

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	RONCAGLIONE GAROFFO, FRANCO MARIA
Data di nascita	08/03/1965
Inquadramento	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO FUNZ. ED ELEV. QUAL. CON 1 DS
Profilo Professionale	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO
E-mail Sede Lavorativa	Franco.Roncaglione@comune.torino.it

IL MIO PROFILO

Il mio profilo

In questi anni ho acquisito professionalità nello svolgere le mansioni a me affidate, ho avuto occasione di gestire le procedure che mi erano state affidate in autonomia e organizzare anche il lavoro di altre persone. Ritengo di essere in grado di affrontare le sfide che mi vengono proposte e, in forza dell'esperienza oltre trentennale in questo ambito, sono convinto di poter realizzare gli obiettivi prefissati. Considero estremamente importante il rapporto con i colleghi e penso di avere sempre contribuito a creare un giusto clima di fiducia e serenità negli uffici in cui ho lavorato. Nel corso degli anni mi sono prefissato l'obiettivo di semplificare le procedure burocratiche che dovevo gestire, utilizzando i mezzi a mia disposizione privilegiando l'uso della strumentazione informatica al fine di rendere questa Amministrazione, per quanto in mio potere, più efficiente, attenta ai bisogni dei cittadini ed in grado di offrire servizi attraverso procedure semplici e veloci. Oggi la tecnologia ci offre strumenti e mezzi che permettono una concreta innovazione nel servizio pubblico e dobbiamo approfittarne. Avendo avuto esperienza in uffici diversi ho potuto acquisire differenti competenze, ed in ogni occasione sono stato in grado di apportare modifiche innovative alle procedure in un'ottica di maggiore efficienza e precisione. Conosco ed utilizzo le applicazioni in uso presso l'Amministrazione per la gestione di atti deliberativi, Determinazioni, gestione bilancio ecc. Durante la mia carriera ho gestito in autonomia la parte tecnico-informatica degli uffici Concorsi, Assunzioni, Tirocini, Mobilità Esterna e Archivio del Personale, inoltre ho collaborato con lo Sportello del Dipendente e l'ufficio Mobilità interna. Avendo una sufficiente conoscenza della programmazione e della gestione dei database, ho predisposto diversi applicativi per la gestione delle procedure selettive, procedura per l'archiviazione e gestione delle istanze di mobilità esterna, gestione e aggiornamento data-base relativo alle assunzioni sia a tempo determinato che indeterminato, gestione dei tirocini ospitati dall'Ente e implementato il database di gestione dell'Archivio del Personale cessato. In particolare per quanto riguarda la gestione delle selezioni ho creato programmi permettono l'acquisizione delle domande dei candidati, sia in manuale che on-line, l'elaborazione dei dati raccolti, l'inserimento dei risultati delle prove e la stesura della graduatoria finale. Ho prodotto inoltre una procedura per la gestione e stampa di questionari a più batterie parallele e mi occupo, in esclusiva, da più di 15 anni della correzione degli elaborati tramite lettore ottico, competenza che ha permesso al Comune di gestire in house la maggior parte delle procedure normalmente affidate a ditte esterne. Ho collaborato alla stesura del regolamento Assunzioni e alla procedura di certificazione di qualità relativa al processo "assunzioni". Sono attualmente redattore web e mi occupo della pubblicazioni sul sito internet della città delle pubblicazioni relative alle selezioni, ai tirocini, alle ricerche di professionalità e agli incarichi della Città. In collaborazione con altri colleghi aggiorno e creo nuovi documenti sulla sezione Intracom del la Divisione Personale. Negli anni ho collaborato con altri uffici proponendo applicazioni finalizzate alla semplificazione e all'informatizzazione delle procedure utilizzando gli strumenti più adatti a seconda delle richieste degli utenti.

TITOLI DI STUDIO

Qualifica conseguita	LICEO SCIENTIFICO
----------------------	-------------------

Data conseguimento
Livello nella classificazione
nazionale

20/07/1985
DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE

ATTUALE POSIZIONE LAVORATIVA ALL'INTERNO DELL'ENTE

<i>Divisione</i>	DIPARTIMENTO SERVIZI INTERNI
<i>Area</i>	DIVISIONE PERSONALE
<i>Servizio</i>	S. FORMAZIONE ENTE E ASSUNZIONI
<i>Incarico</i>	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO di Elevata Qualificazione (ex PO) in GESTIONE BANCHE DATI PROC. SELETTIVE E ASS. - ARCH.

