

**Formato europeo  
PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **VETTORI VERONICA**  
Indirizzo **PERUGIA**

Telefono

PEC

Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita

**TITOLO DI STUDIO**

**LAUREA IN GIURSPRUDEZA** conseguita presso UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PERUGIA in data 22 ottobre 1998 con la votazione di **110/110**

dal 21.12.1998 al 10.05.1999

**ALTRI TITOLI DI STUDIO**

**CORSO DI SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA “ESPERTO IN PROBLEMATICHE CONNESSE ALL’INTRODUZIONE DELLA MONETA UNICA”**

Inserito nel Piano regionale di formazione professionale della Regione Umbria 1997/1998 (DGR n. 4654 del 5/08/1998) ed erogato dal CENTRO DI FORMAZIONE IMPRENDITORIALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI PERUGIA per formare una nuova figura professionale che grazie a competenze trasversali e specifiche sulle implicazioni e problematiche poste dall'euro, possa operare in diversi contesti organizzativi per affrontare e gestire i cambiamenti indotti dall'unione monetaria.

PERCORSO FORMATIVO ARTICOLATO IN 500 ORE DI CUI 280 DI DOCENZA IN AULA E 220 DI STAGE IN AZIENDA (C/O EUROSTRATEGIE S.R.L.)

(ATTESTATO RILASCIATO DAL C.F.I. DELLA CCIAA PG – 15 SETTEMBRE 1999)

**Esperienza lavorativa**

Dal 1° giugno 2022 ad oggi

**AZIENDA OSPEDALIERA “S. Maria della Misericordia” di Perugia**

Dirigente a tempo determinato dell’Azienda ospedaliera di Perugia con incarico per la responsabilità della S.C. Direzione del personale

Dal 1° settembre 2019 al 31 maggio 2022

**REGIONE UMBRIA - Giunta regionale**

Pubblica Amministrazione

Dipendente a tempo indeterminato della Regione Umbria - Giunta regionale - - cat. D3 - p.e. D7, profilo professionale funzionario per economia/finanza - funzionario per la programmazione.

Assegnata al Servizio *Amministrativo e risorse umane del SSR* della Direzione regionale *Salute e welfare*. Presso la suddetta struttura, la sottoscritta si occupa delle seguenti attività: Cura, in qualità di referente tecnico, i tavoli di confronto regionale con le rappresentanze sindacali del comparto sanità per l'emanazione degli indirizzi regionali per lo svolgimento della contrattazione integrativa aziendale nonché per la redazione dei relativi accordi sulle tematiche inerenti al personale del SSR;

Effettua studi e analisi per l'applicazione degli istituti contrattuali del personale del comparto Enti locali e del comparto sanità;

Cura i rapporti con le altre Regioni per le questioni di carattere giuridico e finanziario derivanti dall'applicazione dei contratti del personale del comparto sanità;

Cura il coordinamento operativo degli adempimenti connessi al monitoraggio delle assunzioni di personale per la gestione di emergenze epidemiologiche (ad es. Covid-19) e dei relativi costi e, a tal fine, partecipa ai tavoli tecnici interregionali e gestisce i rapporti con le altre strutture della Direzione, le Aziende sanitarie e con le strutture tecniche del Ministero della Salute;

Cura il coordinamento operativo del monitoraggio delle spese di personale delle Aziende sanitarie regionali e dell'Istituto Zooprofilattico Umbria e Marche ai fini del rispetto del limite di spesa di cui all'art. 2, comma 71 della l. 191/2009 e s. m. e a tal fine cura i rapporti con il Tavolo tecnico di verifica degli adempimenti di cui all'articolo 12 dell'Intesa 23 marzo 2005 sancita in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano;

Elabora i pareri sui bilanci delle Aziende sanitarie regionali e dell'Istituto Zooprofilattico Umbria e Marche con riferimento ai costi di personale;

Tiene i rapporti con le Direzioni amministrative e sanitarie delle Aziende sanitarie regionali per l'applicazione uniforme degli istituti normativi e contrattuali connessi alla gestione del personale;

Fornisce consulenza giuridica al Servizio ed alla Direzione per l'attuazione delle politiche inerenti al personale;

Cura la predisposizione di provvedimenti complessi attuativi delle politiche regionali in materia di personale del S.S.R. e di impiego delle relative risorse;

Cura le attività connesse all'impiego dei fondi regionali, nazionali e comunitari destinati al finanziamento dei costi del personale degli Enti del S.S.R.;

Garantisce l'assistenza tecnico/giuridica al Servizio ed in particolare supporta la predisposizione di proposte di disegni di legge, regolamenti, protocolli d'intesa e accordi di programma nelle materie inerenti al personale degli Enti del S.S.R.;

Predisporre pareri giuridici, amministrativi e tecnici a supporto delle strutture della Direzione con riferimento alle tematiche inerenti al personale degli Enti del S.S.R.;

Partecipa ai tavoli tecnici regionali, interistituzionali regionali e nazionali e supporta il Servizio nella predisposizione di proposte e documentazione tecnica nelle materie di competenza.

