




 0458027523


 riccardo.oliboni@univr.it



**Riccardo Oliboni**



Tecnico-Amministrativo

 Didattica e Servizi agli Studenti -  
Segreteria Scuole di Specializzazione

 (piano: stanza:)

## Istruzione e formazione personale

### RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

 1995 

### Laura Magistrale in SCIENZE STORICHE

 A.A. 2026-03-25  Università di Verona  Lettere, Arti e Comunicazione

### Laurea Triennale in Lettere

 A.A. 2024-07-10  Università di Verona  Lettere, Arti e Comunicazione

### Laurea in Filosofia

 A.A. 2002-03-27  Università di Verona  Formazione, Filosofia e Servizio  
Sociale

## Formazione ulteriore:

Microsoft Excel Avanzato **Certificazione: Sì**

 2023  7 ore  Università di Verona  Scienze e Ingegneria

**Conoscenze acquisite:** Corso avanzato di Microsoft Excel

**Competenze associate:** Altro - Sistemi informativi e tecnologici

---

**Produrre, valutare e gestire documenti informatici** **Certificazione: Sì**

 2023  2 ore  Dipartimento della Funzione Pubblica  Giuridica

**Conoscenze acquisite:** Conoscenza del tema della classificazione, della fascicolazione e dell'utilizzo dei metadati in relazione ai documenti e ai fascicoli informatici. Conoscenza delle caratteristiche principali e le implicazioni derivanti dalla corretta gestione archivistica e successiva conservazione dei documenti informatici. Conoscenza dell'obbligo di consentire l'accesso ai documenti informatici da parte dei soggetti interessati.

**Competenze associate:** Altro - Ricerca: competenze amministrative

---

**Pillole formative in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza**

**Certificazione: Sì**

 2023  9 ore  Università di Verona  Giuridica

**Conoscenze acquisite:** Pillole formative in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

**Competenze associate:** Competenze in tema di anticorruzione, trasparenza e integrità

---

**Microsoft PowerPoint Avanzato** **Certificazione: Sì**

 2023  6 ore  Università di Verona  Scienze e Ingegneria

**Conoscenze acquisite:** Corso avanzato di Microsoft PowerPoint Avanzato

**Competenze associate:** Altro - Sistemi informativi e tecnologici

---

**Corso di formazione generale sulla SSL per Lavoratori** **Certificazione: Sì**

 2023  4 ore  Università di Verona  Giuridica





**Conoscenze acquisite:** Corso di formazione generale sulla SSL per Lavoratori erogato in modalità E-Learning; la frequenza è stata del 100%, il tracciato informatico del partecipante è agli atti della Direzione Informatica, Tecnologie e Comunicazione.

**Competenze associate:** Prevenzione e protezione rischi (compresa la sicurezza nei luoghi di lavoro)

---

## Conoscere le tecnologie emergenti della Trasformazione Digitale

Certificazione: Sì

 2023  2 ore  Dipartimento della Funzione Pubblica  Scienze e Ingegneria


**Conoscenze acquisite:** Capacità di riconoscere i principali ambiti di applicazione del Cloud computing, dei Big data e del Data analytics, dell'Intelligenza artificiale e dell'IoT - Internet delle Cose. Conoscenza delle caratteristiche e i principali ambiti di applicazione della Blockchain.

**Competenze associate:** Altro - Ricerca: competenze amministrative

---

## Gestire dati, informazioni e contenuti digitali

Certificazione: Sì

 2023  1 ore  Dipartimento della Funzione Pubblica  Giuridica

**Conoscenze acquisite:** Comprensione delle potenzialità dell'analisi dei dati e degli strumenti di supporto alle decisioni. Utilizzo delle principali fonti pubbliche (es. Istat, OCSE) per la raccolta di dati e informazioni utili ad attività di approfondimento, analisi e confronto, anche a supporto dei processi decisionali.