PRINCIPALI COMPITI E RESPONSABILITÀ ED EVENTUALI INCARICHI

Principali compiti e responsabilità Attualmente mi occupo di: 1) gestione banche dati delle procedure selettive e assunzionali, 2) gestione dell'archivio personale cessato del Comune di Torino, 3) gestione assegnazione utenze e account alle procedure in uso presso il Comune, 4) redazione pagine Web (tirocini, interinale, mobilità), 5) supporto informatico ai vari uffici della Divisione ed esterni. Nello specifico: 1) aggiornamento del database in uso presso l'ufficio assunzioni con le nuove graduatorie e aggiornamento delle stesse in relazione alle nuove assunzioni. Pubblicazione e aggiornamento delle nuove graduatorie sul Portale del Lavoro del Dipartimento della Funzione Pubblica. 2) Gestione completa dell'archivio personale cessato che include la conservazione, la catalogazione e il prestito dei fascicoli personali nonché la logistica legata alla gestione dei locali interni ed esterni al Palazzo Civico. Il prestito viene gestito tramite database da me implementato con una corretta e aggiornata catalogazione del materiale e che ora permette la registrazione dei movimenti dei fascicoli in entrata e uscita dai vari locali dell'archivio. La gestione dei locali prevede il controllo della pulizia e della eventuale necessità di interventi tecnici sulla struttura. 3) gestione utenze e abilitazioni a specifiche applicazioni in uso e gestione delle assegnazioni a particolari accessi alle applicazioni contenenti dati relativi al personale. 4) Attività di redazione web per le pagine relative ai tirocini e mobilità collegate alla home page del Personale; aggiornamento pagine relative alla trasparenza, in particolare riferito alle estrazioni mensili dei dati relativi alle presenze e assenze dei dipendenti con suddivisione e raggruppamento per divisioni. 5) il supporto informatico ai vari uffici consiste nella consulenza sui dispositivi in uso e, se richiesto, la creazione di appositi database dedicati alle attività svolte dal singolo ufficio. La consulenza è orientata all'utilizzo corretto degli strumenti informatici eliminando progressivamente il più possibile i supporti cartacei e le operazioni manuali. Esperienze: 2003 ad oggi -redattore web delle pagine internet relative ai concorsi, tirocini, mobilità, lavoro interinale, trasparenza amministrativa della Città, e aggiornamento della stessa secondo le indicazioni del webmaster. -Redattore web delle pagine intracom della Divisione Personale (composizione pagine dei vari uffici e aggiornamento periodico. -Master informatico -Collaborazione alla stesura regolamento assunzioni -Collaborazione alla certificazione di qualità ufficio concorsi e ufficio assunzioni -Collaborazione con l'ufficio concorsi in qualità di segretario delle procedure e gestione informatica delle stesse. -Consulenza informatica ai vari uffici attraverso la creazione di database in Access su richiesta e addestramento dei colleghi all'uso dello steso. dal 2011 al 2023 In servizio presso l'Ufficio Tirocini, mi sono occupato di tirocini formativi curricolari e extracurricolari: gestivo i contatti con agenzie formative, scuole, università italiane ed estere; stipula convenzioni con gli stessi e organizzazione del tirocinio preso i settori del Comune di Torino. Creazione e gestione del database di gestione dei tirocini. dal 2012 al 2014 Collaborazione con il Settore Qualità, predisposizione database di raccolta dati sui carichi di lavoro e procedura di elaborazione dati con produzione tabella excell dei dati elaborati dal 1998 al 2022 Ho contribuito all'informatizzazione generale dell'ufficio concorsi creando appositi programmi per la gestione dei database. Ho avuto contatti diretti con il CSI con il quale ho

collaborato per la realizzazione delle procedure di estrazione dati e implementazione software gestione del personale. Sono stato segretario di numerosi concorsi pubblici occupandomi della segreteria delle varie incombenze relative alla procedura. Collaborazione con SFEP per correzione test con lettore ottico

