

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROBERTO CERQUAGLIA**  
Indirizzo Via Poggio San Quirico, 46 – 06057 Monte Castello di Vibio (Pg)  
Telefono 075 3681001  
Fax 075 3681583  
E-mail roberto.cerquaglia@provincia.perugia.it - rcerquaglia@inwind.it - robertocerquaglia@legalmail.it

Nazionalità italiana  
Data di nascita 12.04.1967

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Iscrizione in Albi professionali o Elenchi Nazionali Iscritto nell'Elenco Nazionale degli Organismi Indipendenti di Valutazione della performance (O.I.V.) dal 1.02.2017 – fascia professionale n. 2 – registrato al n. 256 dal 1.02.2017.

Incarichi esterni Iscritto all'Ordine dei Giornalisti dell'Umbria dall'anno 2000.  
**Segretario dell'Ente e Responsabile del Servizio Amministrativo - Finanziario -Tecnico dell'A.P.S.P. "Veralli Cortesi" di Todi** con incarico di **posizione organizzativa** e svolgimento delle funzioni di cui agli art. 107 e 109, comma 2, del D.lgs. 267/2000 per il periodo dal 1.01.2015 al 31.01.2016.  
Nello stesso periodo presso "Veralli Cortesi" ha svolto anche le funzioni di:  
Datore di lavoro dell'Ente;  
Responsabile della Prevenzione della corruzione (delibera del Cda n.30 del 27.05.2015);  
Responsabile della trasparenza;  
Presidente della Delegazione di parte pubblica;  
RUP in varie procedure di gara ed in fase di esecuzione di contratto di appalto.

Altri incarichi Membro esterno del Nucleo di Valutazione presso il Comune di Paciano (Pg) dal 2001 al 2010.

Altri incarichi Presidente, Membro o Segretario in commissioni di gara o di concorso presso i comuni di Panicale e Spello e presso l'A.P.S.P. "Veralli Cortesi" di Todi.

• Date (da – a) Dal 16.05.2011 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **PROVINCIA DI PERUGIA**

• Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica

• Tipo di impiego Dipendente di ruolo a tempo pieno e indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità Assistente Amministrativo Cat. D. 3 – pos. ec. D.4:  
– dal 16.05.2011 al 17.06.2012: Servizio Gestione e Controllo Ambientale;  
- dal 18.06.2012 al 29.02.2016: Servizio Studi, Organizzazione e Programmazione – Ufficio Organizzazione;  
- dal 01.03.2016 al 9.01.2017: Settore Sviluppo Area Vasta - Servizio Sviluppo Risorse Umane;  
- dal 10.01.2017 al 31.12.2017: Settore Amministrativo Area Vasta – Ufficio Amministrativo Pianificazione Organizzativa;  
- dal 1.01.2018 ad oggi: Settore Amministrativo Area Vasta – Servizio Sviluppo Risorse Umane – Ufficio Amministrativo Pianificazione Organizzativa.

• Date (da – a) Dal 1.11.2002 al 15.05.2011

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI PANICALE**

• Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica

• Tipo di impiego Dipendente di ruolo a tempo pieno e indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità Funzionario Amministrativo Cat. D. 3 – Gestione giuridica del personale e Vicesegretario della segreteria comunale convenzionata di Panicale e Paciano. Incaricato di p.o. con svolgimento delle funzioni di cui agli artt. 107 e 109, comma 2, del D.lgs. 267/2000 dal 1.11.2002 fino al 30.09.2006.

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

Dal 1.07.2002 al 31.10.2002

**COMUNE DI SPOLETO**

Amministrazione pubblica  
 Dipendente di ruolo a tempo pieno e indeterminato  
 Funzionario Amministrativo Cat. D. 3 – Settore Servizi sociali

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

Dal 15.01.1998 al 30.06.2002

**COMUNE DI PANICALE**

Amministrazione pubblica  
 Dipendente di ruolo a tempo pieno e indeterminato  
 Istruttore Direttivo Amministrativo – ex 7 q.f. - Cat. D.2 - Capo Area Amministrativa -  
 Responsabile dei servizi di segreteria e personale - Incaricato di p.o. con svolgimento delle  
 funzioni di cui agli artt. 107 e 109, comma 2, del D.lgs. 267/2000.

