

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	ADA RUSSO
Qualifica	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT. D
Incarico attuale	RESPONSABILE P.O. SUPPORTO AMMINISTRATIVO CONTABILE MOBILITA
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	055 2624847
E-mail istituzionale	ada.russo@comune.fi.it

2. Titoli di studio e/o professionali (in ordine decrescente)

Titolo di studio	Laurea in Scienze Politiche conseguita nel luglio 1999 presso la Facoltà di Scienze Politiche "C. Alfieri" di Firenze con votazione 110 LODE/110
Altri titoli studio e/o professionali	Dal 1987 – Direttore Tecnico di Agenzia di Viaggi - Iscrizione all'albo regionale Direttori Tecnici Agenzie di Viaggi

3. Esperienza lavorativa/professionale

Comune di Firenze da novembre 2007 a tutt'oggi: RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	A) RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA 1) Da maggio 2009 Responsabile della Posizione Organizzativa " Supporto amministrativo contabile Mobilità " del Comune di Firenze in servizio presso la Direzione Nuove Infrastrutture e Mobilità con i seguenti compiti/attività: <ul style="list-style-type: none">- responsabilità del coordinamento e dell'attuazione dell'attività amministrativa e contabile connessa all'area mobilità (Direzione e Servizio Mobilità);- supporto alla Direzione e ai RUP per la predisposizione dei rapporti alla Direzione Avvocatura in caso di contenzioso;- supporto per l'area mobilità in materia di bilancio (parte corrente ed investimenti), DUP e PEG/PDO: responsabilità della gestione di impegni e liquidazioni e del monitoraggio delle entrate;- supporto amministrativo e contabile nei progetti interistituzionali di competenza dell'area mobilità e viabilità per la gestione del traffico mediante l'utilizzo di nuove tecnologie e per l'efficientamento energetico della pubblica illuminazione, inclusa la predisposizione di accordi, protocolli d'intesa, convenzioni, nonché supporto per la relativa rendicontazione dei finanziamenti regionali, statali e comunitari, in raccordo con i competenti responsabili tecnici;- responsabilità della gestione amministrativa e contabile per l'organizzazione e la gestione del servizio di trasporto pubblico locale su gomma con riferimento alle seguenti attività: gestione del contratto e/o degli obblighi di servizio del TPL gomma; partecipazione agli organismi preposti alla gestione associata del servizio; collaborazione, per quanto di competenza del Comune di Firenze, alla gara e/o agli affidamenti per il lotto unico regionale ed alle attività presupposte e conseguenti;- supporto per le questioni trasversali connesse all'attuazione del progetto di rete di TPL regionale con particolare riferimento al sistema tariffario ed all'integrazione tariffaria tra il sistema ferroviario, il sistema tramviario e il TPL su gomma;- responsabilità dell'istruttoria amministrativa delle autorizzazioni relative al trasporto pubblico ex art. 14 L.R. 42/98 ss.mm.- responsabilità della gestione amministrativa di eventuali contributi per l'acquisto dei mezzi non inquinanti, per gli abbonamenti al TPL e per l'incentivazione dei comportamenti di mobilità sostenibile;- funzioni di supporto alle attività di pianificazione e programmazione della mobilità e delle infrastrutture di trasporto, con riferimento alla predisposizione dei necessari provvedimenti (deliberazioni e provvedimenti dirigenziali) ed alla cura dell'iter approvativo dei piani di settore della mobilità;- responsabilità della gestione amministrativa e contabile del contratto di servizio relativo alla gestione, manutenzione ordinaria e straordinaria, adeguamenti e riqualificazioni dei sistemi impiantistici e tecnologici a servizio della viabilità comunale (pubblica illuminazione, sistema
---	--

semaforico ed attività connesse) ed alla gestione della centrale della mobilità affidato alla società in house SILFI Spa:

- responsabilità della gestione amministrativa e contabile del contratto di servizio con la società in house S.A.S. S.p.a. per i servizi di competenza del Servizio Mobilità;
- referente della Direzione per gli adempimenti relativi alla gestione dei dati personali ed alla privacy, per i quali svolge funzioni di supporto ai soggetti responsabili.