Data assunzione nell'Ente 05/04/1990

PRECEDENTI POSIZIONI LAVORATIVE ALL'INTERNO DELL'ENTE

<i>Date (da – a)</i>	da 01/03/2011 a 01/03/2021
<i>Struttura organizzativa</i>	divisione personale
<i>Profilo professionale</i>	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO
<i>Categoria economica</i>	D5
<i>Principali compiti e responsabilità</i>	Ufficio Tirocini, gestione tirocini formativi curriculari e extracurriculari: contatti con agenzie formative, scuole, università italiane ed estere stipula convenzioni, organizzazione tirocini presso settori del Comune, predisposizione delibere impegno spesa e liquidazione. comunic uff. Impiego Collab. Settore Qualità, predisposizione database di raccolta dati sui carichi di lavoro elaborazione dati produzione risultati 1998/2022
<i>Date (da – a)</i>	da 01/06/2004 a 01/03/2011
<i>Struttura organizzativa</i>	DIVISIONE PERSONALE
<i>Profilo professionale</i>	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO
<i>Categoria economica</i>	D5
<i>Principali compiti e responsabilità</i>	presso ufficio concorsi , segreteria concorsi redattore web delle pagine internet relative ai concorsi, tirocini, mobilità, lavoro interinale, trasparenza amministrativa della Città Redattore web delle pagine intracom della Divisione Personale (composizione pagine dei vari uffici e aggiornamento periodico. Collaborazione alla stesura regolamento assunzioni -Collaborazione alla certificazione di qualità ufficio concorsi e ufficio assunzioni Consulenza informatica ai vari uffici attraverso la creazione di database in Access su richiesta e addestramento dei colleghi all'uso dello stesso. Master informatico
<i>Date (da – a)</i>	da 25/11/1998 a 01/06/2004
<i>Struttura organizzativa</i>	DIVISIONE PERSONALE
<i>Profilo professionale</i>	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
<i>Categoria economica</i>	C2
<i>Principali compiti e responsabilità</i>	ufficio concorsi: informatizzazione generale dell'ufficio creando appositi programmi per la gestione delle procedure segretario di numerosi concorsi pubblici e procedure di progressione verticali occupandomi della stesura bando di concorso, predisposizione moduli dom raccolta dati, invio comunicazioni ai candidati, contatti con la commissione concorso gestione delle sedute stesura verbali, logistica delle prove predisposizione moduli risposta e configurazione del programma correzione elaborati con LETTORE OTTICO elaborazione esiti gestito direttamente la pubblicazione sul sito web delle comunicazioni ai candidati e della graduatoria finale.
<i>Date (da – a)</i>	da 02/01/1994 a 01/01/2010
<i>Struttura organizzativa</i>	GESTIONE E PIANIFICAZIONE PERSONALE
<i>Profilo professionale</i>	ESECUTORE AMMINISTRATIVO
<i>Categoria economica</i>	B2
<i>Principali compiti e responsabilità</i>	Collab. Settore Tecnico e Sett. Rigenerazione urbana , elaboraz questionari relativi a corsi interni collab. ATO-R, gestione concorsi istruttore e resp. amministrativo e responsabile amm.vo (segreteria, gestione completa della selezione) collab. GTT Azienda Metropolitana Trasporti per gestione concorso

pubblico (segreteria, gestione completa della selezione) organizzazione informatica della gestione della mobilità esterna, dei tempi determinati e del lavoro interinale partecipazione a incontri con il CSI per la gestione della banca dati relativa alle informazioni dei dipendenti, procedure hr-spi e webi partecipazione agli incontri sulla gestione delle pagine internet della città di Torino definizione dello stile e accessibilità delle stesse partecip.gruppo llavoro Servizio consulenza sulla gestione della qualità; gestito da ATOS sull'analisi delle risorse del settore risorse umane, creazione delle pagine intracom relative alle risorse umane collaborazione con Camera Commercio e Regione Piemonte per gestione concorsi (segreteria, gestione completa della selezione)

<i>Date (da – a)</i>	da 05/04/1990 a 01/01/1994
<i>Struttura organizzativa</i>	DIVISIONE PERSONALE
<i>Profilo professionale</i>	ESECUTORE AMMINISTRATIVO
<i>Categoria economica</i>	B2
<i>Principali compiti e responsabilità</i>	ufficio malattia 4 anni nei quali mi sono occupato di organizzare e programmare visite mediche di medicina preventiva ho seguito il progetto sulle malattie professionali del corpo di polizia municipale e addetti ai vdt. ex L626/94 (ora 81/08)

