

Nome Cognome **PASQUALE PETRICCA**  
Indirizzo **VIA IV NOVEMBRE 57 -00010 MONTEFLAVIO (RM)**  
Telefono **0667662756**  
  
E-mail **p.petricca@cittametropolitanaroma.it**  
Nazionalità **italiana**  
Data di nascita **22.04.1962**

#### **RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA UFFICIO CONTRATTI**

DA GENNAIO 2023 A DICEMBRE 2025- Nell'anno **2024** sono stati stipulati n.162 contratti in forma pubblica amministrativa e avviati i procedimenti di verifica dei requisiti generali e predisposizione di schemi di contratti per ulteriori **n.57 procedimenti**. Sono stati conclusi **n.99 procedimenti** di verifica ex art.80 del d.lgs.50/16 e artt.94-95 del d.Lgs.n.36/23 per le procedure di gara per i Comuni e avviate le verifiche per ulteriori n.13 procedimenti, sono stati conclusi **n. 5 procedimenti** di verifica per i vari Servizi dell'Ente. Nell'anno **2025** sono stati stipulati **n.102** contratti in forma pubblica amministrativa e avviati i procedimenti di verifica dei requisiti generali e predisposizione di schemi di contratti per ulteriori **n.37 procedimenti**. Sono stati conclusi **n.117 procedimenti** di verifica ex artt.94-95 del d.Lgs.n.36/23 per le procedure di gara per i Comuni e avviate le verifiche per ulteriori **n.8** procedimenti, sono stati conclusi **n. 10 procedimenti** di verifica per i vari Servizi dell'Ente.

#### **RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA UFFICIO CONTRATTI**

Disposizione Dirigenziale n.6 del 22.12.2022 di nomina con decorrenza 1 gennaio 2023. Nell'anno **2023** sono stati **stipulati n.180 contratti** in forma pubblica amministrativa e avviati i procedimenti di verifica dei requisiti generali e predisposizione di schemi di contratti per ulteriori **n.145 procedimenti**. Sono stati conclusi **n.102 procedimenti** di verifica ex art.80 del d.lgs.50/16 e artt.94-95 del d.Lgs.n.36/23 per le procedure di gara per i Comuni e avviate le verifiche per ulteriori n.13 procedimenti, sono stati conclusi **n. 5 procedimenti** di verifica per i vari Servizi dell'Ente

Nell'anno **2022** sono stati stipulati **n.177 contratti**, sono stati avviati i procedimenti di verifiche ex art.80 e predisposizione schemi per ulteriori **n.135 contratti**, conclusi **n.14 procedimenti** di verifica ex art.80 per i vari Servizi dell'Ente e **n.82** per le procedure di gara eseguite per conto dei Comuni. L'Ufficio ha ricevuto un maggiore numero di procedimenti, rispetto agli anni precedenti, dovuti in parte agli interventi previsti nel **PNRR** ed in parte per gli affidamenti diretti eseguiti direttamente dai vari Servizi a seguito della entrata in vigore della L.120/20 ess.mm.ii.

L'Ufficio ha mantenuto uno standard elevato di prestazioni, malgrado la diminuzione del personale, grazie alla attività proficua profusa dai collaboratori ed anche al carico di lavoro eseguito in presenza (4 giorni settimana) ed in smart- working dal sottoscritto

#### **RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA UFFICIO CONTRATTI rinnovata con disposizione Direttoriale n.5 del 15 luglio 2021 fino a dicembre 2022-**

Nell'anno **2021** sono stati stipulati **n.178 contratti** e conclusi **n.20 procedimenti** di verifica ex art.80 per i vari Servizi dell'Ente e **n.45** per le procedure di gara per i Comuni. Nell'anno **2022** sono stati stipulati **n.177 contratti**, sono stati avviati i procedimenti di verifiche ex art.80 e predisposizione schemi per ulteriori **n.135 contratti**, conclusi **n.14 procedimenti** di verifica ex art.80 per i vari Servizi dell'Ente e **n.82** per le procedure di gara eseguite per conto dei Comuni. L'Ufficio ha ricevuto un maggiore numero di procedimenti, rispetto agli anni precedenti, dovuti in parte agli interventi previsti nel **PNRR** ed in parte per gli affidamenti diretti eseguiti direttamente dai vari Servizi a seguito della entrata in vigore della L.120/20 ess.mm.ii.