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

Dal 1.09.1997 al 14.01.1998

**COMUNE DI MARSCIANO**

Amministrazione pubblica  
 Dipendente di ruolo a tempo pieno e indeterminato  
 Agente di Polizia Municipale ex 5 q.f.

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

Dal 16.07.1996 al 31.08.1997

**COMUNE DI SPELLO**

Amministrazione pubblica  
 Dipendente di ruolo a tempo pieno e indeterminato  
 Agente di Polizia Municipale ex 5 q.f.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

22.02.1995

Facoltà di Giurisprudenza – Università degli Studi di Perugia

**Diploma di Laurea in Giurisprudenza**

Diploma di laurea vecchio ordinamento

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione
  - Qualifica conseguita

1986

Istituto Tecnico Statale Agrario “A. Ciuffelli” di Todi (Pg)

**Diploma di Perito Agrario**

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

PRIMA LINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**FRANCESE**

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

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza dei principali software e applicativi per uso lavorativo del p.c.: word, excel, access, internet explorer.

PATENTE

B

Si autorizza il trattamento dei dati contenuti nel presente *curriculum vitae* ai sensi del D.Lgs. 30.6.2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.  
 Si allega relazione di accompagnamento al curriculum e l'elenco dei corsi di formazione svolti.

Monte Castello di Vibio, 20.09.2018.

(FIRMA)  
 DR. ROBERTO CERQUAGLIA

## RELAZIONE DI ACCOMPAGNAMENTO AL CURRICULUM VITAE

Il sottoscritto, dott. Roberto Cerquaglia, nato a Marsciano (Pg), il 12.04.1967, iscritto nell'Elenco Nazionale degli Organismi Indipendenti di Valutazione della performance (O.I.V.) dal 1.02.2017 – fascia professionale n. 2 – registrato al n. 256, espone, sinteticamente, la propria esperienza lavorativa nell'ambito delle attività di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale e delle attività di programmazione finanziaria e di bilancio.

Nel periodo dal 2001 al 2010 ha svolto l'incarico di **Membro del Nucleo di Valutazione** presso il Comune di Paciano (Pg).

Dal 15.01.1998 al 30.06.2002 e dal 1.11.2002 al 15.05.2011 ha lavorato presso il Comune di Panicale (Pg) in qualità di Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D.2 e, successivamente, di Funzionario Amministrativo – Vicesegretario Comunale - Cat. D.3 a tempo pieno ed indeterminato occupandosi delle seguenti funzioni nell'ambito della **misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale**:

- attività di aggiornamento del modello organizzativo dell'ente;
- attività di studio e di ricerca in materia di organizzazione del lavoro;
- elaborazione di sistemi e metodologie di valutazione del personale dipendente e delle posizioni organizzative;
- contrattazione integrativa decentrata;
- presidenza delegazione di parte pubblica;
- elaborazione di metodologie di valutazione finalizzate all'attribuzione delle indennità di risultato delle posizioni organizzative provvedendo alla loro applicazione in collaborazione con il nucleo di valutazione;
- attività istruttorie finalizzate alla nomina o al rinnovo del Nucleo di Valutazione;
- supporto operativo al Nucleo di Valutazione in tutto il processo di misurazione e valutazione, fino all'attribuzione della retribuzione di risultato ai titolari di posizione organizzativa;
- istruttoria annuale del procedimento per la valutazione dei titolari di posizione organizzativa;
- provvedimenti di attribuzione del salario accessorio (produttività e indennità varie) in favore dei dipendenti non incaricati di posizione organizzativa al termine del processo di valutazione individuale;
- selezioni e procedure per le progressioni verticali e orizzontali.

