPAZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE PER L'UTILIZZO DEL NUOVO SOFTWARE DI GESTIONE DOCUMENTALE DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA DIDOC - DURATA 3 ORE

08/07/2022 - CORSO DI AGGIORNAMENTO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - CAT. D E DIRIGENTI (MATTINA) - DURATA CORSO 3 ORE

15/07/2022 - “DIRITTI DI CITTADINANZA DIGITALE, RESPONSABILITÀ E SANZIONI”

ORGANIZZATO DALLA SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA VILLA UMBRA – SU PIATTAFORMA “GO TU WEBINAR” - DURATA 2 ORE

13/10/2022 - PIANO FORMATIVO ASSEMBLEA LEGISLATIVA UMBRIA ANNO 2022 - LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI TRA CODICE PRIVACY E GDPR (CORSO BASE) - EDIZ 3 - DURATA 2 ORE

21/10/2022- 22/12/2022 - CORSO DI LINGUA INGLESE - (CEFR: LIVELLO A2) - SCUOLA UMBRA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA VILLA UMBRA - DURATA 12 ORE

11/11/2022 - PIANO FORMATIVO ASSEMBLEA LEGISLATIVA UMBRIA ANNO 2022 - CONSAPEVOLEZZA SULLA SICUREZZA DIGITALE - DURATA 5 ORE

### **ANNO 2021**

FEBBRAIO 2021 - VIDEO CORSO RISERVATO AL PERSONALE DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA - AVVIO DEL NUOVO SISTEMA INFORMATIVO DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA, SIAL. PARTE GENERALE E MODULI SPECIFICI

25/10/2021 - PIANO FORMATIVO 2021 ASSEMBLEA LEGISLATIVA DELL'UMBRIA - CORSO DI FORMAZIONE PER ADDETTI ANTINCENDIO (RISCHIO MEDIO) – EDIZ. 2 – DURATA 8 ORE

03/11/2021 - PIANO FORMATIVO 2021 ASSEMBLEA LEGISLATIVA DELL'UMBRIA - CORSO DI FORMAZIONE BLSA PER NON SANITARI – EDIZ. 2 – DURATA 5 ORE

08/11/2021 -13/12/2021 - PIANO FORMATIVO 2021 ASSEMBLEA LEGISLATIVA DELL'UMBRIA - CORSO DI FORMAZIONE TEORICO PRATICO AVANZATO PER UTILIZZO SUITE LIBRE OFFICE – DURATA 12 ORE

18/11/2021 - ASSEMBLEA LEGISLATIVA UMBRIA - PIANO DI FORMAZIONE ANNO 2021 – LE NOVITA' IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA – IL PTPC DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA EDIZ. 2. DIRIGENTI E CAT. D – DURATA 3 ORE

02/12/2021 - ASSEMBLEA LEGISLATIVA UMBRIA - PIANO DI FORMAZIONE ANNO 2021 – IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI EDIZ. 7 – DIRIGENTI E CAT. D – DURATA 3 ORE

### CICLO DI LEZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

I LEZIONE: PROF.SSA GIUSTI ( 25 MARZO)  
INTRODUZIONE AL CORSO.

II. LEZIONE: GLI ELEMENTI COSTITUTIVI DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO: PROF. GIULIETTI (9 APRILE).

III. LEZIONE: LA PATOLOGIA DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO: PROF. BONETTI (23 APRILE)

IV LEZIONE: IL SILENZIO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E IL PROVVEDIMENTO TARDIVO: PROF. M. CALABRÒ (7 MAGGIO)

V LEZIONE: IL PREAVVISO DI RIGETTO E IL NUOVO ART. 10 BIS, L. 241/1990: PROF. FIGORILLI (21 MAGGIO)

VI LEZIONE: SCRIVERE LA DETERMINA A CONTRARRE: PROF. GIULIETTI (4 GIUGNO)

VII - VIII LEZIONE: IL DIRITTO DI ACCESSO: PROF. GIUSTI (18 GIUGNO E 2 LUGLIO)

IX- X- XI LEZIONE: L'AMMINISTRAZIONE DIGITALE: AVV. L. BOLOGNINI E AVV. F. CAPPARELLI, 10, 17 SETTEMBRE; 1 OTTOBRE

IX: INQUADRAMENTO NORMATIVO: REGOLAMENTI UE E CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (CAD). LA FIGURA DEL RESPONSABILE DELLA

TRANSIZIONE AL DIGITALE: ASPETTI TEORICI E PRATICI DEL RUOLO (AVV. LUCA BOLOGNINI)

X: LE PRINCIPALI REGOLE TECNICHE E LINEE GUIDA AGID: DOCUMENTI INFORMATICI, FIRME IDENTITÀ DIGITALI, ACCESSIBILITÀ DEGLI STRUMENTI, DESIGN DIGITALE (AVV. LUCA BOLOGNINI)

XI: CYBERSECURITY E PA: DISCIPLINA NIS E PERIMETRO CIBERNETICO, LINEE GUIDA AGID SULLA SICUREZZA INFORMATICA. BUONE PRATICHE DI ANALISI DEI RISCHI E IMPLEMENTAZIONE DI MISURE ADEGUATE, CASISTICHE DI MINACCE RICORRENTI (AVV. FRANCESCO CAPPARELLI)