L'Ufficio ha mantenuto uno standard elevato di prestazioni, malgrado la diminuzione del personale, grazie alla attività proficua profusa dai collaboratori ed anche al carico di lavoro eseguito in presenza (4 giorni settimana) ed in smart- working dal sottoscritto.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

**DAL MESE DI OTTOBRE 2020 RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA UFFICIO CONTRATTI- Anno 2021** Sono stati stipulati **n.178 Contratti**, conclusi i procedimenti di verifica ex art.80 per **n.23 Gare SUA Comuni** e **n. 23 procedimenti** di verifica ex art.80 per i vari Servizi dell'Ente per la stipula di scritture private. Negli anni 2020-21 ed in particolare nella fase di emergenza Covid-19 l'attività dell'Ufficio Contratti è rimasta costante e sono stati stipulati un numero maggiore di contratti rispetto all'anno 2019 (n.89 Anno 2019 - n.107 anno 2020- n.117 da gennaio 2021 al 6 luglio 2021). L'attività ha mantenuto uno standard elevato di prestazione grazie anche al lavoro eseguito in presenza (4 giorni settimana) dal sottoscritto.

**Dal 21.05.2019** , il sottoscritto su disposizione del Direttore ha continuato a svolgere l'attività di responsabile dell'Ufficio Contratti, di coordinamento del lavoro dei colleghi, di raccordo ed interlocuzione con gli altri Servizi e con le imprese. Alla fine dell'anno 2019 sono stati stipulati **n.89 contratti**, conclusi i procedimenti di verifica ex art.80 per **n.46 Gare SUA Comuni**. Nell'anno 2020 ed in particolare nella fase di emergenza Covid-19 l'attività dell'Ufficio Contratti è rimasta costante e sono stati stipulati da inizio anno al 7 settembre **n.71 contratti** e conclusi i controlli ex art.80 per **n.30 Gare SUA Comuni**. L'attività ha mantenuto uno standard elevato di prestazione grazie anche al lavoro eseguito in presenza.

**Dal mese di Febbraio 2018 fino al 20.05.2019 RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA UFFICIO CONTRATTI-** Durante il periodo sono stati iniziati e conclusi i procedimenti che hanno consentito la stipula di **n.213 contratti** per appalti di lavori, servizi e forniture, sono state altresì, concluse le procedure di verifica, ex art.80 del D.l.gs 50/16 per **n.120 appalti** per i Comuni in qualità di SUA.

Nel mese di maggio 2019 (nota prot.n.CMRC 0085863 del 31.05.2019) l'Avvocato Capo dell'Amministrazione ha attribuito al sottoscritto, unitamente all'Avv. Pangallozzi dell'Avvocatura, un formale encomio, per l'attività svolta, per la sinergia e la collaborazione elevate, la professionalità, dedizione e piena adesione ai principi di tutela concreta e non formale dell'Amministrazione pubblica, azioni tutte che hanno consentito l'annullamento di due avvisi di pagamento (circa €380.000,00 a carico dell'Ente) emessi dall'Agenzia delle Entrate in merito a due contratti stipulati nell'anno 2016.

**Dal 18.09.2017 RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA UFFICIO CONTRATTI**

Durante l'ultimo trimestre del 2017 sono stati iniziati e conclusi i procedimenti che hanno consentito la stipula di **n.6 contratti** per appalti di lavori, servizi e forniture; contemporaneamente sono state avviate tutte procedure di verifica ex art.80 del D.Lgs.50/16 per **n.56 appalti** che potranno , nel rispetto della tempistica prevista dalla normativa essere stipulati nei primi mesi dell'anno 2018. Conclusi **n.8 procedimenti** per verifiche art.80 per appalti dei Comuni come stazione appaltante SUA e **n.3** in corso di istruttoria.

**LUGLIO 2017** Il sottoscritto è risultato utilmente collocato in graduatoria di un bando di mobilità volontaria ex art.30 Dlgs.165/01 promosso **dall'INAIL per n.15 funzionari amministrativi con esperienza nel settore degli appalti pubblici.**

MARZO 2014 A SETTEMBRE 2017

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia di Roma – Amministrazione Centrale –Servizio 3 Gare-Contratti – **Ufficio Contratti** –

Citta' Metropolitana Roma Capitale – Ufficio Centrale Sviluppo Strategico e Coordinamento Territorio Metropolitano –Ufficio di Direzione – **Ufficio Contratti**  
Settore Pubblico EE.LL.