Successivamente, presso la Provincia di Perugia, dal 18.06.2012 ad oggi, sempre nell'ambito della **misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale**, in qualità di Assistente Amministrativo Cat. D.4, si è occupato delle seguenti attività:

- aggiornamento del modello organizzativo dell'ente;
- studio e ricerca in materia di organizzazione del lavoro;
- elaborazione di sistemi e metodologie di valutazione del personale dipendente, posizioni organizzative, alte professionalità e dirigenti;
- elaborazione di metodologie di valutazione finalizzate all'attribuzione delle indennità di risultato delle posizioni organizzative, delle alte professionalità e della dirigenza provvedendo alla loro applicazione in collaborazione con l'OIV;
- partecipazione alla definizione e introduzione di processi di pianificazione e controllo delle prestazioni per l'applicazione del decreto legislativo n. 150/2009 e successive mm. e ii. riguardante la misurazione e valutazione della performance delle unità organizzative e dei singoli dipendenti;
- funzioni di segreteria E supporto operativo all'OIV in tutto il processo di misurazione e valutazione, fino all'attribuzione della retribuzione di risultato della dirigenza;
- istruttoria annuale del procedimento per la valutazione della dirigenza.

Inoltre, nel periodo dal 1.01.2015 al 31.01.2016, ha ricoperto, mediante convenzione ai sensi dell'art. 14 del CCNL del 22.01.2004, il ruolo di Segretario dell'Ente e Responsabile del Servizio Amministrativo - Finanziario -Tecnico dell'A.P.S.P. (Azienda Pubblica per Servizi alla Persona)

“Veralli Cortesi” di Todi che gestisce la Residenza Protetta per persone non autosufficienti convenzionata con l’azienda USL n. 1 dell’Umbria, con incarico di p.o. e svolgimento delle funzioni di cui agli artt. 107 e 109, comma 2, del D.lgs. 267/2000 per il periodo dal 1.01.2015 al 31.01.2016.

In particolare, nel suddetto periodo, nell’ambito delle **attività di programmazione finanziaria e di bilancio**, ha svolto il ruolo di: Responsabile del servizio economico finanziario dell’A.P.S.P. “Veralli Cortesi” con lo svolgimento delle seguenti mansioni:

- organizzazione del servizio;
- vigilanza, controllo (di regolarità amministrativa-contabile) e coordinamento dell’attività finanziaria dell’ente;
- espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione nelle materie di competenza;
- espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- apposizione del visto di regolarità contabile e attestazione della copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
- predisposizione del progetto di Bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- predisposizione delle deliberazioni di assestamento e variazione al bilancio;
- predisposizione del Conto Consuntivo;
- cura dei rapporti esterni con altre pubbliche amministrazioni o altri organismi pubblici e privati in materia finanziaria e contabile;
- contrattazione integrativa decentrata;
- presidenza delegazione di parte pubblica;
- provvedimenti di attribuzione del salario accessorio (produttività e indennità varie) in favore dei dipendenti non incaricati di posizione organizzativa al termine del processo di valutazione individuale;
- selezioni e procedure per le progressioni orizzontali.

Nello stesso periodo di lavoro presso l’A.P.S.P. “Veralli Cortesi” di Todi ha svolto anche le funzioni di: Datore di lavoro dell’Ente (delibera del Cda n. 5 del 7.01.2015); Responsabile della prevenzione della corruzione (delibera del Cda n. 30 del 27.05.2015); RUP in varie procedure di gara ed in fase di esecuzione di contratto di appalto; presidenza di commissioni di gara.

Monte Castello di Vibio, 20.09.2018.

In fede  
Dott. Roberto Cerquaglia

Si elencano di seguito i principali corsi di formazione ed aggiornamento svolti.