Cura il coordinamento operativo per la gestione degli adempimenti di competenza del Servizio connessi alla performance in qualità di componente della Cabina di regia per la performance per il supporto a Direttore e Dirigenti negli adempimenti connessi alla gestione del ciclo della performance;

Collabora nella predisposizione della proposta del DEFR, della Relazione sullo stato di attuazione del programma di governo e delle altre attività di Controllo Strategico e provvede all'implementazione dei flussi informativi per le attività di controllo della Corte dei Conti nelle materie inerenti al personale degli Enti del S.S.R.;

Cura il riscontro tecnico agli atti di sindacato ispettivo consiliari nelle materie inerenti al personale degli Enti del S.S.R.;

Collabora nella redazione degli atti di programmazione generale della Direzione, per quanto di competenza.

#### **INCARICHI VIGENTI conferiti dalla Regione Umbria:**

- Nominata con Determinazione direttoriale n. 5679 del 30.06.2020 quale **componente della**

**Cabina di regia per il monitoraggio continuo della performance della Direzione regionale Salute e welfare;**

- Nominata con Deliberazione Giunta Regionale n. 844 del 23.09.2020 **quale componente del Comitato Tecnico Scientifico della Regione Umbria** per l'emergenza sanitaria legata alla diffusione del Covid-19, con funzioni di supporto giuridico-amministrativo.
- Referente per la Regione Umbria nell'ambito del Gruppo di lavoro istituito c/o Agenas per la predisposizione delle metodologie e degli strumenti per la definizione del fabbisogno del SSN.
- Finzioni di gestione delle attività in capo al Responsabile di Azione (RdA) del POR FSE 2014-2020. Asse II p.i. 9.4 Intervento "Spese per il personale sanitario impegnato nel contrasto all'emergenza".

**ALTRI INCARICHI**

- Incarico extraufficio ex art. 2222 e ss. C.C. conferito dall'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari della Provincia Autonoma di Trento dal 20.06.2021 al 15.10.2021 per l'attivazione della Scuola di Medicina.

**Dal 1.09.2016 al 31.08.2019 (TRE ANNI) UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PERUGIA**

Piazza dell'Università 1, 06123 - PERUGIA

**Dirigente della Ripartizione del personale**

Vincitrice della selezione pubblica indetta ai sensi dell'art. 19, comma 6 del d.lgs. 165/2001 con D.D.G. n. 170 del 16.6.2016 per il conferimento di un incarico per lo svolgimento di **funzioni dirigenziali a tempo determinato di durata triennale dal 1/09/2016 al 31/08/2019**, con competenze in materia di:

- Programmazione del fabbisogno di personale docente, ricercatore, tecnico amministrativo, bibliotecario e Cel;
- Gestione delle procedure concorsuali finalizzate al reclutamento del personale docente, ricercatore, tecnico amministrativo, bibliotecario e Cel;
- Gestione delle procedure selettive finalizzate all'ammissione ai corsi di Dottorato, ai Master universitari di I e II livello, alle Scuole di specializzazione di area non medica, ai corsi per il sostegno;
- Gestione delle procedure selettive finalizzate al conferimento di incarichi di lavoro autonomo e dei contratti di insegnamento aggiuntivo a supporto delle attività didattiche;
- Gestione delle procedure finalizzate all'attribuzione della progressione orizzontale e verticale del personale tecnico amministrativo e bibliotecario.
- Gestione della carriera del personale docente, ricercatore, tecnico amministrativo, bibliotecario e Cel, comprensivo del personale in convenzione con il SSR;
- Gestione della posizione assicurativa del personale docente, ricercatore, dirigente, tecnico amministrativo e bibliotecario in ruolo o cessato dal servizio iscritto presso l'I.N.P.S. - Gestione Dipendenti pubblici;
- Cura degli adempimenti in materia di Organizzazione, Valutazione e Formazione del personale tecnico amministrativo, bibliotecario e Cel;
- Gestione delle relazioni sindacali e della contrattazione integrativa decentrata, Conto annuale;
- Cura degli adempimenti finalizzati all'attribuzione degli assegni familiari, agevolazioni creditizie, attuazione di misure di welfare (provvidenze) al personale;
- Attività convenzionale in ambito sanitario con la Regione Umbria, le Aziende ospedaliere, sanitarie e UU.LL.SS.; gestione dei procedimenti relativi all'attività assistenziale del personale universitario docente e tecnico-amministrativo (inserimento in convenzione, cessazione, sospensione, equiparazione, trattamento giuridico ed economico etc...); applicazione al

personale universitario convenzionato dei contratti collettivi della Sanità; convenzioni inerenti l'attività assistenziale e l'attività libero professionale del personale universitario; convenzioni per il finanziamento di contratti aggiuntivi di formazione medico-specialistica e per l'impegno assistenziale degli specializzandi.