- Tipo di azienda o settore

**Funzionario Servizi Amministrativi CAT.D1 – Pos..Ec. D6**

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile dei procedimenti per la predisposizione dei contratti relativamente alle opere pubbliche di edilizia scolastica e patrimoniale fino a giugno 2014, da luglio 2014

responsabile dei procedimenti per i contratti riferiti alla viabilità, trasporti, ambiente, cultura ed edilizia patrimoniale – Verifiche di cui all'art.38 D.Lgs.163/2006 e art.80 D.Lgs.50/16, attraverso sistema informatico BDNA per antimafia e sistema informatico AVCPASS (agenzia entrate, casellario giudiziale, annotazioni autorità, fallimentare), Tribunali per Misure di prevenzione, Centri Impiego normativa ex art.17 L.68/99, richieste e verifiche dei DURC, calcolo delle polizze fidejussorie, delle spese di registrazione e dei diritti di segreteria, acquisizione e verifica atti tecnici ed amministrativi per la predisposizione del contratto, acquisizione documenti ed autocertificazioni dalle imprese, convocazione delle imprese per la stipula. Contatti diretti con le imprese contraenti, con i RUP, dirigenti dei Servizi e Segretario Generale. Attività di supporto ai dirigenti ed al Segretario Generale durante la stipula dei contratti. Dal mese di marzo 2014 al mese di aprile 2016 sono stati stipulati n.180 contratti curati direttamente dal sottoscritto riferiti a opere di edilizia scolastica, viabilità, patrimonio, cultura, infrastrutture, trasporti, ambiente e impianti sportivi. Con l'assunzione delle funzioni di Stazione Unica Appaltante (SUA) della Città Metropolitana di Roma Capitale per i comuni del territorio provinciale, dall'anno 2015 cura direttamente l'attività di verifica di cui all'art.38 D.lgs. 163/2006 e art.80 del D.Lgs.50/16 per le imprese aggiudicatrici degli appalti di opere pubbliche, comunicando gli esiti delle verifiche direttamente ai RUP dei vari comuni.

