

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome
Data di nascita
Qualifica
Amministrazione
Incarico attuale
Numero telefonico dell'ufficio
E-mail

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date
• Nome e indirizzo del datore di lavoro attuale
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

BUFFA MONICA

Categoria EP – area amministrativa - gestionale

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA

Capo Servizio Ricerca

03/1999 →Oggi

Università degli Studi di Genova

Dal 1-10-2018 ad oggi: Cat- EP – Capo Servizio Ricerca - Area internazionalizzazione, ricerca e terza missione.

Responsabile di uno staff di 16 persone per il raggiungimento delle seguenti finalità:

- _ promuovere e incentivare la progettualità nella ricerca, sia fondamentale che collaborativa, cogliendo e valorizzando le opportunità offerte dai Programmi Quadro di Ricerca e Innovazione promossi dall'Unione europea
- _ promuovere e incentivare la progettualità nella ricerca, sia fondamentale che collaborativa, per la parte di competenza del proprio Servizio, cogliendo e valorizzando le opportunità offerte dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
- _ promuovere la partecipazione a progetti di eccellenza a livello nazionale ed internazionale
- _ facilitare la creazione di strumenti volti all'attrazione di finanziamenti e ricercatori di talento
- _ migliorare la capacità di divulgare i risultati della ricerca e le eccellenze dell'ambiente di ricerca
- _ rafforzare le relazioni con gli stakeholder per accrescere l'impatto della ricerca sulla società
- _ valorizzare la multidisciplinarietà attraverso la promozione di azioni sinergiche di ricerca
- _ assicurare una corretta gestione amministrativa e finanziaria dei progetti finanziati
- _ contribuire ad accrescere l'affidabilità dell'Ateneo nei confronti degli enti finanziatori della ricerca

Designata dal Rettore come Audit contact per UniGe nei confronti della Commissione europea per tutti i progetti finanziati dai Programmi Quadro di Ricerca e Innovazione.

Designata dal Rettore come Authorised Business Official per UniGe nell'ambito dei programmi di finanziamento americani.

Ulteriori attività coordinate nell'ambito del Servizio di riferimento:

- a) supporto e consulenza per la ricerca scientifica di Ateneo in ambito europeo, nazionale e internazionale.
- b) Sportello APRE Regionale.
- c) processo inerente la Valutazione della Qualità della Ricerca (VQR) e supporto nell'ambito dei processi di valutazione nazionale ed internazionale
- d) tenuta e aggiornamento di database nazionali e internazionali di registrazione unica dell'Ente
- e) rapporti diretti con le Autorità di Gestione di Programma e relativi Punti di Contatto Nazionale (NCP)
- f) organizzazione di eventi mirati alla partecipazione competitiva ai bandi internazionali

Attività di carattere trasversale:

- a) organizzazione funzionale del lavoro e gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- b) predisposizione delle proposte di istruttoria sottoposte alla deliberazione degli Organi di

Governo;

- c) supporto tecnico nell'ambito della Commissione Ricerca di Ateneo
- d) controllo della congruità dei costi e dell'andamento delle spese correlati all'attività del servizio;
- e) gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico secondo quanto disposto dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;
- f) gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali secondo quanto previsto dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;
- g) funzioni previste dal Sistema di Misurazione e valutazione della performance in relazione alle procedure di valutazione del personale,;

Dal 15-06-2015 al 30-09-2018

Cat. EP - Capo Servizio Scuola, biblioteca e dipartimenti Scuola politecnica nell'ambito dell'Area per le Strutture Fondamentali e della Direzione generale.

Attività di coordinamento amministrativo gestionale e referente per il personale per cinque Dipartimenti, e una Biblioteca della Scuola politecnica.