2) **da novembre 2007 a maggio 2009** Responsabile della **Posizione Organizzativa "Innovazione"** presso la Direzione Sistemi Informativi del Comune di Firenze con i seguenti principali compiti/attività:

- supporto giuridico amministrativo per la realizzazione dei progetti di e-government dell'ente fra cui, tra i principali, si segnalano: People, e-Firenze, SIT, SIGEDO, BDPI, FI-Net, IQUEL;
- attività di raccordo con le Direzioni dell'Ente coinvolte nei progetti di e-government con riferimento a tematiche strategiche e trasversali nonché supporto per la definizione dei flussi dei servizi da attivare;
- attività di raccordo fra la componente amministrativa delle Direzioni dell'Ente e la componente tecnico-informatica interna alla Direzione sistemi informativi e la società in house Linea Comune SpA ai fini della verifica del corretto dispiegamento dei servizi realizzati;
- supporto alle Direzioni dell'Ente nella gestione dei contratti con i fornitori dei principali applicativi (es. Sigru – gestione risorse umane, Sigedo – protocollo informatico);
- gestione del contratto di servizio con la società Linea Comune e supporto alla definizione del sistema di autenticazione ai servizi on line e pagamenti on line; partecipazione agli organismi di gestione della società (Comitato Esecutivo; Gruppo Tecnico);
- predisposizione degli atti amministrativi relativi ai progetti di e-government (deliberazioni, convenzioni, atti di gara, capitolati, contratti);
- redazione documenti di progetto per la partecipazione a progetti nazionali afferenti l'e-government e la qualità dei servizi. All'interno di questa attività, si segnala, a titolo esemplificativo, la collaborazione attiva ai fini della partecipazione alla seconda edizione del "Premio Qualità PP.AA." promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica in collaborazione con CNCU (Consiglio Nazionale Consumatori e Utenti), Confindustria e APQI (Associazione Premio Qualità Italia) e realizzato dal Formez, nel quale il Comune di Firenze è risultata una delle 17 amministrazioni vincitrici (a fronte di 293 amministrazioni candidate da tutto il territorio nazionale);
- attività di supporto per il raccordo ed il coordinamento con i soggetti terzi a vario titolo interessati dai progetti di e-government (Dipartimento per l'innovazione, CNIPA, Regione, Provincia, Comuni, ANCI, CST/Linea Comune, Enti terzi territoriali - VV.F., ASL, ecc., Fornitori);
- partecipazione ai tavoli tecnici provinciali, regionali e nazionali finalizzati all'adozione di modelli condivisi per l'erogazione dei servizi on line a cittadini e imprese: fra questi, si segnala che, **a seguito della partecipazione al progetto regionale "La rete della semplificazione amministrativa", nel febbraio 2010 ho ricevuto un riconoscimento per il lavoro svolto al tavolo tecnico SUAP, risultando fra i "premiati" quale soggetto che ha garantito competenza e attività nei tavoli tecnici degli esperti componenti della rete;**
- supporto all'attività di comunicazione dell'ente relative ai progetti di innovazione.
- Facendo riferimento alla collaborazione con le varie Direzioni dell'Ente, segnalo anche i risultati del lavoro svolto in particolare con le Direzioni Urbanistica, Istruzione, Mobilità, Servizi Demografici, Sviluppo Economico, Decentramento e Ambiente. A seguito delle attività di analisi amministrativa e informatica, infatti, sono stati attivati i primi servizi on line per i cittadini (comunicazione inizio e fine lavori edilizia, proroga e rinnovo del permesso a costruire, iscrizioni asili nido, iscrizioni alla scuola dell'infanzia e primaria, richieste di certificazioni anagrafiche, iscrizioni ai centri estivi, servizi ICI (pagamenti e visure), richiesta contrassegni ZTL per i bus turistici, inizio attività per guide e accompagnatori turistici, servizi relativi all'attività di esercizio di commercio, ecc.)