• incarichi ricoperti  
presso l'Università degli Studi di  
Perugia

Nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Perugia alla sottoscritta sono stati conferiti i seguenti ulteriori incarichi:

- Nomina responsabile procedimento riguardante la rilevazione relativa al monitoraggio della spesa del personale, il Conto annuale e la relazione sulla gestione in adempimento alle disposizioni del Ministero dell'economia e delle finanze (Decreto del Direttore Generale 21.10.2016, n. 1619);
- Nomina di responsabile legale per tutti gli adempimenti di cui alle circolari 1/2011, 3/2014 e nota 21279/2015 dell'ARAN (invio telematico dei contratti decentrati integrativi) (Decreto del Direttore Generale 21.10.2016, n. 1619);
- Attribuzione delle funzioni sostitutive in caso di assenza e/o impedimento del Direttore Generale con delega dei poteri di firma e delle prerogative connesse al ruolo (Decreto del Direttore Generale 24.04.2018, n. 97 e 19.07.2018, n. 227);
- Nomina quale componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (Decreto del Direttore Generale 30.12.2016, n. 368);
- Nomina quale Responsabile PERLAPA Procedimento Dipendenti dell'Università (Decreto del Direttore Generale 27.06.2016, n. 984);
- Responsabile della procedura informatizzata PROPER (sistema informatizzato del MIUR finalizzato al monitoraggio degli indicatori funzionali alla programmazione ed al monitoraggio del personale ai sensi del d.lgs. 29 marzo 2012, n. 49) (Decreto del Direttore Generale 11.12.2017, n. 374)

• incarichi ricoperti presso la  
Regione Umbria

Dal 7.01.2002 al 31.08.2016 **REGIONE UMBRIA - Giunta regionale**

Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato nel ruolo della Regione Umbria - Giunta regionale - a seguito di utilizzo graduatoria del concorso pubblico per copertura n.2 posti di funzionario per economia/finanza - funzionario programmazione - cat. D3 - indetto con DPGR n. 593/98 Inquadramento nella Categoria D3 - profilo professionale Funzionario per l'economia e la finanza - mansione Funzionario per la programmazione Assegnazione alla Direzione Risorse umane, finanziarie e strumentali - Servizio Sviluppo della risorsa umane e sistemi di valutazione

Nel corso della carriera lavorativa dal 1° marzo 2008 al 31 agosto 2016 incarichi di posizione organizzativa riferite, ai sensi dell'art 8 del CCNL Regioni Dal 1.01.2009 al 31.08.2016 e Autonomie locali 31/03/1999 a posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali.

Dal 1.01.2009 al 31.08.2016

Responsabile in qualità di titolare della Sezione **ORGANIZZAZIONE SVILUPPO DELLA RISORSA**

## **UMANA E SISTEMI DI VALUTAZIONE,**

competente in materia di:

- Analisi delle esigenze organizzative e predisposizione delle proposte di intervento in collegamento e collaborazione con le Direzioni regionali e gli enti regionali strumentali
- Regolamentazione per l'attribuzione dei livelli di responsabilità e gestione delle procedure per il conferimento degli incarichi direttoriali e dirigenziali di competenza della Giunta e di posizione organizzativa non dirigenziale della Direzione, assegnazione del personale alle strutture della direzione;
- Rilevazione e all'analisi dei contenuti professionali delle prestazioni di lavoro per la definizione dei profili professionali
- Verifica della coerenza degli atti regolamentari ed organizzativi delle Agenzie ed Enti strumentali della Regione (ARPA, ADISU, AUR, AFOR, Scuola di pubblica amministrazione Villa Umbra, etc.) con le norme e regole del sistema organizzativo generale;
- Definizione e proposte degli interventi di modifica e adeguamento della dotazione organica complessiva dell'Ente e delle dotazioni organiche delle Direzioni/Agenzie enti strumentali, in coerenza con le esigenze del Piano triennale dei fabbisogni, mediante l'analisi delle esigenze quali/quantitative di organico e del turn-over e con il monitoraggio dei costi;
- Trattamento, rilevazione, monitoraggio e aggiornamento dei dati informativi e predisposizione statistiche e reportistica nelle materie di competenza.
- Indirizzi e raccordo con le altre strutture per la gestione e l'implementazione delle banche dati sul personale
- Procedure di formazione, monitoraggio e sviluppo dei sistemi di valutazione collegati al trattamento accessorio, allo sviluppo della risorsa umana, al potenziale ed alle competenze professionali, gestendo i processi di valutazione e gli adempimenti preparatori e conseguenti.
- Supporto nei processi di riordino istituzionale, per le materie di competenza.
- Osservatorio e Repertorio delle competenze professionali delineando criteri e modalità di riferimento per la gestione rilevazione analisi delle competenze e per l'alimentazione del sistema
- Adempimenti connessi al benessere organizzativo nell'ambiente lavorativo, per le funzioni di competenza.
- Supporto organizzativo per la semplificazione amministrativa e per la reingegnerizzazione dei processi amministrativi nelle materie di competenza del Servizio, in raccordo con i Servizi competenti.
- Gestione delle procedure di programmazione, attuazione, amministrazione e rendicontazione degli interventi sulle materie di competenza finanziati dal Fondo Sociale Europeo nell'ambito del rafforzamento della Capacità Istituzionale ed Amministrativa, anche in attuazione al PRA per le materie di propria competenza
- Gestione dei sistemi e degli adempimenti connessi alla valutazione della prestazione e alle progressioni economiche orizzontali del personale;
- Trattamento, rilevazione, monitoraggio e aggiornamento dei dati informativi per la gestione delle banche dati sul personale
- Osservatorio e Repertorio delle competenze professionali;
- Adempimenti connessi allo sviluppo del benessere organizzativo nei luoghi di lavoro