**Competenze associate:** Altro - Ricerca: competenze amministrative

---

## I principi del nuovo codice contratti pubblici-liv.introduttivo

Certificazione: Sì

 2023  2 ore  Dipartimento della Funzione Pubblica  Giuridica


**Conoscenze acquisite:** I principi del nuovo codice contratti pubblici-liv.introduttivo


**Competenze associate:** Competenze giuridiche in materia di contratti e convenzioni

---

## Il codice dei contratti pubblici ex d.lgs. 36/2023-liv.base

Certificazione: Sì

 2023

 9 ore

 Dipartimento della Funzione Pubblica

 Giuridica

**Conoscenze acquisite:** Il codice dei contratti pubblici ex d.lgs. 36/2023-liv.base


**Competenze associate:** Competenze giuridiche in materia di contratti e convenzioni

---

### Titulus: Protocollo informatico e gestione documentale NEOASSUNTI

**Certificazione: No**

 2023

 6 ore

 Università di Verona

 Giuridica


**Conoscenze acquisite:** Titulus: Protocollo informatico e gestione documentale NEOASSUNTI

**Competenze associate:** Altro - Ricerca: competenze amministrative


---

### La Cultura del Rispetto

**Certificazione: Sì**

 2025

 12 ore

 Syllabus

 Formazione, Filosofia e Servizio Sociale

**Conoscenze acquisite:** ▪ Accrescere la consapevolezza dell'importanza della persona nel sistema relazionale e organizzativo ▪ Saper individuare e valorizzare ruoli e professionalità delle persone nell'ambito organizzativo ▪ Saper valorizzare le diversità e le caratteristiche delle persone anche per lavorare insieme al fine di raggiungere gli obiettivi istituzionali e comuni ▪ Riconoscere l'importanza della comunicazione e dell'ascolto attivo quale strumento efficace per favorire un buon clima aziendale ▪ Riconoscere le diverse forme di discriminazione ▪ Conoscere le modalità per individuare, prevenire, gestire le diverse forme di molestia, violenza e discriminazione Chiudi ▪ Conoscere le norme e degli strumenti tecnici a tutela delle forme di molestia, violenza e discriminazione


**Competenze associate:** Comunicazione interna Altro - Risorse umane Altro - Organizzazione aziendale Organizzazione del lavoro e sviluppo organizzativo

---

### CyberTour: La Cybersicurezza nelle Pubbliche Amministrazioni

**Certificazione: Sì**

 2025

 8 ore

 Università Roma Tre

 Formazione, Filosofia e Servizio Sociale

**Conoscenze acquisite:** IL QUADRO NORMATIVO E ISTITUZIONALE DELLA CYBERSICUREZZA - Il concetto di sicurezza informatica e cyberspace - I principi costituzionali e sovranazionali in materia di governance delle nuove tecnologie - Le istituzioni della cybersicurezza: ruoli e





responsabilità ■ a livello internazionale: il contesto globale e il ruolo delle Nazioni Unite e dell'Unione Europea nella creazione di normative e standard condivisi ■ a livello europeo: Commissione Europea ed ENISA ■ a livello nazionale: Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN), Presidenza del Consiglio dei Ministri, AGID e referenti decentrati - Introduzione al quadro normativo di riferimento attuale: l. n. 124/2007, Direttiva NIS e relativa attuazione, Perimetro di Sicurezza Nazionale Cibernetica, Direttiva NIS2, l. n. 90/2024, Regolamento DORA, AI ACT TUTELA DEI DIRITTI NEL CYBERSPACE - Privacy e Cybersicurezza: il Regolamento 2016/679 (GDPR) e l'importanza di una corretta analisi dei rischi - IA e Cybersicurezza: il panorama delle minacce, le contromisure e il ruolo degli algoritmi e dell'IA nella protezione dei sistemi informatici - Computer crimes: modifiche introdotte dalla legge n. 90/2024, normative nazionali e internazionali CYBERSECURITY DALLA TEORIA ALLA PRATICA - Navigare nel labirinto normativo della cybersecurity - Comprendere il rischio cyber come punto di partenza di una strategia di protezione efficace - Il modello di governance per la gestione della sicurezza dei dati - Descrizione dei ruoli chiave nella cybersecurity (CISO, RTD, DPO, Referente Cyber)