ESPERIENZA LAVORATIVA ALL'ESTERNO DELL'ENTE

<i>Date (da – a)</i>	da 01/01/1986 a 03/04/1990
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	SPEDIT SAS - TORINO
<i>Tipo di azienda o settore</i>	ALTRI VARI - VARI
<i>Tipo di impiego</i>	COADIUTORE SPEDIZIONIERE
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	IMPIEGATO

ALTRE ESPERIENZE

<i>Tipo incarico</i>	Altro
<i>Anno</i>	1994
<i>Descrizione</i>	Settore tecnico gestione questionari lettura ottica ATO-R gestione selezione mobilità estranea, gestione database GTT - gestione concorso parte informatica e organizzativa ATOS consulenza sulla gestione della qualità Camera di Commercio gestione concorsi

FORMAZIONE PROFESSIONALE

FORMAZIONE INTERNA

<i>Titolo corso</i>	BENI CONFISCATI ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA: IL RUOLO DEGLI EE.LL. NELLA GOVERNANCE DELLA RETE TERRITORIALE E IL COINVOLGIMENTO DEGLI ENTI DEL TERZO SETTORE
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	4.50 ORE
<i>Data conseguimento</i>	2025

<i>Titolo corso</i>	<i>USO RESPONSABILE DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE: L'ARTE DEL PROMPT - SNA</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>12 ORE</i>
<i>Con test finale</i>	<i>Si</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2025</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>LAVORO AGILE E P.A. - SYLLABUS</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>1 ORE</i>
<i>Con test finale</i>	<i>Si</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2025</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>RILEVAZIONE ASSESSMENT COMPETENZE</i>
<i>Modulo</i>	<i>EQ - Restituzione risultati generali assesement</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>2024</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>RILEVAZIONE ASSESSMENT COMPETENZE</i>
<i>Modulo</i>	<i>EQ</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>4 ORE</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2024</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>SOCIAL TEAM BUILDING AL SERMIG</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>4 ORE</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2024</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>CYBER GURU</i>
<i>Modulo</i>	<i>1 anno</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>8 ORE</i>
<i>Con test finale</i>	<i>Si</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2024</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>DWH CEDOLINI</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>4 ORE</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2024</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>CYBERSECURITY ACN PER MASTER INFORMATICI</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>4 ORE</i>
<i>Con test finale</i>	<i>Si</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2024</i>

Titolo corso	FORMAZIONE SULL ACCESSIBILITÀ DEI SERVIZI DIGITALI
Modulo	Fondamenti IT per l'accessibilità
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CITTA' DI TORINO
Durata	24 ORE
Data conseguimento	2024
Titolo corso	FORMAZIONE SULL ACCESSIBILITÀ DEI SERVIZI DIGITALI
Modulo	Corso specialistico per Dirigenti e E.Q.
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CITTA' DI TORINO
Durata	4 ORE
Data conseguimento	2024
Titolo corso	FORMAZIONE SULL ACCESSIBILITÀ DEI SERVIZI DIGITALI
Modulo	Corso per Dirigenti e E.Q.
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CITTA' DI TORINO
Durata	3 ORE
Con test finale	Si
Data conseguimento	2024
Titolo corso	GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CITTA' DI TORINO
Durata	1.50 ORE
Data conseguimento	2024
Titolo corso	REPORTISTICA BDC
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CITTA' DI TORINO
Durata	4 ORE
Data conseguimento	2024
Titolo corso	CYBER GURU
Modulo	PRESENTAZIONE CYBER GURU
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CITTA' DI TORINO
Durata	1 ORE
Data conseguimento	2023
Titolo corso	LA PRIVACY IN CONCRETO PER LA DIVISIONE PERSONALE
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CITTA' DI TORINO
Durata	2 ORE
Data conseguimento	2023
Titolo corso	DECRETO L.VO 36/2023 LA VALUTAZIONE DEL COSTO DEL LAVORO NEGLI APPALTI
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CITTA' DI TORINO
Durata	6.50 ORE
Data conseguimento	2023