Nell'ambito del suddetto incarico la sottoscritta ha curato gli adempimenti connessi al riordino istituzionale di Agenzie ed Enti strumentali regionali (quali ADISU, ARUSIA, APT, Agenzia Forestale) nonché, nel corso del 2015, tutti gli adempimenti connessi al riordino delle Province ed al conseguente trasferimento di n. 236 unità di personale delle ex Province di Perugia e di Terni preposto alle funzioni di cui all'art. 2, comma 1 della L.R. 2 aprile 2015, n. 10, in attuazione del protocollo d'intesa sottoscritto il 21 ottobre 2015 (DGR n. 1386/2015).

Dal 22.04.2015 al 31.08.2016

Funzioni vicarie della Sezione **RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E CONTENZIOSO DEL LAVORO**, competente in materia di:

- Studio e all'analisi della normativa concernente il reclutamento del personale mediante assunzioni a tempo indeterminato, il conferimento di incarichi professionali esterni, le collaborazioni, le forme di lavoro flessibile, la mobilità, gli sviluppi verticali del personale interno.
- Gestione delle procedure di mobilità interna ed esterna, comprese le procedure di assegnazione del personale alle strutture dirigenziali.
- Gestione delle procedure di reclutamento del personale dall'esterno mediante assunzione a tempo determinato e indeterminato (procedure concorsuali e selettive, avviamento dal Centro per impiego, assunzioni obbligatorie), le procedure selettive verticali finalizzate agli sviluppi di carriera e le procedure per il trasferimento del personale.
- Gestione delle procedure finalizzate al conferimento degli incarichi professionali esterni e delle collaborazioni.
- Adempimenti connessi all'attuazione della disciplina riguardante gli incarichi professionali, di consulenza e collaborazione, e in particolare alla rilevazione e analisi dei fabbisogni, al monitoraggio e controllo della spesa.
- Gestione delle procedure connesse a deleghe, trasferimento di funzioni
- Cura delle procedure per il conferimento degli incarichi dei Direttori regionali della Giunta, delle Agenzie ed Enti strumentali della Regione e accordi di programma con altri enti per gli aspetti riguardanti il personale.
- Cura degli adempimenti relativi alle attività del Servizio Ispettivo per le incompatibilità del personale dipendente.
- Cura degli adempimenti riguardanti la legislazione del lavoro in materia di contenzioso, provvede alle attività istruttorie connesse ai ricorsi giurisdizionali in materia di rapporto di lavoro e cura gli ulteriori adempimenti per l'esecuzione del giudicato.
- Predisposizione dei contratti relativi alle assunzioni a tempo determinato, agli incarichi direttoriali, dirigenziali, di posizione organizzativa e supporto tecnico/giuridico alle strutture competenti alla stipula dei contratti per gli incarichi professionali esterni e le collaborazioni di incarichi
- Supporto nei processi di riordino istituzionale per le materie di competenza
- Adempimenti connessi al benessere organizzativo nell'ambiente lavorativo, nelle materie di competenza
- Gestione delle procedure di programmazione, attuazione, amministrazione e rendicontazione degli interventi sulle materie di competenza finanziati dal Fondo Sociale Europeo nell'ambito del rafforzamento della Capacità Istituzionale ed Amministrativa, anche in attuazione al PRA per le materie di propria competenza

Dal 22.04.2015 al 31.08.2016

Funzioni vicarie della Sezione **RELAZIONI SINDACALI, COMUNICAZIONE INTERNA E FORMAZIONE**, competente in materia di:

- Tenuta delle relazioni sindacali e raccordo tra la delegazione trattante di parte pubblica, sindacale e le strutture per tutti gli argomenti inerenti il confronto sindacale e connessi adempimenti di comunicazione o pubblicità.
- Definizione e aggiornamento degli strumenti informatizzati per la gestione della documentazione connessa alle relazioni sindacali, ai fini della digitalizzazione, della dematerializzazione e della creazione di un tavolo telematico di confronto.
- Rilevazione, aggiornamento e classificazione del repertorio degli accordi e dei documenti forniti alle Rappresentanze sindacali e istruttoria tecnica degli atti relativi alla costituzione e modificazione delle delegazioni trattanti e di indirizzo e autorizzazione alla contrattazione per la delegazione trattante di parte pubblica.
- Piano di comunicazione interna.