Dal 16/10/2017 al 31-12-2018

Cat. EP - Segretario Amministrativo del Dipartimento di Architettura e design (DAD)

Dal 1-02-2013 al 14-06-2015

Cat. D - Direttore del Centro linguistico di Ateneo

Dal 22-03-1999 al 14-06-2015

Cat. D - Segretario Amministrativo del Dipartimento di Lingue e culture moderne

Nel ruolo di Segretario amministrativo di Dipartimento, oltre ad aver ricoperto il ruolo di Tutor di Segretari amministrativi neo incaricati, ha svolto le seguenti principali mansioni:

- a) gestione amministrativo contabile del Dipartimento;
- b) predisposizione del budget e del conto consuntivo;
- c) attività negoziale volta all'acquisizione di servizi e forniture,
- d) procedura per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna e relativi adempimenti contabili (liquidazione compenso e contributi, adempimenti mensili di carattere fiscale e previdenziale),
- e) adempimenti IVA istituzionale e commerciale connessi all'attività commerciale della struttura,
- f) gestione del Fondo economale della struttura con relative verifiche di cassa e resa del relativo conto giudiziale,
- g) monitoraggio e rendicontazione di progetti di ricerca e/o formativi.

Partecipazione a gruppi di lavoro e commissioni

2022 Componente Gruppo di Lavoro Progetto Ulysseus, una delle Alleanze transnazionali promossa dalla Commissione europea

2021 Osservatorio di coordinamento delle attività per monitoraggio e valutazione del Gender Equality Plan e del Bilancio di Genere di Ateneo (GEP & BdG Team)

2020 Gruppo di lavoro Open Science UniGe, per sostenere, promuovere e diffondere le politiche OS in Ateneo favorendo una migliore circolazione della conoscenza.

2020 Gruppo Esperti di Valutazione di Ateneo nell'ambito del processo Valutazione Qualità della Ricerca (VQR 2015 – 2019)

2017 Gruppo di lavoro per "Definire nuovi criteri per l'attribuzione del budget alle strutture

2017 Gruppo di lavoro per la stesura del nuovo manuale di contabilità

2017 Componente del Comitato utenti servizi Cineca – DDG 39094 del 31-5-2016

2016 Gruppo di lavoro per programmazione acquisti beni e servizi 2017/2018 – DDG 75655 del 31-10-2016

2016 Componente Commissione di aggiudicazione per la procedura di affidamento dei servizi di apertura/chiusura, servizio pubblico e di prestito delle biblioteche dell'Università – D.R. 3368 del 14-

10-2016

2016 – 2019 Componente commissione per il funzionamento del servizio ispettivo per il triennio 2016 – 2018 – D.R. n. 1922 del 31-5-2016

2015 Gruppo di lavoro per il nuovo regolamento di amministrazione, finanza e contabilità

2015 Gruppo di lavoro per la reingegnerizzazione dei processi. Sottogruppo “Gestione contabile proventi con vincolo di destinazione” e “Crediti inesigibili”

2012 Gruppo di lavoro interdisciplinare a supporto delle attività di progetto di attivazione in Ateneo della piattaforma applicativa U-GOV di CINECA : Linea di Progetto Compensi e Missioni e Linea di Progetto Contabilità strutture decentrate

2010 Gruppo di lavoro a supporto della rendicontazione del programma Lifelong Learning Program.

2009 Gruppo di lavoro a supporto della rendicontazione del programma Lifelong Learning Program - Componente, in qualità di esperto, di commissioni esaminatrici in concorsi a tempo determinato e indeterminato banditi dall'Università degli studi di Genova per il reclutamento di personale tecnico-amministrativo.

2022 - Corso di Formazione “Horizon Europe e Horizon 2020: Management, rendicontazione e reporting” tenuto da Eu Core Consulting nei giorni 17/18 marzo 2022 – 8 ore – Verifica finale

2022 - Corso di formazione, organizzato nell'ambito della Scuola di Management della Ricerca “Partecipazione e gestione dei progetti finanziati in ambito nazionale”, tenutosi in modalità telematica, i giorni 15/16 marzo 2022 – 7 ore – Verifica finale

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc)

2021 – Corso di aggiornamento professionale “Definiamo la terza missione strategie, modelli, organizzazione e strumenti per massimizzare la valorizzazione della conoscenza e l'impatto sulla società” – Fondazione CRUI - 3, 4, 7 e 8 giugno 2021, dalle ore 9:30 alle ore 13:00.

2021 – Workshop organizzato da UniGE e NCURA “International Research & Education at NSF: Priorities and Opportunities” dal 15 al 19 settembre 2021.