## Corsi di formazione e aggiornamento svolti

• Data • Nome e tipo di istituto di formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	27/11/2017 Provincia di Perugia <b>Il trattamento economico accessorio del personale in base alle modifiche introdotte sul TU del Pubblico Impiego</b>
• Data Nome e tipo di istituto di formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	20/11/2017 Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica – Villa Umbra - Perugia <b>Misurare e valutare la performance nella Pubblica Amministrazione. Novità e nuove regole per gli OIV</b>
• Data Nome e tipo di istituto di formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	1/02/2016 Scuola Umbra di Pubblica Amministrazione – Villa Umbra – Pila <b>Le novità in materia di pubblico impiego introdotte dalla legge di stabilità e dal decreto milleproroghe</b>
• Data Nome e tipo di istituto di formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	26 giugno 2017 Provincia di Perugia <b>Il riassetto organizzativo delle Province e degli enti locali dopo la legge 56/14 e la riforma del Testo Unico del Pubblico Impiego.</b>
• Data Nome e tipo di istituto di formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	30/09/2015 Forum Appalti – Comune di Spello <b>Mepa, Durc, Avcpass. Seminario operativo.</b>
• Data Nome e tipo di istituto di formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	18/11/2015 Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica – Villa Umbra <b>IPAB: Il percorso di riordino e trasformazione avviato dalla Regione Umbria.</b> Gli aspetti giuridici della trasformazione in ASP ovvero in fondazioni/associazioni di diritto privato, con particolare riferimento alla gestione dei servizi e ai rapporti con gli enti locali territoriali.
• Data Nome e tipo di istituto di formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	14/09/2015 Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica – Villa Umbra <b>IPAB: Il percorso di riordino e trasformazione avviato dalla Regione Umbria.</b>
• Data Nome e tipo di istituto di formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	18/05/2015 Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica – Villa Umbra <b>La disciplina di prevenzione della corruzione riferita agli enti di diritto privato in controllo pubblico.</b>
• Data Nome e tipo di istituto di formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	26/03/2015 Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica – Villa Umbra <b>Hub Regionale di Fatturazione Elettronica.</b>
• Data Nome e tipo di istituto di formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	11/11/2014 Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica – Villa Umbra <b>Gestioni associate: a che punto siamo.</b>
• Data Nome e tipo di istituto di formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2/10/2014 Provincia di Perugia <b>Armonizzazione dei sistemi contabili degli EE.LL. Ai sensi del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.</b>
• Data Nome e tipo di istituto di formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	16/05/2014 Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica – Villa Umbra <b>Nuovo assetto degli enti locali con l'attuazione della L. 56/2014 e ultime manovre di finanza pubblica: incognite e certezze per gli enti locali</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> </ul> <p>Nome e tipo di istituto di formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>4/12/2013</p> <p>Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica – Villa Umbra</p> <p><b>Modifiche alla disciplina del procedimento amministrativo alla luce delle recenti novità normative</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>25/11/2013</p> <p>Provincia di Perugia</p> <p><b>Corso di frequenza per l'utilizzo di Libre Office</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>8/11/2013</p> <p>Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica – Villa Umbra</p> <p><b>L'amministrazione trasparente</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>17/10/2013</p> <p>Provincia di Perugia</p> <p><b>Corso di formazione specifica su salute e sicurezza nei luoghi di lavoro rivolto agli impiegati amministrativi ex art. 37 del D.Lgs. 81/2008</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>18/09/2013</p> <p>Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica – Villa Umbra</p> <p><b>Legge 9 agosto 2013, n. 98 di conversione in legge del D.L. 21 giugno 2013, n. 69, recante disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia. Tutte le novità per la P.A.</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>25/07/2013</p> <p>Provincia di Perugia</p> <p><b>Prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>25/10/2013</p> <p>Provincia di Perugia</p> <p><b>Corso di formazione generale per lavoratori ai sensi del D.Lgs. 81/08</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>07/02/2013</p> <p>Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica – Villa Umbra</p> <p><b>Esuberi, mobilità, collocamento in disponibilità e regime delle assunzioni residuali dopo le recenti novità normative.</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>25/09/2012</p> <p>Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica – Villa Umbra</p> <p><b>Dall'attuazione della legge 150/2009 "legge Brunetta" alle riforme del 2012</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>22/11/2011</p> <p>Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica – Villa Umbra</p> <p><b>L.R. n. 8 del 16 settembre 2011 – Semplificazione amministrativa e normativa dell'ordinamento regionale degli Enti Locali territoriali – novità in materia di edilizia</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>28/10/2011</p> <p>Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica – Villa Umbra</p> <p><b>Le prospettive finanziarie ed il futuro della politica di coesione europea</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>20/05/2010</p> <p>Euristica</p> <p><b>Privacy e sicurezza ICT</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>15/01/2010</p> <p>Scuola Italiana di Pubblica Amministrazione – Assisi</p> <p><b>Il personale dei comuni e degli altri enti locali alla luce della finanziaria per il 2010, della riforma Brunetta e del D.L. 78/2009 su assunzioni e stabilizzazioni</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>12/11/2009</p> <p>Scuola Italiana di Pubblica Amministrazione – Gubbio</p> <p><b>La riforma Brunetta – valutazione, merito e premialità – vecchie e nuove responsabilità per i dipendenti pubblici</b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul> Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	7/10/2009 Euristica – Assisi <b>Gestione delle risorse umane – la disciplina dell'orario di lavoro</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul> Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	16/03/2009 Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione – Assisi <b>Profili giuridici ed economici del rapporto di lavoro del personale degli enti locali e delle regioni – Luca Tamassia a domanda risponde</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul> Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Dal 27 al 30 ottobre 2009 Regione dell'Umbria <b>Norme sull'accreditamento degli enti del servizio civile nazionale</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul> Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2/09/2008 Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione <b>Rapporto di lavoro a tempo determinato e incarichi di collaborazione alla luce delle più recenti disposizioni normative in materia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul> Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	17/04/2008 Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione <b>Le circolari ed i pareri del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di personale</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul> Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	20/03/2008 Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione <b>CCNL del personale del comparto Regioni e Autonomie Locali e circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica in tema di collaborazioni</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul> Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	21/01/2008 Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione <b>Legge finanziaria per l'anno 2008 – parte speciale: i riflessi sulla gestione del personale dei Comuni, Province, Regioni ed altri enti locali</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul> Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	4/06/2007 Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione <b>Il sistema pensionistico nella Pubblica amministrazione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul> Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	24/11/2005 Soprintendenza Archivistica per l'Umbria <b>Gli archivi degli enti pubblici tra gestione e tutela. Le innovazioni normative</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul> Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Scuola di Amministrazione Pubblica – Villa Umbra <b>La semplificazione amministrativa e la firma digitale</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul> Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	12/02/2004 ALSS Coop. Sociale a r.l. <b>I luoghi della disabilità: la famiglia, le istituzioni, i servizi, il lavoro</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul> Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	4/11/2003 Gubbio Management <b>Il PEG e il controllo di gestione organizzato</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul> Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	25/02/2003 Gubbio Management <b>Le modifiche in materia di appalti introdotte dalla legge finanziaria – l'applicazione dell'art. 43 della legge finanziaria – D.Lgs. 297/02</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul>	Dal 16 al 17 gennaio 2003 Scuola delle Autonomie Locali