**Competenze associate:** Competenze giuridiche in materia di diritto civile Competenze giuridiche in materia di diritto penale Competenze in materia di normativa sulla privacy Prevenzione e protezione rischi (compresa la sicurezza nei luoghi di lavoro) Sicurezza informatica Organizzazione del lavoro e sviluppo organizzativo

---

## For an Ethics of Vulnerability – Judith Butler and Adriana Cavarero in Dialogue

Certificazione: Sì

 2025  3 ore  Università di Verona  Formazione, Filosofia e Servizio Sociale

**Conoscenze acquisite:** Approfondimento delle tematiche connesse all'etica della vulnerabilità, a partire dal dialogo aperto tra due figure importanti del pensiero contemporaneo: Judith Butler e Adriana Cavarero.

**Competenze associate:** Altro - Diritto allo studio Altro - Risorse umane Altro - Servizi agli studenti Altro - Servizi sociali e welfare Altro - Organizzazione aziendale Altro - Ricerca: competenze amministrative Formazione e supporto

---

## Il ruolo della PA per la trasformazione sostenibile

Certificazione: Sì

 2025  5 ore  Syllabus  Economica



**Conoscenze acquisite:** Livello Base - Conoscere il concetto di sviluppo sostenibile e di Agenda 2030; - Comprendere la complessità del mondo reale e la necessità dell'adozione di un approccio sistemico; - Conoscere gli Obiettivi dell'Agenda 2030; - Conoscere la situazione nazionale e internazionale rispetto agli Obiettivi dell'Agenda 2030; - Conoscere il quadro

strategico italiano ed europeo per lo sviluppo sostenibile. Livello Avanzato - Sviluppare le competenze trasversali per cogliere le opportunità della trasformazione sostenibile e rispondere alle sfide generate dalla complessità; - Conoscere gli strumenti per garantire la coerenza delle politiche: multilivello e multisettore; - Conoscere gli strumenti di misurazione e monitoraggio coerenti con i target dell'Agenda 2030; - Conoscere gli strumenti di co-creazione e partenariati innovativi per garantire un'efficace partecipazione. Livello Specialistico - Comprendere le sfide della transizione ecologica giusta e gli obiettivi futuri; - Conoscere gli scenari futuri e gli strumenti in atto per orientare i Paesi dell'UE verso un percorso di transizione.

**Competenze associate:** Altro - Area Giuridica Altro - Comunicazione Manutenzione aree verdi Altro - Risorse umane Gestione ambientale (compreso lo smaltimento dei rifiuti) Altro - Area Economica Altro - Organizzazione aziendale

---

### Performance e Leadership per la PA: **Certificazione: Sì**

 2025  7 ore  Syllabus  Formazione, Filosofia e Servizio Sociale

**Conoscenze acquisite:** Livello base - Comprendere gli scopi della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023; - Conoscere le caratteristiche della leadership, della performance e del merito. Livello intermedio - Conoscere i principali contenuti della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023; - Conoscere il ruolo di competenze e motivazioni nei contesti organizzativi; - Conoscere i principali elementi di gestione delle risorse umane; - Conoscere le caratteristiche dei Sistemi di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP). Livello avanzato - Conoscere le capacità e le competenze necessarie per essere un buon leader; - Riconoscere le caratteristiche delle capacità trasversali della leadership; - Saper riconoscere gli stili di leadership; - Conoscere il Change Management.

**Competenze associate:** Altro - Comunicazione Comunicazione interna Altro - Organizzazione aziendale Organizzazione del lavoro e sviluppo organizzativo Altro - Risorse umane Gestione incarichi al personale Programmazione del personale Programmazione e gestione della formazione del personale Gestione attività correlate a benefit per i dipendenti

---

### Introdurre all'intelligenza artificiale **Certificazione: Sì**

 2025  2 ore  Syllabus  Formazione, Filosofia e Servizio Sociale

**Conoscenze acquisite:** - L'Intelligenza artificiale: seme di un nuovo mondo - Cos'è l'intelligenza artificiale - Come funziona e cosa sa fare l'intelligenza artificiale - Rischi e opportunità dell'IA