Comune di Firenze
da aprile 1989 a
novembre 2007:
dipendente a tempo
indeterminato

B - Dipendente di ruolo del Comune di Firenze, assunta a seguito di concorso pubblico dal 17 aprile 1989:

- 1) Da **febbraio 2000 a novembre 2007** In servizio presso l'Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali – Comune di Firenze

Impiegata presso l'Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali del Comune di Firenze dove ho

svolto la mia attività lavorativa prima alle dirette dipendenze del Segretario/Direttore generale e successivamente, **dal febbraio 2005, presso la P.O. Consulenza Giuridica-Amministrativa** con i seguenti compiti: assistenza alle sedute della Giunta e cura della relativa verbalizzazione in collaborazione con il Segretario Generale; ricerca di leggi, regolamenti, normative e consulenza giuridico amministrativa per conto degli organi di governo e degli uffici comunali; assistenza al Segretario/Direttore Generale del Comune di Firenze e al Vice Segretario/Direttore dell'Ufficio; referente informativo statistico per l'Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali, partecipazione a numerosi gruppi di lavoro interdirezionali per risolvere questioni di interesse generale dell'ente fra i quali:

- gruppo di lavoro costituito per l'individuazione di una regolamentazione interna all'ente e una corretta distribuzione delle competenze in materia di sanzioni amministrative fra le diverse direzioni dell'A.C. a seguito della c.d. "depenalizzazione";
- gruppo di lavoro per l'analisi dei servizi dell'ente e la stesura del Piano Generale dei Servizi in collaborazione con società di consulenza esterna specializzate nel settore della P.A.;
- assistenza al comitato scientifico incaricato dalla Giunta Municipale per la predisposizione di una proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale per la costituzione di un organismo di monitoraggio della qualità dei servizi pubblici locali e redazione del relativo statuto in collaborazione con l'Università di Economia e Commercio di Firenze;
- collaborazione con il gruppo di lavoro interdirezionale istituito per l'individuazione dei compiti da attribuire alle Posizioni Organizzative nominate nell'ente;
- partecipazione al progetto speciale "Archivio giuridico Amministrativo" per lo screening delle riviste in materia giuridico-amministrativa da inserire nell'archivio stesso;

Partecipazione ai progetti di e-government "People" ed "e-Firenze" con compiti di coordinamento generale degli aspetti organizzativi interni all'ente oltre che la cura dei rapporti con gli enti interessati a livello nazionale e con i comuni dell'area fiorentina, in stretta collaborazione con il Segretario/Direttore Generale; supporto al Segretario/Direttore Generale per la costituzione della società a capitale interamente pubblico Linea Comune S.p.A.: cura dei rapporti con i comuni dell'area fiorentina e la Provincia di Firenze; collaborazione alla redazione dello statuto della società e del contratto di servizio; redazione degli atti amministrativi conseguenti; cura della verbalizzazione degli incontri degli organismi societari (Comitato Esecutivo e Comitato Tecnico di Gestione).

2) Da **aprile 1989 a gennaio 2000** - Operatore Turistico del Comune di Firenze

Addetta agli uffici informazioni turistiche del Comune di Firenze. Ho svolto attività di assistenza ai turisti e attività di *front office*; ricerca, catalogazione e aggiornamento delle informazioni; predisposizione note informative in varie lingue straniere (inglese, francese, tedesco). Supporto alla gestione di eventi culturali, gemellaggi e manifestazioni cittadine organizzate dall'Ufficio Turismo comunale ai fini di valorizzare il patrimonio museale comunale; rapporti con la Soprintendenza per i Beni Architettonici, Paesaggistici, Storici e Artistici e con la Soprintendenza per il Patrimonio Storico e Artistico della città di Firenze per le attività di promozione e valorizzazione di percorsi alternativi e itinerari meno conosciuti. Redazione di opuscoli informativi in varie lingue: nell'ambito di tale attività, segnalo le pubblicazioni relative alle Ville Medicee e allo Scoppio del Carro, distribuite in tutti i canali informativi e nelle strutture ricettive fiorentine

C – ESPERIENZE NEL SETTORE PRIVATO

1) **1988/ 1989 DIRETTORE TECNICO AGENZIA DI VIAGGIO - Presstour Florence FIRENZE**

Ho svolto attività di supporto alla definizione dell'organizzazione della nascente società "Press Tours Florence" in cui sono stata assunta in qualità di Direttore Tecnico, individuandone pertanto il modello di funzionamento e le principali specificità e criticità sul mercato.

