

**INFORMAZIONI PERSONALI**

*Nome* CIUFFI, ROSSANO  
*Data di nascita* 06/10/1961  
*Inquadramento* DIRETTIVO FUNZ. ED ELEVATA QUALIF. BASE  
*Profilo Professionale* RESPONSABILE AMMINISTRATIVO  
*E-mail Sede Lavorativa* rossano.ciuffi@comune.torino.it

**IL MIO PROFILO***Il mio profilo*

Nel corso della mia carriera ho cercato di sviluppare competenze nell'ambito giuridico amm.vo-contabile, sia nell'esperienza interna nella Divisione Servizi sociali, che nell'esperienza fino ad oggi nel Dipartimento Ambiente e Transizione ecologica, per quanto riguarda: l'applicazione delle procedure previste dal Codice dei Contratti, in rapporto con l'ANAC anche operando su piattaforma Simog, la predisposizione di Contratti, Disciplinari e Capitolati per l'affidamento di servizi, lavori e forniture ( anche nell'esperienza esterna al Comune di Torino ), l'Applicazione della normativa vigente di Diritto amm.vo e civile nella P.A circa i procedimenti, gli atti amm.vi, Delibere, Ordinanze, Decreti, l'Accesso civico e generalizzato, l'applicazione del GDPR circa la tutela della Privacy, la normativa in essere sull'anticorruzione e trasparenza degli atti amm.vi, la gestione del contenzioso. Con l'esperienza di gestione dell'Ufficio Protocollo della Divisione Ambiente, ho approfondito la mia competenza nell'ambito dei Servizi Informativi interni. Con l'esperienza presso il Dipartimento Ambiente ho acquisito specificità circa gli aspetti normativi inerenti il ciclo dei rifiuti, le bonifiche ambientali, la tutela degli animali, in una visione trasversale e collaborativa. Dal punto di vista delle attitudini personali, stante il percorso di studio personale effettuato in materia giuridica amm.va e gli aggiornamenti di studio in corso, sono molto interessato ad approfondire le mie conoscenze, per poter sviluppare ulteriori competenze.

**TITOLI DI STUDIO**

*Qualifica conseguita* Master di primo livello in Diritto processuale amministrativo  
*Data conseguimento* 01/02/2017  
*Livello nella classificazione nazionale* MASTER

*Qualifica conseguita* Giurisprudenza  
*Data conseguimento* 05/10/2015  
*Livello nella classificazione nazionale* LAUREA 2° LIVELLO (MAGISTRALE GIA' SPECIALISTICA)

*Qualifica conseguita* Scienze dei Servizi Giuridici  
*Data conseguimento* 17/10/2013  
*Livello nella classificazione nazionale* LAUREA 1° LIVELLO (TRIENNALE)

*Qualifica conseguita* TECNICO DEI SERVIZI SOCIALI  
*Data conseguimento* 02/07/2010  
*Livello nella classificazione nazionale* DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE

*Iscrizione albo professionale* AVVOCATI  
*Date (da – a)* da 17/11/2015

**ATTUALE POSIZIONE LAVORATIVA ALL'INTERNO DELL'ENTE**

<i>Divisione</i>	DIPARTIMENTO AMBIENTE E TRANSIZIONE ECOLOGICA
<i>Area</i>	DIVISIONE QUALITA' AMBIENTE
<i>Incarico</i>	DIRETTIVO IN POSIZIONE ORGANIZZATIVA COORDINAMENTO/GESTIONE AMMINISTRATIVA CONTABILE