**Competenze associate:** Altro - Risorse umane Altro - Sistemi informativi e tecnologici

Altro - Organizzazione aziendale Organizzazione del lavoro e sviluppo organizzativo Altro - Ricerca: competenze amministrative Formazione e supporto Gestione proprietà intellettuale (valorizzazione e gestione dei brevetti)

---

### SICUREZZA LAVORO DI UFFICIO RISCHIO BASSO

Certificazione: Sì

 2024  4 ore  Regione Veneto  Giuridica


**Conoscenze acquisite:** corso Salute Sicurezza Lavoro Rischio Basso. Rilasciato ai sensi dell'Accordo del 21 dicembre 2011 rep. 221/CSR - Accordo del 7 luglio 2016 rep. 128/CSR tra il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, il Ministro della salute, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano per la formazione dei lavoratori, ai sensi dell'articolo 37, comma 2, D. Lgs. 81/2008 e smi.

**Competenze associate:** Prevenzione e protezione rischi (compresa la sicurezza nei luoghi di lavoro)

---

### Scholars at Risk Italia: Libertà accademica, mobilità e accoglienza: studiosi/e a rischio nelle Università e nei centri di ricerca in Italia

Certificazione: Sì

 2024  8 ore  Scholars At Risk Italy Section  Giuridica



**Conoscenze acquisite:** Scholars at Risk Italia: Libertà accademica, mobilità e accoglienza: studiosi/e a rischio nelle Università e nei centri di ricerca in Italia

**Competenze associate:** Competenze giuridiche in materia di diritto civile Competenze giuridiche in materia di diritto amministrativo Competenze giuridiche in materia di legislazione universitaria Gestione servizi al pubblico Altro - Diritto allo studio Altro - Internaz. Gestione giuridica del personale Mediazione culturale Orientamento in ingresso

---

### Ciclo di quattro seminari formativi sulla libertà accademica e l'accoglienza di studiose/i a rischio

Certificazione: Sì

 2024  8 ore  Scholars At Risk Italy Section  Giuridica

**Conoscenze acquisite:** Ciclo di quattro seminari formativi sulla libertà accademica e l'accoglienza di studiose/i a rischio

**Competenze associate:** Competenze giuridiche in materia di diritto civile Competenze giuridiche in materia di legislazione universitaria Altro - Diritto allo studio Altro - Internaz. Gestione progetti e programmi di mobilità internazionale Gestione concorsi, trasferimenti e

## Pillole formative in materia di trattamento e protezione dei dati personali

Certificazione: Sì

 2024  11 ore  Università di Verona  Giuridica

**Conoscenze acquisite:** Formazione interna in materia di trattamento e protezione dei dati personali

**Competenze associate:** Competenze in materia di normativa sulla privacy

---

## Conoscere i principi e la disciplina in materia di contratti pubblici

Certificazione: Sì

 2023  0 ore  Dipartimento della Funzione Pubblica  Giuridica

**Conoscenze acquisite:** Conoscere i principi e la disciplina in materia di contratti pubblici

**Competenze associate:** Competenze giuridiche in materia di contratti e convenzioni  
Competenze giuridiche in materia di legislazione universitaria

---

## Microsoft Word Avanzato

Certificazione: Sì

 2024  7 ore  Università di Verona  Scienze e Ingegneria

**Conoscenze acquisite:** Corso di formazione sul software Microsoft Word - Livello Avanzato

**Competenze associate:** Altro - Sistemi informativi e tecnologici

---

## Proteggere i dati personali e la privacy

Certificazione: Sì

 2023  0 ore  Dipartimento della Funzione Pubblica  Giuridica


**Conoscenze acquisite:** Capacità di valutare i rischi e applicare le contromisure appropriate.  
Capacità di declinare gli adempimenti connessi alla tutela dei dati personali nell'ambito della attività di una pubblica amministrazione.