- Gestione e coordinamento dell'Intranet regionale curandone gli aspetti editoriali ed informatici.
- Predisposizione e l'attuazione del Piano di Formazione;
- Coordinamento delle attività formative e cura le attività gestionali connesse.
- Monitoraggio degli interventi, rilevazione ex post degli esiti dei percorsi formativi attivati;

Dal 1.06.2013 al 31.12.2014

Responsabile ad interim della Sezione **FORMAZIONE E COMUNICAZIONE INTERNA**, competente in materia di:

- Predisposizione attuazione del Piano di Formazione;
- Attivazione di percorsi formativi a richiesta e attività formative esterne;
- Rapporti con le Scuole di formazione per la Pubblica Amministrazione;
- Predisposizione del Piano di comunicazione interna;
- Gestione e coordinamento dell'Intranet regionale.

Dal 1.03.2008 al 28.02.2009

Responsabile della posizione organizzativa professionale **ASPETTI TECNICO PROFESSIONALI PER L'ORGANIZZAZIONE**, competente in materia di:

- Attività tecnico-professionale in materia di organizzazione per interventi di sviluppo e miglioramento del sistema organizzativo e dell'organizzazione del lavoro e di razionalizzazione e semplificazione, anche ai fini della standardizzazione e della automazione delle procedure;
- Assistenza giuridica e specialistica, predispone atti tecnici, schemi contrattuali, proposte e pareri in materia di regolamentazione organizzativa nonché ai fini del conferimento degli incarichi di struttura e delle politiche di reclutamento del personale;
- Cura dell'Osservatorio e Repertorio delle competenze professionali delineando criteri e modalità di riferimento per la gestione rilevazione analisi delle competenze e per l'alimentazione del sistema;
- Predisposizione di analisi, studi e proposte tecniche per la revisione dei sistemi di valutazione.

- **PRECEDENTI  
ESPERIENZE LAVORATIVE**

Dal 15.05.2000 - al 31.10.2000

Assunzione con contratto di lavoro a tempo determinato (5° livello) presso la Banca dell'Umbria 1462 S.p.A., Corso Vannucci 39 06121 Perugia, filiale di Assisi, Porta Nova

Dal 1999 - al 14.05.2000

Incarico di Collaborazione coordinata e continuativa presso la società di consulenza e progettazione formativa comunitaria Eurostrategie S.r.l., via delle Caravelle, 12, 06124 Perugia

**ATTIVITA' FORMATIVE**

Si segnalano per rilevanza i seguenti corsi:

**Anno 2002**

3 ottobre 2002 - 6 dicembre 2002 (durata complessiva 13 giorni)

**"Persone & Personale"**

Percorso formativo organizzato dalla **Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi di Milano**

Articolato in 6 moduli

- Persone e retribuzione
- Valutare e incentivare le prestazioni
- Potenziale e sviluppo
- Valutare e retribuire le competenze

- Gestire team di progetto
- Empowerment organizzativo

Attestato rilasciato in data 6 dicembre 2002 da SDA Bocconi

### **ANNO 2003**

#### **MASTER PER ESPERTI IN SVILUPPO ORGANIZZATIVO E DELLE RISORSE UMANE**

ORGANIZZATO DALLA **SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA VILLA UMBRA DI PERUGIA**

ARTICOLATO SU UNA FASE FORMATIVA GENERALE DI 46 ORE COMPOSTA DAI SEGUENTI MODULI:

- LO SCENARIO DELLA GESTIONE DELLE RU
  - TEAM BUILDING E CONTRATTO FORMATIVO COLLETTIVO
  - ORGANIZZAZIONE: ANALISI E PROGETTAZIONE ORGANIZZATIVA IN OTTICA CLIENTE
  - LO SVILUPPO ORGANIZZATIVO E LA CRESCITA DELLE COMPETENZE
- E UNA FASE DI SPECIALIZZAZIONE DI 38 ORE COMPOSTA DAI SEGUENTI MODULI
- MODALITÀ, STRUMENTI E VALUTAZIONE: POSIZIONE, PRESTAZIONE E POTENZIALE
  - ATTIVITÀ PER LO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE: SELEZIONE, GESTIONE, FORMAZIONE, MOBILITÀ
  - STRUMENTI E MODELLI DI ANALISI ORGANIZZATIVA PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
  - GIORNATA DI SINTESI

PER UN TOTALE DI 91 ORE DA OTTOBRE 2002 A GENNAIO 2003 SUPERAMENTO DELL'ESAME FINALE CON PROFITTO IN DATA 21 FEBBRAIO 2003 (ATTESTATO RILASCIATO IL 21.02.2003)