2021 - Corso di formazione - Scuola di Management della Ricerca “Dal contratto all'audit: la rendicontazione dei progetti in ambito regionale – POR FESR” - 20 e 27 settembre 2021- 7 ore – Verifica finale

2021 – Corso di aggiornamento professionale “Ethics Review Process in ERC projects” - ERC/European Commission – in collaborazione con APRE – 7 aprile 2021 – Corso “L'Agenda 2030 e gli obiettivi di sviluppo sostenibile” – realizzato in modalità telematica dall'Alleanza Italiana per lo sviluppo sostenibile – 3 ore - Verifica finale

2020 - Corso di Formazione “Applicazione della disciplina degli aiuti di Stato nell'ambito dei programmi comunitari” - 2-3 dicembre 2020 - 10 ore – Valutazione finale

2020 - Il diritto di accesso nella P.A.: documentale, civico e generalizzato - Corso PA 360 – 27 agosto 2020 - 3 ore – Verifica finale

2020 – Obblighi dei lavoratori, Codici di Comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione – Corso PA 360 -27 agosto 2020 – 3 ore – Verifica finale

2020 - La prevenzione della corruzione ed il whistleblowing nella Pubblica Amministrazione - Corso PA 360 – 26 agosto 2020 - 3 ore – Verifica Finale

2020 - I corso di formazione “Il diritto d'autore in ambito accademico: pubblicare senza perdere diritti” – Avv. Simone Aliprandi – 20 gennaio 2020 – 7 ore – Verifica finale

2019 Corso di formazione “Gestione del personale coinvolto in progetti di ricerca e innovazione” – EU CORE – 20/21 novembre 2019 – 14 ore didattica frontale. Verifica finale.

2017 CINECA – Cineca Day Torino Centro Congressi Lingotto – 25 maggio 2017

2017 PA TRAINING – Corso di aggiornamento “Il nuovo codice degli appalti e gli acquisti sotto soglia. Aggiornamenti previdenziali, fiscali, tributari per le università” – Napoli – 3-4-5 aprile 2017

2017 COINFO –Sistri e MUD: adempimenti e novità – Università degli Studi Milano Bicocca - 7 aprile 2017

2017 Università degli Studi di Genova – Corso per preposti per la sicurezza sul lavoro – Genova – 26-04-2017

2016 Università degli Studi di Genova – EU CORE Consulting – Horizon 2020: management, rendicontazione e reporting – Genova – 23-24 novembre 2016

2016 Università degli studi di Firenze – L'università italiana fra strategie, performance e adempimenti – Firenze – 21-22-23 settembre 2016

2016 COINFO - progetto ISOIVA - partecipazione al 42° corso di formazione continua e aggiornamento professionale – 21 ore didattica frontale

2016 Università degli studi di Genova – Nuovo codice dei contratti (D.L. 18/04/2016 n. 50) – febbraio 2016

2015 Università degli studi di Genova - Corso di formazione "La comunicazione in ambito professionale" – 21 ore didattica frontale

2015 Università degli Studi di Genova - Partecipazione al Convegno "Nuovi assetti organizzativi delle Università" - 7-8-9 ottobre 2015

2015 Università degli Studi di Genova - Focus group sulla fatturazione elettronica

2014 Università degli studi di Genova - Corso di formazione "Le acquisizioni in economia di beni e servizi. Il mercato elettronico. Le convenzioni CONSIP. Il cottimo fiduciario (MEPA) – 6 ore – 11-07-2014

2014 Università degli studi di Genova - Corso di formazione: I principi generali dell'attività amministrativa, la legge 241/90 e ss.mm.ii. – 31-10-2014 – 5 ore

2013 Università degli studi di Genova Percorso formativo "La gestione delle strutture fondamentali dell'Università degli Studi di Genova tra processi di lavoro e cultura organizzativa"

2012 COINFO Corso di formazione “Europrogettazione per l'internazionalizzazione dell'Ateneo: il project management e la rendicontazione dei finanziamenti comunitari per la ricerca e l'istruzione superiore (livello base)”

2012 Lifelong Learning Programme - Staff Training dal 28/05/2012 al 01/06/2012 presso l'Université de Toulouse.

2012 Università degli studi di Genova - Corso di lingua inglese “Attività di supporto alla ricerca e all'internazionalizzazione” – Verifica finale del 6/2/2012 – valutazione B