**PRINCIPALI COMPITI E RESPONSABILITÀ ED EVENTUALI INCARICHI**

<i>Principali compiti e responsabilità</i>	<p>Compiti: supporto giuridico amm.vo per la Divisione Ambiente e Transizione Ecologica, predisposizione di risposte per contenziosi con Avvocati, cittadini, Associazioni al riguardo di istanze proposte in via giurisprudenziale. Collaborazione con Dipartimento Avvocatura per ricorsi al TAR, denunce alla Procura della Repubblica, atti di citazione, pignoramenti, fallimenti, liquidazioni giudiziali. Predisposizione di Determine, Decreti, Ordinanze in materia di tutela ambientale. Addetto in modo trasversale alla collaborazione con tutte le E.Q. del Dipartimento in materia giuridica amministrativa e contabile anche per quanto concerne il supporto al riguardo dell'applicazione del Codice dei Contratti, predisposizione di Contratti vari, procedura di gara per l'affidamento dei servizi, risultando agli atti dell'Amm.ne commissario di gara. Protocollo in arrivo ed in partenza degli atti giuridici inviati alla Direzione Ambiente, protocollazione di atti contabili su casella dedicata. Controllo della classificazione della corrispondenza in arrivo e partenza, controllo continuo della casella PEC per urgenze e manifestazioni, monitoraggio di arrivi e partenze con controlli strutture, controllo della posta ordinaria e A.R. Controllo mensile di assegnazione pratiche ai referenti relazionando alle E.Q. dei vari servizi della Divisione; gestione e creazione di fascicoli in collaborazione con i colleghi. Predisposizione riscontri per istanze di accesso civico e generalizzato di cittadini e Associazioni. Risultato essere RLLS facente parte dell'Ufficio Sicurezza del Dipartimento, con collaborazione con l'RSPP, l'ASPP, il Medico competente. Responsabilità: Responsabile AOO, con funzioni di responsabile del coordinamento dei lavoratori in servizio presso l'Ufficio Protocollo e della Guardiania del Dipartimento Ambiente e Transizione Ecologica e di collaborazione con i Servizi Informativi dell'Ente. Responsabile titolare referente in materia Privacy e in materia Anticorruzione e Trasparenza del Dipartimento Ambiente e Transizione Ecologica, per ciò che attiene lo svolgimento degli adempimenti odierni e periodici con il Presidio Integrità e i Servizi Informativi dell'Ente, ( ad es: la predisposizione delle DPIA - Valutazioni di Impatto). Responsabile della guardiania e degli autisti del Dipartimento, in collaborazione con la Direzione. Membro facente parte dell'Ufficio Sicurezza del Dipartimento, con cui collaboro in qualità di RLLS.</p>
--	--

*Data assunzione nell'Ente* 15/11/2017

**PRECEDENTI POSIZIONI LAVORATIVE ALL'INTERNO DELL'ENTE**

<i>Date (da – a)</i>	da 01/09/2014 a 15/01/2017
<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Divisione Ambiente</i>
<i>Profilo professionale</i>	<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b>
<i>Categoria economica</i>	<b>C4</b>
<i>Principali compiti e responsabilità</i>	<p>Compiti: supporto alla P.O. in merito alla predisposizione di atti amm.vi per le gare di appalto e affidamento di servizi, lavori e forniture. Compiti: supporto in materia giuridica alla Divisione per liti, contenziosi, ricorsi al TAR e al Consiglio di Stato, elaborazione pareri giuridici. Compiti: rapporti con Servizio Centrale Avvocatura in materia giuridica per contenziosi, pignoramenti, fallimenti, liquidazioni giudiziali, eredità. Compiti: predisposizione su Piattaforma AVC PASS e ANAC di procedure per gare di appalto e affidamento dei servizi, lavori e forniture. Compiti: predisposizione Contratti e Capitolati per l'affidamento di servizi, lavori e forniture. Compiti: predisposizione atti in riscontro agli Accessi agli atti civici e generalizzati inoltrati dai cittadini e dalle associazioni alla</p>

Divisione. Compiti: protocollazione in arrivo, partenza, gestione della PEC, invio ai referenti delle comunicazioni alla Divisione. Archiviazione di atti amm.vi. Responsabilità: coordinamento e organizzazione degli addetti alla guardiania e degli autisti in collaborazione con la P.O. Responsabilità: gestione in collaborazione della Segreteria del Dirigente, predisposizione Determine e Ordinanze. Responsabilità: supporto giuridico-amministrativo per la Divisione Ambiente.