Nominato con Disposizione n.14 del 5.5.14 del Commissario Straordinario membro Supplente della Commissione dell'Ufficio elettorale per gli adempimenti connessi all'elezione della Conferenza statutaria L.56/2014.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>APRILE 2012 A FEBBRAIO 2014</p> <p>Provincia di Roma –Ufficio del Consiglio Provinciale</p> <p>Settore Pubblico EE.LL.</p> <p>Funzionario servizi amministrativi CAT.D1 – Pos..Ec. D6</p> <p>Verifica della documentazione amministrativa inerente le procedure negoziate nonché delle spese effettuate direttamente dai Gruppi Consiliari. Predisposizione determine di anticipazione e rendicontazione fondi. Rimborso spese consiglieri e società. Responsabile della predisposizione delle schede informative di cui alla L.190/2012 (normativa anticorruzione), referente del Patrimonio WEB.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>MARZO 2010 A MARZO 2012</p> <p>Provincia di Roma – Dip.III – Centro Impiego di Monterotondo</p> <p>Settore Pubblico EE.LL.</p> <p>Funzionario servizi amministrativi CAT.D1 – Pos..Ec. D6</p> <p>Trasferito, su richiesta del sottoscritto per gravi motivi familiari, presso il Centro Impiego di Monterotondo. Con atto del Direttore del Dipartimento III veniva nominato come responsabile presso il CPI di Monterotondo dell'Area Amministrativa ed Accoglienza. Nel mese di maggio 2010 ha partecipato al corso di Animatore Territoriale promosso dalla Provincia di Roma, finalizzato a promuovere presso le aziende private le attività dei centri impiego.</p> <p>Responsabile delle procedure relative alla realizzazione del progetto regionale denominato "Welfare to Work", in collaborazione con Italia Lavoro e Regione Lazio, finalizzato alla concessione di contributi regionali alle aziende che assumono disoccupati, grazie a tale progetto n.19 disoccupati sono stati assunti con varie tipologie di contratto.</p> <p>Responsabile dei procedimenti amministrativi relativi alla stipula dei tirocini con aziende ed enti locali e successiva trasmissione alla Regione Lazio. Responsabile dell'istruttoria riferita ai corsi regionali (SPAL) di riqualificazione professionale per i lavoratori cassintegrati ed in mobilità in deroga e delle pratiche relative ai tirocini per persone in mobilità presso uffici giudiziari.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Gennaio 2009 –Febbraio 2010 RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA. UFFICIO GARE- LL.PP.EDILIZIA SCOLASTICA- PATRIMONIALE</b></p> <p>Provincia di Roma – SERVIZIO GARE CONTRATTI</p> <p>Settore Pubblico EE.LL.</p> <p>Funzionario servizi amministrativi CAT.D1 – Pos..Ec. D6</p> <p>Nel mese di gennaio 2009 assegnato alla stazione appaltante Edilizia Scolastica e Patrimoniale, nominato <b>titolare di POSIZIONE ORGANIZZATIVA PRESSO IL SERVIZIO 3 “GARE –CONTRATTI” DEL SEGRETARIATO GENERALE per l’espletamento delle procedure di appalto relative alle gare di Edilizia Scolastica e Patrimoniale</b>, fino al mese di febbraio 2010. Nel corso di tale periodo sono state aggiudicate n.135 gare di edilizia scolastica e patrimoniale, per un impegno finanziario complessivo di circa 80 milioni di euro (senza impugnazioni) ed è stato espletato uno dei primi appalti in Italia di project financing per l’installazione di impianti fotovoltaici nelle scuole superiori provinciali.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Settembre 2001 - Dicembre 2008</p> <p>Provincia di Roma – Servizio Gare Contratti e Conferenze di Servizi</p> <p>Settore Pubblico EE.LL.</p> <p><b>Funzionario servizi amministrativi CAT.D1 – Pos..Ec. D7</b></p> <p>Vincitore nell’anno 2001 del concorso pubblico per <b>Funzionario Servizi Amministrativi</b> indetto dall’Amministrazione, confermato nel Servizio 3 “Gare-Contratti”, ha continuato ad espletare le attività amministrative riferite alle conferenze di servizi, alle gare di appalto per servizi e forniture ed inoltre veniva incaricato di gestire i procedimenti amministrativi (gara, determinazioni, mandati di pagamento) relativi alle polizze assicurative stipulate dall’Amministrazione con varie compagnie di assicurazione (responsabilità civile, kasko, parco auto , furto etc) e di predisporre il PEG e la R.P.P. del Servizio.</p> <p>Nel giugno 2004 nominato Responsabile del Protocollo Informatico per il Servizio “Gare –Contratti” e responsabile dei procedimenti amministrativi relativamente alla liquidazione delle competenze spettanti al Segretario generale ed al Vice Segretario generale per i contratti stipulati dall’Amministrazione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Giugno 1995 - Agosto 2001</p> <p>Provincia di Roma – Servizio Programmazione Assistenza Progetti e Conferenze di Servizi</p> <p>Settore Pubblico EE.LL.</p> <p>Istruttore amministrativo CAT.C – EX 6 LIV.</p> <p>Nel giugno 1995 è risultato vincitore del concorso pubblico indetto dalla Provincia per il profilo professionale di <b>Istruttore Amministrativo ( ex liv.6°)</b></p> <p>Con Determinazione n.131 del 7.12.2000 del Servizio “Segreteria del Consiglio Provinciale” viene nominato componente della Commissione tecnica , incaricata di valutare le offerte tecniche delle ditte partecipanti alla gara per “Iniziative Culturali – Musicali” promosse dall’Ufficio di Presidenza.</p> <p>Con determinazione n.41 del 03.08.99 del Servizio 1 del Gabinetto del Presidente viene nominato Segretario della Commissione Tecnica, costituita con D.G.P. n.226/27 del 4.6.99, incaricata di valutare i progetti per opere pubbliche presentati dai Comuni della Provincia gravati da servitù militari, al fine dell’assegnazione di finanziamenti statali (Ministero della Difesa) per la realizzazione di opere pubbliche.</p> <p>L’Ufficio Conferenze di Servizi ed Accordi di Programma nel settembre 1999, veniva assegnato all’U.O. Affari Generali ed inserito nel Servizio “Gare e Contratti”, nel nuovo Servizio il sottoscritto manteneva i compiti relativi ai procedimenti riferiti alle conferenze di servizi ed inoltre svolgeva attività e funzioni all’interno della Stazione Appaltante di nuova costituzione per le gare di <i>Servizi e Forniture</i>, per tutti gli uffici dell’Ente.</p>

- Date (da – a) Settembre 1988 - Maggio 1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Roma – Servizio Caccia e Viabilità
- Tipo di azienda o settore Settore Pubblico EE.LL.
- Tipo di impiego Addetto servizi faunistici e Territoriali CAT.B – EX 3 LIV.
- Principali mansioni e responsabilità Assunto dall'Amministrazione Provinciale di Roma, in data 01.09.1988, con la qualifica di "Addetto ai Servizi Faunistici" (ex liv.3°) ed assegnato alla Ripartizione Caccia.