2012 Università la Bicocca - Seminario di Studio “ I riflessi sul sistema universitario delle recenti disposizioni introdotte dalle manovre economiche dell'estate ed autunno 2011: DL 98/2011, DL 138/2011 e relative leggi di conversione e Legge 183/2011 – legge di stabilità 2012” – 16 gennaio 2012 – 7 ore di formazione

2012 Università degli studi di Genova - Corso di formazione sul conferimento di incarichi esterni e rapporti di lavoro autonomo nelle Università – 20 ore

2011 COINFO - Corso di formazione “Introduzione della contabilità economico patrimoniale nelle Università” – 16 ore

2010 EU CORE CONSULTING - Corso di Formazione Avanzato in Rendicontazione e Audit dei Progetti del Settimo Programma Quadro - Milano, 13-14-15 ottobre 2010 – Verifica finale: 30/30 – 21 ore

2008-2009-2010 Università La Bicocca - Seminario “L'impatto della nuova finanziaria sul comparto

Altre esperienze professionali	10/1998 - 03/1999
Nome del datore di lavoro	Comune di Genova – Direzione Gabinetto del Sindaco-Settore politiche europee Consulente esterno
Principali mansioni e responsabilità	Gestione e monitoraggio fisico – finanziario del PIC URBAN ZENIT – Progetto Urban Genova
Date	07/1998 - 10/1998
Nome del datore di lavoro	Saiwa S.p.a. - (Gruppo Danone) – Direzione amministrativa e finanziaria Stage Formativo post Laurea
Principali mansioni e responsabilità	Ottimizzazione flussi documentali inerenti alle procedure amministrative complesse-
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Date	10/1991 - 03/1998
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Genova Facoltà di Economia
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia delle Aziende e delle Amministrazioni Pubbliche, Economia Aziendale
Qualifica conseguita	Dottore Magistrale - Voto di laurea 105/110
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea magistrale
Titolo della Tesi di Laurea	Il controllo di gestione negli enti locali: l'esperienza del Comune di Genova. Relatore: Prof.ssa Mara Zuccardi Merli
Date	10/1986 - 03/1991
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale Carlo Rosselli di Sestri Ponente
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ragioneria, Diritto, Economia, Scienza delle Finanze , Lingue (Inglese e Francese), Informatica.
Qualifica conseguita	Diploma di Ragioniere e Perito commerciale (Corso IGEA)
CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE	Elevata capacità all'uso dei principali applicativi informatici, del pacchetto Office 365 e dei principali social network
CAPACITÀ LINGUISTICHE	Lingua Livello Parlato Livello Scritto Inglese BUONO BUONO Francese BUONO..... BUONO

Ai sensi dell'art. 47 del DPR 445 del 28.12.2000 dichiaro, sotto la mia responsabilità, che tutte le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono al vero.

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 GDPR 679/16.

28 luglio 2022

Monica Buffa

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Profilo

ESPERIENZE LAVORATIVE

AMADEI ELENA

Collaboratore di Amministrazione V livello

Dal 01/11/2004 a oggi Collaboratore di Amministrazione presso INFN

Responsabile del Servizio di Direzione e del Personale della Sezione Bologna dal 01/06/2007 e, dal 22/05/2017, anche del CNAF. Al servizio afferiscono 3 persone oltre al Responsabile.

In questi anni ho partecipato a diversi Gruppi di Lavoro del CD e della Direzione del Personale.

Dal 14/04/2000 al 31/10/2004

Presso INFN – Istituto nazionale per la Fisica della Materia, Unità di Ricerca di Bologna
Collaboratore di Amministrazione VII livello professionale, con contratto a tempo determinato della durata di 5 anni.

Dal 01/10/1996 al 21/10/1999

Presso COMET Spa, sede centrale di Bologna
Impiegata Amministrativa di III livello presso l'ufficio acquisti.

01/12/1992 al 30/09/1996

Presso OSRAM Spa Filiale di Bologna
Impiegata Amministrativa di IV livello con mansioni di Corrispondente Commerciale.

Dal 01/11/1986 al 30/11/1992

Presso CEDIR Ceramiche di Romagna Spa
Impiegata Amministrativa di IV livello con mansioni di Corrispondente Commerciale.