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Data

Nome e tipo di istituto di formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Data

Nome e tipo di istituto di formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Data

Nome e tipo di istituto di formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Data

Nome e tipo di istituto di formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Data

Nome e tipo di istituto di formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Data

Nome e tipo di istituto di formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

#### **Come si formano e si stipulano i contratti**

26/11/2002

Soprintendenza Archivistica per l'Umbria

**Gli archivi correnti e di deposito degli enti pubblici in Umbria**

28/03/2002

Comune di Spoleto

**Privacy ed enti locali: quadro normativo, tutela dei diritti e misure organizzative**

1/03/2002

Scuola di Amministrazione Pubblica – Villa Umbra

**I flussi documentali ed il protocollo informatico nella Pubblica Amministrazione**

19/06/2000

Scuola di Amministrazione Pubblica – Villa Umbra

**Privacy e Amministrazione locale**

3/3/2000

Istituto di Studi e Servizi per gli Enti Locali

**Prestazioni sociali agevolate e Indicatore della Situazione Economica Equivalente**

26,27 e 28 maggio 1999

Agenzia SEDES e USL n. 2 di Perugia

**L'applicazione del D.Lgs. 155/97 nelle mense comunali**

Monte Castello di Vibio, 20.09.2018.

In fede

Dr. Roberto Cerquaglia