In data 20.10.1992 trasferito presso il Settore Amministrativo Viabilità Lavori Pubblici con competenza nella predisposizione delle deliberazioni di approvazione dei progetti riguardanti i lavori sulle strade provinciali e successivi atti di liquidazione, attività di supporto al dirigente, verifica dei residui dei mutui finanziati dalla Cassa Depositi e Prestiti. Rapporti con utenti esterni relativi ai sinistri avvenuti sulle SS.PP.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno 1981
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico – Villanova di Guidonia - votazione 45/60.
  - Qualifica conseguita Italiano, matematica, filosofia, fisica, chimica, latino, inglese, disegno tecnico, scienze astronomiche
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma di Maturità Scientifica
- Anno 81/82 - Iscritto all'Università di Roma "La Sapienza" -Facoltà di Scienze Politiche-

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### PERSONALI

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

Nel corso di questi anni le competenze e le capacità si sono arricchite dalle esperienze lavorative e relazionali che si sono succedute. Sono state acquisite capacità e competenze relativamente ad attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti comportanti un significativo grado di complessità mediante interpretazione di norme giuridiche e applicazione di procedure e disposizioni contrattuali e tecniche; attività di analisi, ricerca, studio, consulenza, pareri ed elaborazione dati con riferimento alla struttura di appartenenza.

Capacità e competenza nella verbalizzazione e formalizzazione dei lavori di organi collegiali; nella ricerca documentale e di pareri vincolanti, nella raccolta, elaborazione e diffusione dei dati e delle informazioni riferibili alla struttura di appartenenza. Nell'Analisi delle strutture organizzative con verifica delle procedure e rilevazione del fabbisogno del personale; espressione pareri generali sulle materie della struttura di appartenenza; predisposizione di contratti, appalti e convenzioni; attività di contrattazione e concertazione; attività in materia di relazioni sindacali; gestione di gruppi di lavoro; analisi e progettazioni di procedure e predisposizione di testi deliberativi; consulenza sulla corretta interpretazione di disposizioni amministrative e regolamentari

#### MADRELINGUA

**ITALIANO**

#### ALTRA LINGUA

##### INGLESE

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

L'attività lavorativa svolta nel corso di questi 35 anni, ha richiesto continui e diretti contatti con unità organizzative interne e con rappresentanti istituzionali dell' Ente di appartenenza e di altri Enti quali Regione, Ministeri, Soprintendenze, soprattutto nel periodo in cui ricoprivo il ruolo di responsabile delle conferenze di servizi per oo.pp. Continui sono stati i rapporti tenuti con le società partecipanti alle gare di appalto e non da meno sono state curate le relazioni con utenti disagiati, quali quelli incontrati nel periodo di lavoro svolto presso il centro impiego. Questo a dimostrare la notevole capacità di adattamento, duttilità e flessibilità riconosciuta anche dai vari dirigenti con cui ho lavorato. Eletto per tre mandati consecutivi come RSU dei lavoratori della Provincia di Roma. Eletto nel mese di ottobre 2021 quale Consigliere nel Comune di Monteflavio ed in seguito nominato come Presidente del Consiglio Comunale e delegato all'Ambiente e Sviluppo Sostenibile.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Il ruolo di responsabile delle ufficio conferenze di servizi e accordi di programma e di Posizione organizzativa nell'Ufficio Gare anno 2009 e nell'Ufficio Contratti anno 2017, ha implementato le capacità organizzative e gestionali generando la proficua collaborazione con i colleghi interni e di altri Uffici ed ha consentito di instaurare rapporti chiari e diretti con altri Enti Pubblici e società private. Nell'anno 2007 ho curato direttamente la realizzazione di una giornata di corso tenuto da dirigenti dell'Amministrazione Provinciale, e da dirigenti della Regione Lazio, rivolto a tutti i dipendenti dell'Ente, alle associazioni di categoria, alle imprese ed ai comuni, avente ad oggetto le "Linee guida della Regione Lazio in merito al Nuovo Codice dei Contratti", tenuto da Dirigenti della Regione e della Provincia presso l'Hotel Quirinale a Roma, con la partecipazione di circa n.400 persone.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Il sottoscritto ha curato, nel corso degli anni, la propria formazione partecipando a corsi di aggiornamento professionale e di qualificazione promossi dall'Amministrazione Provinciale e da altri enti e società private ( CEIDA, IPSOA,ITA etc), tra i quali: corsi di istruzione informatica (word, excel, internet etc); corsi di aggiornamento sulle innovazioni normative e procedurali nella Pubblica Amministrazione; corsi di diritto degli Enti Locali; Codice dei contratti; corsi di lingua inglese; corsi per Controller e per il PEG; corso per "comunicazione e leadership innovativa"; corsi per la sicurezza, per il pronto intervento e prevenzione incendi; corso C.A.D. Ufficiale rogante e formalizzazione dei contratti pubblici

*Il sottoscritto autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE n.679/2016*

*–Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Personali.*

03.12.2025

Pasquale Petricca