### **ANNO 2005-2006**

24-27 ottobre 2005

#### **"Analisi e progettazione organizzativa"**

Corso organizzato dalla **Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra**

Articolato in 32 ore

15 settembre - 15 dicembre 2005

#### **"Progettazione del sistema di valutazione del personale allineato ai nuovi concetti che informano i sistemi di gestione delle risorse umane nella pubblica amministrazione"**

Corso organizzato dalla **Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra**

Articolato in 24 ore

15 settembre 2004 - 30 giugno 2006

#### **"Cantieri per la semplificazione dei processi/procedimenti amministrativi"**

Corso organizzato dalla **Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra**

Articolato in 50 ore

### **ANNO 2007/2008**

13 novembre 2007 - 7 gennaio 2008 POR OB 3:

#### **Corso di lingua: Francese base**

Corso organizzato dalla **Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra**

Articolato in 35 ore

28 febbraio 2008 -10 aprile 2008

"POR OB 3-MIS D2: **Metodologia di analisi di impatto della regolamentazione (A.I.R.)**

Corso organizzato dalla **Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra**  
Articolato in 36 ore

Altri corsi di formazione/aggiornamento organizzati dalla Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra o da altro ente organizzatore indicato

### **ANNO 2009**

**MASTER SULLA COSTRUZIONE DI UNA COMUNITÀ PROFESSIONALE DI ORGANIZZAZIONE NELLA DIREZIONE DELLE RISORSE UMANE TRA UMBRIA E MARCHE**

ORGANIZZATO DALLA **SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA VILLA UMBRA DI PERUGIA**  
PER UN TOTALE DI 103 ORE DA MAGGIO 2009 A NOVEMBRE 2011  
(ATTESTATO RILASCIATO IL 4.11.2011)

### **ANNO 2013**

**CORSO di alta formazione** PER INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA: RUOLO, RESPONSABILITÀ, GESTIONE DELLE RISORSE

CORSO ORGANIZZATO DALLA SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA VILLA UMBRA DI PERUGIA,

ARTICOLATO IN 8 MODULI

- 1) LE P.O. IL RUOLO ALL'INTERNO DEL SISTEMA ORGANIZZATIVO LOCALE;
- 2) IL SISTEMA DELLE RESPONSABILITÀ: LA RESPONSABILITÀ CONTABILE E LA RESPONSABILITÀ CIVILE ED AMMINISTRATIVA;
- 3) LA RESPONSABILITÀ PENALE;
- 4) L'AMMINISTRAZIONE DIGITALE;
- 5) ASPETTI GIURIDICO-ECONOMICI DEL RAPPORTO DI LAVORO;
- 6) IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO ALLA LUCE DELLE VIGENTI DISPOSIZIONI  
NORMATIVE IN MATERIA;
- 7) COSTRUIRE, MOTIVARE E GESTIRE I GRUPPI D LAVORO;
- 8) LA GESTIONE DEL BILANCIO E IL CONTENIMENTO DELLA SPESA PUBBLICA

PER UN TOTALE DI 63 ORE DA SETTEMBRE 2012 A GENNAIO 2013 SUPERAMENTO DELL'ESAME FINALE IN DATA 21 GENNAIO 2013

### **ANNO 2015**

1° giugno 2015 – 1° luglio 2015

**Analisi organizzativa e gestione dei processi**

Corso organizzato dalla **Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra**  
Articolato in 24 ore

## **ULTERIORI ATTIVITÀ FORMATIVE**

### **Anno 2003**

- Il nuovo contratto degli enti locali 2002/2005, riflessi giuridico-economici dell'applicazione, Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione, 22 novembre 2003
  - Riforma del Titolo V della Costituzione, 18 settembre 2003
  - Il controllo dei costi del personale, Scuola di Palo Alto, Milano, 8-9 Maggio 2003
- La gestione del personale e l'organizzazione delle Regioni e degli EE.LL. nella finanziaria 2003 e nel collegato ordinamentale della finanziaria 2002 - CISEL Bologna, 6 febbraio 2003

#### **Anno 2004**

- Giornata seminariale sulla contrattazione decentrata, 12 dicembre 2004

#### **Anno 2005**

Il nuovo contratto dei dirigenti, 26 settembre 2005

La nuova 241, 17 maggio 2005

#### **Anno 2006**

- Il sistema di gestione documentale del protocollo informatico, 8-9 maggio 2006
- Il nuovo CCNL del personale dipendente del comparto Regioni e Autonomie locali, 18 maggio 2006
- Access base, durata 30 ore dal 4 settembre al 20 settembre 2006
- Excel avanzato, durata 15 ore dal 13 al 29 settembre 2006
- L'organizzazione del controllo dei processi/progetti, durata 16 ore dal 18 al 25 settembre 2006
- Tecniche di redazione degli atti amministrativi, durata 16 ore dal 2 al 9 ottobre 2006
- Riflessi del decreto Bersani sul contenimento della spesa pubblica, 5 ottobre 2006