ISTRUZIONE

Diploma di Maturità Perito Agrotecnico conseguito presso l'Istituto Professionale di Stato per l'Agricoltura F. Caldesi di Faenza nell'anno scolastico 1982/83 con il punteggio di 52/60.

Attestato di qualifica professionale "Corso di formazione per quadri di marketing" organizzato dalla Regione Emilia-Romagna e dal Fondo Sociale Europeo, conseguito nell'anno 1986.

ECDL (European Computer Driving Licence), conseguita il 21/04/2006.

LINGUE

Discreta conoscenza della lingua inglese parlata e scritta.

Conoscenza del francese a livello scolastico.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 31/08/2022

GIANLUCA DALLA VECCHIA - C.V. FORMATO RIDOTTO

(ai sensi ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 si dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono al vero)

QUALIFICA PROFESSIONALE E INCARICHI PRESSO I LABORATORI NAZIONALI DI FRASCATI DELL'INFN

- Qualifica di Funzionario di Amministrazione, IV livello professionale
- Responsabile del Servizio del Personale presso i Laboratori Nazionali di Frascati dal 01/08/2016 a oggi, (composto da 3 uffici per 7 unità di personale).
- Responsabile dell'Ufficio Concorsi, Borse di Studio, Utenti Esterni nel periodo 01/06/2012 – 31/07/2016

Tra le attività gestite direttamente vi sono:

- l'assistenza al Direttore LNF nelle materie di competenza;
- la predisposizione di studi, statistiche, atti e documenti;
- l'applicazione e la verifica dell'osservanza delle norme contrattuali e di legge nelle materie di competenza;
- la gestione dei rapporti con gli Organi Centrali dell'Istituto;
- la gestione dei rapporti con Università, altri Enti Pubblici e Società Assicuratrici;
- la consulenza nelle materie di competenza per l'assistenza al personale LNF;
- gli adempimenti per le progressioni di carriera dei dipendenti;
- la gestione dei dati sensibili secondo i criteri di sicurezza previsti dalla Privacy Policy dell'Istituto

Tra le attività degli uffici del Servizio supervisionate e coordinate vi sono:

- le assunzioni del personale dipendente e del personale con contratto di collaborazione;
- la rilevazione e il controllo dell'orario di lavoro, presenze e delle assenze del personale dipendente;
- gli adempimenti per la liquidazione delle competenze accessorie;
- gli adempimenti per l'assistenza sanitaria all'estero e per gli altri benefici assistenziali e sociali per il personale dipendente, assegnista, e borsista;
- gli adempimenti in caso di infortunio sul lavoro;
- la gestione dei borsisti e degli assegnisti di ricerca;
- la gestione degli utenti esterni e dell'utilizzo delle foresterie;
- la realizzazione e la gestione dei database dei dati anagrafici e professionali del personale dipendente, assegnista, borsista, e ospite;
- la reportistica dei dati, le pagine web del Servizio
- la gestione delle procedure relative ai concorsi per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato per i Laboratori Nazionali di Frascati e il Gruppo Collegato di Cosenza;
- la diffusione delle comunicazioni interne inerenti il personale dipendente, assegnista, borsista, ospite e associato

TITOLI DI STUDIO

- Master in Diritto del Lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni e sulla Gestione del Personale, voto 60/60, Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali (Roma)
- Laurea in Scienze Politiche (vecchio ordinamento), voto 108/110, Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

DIPLOMI DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE

- Project Management per lo sviluppo di sistemi software basati su database relazionali (IAL CISL, Roma, 1994)
- Knowledge Manager, con borsa di studio post-laurea (Dipartimento di Scienze Filosofiche, Università di Bari, 1994)