Fra le attività svolte segnalo: analisi delle strategie organizzative, valutazione degli aspetti normativi nazionali e comunitari del settore con particolare riferimento alla contrattualistica e alla responsabilità, valutandone la ricaduta sull'attività dell'agenzia-tour operator, dovendo, fra l'altro, in qualità di Direttore Tecnico, rispondere civilmente e penalmente dell'operato della stessa.

Sono stata responsabile dell'analisi degli aspetti distintivi delle diverse categorie di fornitori (compagnie aeree, operatori turistico-alberghieri, operatori professionali), individuandone le caratteristiche salienti in rapporto al tipo di servizio offerto e alle garanzie di affidabilità e sicurezza di ciascuno, per poi avere un ruolo attivo nella scelta sull'adozione delle forme contrattuali più

idonee alla tipologia di fornitore e al servizio prestato.

Ho svolto inoltre attività di:

- analisi del fenomeno turistico in termini tecnico-organizzativi e analisi della domanda e dell'offerta turistica del momento e potenziale, incluse le variabili e le componenti di tipo socio-economico, psicologico e culturale e loro ricadute sull'attività dell'agenzia;
- analisi dei processi aziendali e ricostruzione delle relazioni e dei flussi informativi e finanziari con particolare riferimento alla produzione e commercializzazione del prodotto turistico offerto dalla società;
- attività di comunicazione sia con la clientela che con i fornitori;
- analisi dell'applicazione del contratto di lavoro degli operatori di settore;
- utilizzo delle procedure di pianificazione dei budget e controllo di gestione dell'agenzia;
- studio degli elementi di marketing mix e responsabilità di procedura per la stesura del piano di marketing della società;
- attività di promozione dei cataloghi presso le agenzie di viaggio italiane e partecipazione alla Borsa Italiana del Turismo ai fini dell'organizzazione di incontri domanda-offerta;
- soluzioni di problematiche generali inerenti l'ambito lavorativo e pianificazione di strategie di azione per far fronte a problemi tecnico-operativi, relazionali e organizzativi.

2) 1987/ 1988 - IMPIEGATA PRESSO L'ORGANIZZAZIONE INTERNAZIONALE CONGRESSI (O.I.C. WAYS) FIRENZE

Impiegata con contratto a tempo indeterminato, assunta sia in qualità di addetta al "banco" di agenzia che per l'organizzazione di eventi, manifestazioni internazionali e congressi, con responsabilità dei contatti con i maggiori clienti (in particolare società farmaceutiche per i congressi internazionali di medicina) ai fini dell'organizzazione di congressi internazionali.

Oltre all'attività organizzativa e di raccordo con le compagnie aeree e gli operatori del settore turistico-alberghiero, ho seguito costantemente le principali iniziative e pertanto numerosi sono stati i viaggi di lavoro in Italia e all'estero per la preventiva organizzazione degli eventi e la successiva assistenza ai partecipanti di congressi, seminari, tavole rotonde e meeting internazionali.

3) 1985-1987 IMPIEGATA PRESSO AGENZIA DI VIAGGI "ARCI TURISMO" FIRENZE

Impiegata con contratto a tempo indeterminato presso l'Associazione "Archi Turismo" di Firenze, addetta all'organizzazione di viaggi e soggiorni turistici e accompagnatore turistico.

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua	ITALIANO			
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	INGLESE	BUONO	BUONO	BUONO
	FRANCESE	BUONO	OTTIMO	BUONO
	TEDESCO	SCOLASTICO	SCOLASTICO	BUONO

5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)	Buona conoscenza della navigazione in rete e dei servizi on line; utilizzo dei programmi open source, oltre che Word, Excel, Publisher, Power Point, Access e costante utilizzo della posta elettronica. Partecipazione al corso di formazione sull'utilizzo del programma data base Access 97-2000, del programma "Microsoft Powerpoint" e "Libre Office" organizzati dal Comune di Firenze		
	Sistemi operativi	MS-Dos / Windows 2000/ Windows NT / Windows XP: Buono	
	Editors	MS-Word / MS-PowerPoint: Ottimo	
	Fogli di calcolo	MS-Excel: Buono	
	DB mngt systems	MS-Access: Scolastico	
	Browser	Internet Explorer / Google Chrome / Mozilla / Firefox: Ottimo	
	Posta elettronica	MS-Outlook / Gmail: Ottimo	