Titolo corso	PROGETTO PIAZZA CASTELLO NUMERO 0 - VISITE GUIDATE A PALAZZO MADAMA
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CITTA' DI TORINO
Durata	1.50 ORE
Data conseguimento	2023
Titolo corso	GREEN TO SHARE - Dal parco veicoli alla mobilità elettrica condivisa
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CITTA' DI TORINO
Durata	1.50 ORE
Data conseguimento	2023
Titolo corso	PERCORSO ONLINE COMPETENZE DIGITALI DI BASE PER I DIPENDENTI DEL COMUNE DI TORINO
Modulo	PERCORSO COMPLETO COMPETENZE DIGITALI DI BASE
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CITTA' DI TORINO
Durata	128 ORE
Con test finale	Si
Data conseguimento	2022
Titolo corso	MICRO-FORMAZIONE O MICROLEARNING COME RINFORZO DELLA FORMAZIONE EROGATA IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CITTA' DI TORINO
Durata	0.50 ORE
Con test finale	Si
Data conseguimento	2022
Titolo corso	PERCORSO FORMATIVO IN QUATTRO WEBINAR "LA STRADA VERSO IL DIGITALE: OSTACOLI E OPPORTUNITÀ"
Modulo	IL DOCUMENTO INFORMATICO E SUA SOTTOSCRIZIONE
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CITTA' DI TORINO
Durata	4 ORE
Data conseguimento	2021
Titolo corso	PERCORSO FORMATIVO IN QUATTRO WEBINAR "LA STRADA VERSO IL DIGITALE: OSTACOLI E OPPORTUNITÀ"
Modulo	SERVIZI ONLINE: QUALE FUTURO PER L'INTERAZIONE
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CITTA' DI TORINO
Durata	4 ORE
Data conseguimento	2021
Titolo corso	PERCORSO FORMATIVO IN QUATTRO WEBINAR "LA STRADA VERSO IL DIGITALE: OSTACOLI E OPPORTUNITÀ"
Modulo	TEST APPRENDIMENTO "LA STRADA VERSO IL DIGITALE"
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CITTA' DI TORINO
Durata	1 ORE
Con test finale	Si
Data conseguimento	2021

<i>Titolo corso</i>	<i>CORSO PER LA CERTIFICAZIONE DI PROFITTO STRUMENTI GSUITE - MEET, CALENDAR, DRIVE, MODULI, DOCUMENTI, FOGLI</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>30 ORE</i>
<i>Con test finale</i>	<i>Si</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2021</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>CORSO ONLINE PRIVACY E DATA BREACH: LA VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI</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>Con test finale</i>	<i>Si</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2021</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>IL LAVORO AL TEMPO DEL DIGITALE - PRIMI PASSI IN 4 WEBINAR</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>5 ORE</i>
<i>Con test finale</i>	<i>Si</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2021</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>PERCORSO FORMATIVO IN QUATTRO WEBINAR "LA STRADA VERSO IL DIGITALE: OSTACOLI E OPPORTUNITÀ"</i>
<i>Modulo</i>	<i>I PILASTRI DELLA PA DIGITALE</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>4 ORE</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2021</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>PERCORSO ONLINE COMPETENZE DIGITALI DI BASE PER I DIPENDENTI DEL COMUNE DI TORINO</i>
<i>Modulo</i>	<i>ASSESSMENT COMPETENZE DIGITALI</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>1 ORE</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2021</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>FORMAZIONE ONLINE OBBLIGATORIA DLGS 81/2008 E SMI "EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA COVID-19: MISURE E COMPORTAMENTI DA ADOTTARSI NEI LUOGHI DI LAVORO COMUNALI"</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>3 ORE</i>
<i>Con test finale</i>	<i>Si</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2020</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>CORSO ONLINE I RAPPORTI DI LAVORO: 1 ESONERI, CONGEDI E PERMESSI - 2 FERIE E PERMESSI</i>
<i>Modulo</i>	<i>PARTE 1</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>Con test finale</i>	<i>Si</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2020</i>