#### **Anno 2007**

- I controlli interni nella PA, corso avanzato, 7 novembre 2007
- Innovazione nei sistemi organizzativi e gestionali per obiettivo, 30 aprile 2007

#### **Anno 2008**

- Le posizioni organizzative nell'attuale quadro giuridico e organizzativo degli enti locali, 22 ottobre 2008
- Novità in materia delle risorse umane, conferimento di incarichi esterni e stabilizzazione dei rapporti di lavoro precario, 6 settembre 2008
- Legge finanziaria 2008, le problematiche della gestione del personale, 26 gennaio 2008
- Innovazione dei sistemi organizzativi e gestionali per obiettivo, durata 24 ore, dal 9 maggio al 19 novembre 2008

#### **Anno 2009**

- Esclusività del rapporto di lavoro nel settore pubblico e incompatibilità con altre attività extraistituzionali, 23 settembre 2009
- Valutazione e merito nella PA, 7 febbraio 2009

#### **Anno 2010**

- Il Piano di formazione 2009-2011 : il sistema di valutazione della prestazione nella Regione Umbria, 26 maggio 2010
- Formazione obbligatori in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro - D.lgs. 81/2009, 29 settembre 2010
- Legge n. 122 del 30/07/2010. Conversione in legge del d.l. 31 maggio 2010, n. 78, recanti misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica, 8 ottobre 2010

#### **Anno 2011**

- L'applicazione del sistema di misurazione e valutazione negli enti locali alla luce della manovra 2011, 28 marzo 2011
- Il conto annuale 2010: le principali problematiche e le soluzioni per una corretta compilazione, 18 aprile 2011

- Le posizioni di responsabilità nella PA: dirigenza di ruolo e a contratto, incarichi ad interim, posizioni organizzative, vicedirigenza, il nuovo quadro dopo il D.lgs. 15/2009 e D.L. 78/2010 e il Collegato lavoro, 2 maggio 2011
- Il decreto correttivo del D.lgs. 150/2009, 12 settembre 2011
- Le manovre d'estate 2011: i riflessi sul bilancio 2011 -2012, 7 ottobre 2011

### **Anno 2012**

- Le più recenti novità sulle assunzioni, la spesa per il personale ed il conferimento degli incarichi, 3 febbraio 2012
- Mansioni e mobbing nel pubblico impiego nella giurisprudenza dopo la Riforma Brunetta, 13 marzo 2012
- L.R. 8/2011, novità in materia di semplificazione, 12 aprile 2012, 3 maggio 2012
- La contrattazione, la costituzione del fondo, il maturare di responsabilità per la contrattazione e le novità dei decreti legge del 2012 in materia di organizzazione e personale, 4 maggio 2012
- Il conto annuale 2011: le principali problematiche e le soluzioni per una corretta compilazione, 15 maggio 2012
- Formazione per preposti in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi dell'art. 37 del D.lgs. 81/2009, 17 maggio 2012
- Le novità in merito alla gestione del personale pubblico dopo la conversione del DL 95/2012 e la legge 92/2012, 3 settembre 2012
- Dalla legge Brunetta alle riforme 2012, 25 settembre 2012

### **Anno 2013**

- La gestione delle risorse umane negli enti locali, alla luce della spending review e della legge di stabilità 2013, 14 gennaio 2013
  - Esuberi, mobilità, collocamento in disponibilità e regime delle assunz. residuali dopo le recenti novità normative, 7 febbraio 2013
  - Attuazione dei controlli sulle società partecipate alla luce del dl 174/2012: aspetti regolamentari e operativi, 15 aprile 2013
- Il conto annuale 2012: tra controllo e rilevazione dati. Comparto Regioni, Enti Locali e Università, 2 maggio 2013
- Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e la contrattazione collettiva, 17 giugno 2013
- Nuovi obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni per le pubbliche amministrazioni introdotte dal D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 Regione Umbria, 12 giugno 2013
- Il regime di inconfiribilità e incompatibilità nella PA alla luce del d.lgs. 39/2013, 23 luglio 2013
- Decreto legge n. 101/2013. Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle Pubbliche amministrazioni. Tutte le novità per il pubblico impiego, 11 novembre 2013
- La disciplina nazionale anticorruzione. Il PNA e gli strumenti di prevenzione e gestione del rischio corruttivo, 20 novembre 2013
- La legge di stabilità, l'applicazione del DL 101/2013 e la contrattazione decentrata 2014. Le novità in materia di gestione del personale nella PA, 4 dicembre 2013, 20 novembre 2013
- Il conferimento di incarichi a soggetti esterni e le assunzioni flessibili, 4 dicembre 2013