<i>Date (da – a)</i>	da 01/01/2013 a 31/08/2014
<i>Struttura organizzativa</i>	Divisione Servizi Sociali/SCRU
<i>Profilo professionale</i>	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
<i>Categoria economica</i>	C4
<i>Principali compiti e responsabilità</i>	esecuzione di procedimenti amministrativi-contabili con la gestione di strumentazioni tecnologiche.
<i>Date (da – a)</i>	da 01/09/2003 a 31/12/2012
<i>Struttura organizzativa</i>	Divisione Servizi Sociali/SCRU.
<i>Profilo professionale</i>	ISTRUTTORE ASSISTENZA
<i>Categoria economica</i>	C3
<i>Principali compiti e responsabilità</i>	compiti: coordinamento di Assistenti Domiciliari, predisposizione turni di lavoro, predisposizione PAI individualizzati e pratiche previdenziali.
<i>Date (da – a)</i>	da 06/06/2000 a 31/08/2003
<i>Struttura organizzativa</i>	Divisione Servizi Sociali - Strutture per anziani/SCRU
<i>Profilo professionale</i>	COLLABORATORE ASSISTENZIALE
<i>Categoria economica</i>	B3
<i>Principali compiti e responsabilità</i>	compiti: coordinamento di Assistenti Domiciliari, predisposizione turni di lavoro, assistenza diretta alle persone. Responsabile di turno e di reparto
<i>Date (da – a)</i>	da 01/10/1990 a 04/06/2000
<i>Struttura organizzativa</i>	Divisione Servizi Sociali - Strutture per anziani - IRV.
<i>Profilo professionale</i>	ASSISTENTE DOMICILIARE E STRUTTURE TUTELARI
<i>Categoria economica</i>	04
<i>Principali compiti e responsabilità</i>	compiti: assistenza diretta a persone anziane non autosufficienti. Responsabilità: civile, penale, disciplinare, amministrativa.
<i>Date (da – a)</i>	da 03/04/1989 a 30/09/1990
<i>Struttura organizzativa</i>	Divisione Servizi Sociali - Strutture per anziani - IRV.
<i>Profilo professionale</i>	ASSISTENTE DOMICILIARE E STRUTTURE TUTELARI
<i>Categoria economica</i>	03
<i>Principali compiti e responsabilità</i>	compiti: assistenza diretta a persone anziane non autosufficienti. Responsabilità: civile, penale, disciplinare, amministrativa.

## **ESPERIENZA LAVORATIVA ALL'ESTERNO DELL'ENTE**

<i>Date (da – a)</i>	da 16/01/2017 a 15/11/2017
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	IPAB PRO INFANTIA DERELICTA - TORINO
<i>Tipo di azienda o settore</i>	AMMINISTRAZIONE PUBBLICA - ENTI LOCALI - REGIONI
<i>Tipo di impiego</i>	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	GESTIONE DEL BILANCIO DELL'ENTE E DELLA FATTURAZIONE GESTIONE DEI CONTRATTI E APPALTI STIPULATI DALL'ENTE CON TERZI GESTIONE ORDINARIA AMMINISTRATIVA DEGLI UFFICI. COORDINAMENTO GESTIONE

DEI RAPPORTI CON ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E CONSULENTI  
ESTERNI

**ALTRE ESPERIENZE**

<i>Tipo incarico</i>	<i>Incarico di Responsabile AOO</i>
<i>Anno</i>	<i>2022</i>
<i>Descrizione</i>	<i>Responsabile AOO dell'Ufficio Protocollo Dipartimento Ambiente e Transizione Ecologica dal 2022</i>
<i>Tipo incarico</i>	<i>Altro</i>
<i>Anno</i>	<i>2016</i>
<i>Descrizione</i>	<i>Seminario sul Codice Contratti-durata di 6 ore: affidamento dei servizi, forniture, lavori. organizzato dal Comune di Torino il 6 Luglio 2016.</i>
<i>Tipo incarico</i>	<i>Altro</i>
<i>Anno</i>	<i>2014</i>
<i>Descrizione</i>	<i>Corso di Formazione specifica per i lavoratori di ore 8,00 organizzato dalla Città di Torino in materia sicurezza con verifica finale.</i>

**FORMAZIONE PROFESSIONALE**

FORMAZIONE INTERNA

<i>Titolo corso</i>	<i>VALUTAZIONE DI IMPATTO PRIVACY: STRUMENTI E METODOLOGIE DA APPLICARE</i>
<i>Modulo</i>	<i>Follow-up</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>2 ORE</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2023</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>VALUTAZIONE DI IMPATTO PRIVACY: STRUMENTI E METODOLOGIE DA APPLICARE</i>
<i>Modulo</i>	<i>Novità sistema DPA</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>1.50 ORE</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2023</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>PERCORSO ONLINE COMPETENZE DIGITALI DI BASE PER I DIPENDENTI DEL COMUNE DI TORINO</i>
<i>Modulo</i>	<i>PERCORSO COMPLETO COMPETENZE DIGITALI DI BASE</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>128 ORE</i>