Titolo corso	WEBINAR- PERCORSO DI COUNSELING IN SITUAZIONE DI PANDEMIA DA COVID 19 IN CONTESTO DI LAVORO PER MASTER INFORMATICI
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CITTA' DI TORINO
Durata	3 ORE
Data conseguimento	2020
Titolo corso	ATTI: NUOVO APPLICATIVO ATTI AMMINISTRATIVI
Modulo	MASTER INFORMATICO
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CITTA' DI TORINO
Durata	4 ORE
Data conseguimento	2020
Titolo corso	ATTI: NUOVO APPLICATIVO ATTI AMMINISTRATIVI
Modulo	SESSIONE PLENARIA
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CITTA' DI TORINO
Durata	4 ORE
Data conseguimento	2019
Titolo corso	Formarsi nell'ottica dell'Age management. Formazione e sviluppo organizzativo per le organizzazioni mature
Modulo	Seminario
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CITTA' DI TORINO
Durata	2 ORE
Data conseguimento	2019
Titolo corso	Aggiornamento periodico master informatici
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CITTA' DI TORINO
Durata	4 ORE
Data conseguimento	2019
Titolo corso	Formarsi nell'ottica dell'Age management. Formazione e sviluppo organizzativo per le organizzazioni mature
Modulo	Laboratorio
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CITTA' DI TORINO
Durata	2 ORE
Data conseguimento	2019
Titolo corso	SEMINARIO IL NUOVO SISTEMA CONTABILE DELLA CITTA' DI TORINO
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CITTA' DI TORINO
Durata	3.50 ORE
Data conseguimento	2019
Titolo corso	SEMINARIO IL NUOVO SISTEMA CONTABILE DELLA CITTA' DI TORINO
Modulo	APPROFONDIMENTO SICRAWEB
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CITTA' DI TORINO
Durata	3 ORE
Data conseguimento	2019

Titolo corso	IL NUOVO SISTEMA CONTABILE DELLA CITTA' DI TORINO
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CITTA' DI TORINO
Durata	2.50 ORE
Data conseguimento	2018
Titolo corso	Aggiornamento per Master Informatici
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CITTA' DI TORINO
Durata	8 ORE
Data conseguimento	2018
Titolo corso	CORSO ONLINE: ACQUISTI SUL MEPA
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CITTA' DI TORINO
Durata	3 ORE
Data conseguimento	2018
Titolo corso	PERCORSO FORMATIVO/SELETTIVO PER L'IDONEITÀ A POSIZIONE ORGANIZZATIVA -SECONDO MODULO "FORMAZIONE SPECIALISTICA"
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CITTA' DI TORINO
Durata	20 ORE
Con test finale	Si
Data conseguimento	2018
Titolo corso	Corso online: Acquisti sul MEPA
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CITTA' DI TORINO
Durata	3 ORE
Data conseguimento	2017
Titolo corso	PERCORSO FORMAZIONE-SELEZIONE PER IDONEITA' A RUOLO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CITTA' DI TORINO
Durata	20 ORE
Con test finale	Si
Data conseguimento	2017
Titolo corso	AGGIORNAMENTO REFERENTI MASTER INFORMATICI 2016
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CITTA' DI TORINO
Durata	8 ORE
Data conseguimento	2016
Titolo corso	CORSO BASE DI ACCESS
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CITTA' DI TORINO
Durata	16 ORE
Data conseguimento	2014
Titolo corso	PROGETTO INFORMATIZZAZIONE CARTELLINA PERSONALE
Modulo	MODULO GENERALE E SPECIALISTICO
Nome e tipo di istituto di istruzione	CITTA' DI TORINO

o formazione

Durata 12 ORE

Data conseguimento 2013

Titolo corso

PERCORSO FORMATIVO RILEVAZIONE CARICHI LAVORO

Nome e tipo di istituto di istruzione

CITTA' DI TORINO

o formazione

Durata 21 ORE

Data conseguimento 2012

Titolo corso

CORSO PER ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO - D.LGS. 81/2008 E D.M. 388/03

Nome e tipo di istituto di istruzione

CITTA' DI TORINO

o formazione

Durata 12 ORE

Con test finale Si

Data conseguimento 2010

Titolo corso

NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI (D.Lvo 163/06)