### **Anno 2014**

- Laboratorio formativo: intranet management e web writing, 18 ore dal 24 febbraio al 14 aprile 2014
- La legge di stabilità, l'applicazione del DL 101/2013 e la contrattazione decentrata 2014. Le novità in materia di gestione del personale nella PA, 31 gennaio 2014
- Nuovo assetto degli Enti Locali con l'attuazione della legge n. 56 del 2014 e ultime manovre di finanza pubblica: incognite e certezze per gli enti locali, 16 maggio 2014
- La riforma della PA dopo la conversione del D.L. 90/2014 (L.114 dell'11.08.2014). Le misure in materia di lavoro pubblico, 23 settembre 2014
- PRA Piano di Rafforzamento Amministrativo: come rileggere l'organizzazione per migliorare la

capacità istituzionale nella programmazione 2014-2020, 35 ore dal 30 ottobre 2014 al 31 dicembre 2014

### **Anno 2015**

- La gestione del cambiamento organizzativo, 3 giugno 2015
- Le più recenti novità in materia di personale: legge di stabilità, decreto mille proroghe, jobs act, fondo e contrattazione 2015, 17 febbraio 2015
- Anticorruzione e Trasparenza nella PA Posizioni Organizzative, 13 novembre 2015
- Applicazione della legge Del Rio al personale degli enti di area vasta, 20 ottobre 2015
- Fatturazione elettronica passiva, 26 marzo 2015
- Armonizzazione dei sistemi contabili delle regioni, 23 febbraio 2015

### **Anno 2016**

- Le novità in materia di pubblico impiego introdotte dalla legge di stabilità e dal decreto milleproroghe, 2 febbraio 2016
- Corso di formazione GENERALE in tema di salute e sicurezza rivolto a Lavoratori (modalità e learning), 4-18 aprile 2016
- Protezione dei dati personali e privacy: dal D.Lgs. 196/2003 al Regolamento Europeo, 8 giugno 2016
- Il fondo e la contrattazione decentrata nel 2016, 24 giugno 2016

### **Anno 2017**

- Le più recenti novità in materia di personale, dalla Legge di bilancio 2017 e dal Decreto Milleproroghe, 10 febbraio 2017;
- La costituzione del Fondo Salario Accessorio, 5 giugno 2017;
- SSN e modifiche al DLgs 165/2001: i fondi 2017 e la nuova stagione contrattuale, 12 settembre 2017;

### **Anno 2018**

- Protezione dati Personali Regolamento (UE) 2016/679 per ruoli di responsabilità, 13 settembre 2018;

### **Anno 2019**

- Laboratorio di benchmarking tra sistemi sanitari regionali "Franco Tomassoni" 9° ed. - Nuove sfide per il controllo della spesa sanitaria, 7-8 novembre 2019

### **Anno 2020**

- La trasparenza amministrativa e l'accesso agli atti della PA dopo il FOIA. Orientamenti della giurisprudenza e del Garante della privacy, 31 gennaio 2020;
- Il nuovo CCNL della Dirigenza Sanitaria, 3 febbraio 2020;

### **Anno 2021**

- LEGGE DI BILANCIO 2021: LE NOVITÀ PER IL PUBBLICO IMPIEGO, 10 febbraio 2021

(dal 28.02.2000 - al 01.03.2000)

Corso di formazione "Valutatore interno sistema qualità"

Integra s.a.s., via 16 Giugno n. 7 06031 Bevagna PG

Sistema qualità ISO 9001

Qualifica: Valutatore interno sistema qualità

## INCARICHI DI DOCENZA.

- Incarico di docenza conferito dalla Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra" con nota prot. 1372 del 17/05/2006 nell'ambito dei corsi POR Ob. 3 (2000-2006) Mis. D2 "Adeguamento delle competenze della Pubblica Amministrazione - Progetto quadro A - Area Giuridica e Tecnico Amministrativa" dal titolo "Il rapporto di lavoro nell'ambito della P.A." rivolta ai dipendenti regionali. Svolgimento docenza 24/05/2006 e 11/10/2006

- Incarico di docenza conferito dalla Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra" con nota prot. 3019 del 25/9/2008 nell'ambito dei corsi POR Ob. 3 (2000-2006) "Mis. 2 "Adeguamento delle competenze della Pubblica Amministrazione - Progetto quadro A - Area Giuridica e Tecnico Amministrativa" rivolta ai dipendenti regionali Svolgimento docenza 7/10/2008.
- Incarico di docenza conferito dalla Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra" con nota prot. 2986 del 8/10/2009 nel corso "Formazione a supporto delle progressioni verticali" rivolta ai dipendenti regionali Svolgimento docenza 14/10/2009; 19/10/2009; 21/10/2009

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA inglese: scolastico  
francese: base (CORSO di 28 ore co-finanziato dal FSE, attestato rilasciato il 4.09.2013)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

ottima conoscenza del sistema applicativo windows, ottima dimestichezza con l'uso di word e excel e power point, internet, posta elettronica

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679.

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

La sottoscritta Veronica Vettori, 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.

Perugia,

Veronica Vettori