6. Altro

<p>Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.</p>	<p>Maggio 2021 Segretario della Commissione giudicatrice nominata con DD n. 02884/2021 per la valutazione delle offerte presentate nell'ambito della procedura aperta con modalità telematica START per l'affidamento in concessione della realizzazione e gestione di un servizio innovativo di bike sharing a flusso libero nel Comune di Firenze.</p> <p>Luglio 2020 - 2021 Membro Commissione tecnica servizi sharing Con Determinazione n. 2020/DD/04225 del 06/07/2020 sono stata nominata membro della commissione tecnica per la valutazione delle manifestazioni d'interesse di soggetti interessati a svolgere il servizio di carsharing, scooter sharing e monopattino elettrico sharing sul territorio del comune di Firenze.</p> <p>Anni 2019-2021 Componente del gruppo di lavoro istituito fra Città Metropolitana di Firenze, Regione Toscana e Comune di Firenze per la predisposizione del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS), documento strategico introdotto a livello comunitario quale strumento che ha l'obiettivo di "sviluppare un nuovo concetto di piano capace di affrontare le sfide e i problemi connessi al trasporto nelle aree urbane in maniera più sostenibile e integrata" e che ha dunque lo scopo di orientare le politiche di mobilità cittadine per i prossimi 10 anni.</p> <p>Agosto 2017- aprile 2018 Membro Commissione di Concorso pubblico - Esperta Nominata con DD 5358/2017 del Comune di Firenze quale "Esperta" nella Commissione giudicatrice del Concorso pubblico a n. 48 posti di Istruttore direttivo amministrativo (cat. D1) indetto dal Comune di Firenze.</p> <p>Dicembre 2019-gennaio 2020 Membro Commissione di Concorso pubblico – Esperta Nominata con Determinazione Dirigenziale n. 9108/2019 nella commissione tecnica degli Avvisi pubblici di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 per la copertura di n. 22 e 24 posti di lavoro a tempo pieno e indeterminato nel profilo di ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO (cat. D).</p> <p>Gennaio-dicembre 2007 Componente gruppo di lavoro interno al Comune di Firenze Partecipazione al gruppo di lavoro per l'atto di pianificazione urbanistica "Regolamento Edilizio – Adeguamento al T.U. Edilizia" con il compito, in particolare, di verifica e integrazione dei contenuti del regolamento edilizio comunale ai fini del recepimento delle norme del Codice dell'Amministrazione Digitale, nonché supporto generale nella verifica/aggiornamento dei riferimenti normativi citati nella stesura finale dello stesso regolamento.</p> <p>Gennaio-giugno 2008 Docente_ società Elea e Comune di Firenze Docente al corso organizzato dalla società Elea e dal Comune di Firenze relativo al Progetto "Co.N.Te (Collaboratori Nuove Tecnologie)".</p> <p>Aprile 2008 - Contributo editoriale_CNIPA_Roma Redazione di un articolo in lingua inglese sul tema dell'innovazione tecnologica nei servizi a cittadini e imprese quale contributo editoriale pubblicato sul Volume edizione 2008 "Improving Performance and Innovation in Public Administration: analyses and researches among European e-Government experiences" presentato a Sofia, Bulgaria, il 2 ottobre 2008 con la cooperazione del Ministero locale della Pubblica Amministrazione e delle Riforme, della Funzione Pubblica italiana, e del CNIPA.</p> <p>Febbraio – giugno 2005 - Docente Docente al corso organizzato dalla CGIL FP in preparazione della selezione interna indetta dal Comune di Firenze per Istruttore Amministrativo e Istruttore Direttivo Amministrativo (con particolare riguardo alla normativa riguardante i servizi pubblici locali, il rapporto di lavoro negli enti locali, il decentramento, l'attività contrattuale nella P.A., i LL.PP.)".</p> <p>Gennaio – dicembre 2002 - TUTOR Affiancamento al docente informatico nell'ambito della formazione del personale, dei dirigenti e</p>
--	---

degli amministratori del Comune di Firenze in merito all'utilizzazione del nuovo software "ODE" per la predisposizione degli atti amministrativi dell'ente (deliberazioni, determinazioni, ordinanze) e l'apposizione della firma digitale con il compito di tutoraggio e consulenza riguardo l'iter degli atti amministrativi e chiarificazione delle scelte organizzative dell'ente.