<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2022
<i>Titolo corso</i>	WEBINAR NUOVE LINEE GUIDA AGID - ADEGUAMENTI DOQUI ACTA
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	2 ORE
<i>Data conseguimento</i>	2022
<i>Titolo corso</i>	NUOVE LINEE GUIDA AGID - ADEGUAMENTI DOQUI ACTA WEBINAR SECONDO RILASCIO
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	3 ORE
<i>Data conseguimento</i>	2022
<i>Titolo corso</i>	PRIVACY BY DESIGN: LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI A PARTIRE DALLA PROGETTAZIONE DEI SERVIZI - WEBINAR
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	3 ORE
<i>Data conseguimento</i>	2021
<i>Titolo corso</i>	FORMAZIONE ONLINE OBBLIGATORIA DLGS 81/2008 E SMI "EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA COVID-19: MISURE E COMPORTAMENTI DA ADOTTARSI NEI LUOGHI DI LAVORO COMUNALI"
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	3 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2020
<i>Titolo corso</i>	CORSO ONLINE I RAPPORTI DI LAVORO: 1 ESONERI, CONGEDI E PERMESSI - 2 FERIE E PERMESSI
<i>Modulo</i>	PARTE 1
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	2 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2020
<i>Titolo corso</i>	CORSO "I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE"
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	7 ORE
<i>Data conseguimento</i>	2019
<i>Titolo corso</i>	CORSO AGGIORNAMENTO PER RAPPRESENTANTI LAVORATORI PER LA SICUREZZA
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	8 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2018
<i>Titolo corso</i>	LE SOCIETA' A PARTECIPAZIONE PUBBLICA

*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* CITTA' DI TORINO  
*Durata* 8 ORE  
*Data conseguimento* 2018

*Titolo corso* GIORNATE INFORMATIVE NUOVI ASSUNTI  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* CITTA' DI TORINO  
*Durata* 15 ORE  
*Data conseguimento* 2018

*Titolo corso* CORSO PER RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* ENTE NON DEFINITO  
*Durata* 32 ORE  
*Con test finale* Si  
*Data conseguimento* 2016

#### FORMAZIONE ESTERNA

*Titolo corso* GDPR E LA VALUTAZIONE D'IMPATTO.  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Consiglio Nazionale Forense-Avvocato360  
*Durata* 2 ORE  
*Con test finale* Si  
*Data conseguimento* 2023

*Titolo corso* CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* ASMEL  
*Durata* 2 ORE  
*Data conseguimento* 2023

*Titolo corso* DIRITTO E SICUREZZA INFORMATICA:CRITICITÀ DELLE IOT  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Consiglio Nazionale Forense-Avvocato360  
*Durata* 2 ORE  
*Con test finale* Si  
*Data conseguimento* 2023

*Titolo corso* GUIDA ALL'APPLICAZIONE DEL GDPR-GARANTE PER LA PRIVACY.  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* ASMEL  
*Durata* 2 ORE  
*Data conseguimento* 2023

*Titolo corso* MEDIAZIONE:AGGIORNAMENTO ANALISI SCIENTIFICA DI UN CONFLITTO  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Consiglio Nazionale Forense-Avvocato360  
*Durata* 2 ORE  
*Con test finale* Si  
*Data conseguimento* 2023

*Titolo corso* MEDIAZIONE:ANALISI SCIENTIFICA DI UN CONFLITTO  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Consiglio Nazionale Forense-Avvocato360  
*Durata* 2 ORE  
*Con test finale* Si  
*Data conseguimento* 2023

*Titolo corso* SITI WEB: LINEE GUIDA.  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Consiglio Nazionale Forense-Avvocato360  
*Durata* 2 ORE  
*Con test finale* Si  
*Data conseguimento* 2023

*Titolo corso* MICROSOFT EXCEL:CORSO PRATICO AGGIORNAMENTO  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Consiglio Nazionale Forense-Avvocato360  
*Durata* 2 ORE  
*Con test finale* Si  
*Data conseguimento* 2023