CORSI DI FORMAZIONE RECENTI

CORSI INFN

- Aggiornamenti normativi in materia di Personale (Trento, 2022)
- Corso Nazionale su Sistema Presenze (online, 2021)
- Percorso Formativo in ambito di valutazione delle performance VII sessione (online, 2021)
- Aggiornamento procedure riguardanti le comunicazioni alla DRU sui permessi GEDAP. Presentazione dell'organizzazione e dei procedimenti della DRU (Assisi, 2021)
- RESPECT: comportamenti inclusivi per prevenire discriminazioni e abusi nei luoghi di lavoro (online, 2021)
- Gestione delle cessazioni del personale e SAL sul caricamento dei dati del personale nel DB Godiva (online, 2021)
- Ciclo di gestione della performance (online, 2021)
- Utilizzo del tool Libro Firma (online, 2020)
- Valutazione della performance, approfondimento in materia di cessazioni del personale e SAL in merito alla gestione dei dati del personale (online, 2020)
- Assicurazioni: nuovo impianto assicurativo INFN (online, 2020)
- Corso di formazione manageriale per Responsabili di Servizi (online, 2020)
- Trattamento compensi erogati a lavoratori autonomi occasionali, abituali e assimilati a lavoratori dipendenti (Bologna, 2019)
- Presentazione della proposta di disciplinare dei benefici assistenziali dell'Istituto e SAL sul nuovo manuale gestione sistema presenze (Bari, 2019)
- Public speaking avanzato (Frascati, 2019)
- Formazione manageriale rivolto al personale tecnico e amministrativo responsabile di servizi (Frascati, 2019)
- Public speaking base (Frascati, 2019)
- Gli Istituti del rapporto di lavoro alla luce del nuovo CCNL-Lavoro Agile (Ferrara, 2019)
- Presentazione del lavoro svolto dal GdL dedicato alla preparazione del disciplinare dei concorsi (Torino, 2018)
- Le relazioni sindacali e gli istituti del rapporto di lavoro nel nuovo CCNL. Gli incarichi extra istituzionali. La disciplina dell'accesso agli atti e ai dati dell'INFN (Genova, 2018)
- Corso di formazione sul trattamento dei dati personali (LNF, 2018)
- Equità e cultura di genere - Seminario Società egualitaria, utopia o possibilità? (LNF, 2018)

CORSI VALORE P. A. (INPS)

- UNIVERSITA' TOR VERGATA (Roma): Lavorare in gruppo anche a distanza e sviluppare le capacità comunicative (2022):
 - Public speaking
 - Gli strumenti per il lavoro a distanza
 - Progettazione e realizzazione del lavoro di gruppo a distanza (metodi e strumenti per il project management, la condivisione di documenti, le conversazioni)
 - Le regole generali per una comunicazione efficace che tenga conto di norme e regolamenti nella PA
 - Verifiche e analisi del lavoro a distanza per i gruppi di lavoro
- UNIVERSITA' LUISS (Roma): Leadership e gestione delle risorse umane, composto da 8 moduli (2020):
 - Gestione strategica delle risorse umane (allineare persone e strategie; modello delle 3P: posizione prestazione e potenziale)
 - La gestione per obiettivi (requisiti e indicatori) e valutazione della performance nella P.A.
 - Il modello delle competenze (processo di sviluppo; ruolo e valutazione del responsabile; il colloquio di feedback)
 - L'evoluzione della leadership (modelli e dimensione etica)
- UNIVERSITA' LUMSA (Roma): Strumenti di gestione delle risorse umane nei contesti organizzativi (2019):
 - L'approccio "Lean" nell'organizzazione: favorire il passaggio delle informazioni
 - Favorire i comportamenti che facilitano la coesione: l'intelligenza emotiva

- Gestione del conflitto: conoscere le dinamiche del conflitto e le sue soluzioni
- Il lavoro di gruppo
- Il Dirigente efficace: psicologia dei gruppi e gestione delle relazioni
- Valori e comportamenti che non possono mancare: trasmettere la cultura dell'Etica nella P.A.
- La riorganizzazione di successo. Come coinvolgere i dipendenti per produrre i migliori risultati in tempi di razionalizzazione delle risorse
- La gestione delle risorse umane nella Pubblica Amministrazione: gli strumenti a disposizione

CORSI ITA (Gruppo SOI)

- La nuova gestione dello smart work dopo la proroga dell'emergenza (DL 125/2020 e DM PA 19/10/2020) (2020)

CONOSCENZE LINGUISTICHE

- Madrelingua italiano (insegnante in un corso di lingua italiana per stranieri tenutosi presso i Laboratori Nazionali di Frascati).
- Buona conoscenza scritta e parlata della lingua inglese (Diploma First Certificate in English)
- Buona conoscenza scritta e parlata della lingua francese (livello B2 – intermedio superiore)