Gennaio 1999-giugno 2000 Docente presso Istituto Professionale "Chino Chini" – Borgo San Lorenzo – FI

Attività di docenza presso l'Istituto Professionale "Chino Chini" di Borgo San Lorenzo (FI) nell'ambito di un progetto di formazione biennale della Comunità Europea per le classi IV e V delle sezioni turistiche dell'istituto scolastico; membro della commissione d'esame al termine del biennio. Le tematiche affrontate nel corso facevano riferimento, fra l'altro, alle tecniche di gestione e organizzazione degli uffici di informazioni turistiche e alle iniziative atte alla promozione di eventi culturali e manifestazioni di vario genere ai fini di valorizzare e promuovere il territorio di riferimento.

Anno 1987 RILEVATORE PER LA PROVINCIA DI FIRENZE

Rilevatore nella ricerca promossa dalla Provincia di Firenze intitolata "La sindrome di Stendhal" con il compito di intervistare un campione di turisti in visita a Firenze e partecipazione alla discussione dei risultati emersi con gli studiosi del settore psichiatrico e turistico (lingue utilizzate: inglese, francese, tedesco).

[

IDONEITA' IN CONCORSI PUBBLICI

- Idonea al concorso per Dirigente Amministrativo indetto dal Comune di Firenze, graduatoria approvata con determinazione dirigenziale n. 3861 del 18/06/2021;
- Idonea nella selezione pubblica per esami per la copertura a tempo indeterminato e pieno di n. 1 posto di Dirigente Amministrativo espletato dal Comune di Livorno nel dicembre 2012. L'idoneità è stata confermata a luglio 2019 a seguito dell'esame – colloquio svolto presso il comune di Livorno e previa partecipazione obbligatoria al corso di formazione aggiornamento previsto dalla procedura concorsuale.
- Idonea nella selezione pubblica per titoli ed esami per la copertura a tempo indeterminato e pieno di n. 1 posto di Dirigente Amministrativo espletato dal Comune di Montevarchi nel dicembre 2010;
- Ammessa alla prova orale del concorso di Dirigente Area Affari Generali-Finanza-Bilancio indetto dal Comune di Manciano nel 2010: il Comune, dopo aver provveduto alla correzione delle prove scritte, ha poi interrotto le procedure di selezione e non è stata effettuata la prova orale prevista;
- vincitrice del concorso pubblico (1^classificata) indetto dal Comune di Firenze per Istruttore Direttivo Amministrativo ed inquadrata nella cat. D1 dal 16 febbraio 2005;
- vincitrice del concorso interno indetto dal Comune di Firenze ed inquadrata nella cat. C1 dal mese di aprile 2001 (1^classificata);
- vincitrice del concorso pubblico indetto dal Comune di Firenze (1^classificata), assunta nell'aprile 1989 con la qualifica di "Operatore Turistico", addetta agli uffici informazioni turistiche, dove ho svolto la mia attività lavorativa fino al febbraio 2000.

PARTECIPAZIONE A NUMEROSI CORSI DI FORMAZIONE, CONVEGNI E SEMINARI in particolare su: Codice dei contratti pubblici, Anticorruzione, Sistema di Valutazione, Privacy e accesso agli atti, Gestione delle risorse finanziarie e dei fondi UE, CAD, transizione digitale e profili giuridici dell'informatica, Servizi pubblici locali, Gestione del personale, Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, oltre alla formazione per formatori e alla formazione manageriale con particolare riferimento al lavoro per progetti e al lavoro in gruppo.

Data 27/08/2021

Firma