*Titolo corso* LO SVILUPPO DEI BIG DATA-ANALISI GIURIDICA  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Consiglio Nazionale Forense-Avvocato360  
*Durata* 2 ORE  
*Con test finale* Si  
*Data conseguimento* 2023

*Titolo corso* WHISTLEBLOWING E GDPR  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Consiglio Nazionale Forense-Avvocato360  
*Durata* 2 ORE  
*Con test finale* Si  
*Data conseguimento* 2023

<i>Titolo corso</i>	PRIVACY:TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Consiglio Nazionale Forense-Avvocato360
<i>Durata</i>	2 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2023
<i>Titolo corso</i>	DISCIPLINA DELLE MANSIONI:PROFILI. ASPETTI TEORICI E PRATICI
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Consiglio Nazionale Forense-Avvocato360
<i>Durata</i>	2 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2023
<i>Titolo corso</i>	MICROSOFT WORD: CORSO PRATICO
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Consiglio Nazionale Forense-Avvocato360
<i>Durata</i>	2 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2023
<i>Titolo corso</i>	MICROSOFT EXCEL:CORSO PRATICO
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Consiglio Nazionale Forense-Avvocato360
<i>Durata</i>	2 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2023
<i>Titolo corso</i>	METAVERSI E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI:PROFILI GIURIDICI
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Consiglio Nazionale Forense-Avvocato360
<i>Durata</i>	2 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2023
<i>Titolo corso</i>	GUIDA ALL'APPLICAZIONE DEL GDPR-AGGIORNAMENTO GARANTE PER ..
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	ASMEL
<i>Durata</i>	2 ORE
<i>Data conseguimento</i>	2023



*Titolo corso* FORMAZIONE OBBLIGATORIA: ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2023.  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* ASMEL  
*Durata* 2 ORE  
*Data conseguimento* 2023

*Titolo corso* SICUREZZA INFORMATICA E DATA PROTECTION.  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* ASMEL  
*Durata* 2 ORE  
*Data conseguimento* 2023

*Titolo corso* RUOLO DEL DIRETTORE CON IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* ASMEL  
*Durata* 2 ORE  
*Data conseguimento* 2023

*Titolo corso* OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE OIV ALLA SCADENZA DEL 15/09/2023  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* ASMEL  
*Durata* 2 ORE  
*Data conseguimento* 2023

*Titolo corso* ATTESTAZIONE OIV:RISPETTO DEI VINCOLI DI TRASPARENZA  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* ASMEL  
*Durata* 2 ORE  
*Data conseguimento* 2023

*Titolo corso* VALUTAZIONE D'IMPATTO DPIA.  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Consulenze PACI Privacy.  
*Durata* 2 ORE  
*Data conseguimento* 2022

*Titolo corso* GDPR E REGOLAMENTO INFORMATICO  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Consiglio Nazionale Forense-Avvocato360  
*Durata* 2 ORE  
*Con test finale* Si

<i>Data conseguimento</i>	2022
<i>Titolo corso</i>	AGGIORNAMENTO MEDIATORE CIVILE E COMMERCIALE
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	MINISTERO DI GIUSTIZIA
<i>Durata</i>	18 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2022
<i>Titolo corso</i>	GDPR E POLICY VIDEOSORVEGLIANZA
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Consiglio Nazionale Forense-Avvocato360
<i>Durata</i>	2 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2022
<i>Titolo corso</i>	GDPR E GESTIONE DEL DATA BREACH
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Consiglio Nazionale Forense-Avvocato360
<i>Durata</i>	2 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2022
<i>Titolo corso</i>	INNOVAZIONE IN ITALIA E ALL'ESTERO: NORMATIVA
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Consiglio Nazionale Forense-Avvocato360
<i>Durata</i>	2 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2022
<i>Titolo corso</i>	LE FRODI INFORMATICHE: PHISHING, SMISHING, VISHING
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Consiglio Nazionale Forense-Avvocato360
<i>Durata</i>	2 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2022
<i>Titolo corso</i>	SMART CONTRACT: RISCHIO RICICLAGGIO
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Consiglio Nazionale Forense-Avvocato360
<i>Durata</i>	2 ORE

*Con test finale* Si  
*Data conseguimento* 2022

*Titolo corso* RECOVERY E SEMPLIFICAZIONI: GLI APPALTI PUBBLICI.  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* ASMEL  
*Durata* 2 ORE  
*Data conseguimento* 2021