Nome e tipo di istituto di istruzione

CITTA' DI TORINO

o formazione

Durata 8 ORE

Data conseguimento 2007

Titolo corso

CORSO DI FORMAZIONE AL RUOLO PER POSIZIONI ORGANIZZATIVE
AMMINISTRATIVE VACANTI

Nome e tipo di istituto di istruzione

CITTA' DI TORINO

o formazione

Durata 28 ORE

Con test finale Si

Data conseguimento 2007

Titolo corso

CORSO PER LAVORATORI ADDETTI ALL'EMERGENZA

Nome e tipo di istituto di istruzione

CENTRO SICUR. APPLIC. ALL'ORGANIZZAZIONE

o formazione

Durata 30 ORE

Con test finale Si

Data conseguimento 2005

Titolo corso

PROG. VERT. VERSO IL PROFILO DI RESP. AMM. 2° MODULO

Nome e tipo di istituto di istruzione

CITTA' DI TORINO

o formazione

Durata 30 ORE

Con test finale Si

Data conseguimento 2004

Titolo corso

PROG. VERT. VERSO IL PROFILO DI RESP. AMM. 1 MODULO

Nome e tipo di istituto di istruzione

CITTA' DI TORINO

o formazione

Durata 30 ORE

Con test finale Si

Data conseguimento 2003

FORMAZIONE ESTERNA

<i>Titolo corso</i>	GDPR E CYBERSECURITY 2016-2024
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CSI
<i>Durata</i>	2 ORE
<i>Data conseguimento</i>	2024

<i>Titolo corso</i>	LA GESTIONE DEGLI INCIDENTI CYBER
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CSI
<i>Durata</i>	2 ORE
<i>Data conseguimento</i>	2024

<i>Titolo corso</i>	ELABORAZIONE TESTI OLITEXT
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	C.F.P. C.S.E.A.
<i>Durata</i>	21 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	1993

<i>Titolo corso</i>	DATA BASE DB III PLUS
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	C.F.P. C.S.E.A.
<i>Durata</i>	28 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	1993

<i>Titolo corso</i>	PROGRAMMATORE COBOL
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	OMICRON COMPUTERS SRL
<i>Durata</i>	1 ANNI
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	1988

<i>Titolo corso</i>	PROGRAMMATORE COBOL BASIC
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	OMICRON COMPUTERS SRL
<i>Durata</i>	1 ANNI
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	1987

ECDL

Ente erogatore	AICA
Livello	BASE (7 esami/3 anni)
Data di conseguimento	09/05/2002

ETEROVALUTAZIONE

Digital badge rilasciati dalla Città di Torino



ELEMENTI DI BASE DEL MANAGEMENT (modelli e problemi, metodi e strumenti)

Link:

<https://www.iqcbbox.com/MyBadgePreview.aspx?IDBadge=R0ldl6ovshW7udzXOgykUQ%3d%3d>



ACCESSIBILITA' DEI SERVIZI DIGITALI - Fondamenti IT per l'accessibilità

Link:

<https://www.cboxiqc.com/assertions/6AD01EF5-3320-4F94-837A-C20227B29605>



LA STRADA DELLA P.A. VERSO IL DIGITALE: CONOSCERE GLI OSTACOLI E LE OPPORTUNITÀ

Link:

<https://www.cboxiqc.com/assertions/85DF7F6B-104C-40D2-9ADD-A282824EFDF2>



ORIENTAMENTO ALL'INNOVAZIONE (Gold) - SOFT SKILL FUNZIONARI/IE EQ 2024

Link:

<https://www.cboxiqc.com/assertions/9717FF03-0048-41B9-A6BE-597020FD6652>



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

Link:

<https://fpadigitalschool.digital360.it/badges/badge.php?hash=0481218a0fe85a1afc9280ad7dcc94ec3360b3f1>



Il lavoro al tempo del digitale - primi passi in 4 webinar Cisco Academy

Link:

<https://www.cboxiqc.com/assertions/9D010521-F3D8-4D24-929C-91071E933C83>



VISIONE SISTEMICA (Silver) - SOFT SKILL FUNZIONARI/IE E.Q 2024

Link:

<https://www.cboxiqc.com/assertions/544449C2-0884-45F9-A0C8-679C88DFE177>



Lavorare con gli strumenti della Google Suite

Link:

<https://www.cboxiqc.com/assertions/9AC5464A-DD90-430F-998B-3E06DCBC79D4>

Altri Digital badge



IA Generativa. Corso di pratica per i dipendenti comunali