#### **ANNO 2020**

11/12/2020 - ASSEMBLEA LEGISLATIVA UMBRIA - PIANO DI FORMAZIONE ANNO 2020 - TRANSIZIONE DIGITALE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI. QUALI OBBLIGHI E SCADENZE - DURATA 4 ORE

NOVEMBRE 2020 - CORSO E-LEARNING IN MATERIA DI TUTELA DEI DATI PERSONALI

#### **ANNO 2019**

21/11/2019 - ASSEMBLEA LEGISLATIVA UMBRIA - PIANO DI FORMAZIONE ANNO 2019 – NOVITA' IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE EDIZ. 1 – DURATA 4 ORE

#### **ANNO 2018**

30/11/2018 - ASSEMBLEA LEGISLATIVA DELL'UMBRIA\_PACCHETTO CORSI SICUREZZA SUL LAVORO 2018 - CORSO DI AGGIORNAMENTO DELLA FORMAZIONE SPECIFICA IN TEMA DI SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO RIVOLTA A LAVORATORI - EDIZIONE 1 - DURATA 6 ORE

#### **ANNO 2017**

03/05/2017 - DINAMICHE RELAZIONALI E CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO - EDIZIONE 2 - DURATA 5 ORE

MAGGIO – DICEMBRE 2017 - WORKSHOP LABORATORI TEMATICI-CONVENZIONE ASSEMBLEA LEGISLATIVA - LUISS SULL'INNOVAZIONE DELLE PROCEDURE DEI CONSIGLI REGIONALI E LE RICADUTE SULL'ORGANIZZAZIONE:

26/05/2017 WORKSHOP INTRODUTTIVO (PROFILI DI INNOVAZIONE NELL'ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE CONSILIARI)

16/06/2017 LABORATORIO 1 (REDAZIONE TECNICA DEI TESTI NORMATIVI E DEGLI EMENDAMENTI)

23/06/2017 LABORATORIO 2 (REDAZIONE E SEGUITO DEGLI ATTI DI SINDACATO ISPETTIVO)

15/09/2017 WORKSHOP INTERMEDIO (PROFILI DI INNOVAZIONE NELLE PROCEDURE PARLAMENTARI REGIONALI)

22/09/2017 LABORATORIO 3 (VALUTAZIONE DELLE POLITICHE PUBBLICHE NELLA PROSPETTIVA CONSILIARE)

6/10/2017 LABORATORIO 4 (LE PROCEDURE FINANZIARIE NELLA PROSPETTIVA CONSILIARE)

1/12/2017 WORKSHOP FINALE (LE AMMINISTRAZIONI CONSILIARI TRA TECNICA E POLITICA)

#### **ANNO 2016**

15/04/2016 - PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA PER L'ANNO 2015 - CULTURA DELLA TRASPARENZA E RISPETTO DELLA PRIVACY NELLA PA - EDIZIONE 2 - DURATA 5 ORE

17/06/2016 - PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA PER L'ANNO 2015 - LA COPERTURA FINANZIARIA DELLE LEGGI REGIONALI - DURATA 4 ORE

#### **ANNO 2015**

12/02/2015 - FORMAZIONE MIRATA PER LE ATTIVITA' AD ALTO RISCHIO DI CORRUZIONE - DURATA 4 ORE

17/04/2015 - I NUOVI CONTROLLI DELLA CORTE DEI CONTI SULLE REGIONI - DURATA 5 ORE

#### **ANNO 2014**

17/3/2014 - VERBALI E ORGANI COLLEGIALI NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI - DURATA 7 ORE

26/03/2014 - COME REDIGERE DETERMINE, DECRETI E DELIBERE - DURATA 7 ORE.

#### **ANNO 2013**

FORMAZIONE SPECIFICA IN TEMA DI SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

NUOVI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI INTRODOTTE DAL D.LGS. N. 33 DEL 14 MARZO 2013

#### **ANNO 2011**

LA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

LA GESTIONE DEI PROCESSI E LA GESTIONE DEI PROGETTI - PLENARIA

LA GESTIONE DEI PROCESSI E LA GESTIONE DEI PROGETTI - SERVIZIO

IL NUOVO CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE: OBBLIGHI NORMATIVI E ADEGUAMENTI OPERATIVI

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### **ALTRE LINGUE**

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

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

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

#### **INGLESE**

buono

buono

buono

#### **FRANCESE**

buono

buono

elementare

Orientamento alla collaborazione e propensione alla soluzione dei problemi. Buone capacità a lavorare in gruppo maturata nel percorso professionale.



*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Autonomia organizzativa e buone capacità di coordinamento e organizzazione del lavoro d'ufficio.

**CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE**

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

Ottime capacità nell'utilizzo dei programmi Open Office - Microsoft - pacchetto Office Navigazione internet, uso posta elettronica tradizionale e certificata e della firma digitale, nonché nell'utilizzo dei vari software gestionali specifici, in uso presso l'Assemblea legislativa

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi delle vigenti disposizioni normative*

Arianna Zolfaccio