*Titolo corso* GLI APPALTI PUBBLICI 2021  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* ASMEL  
*Durata* 2 ORE  
*Data conseguimento* 2021

*Titolo corso* IL SUBAPPALTO, RECOVERY E SEMPLIFICAZIONI  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* ASMEL  
*Durata* 2 ORE  
*Data conseguimento* 2021

*Titolo corso* COMMISSIONI DI GARA, LA GESTIONE TELEMATICA.  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* ASMEL  
*Durata* 2 ORE  
*Data conseguimento* 2021

*Titolo corso* DL SEMPLIFICAZIONI 2021: LA GESTIONE DEL SOTTOSOGLIA.  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* ASMEL  
*Durata* 2 ORE  
*Data conseguimento* 2021

*Titolo corso* LE PROCEDURE NEGOZiate  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* ASMEL  
*Durata* 2 ORE  
*Data conseguimento* 2021

*Titolo corso* DL SEMPLIFICAZIONI 2021 A SEGUITO DEGLI EMENDAMENTI .

<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	ASMEL
<i>Durata</i>	2 ORE
<i>Data conseguimento</i>	2021
<i>Titolo corso</i>	FOCUS DI DIRITTO
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	DIRITTO Più
<i>Durata</i>	5 ORE
<i>Data conseguimento</i>	2020
<i>Titolo corso</i>	CORSO DI PREPARAZIONE PER L'ESAME DI STATO DA AVVOCATO
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	SCUOLA DI FORMAZIONE
<i>Durata</i>	1 ANNI
<i>Data conseguimento</i>	2017
<i>Titolo corso</i>	PRATICA FORENSE DA AVVOCATO
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	TRIBUNALE CIVILE DI TORINO
<i>Durata</i>	18 MESI
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2017
<i>Titolo corso</i>	RLS - RESPONSABILE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	REGIONE PIEMONTE
<i>Durata</i>	32 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2016
<i>Titolo corso</i>	AGGIORNAMENTO MEDIATORE CIVILE E COMMERCIALE
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA
<i>Durata</i>	18 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2015
<i>Titolo corso</i>	MEDIATORE CIVILE E COMMERCIALE
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA
<i>Durata</i>	54 ORE

*Con test finale* Si  
*Data conseguimento* 2014

*Titolo corso* AGGIORNAMENTO INFORMATICO ECDL  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* PROVINCIA DI TORINO  
*Durata* 90 ORE  
*Con test finale* Si  
*Data conseguimento* 2009

*Titolo corso* OPERATORE SOCIO SANITARIO  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* REGIONE PIEMONTE  
*Durata* 1000 ORE  
*Con test finale* Si  
*Data conseguimento* 2007

#### **CAPACITA' LINGUISTICHE**

*Lingua* Inglese  
*Capacità di traduzione scritta* Buona  
*Capacità di espressione orale, front office* Sufficiente  
*Capacità di espressione orale, relazioni con interlocutore in presenza* Sufficiente  
*Capacità di espressione orale, telefonica* Sufficiente

*Lingua* Spagnolo  
*Capacità di traduzione scritta* Sufficiente  
*Capacità di espressione orale, front office* Sufficiente  
*Capacità di espressione orale, relazioni con interlocutore in presenza* Sufficiente  
*Capacità di espressione orale, telefonica* Sufficiente

#### **CAPACITA' NELL'USO DEI PROGRAMMI E APP UTILIZZATE NELL'AMBITO LAVORATIVO**

*Tecnologia* Altri software/procedure gestionali  
*Dettaglio*  
*Grado di conoscenza* Buono

*Tecnologia* Applicazioni per ufficio  
*Dettaglio*

<i>Grado di conoscenza</i>	Buono
<i>Tecnologia</i>	Gestione Base dati
<i>Dettaglio</i>	
<i>Grado di conoscenza</i>	Base

## ETEROVALUTAZIONE

*Digital badge rilasciati dalla Città di Torino*



**Comune di Torino | Percorso Competenze digitali per i dipendenti pubblici - livello base**

**Link:**

<https://fpadigitalschool.digital360.it/badges/badge.php?hash=0f05044159197929bc7de10c540c2ff29cc81d83>