**Competenze associate:** Competenze in materia di normativa sulla privacy

---

## Proteggere i dispositivi

Certificazione: Sì

 2023

 0 ore

 Dipartimento della Funzione Pubblica

 Scienze e Ingegneria


**Conoscenze acquisite:** Conoscenza delle contromisure da adottare per prevenire e difendersi dagli attacchi informatici. Capacità di riconoscere quando il dispositivo è soggetto ad attacchi informatici.


**Competenze associate:** Altro - Ricerca: competenze amministrative

---

## Conoscere l'identità digitale

Certificazione: Sì

 2023

 0 ore

 Dipartimento della Funzione Pubblica

 Scienze e Ingegneria

**Conoscenze acquisite:** Conoscenza delle implicazioni dell'utilizzo di SPID e della CIE come modalità di autenticazione; della distinzione tra i vari livelli di autenticazione offerti dal sistema SPID; gestione delle possibilità offerte da SPID per la firma dei documenti. Comprensione della valenza di SPID e della CIE all'interno dell'Unione Europea e le relative possibilità di utilizzo.


**Competenze associate:** Altro - Ricerca: competenze amministrative

---

## Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA

Certificazione: Sì

 2023

 0 ore

 Dipartimento della Funzione Pubblica

 Giuridica

**Conoscenze acquisite:** Conoscenza degli strumenti digitali per l'invio di notifiche a cittadini e imprese e l'efficacia giuridica di queste comunicazioni. Uso degli strumenti avanzati per comunicare con le altre amministrazioni e gestire il rapporto con gli utenti (es. forum, instant messaging, audio video conferencing, social media, sistemi di CRM – Citizen Relationship Management). Capacità di scegliere e adottare gli strumenti di comunicazione digitale e di partecipazione più appropriati per l'interazione con cittadini e imprese in funzione della natura, complessità e grado di formalità del contenuto. Capacità di scegliere e adottare lo stile di comunicazione e il registro linguistico appropriati a seconda del destinatario e dello strumento utilizzato.


**Competenze associate:** Gestione servizi al pubblico Altro - Comunicazione Pubbliche relazioni

---

## Erogare servizi on-line

Certificazione: Sì

 2023

 0 ore

 Dipartimento della Funzione Pubblica

 Scienze e Ingegneria

**Conoscenze acquisite:** Comprensione dei significati di "mobile first" e "digital first".

Conoscenza del principio "once only" e le sue conseguenze nell'erogazione dei servizi on-line. Capacità di riconoscere i vari livelli di erogazione di un servizio on-line, dal livello base (pubblicazione di informazioni e modulistica) al livello più avanzato (completa erogazione del servizio in digitale). Capacità di capire le conseguenze giuridiche di violazione dell'obbligo di erogazione del servizio in modalità digitale.


**Competenze associate:** Altro - Ricerca: competenze amministrative

---

## Conoscere gli Open Data

Certificazione: Sì

 2023

 0 ore

 Dipartimento della Funzione Pubblica

 Giuridica

**Conoscenze acquisite:** Capacità di valutare la qualità del dato e le implicazioni organizzative e gli interventi necessari ad abilitare la generazione automatica di Open Data nell'ambito dei processi interni di una amministrazione. Conoscenza dei modelli per i dati e per i metadati proposti a livello nazionale e internazionale. Comprensione del significato di Linked Open Data.


**Competenze associate:** Altro - Ricerca: competenze amministrative

---

## Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione

Certificazione: Sì

 2023

 1 ore

 Dipartimento della Funzione Pubblica

 Giuridica


**Conoscenze acquisite:** Uso degli strumenti di comunicazione evoluti (es. applicazioni di instant messaging e audio video conferencing, forum interni); degli strumenti di comunicazione più appropriati in funzione delle caratteristiche del messaggio, incluso natura, complessità e grado di formalità del contenuto e degli strumenti avanzati di condivisione on-line di informazioni e documenti valutandone vantaggi e rischi.


**Competenze associate:** Altro - Ricerca: competenze amministrative

---

## Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale

Certificazione: Sì

 2023

 2 ore

 Dipartimento della Funzione Pubblica





 Giuridica

**Conoscenze acquisite:** Conoscenza degli attori preposti alla governance del digitale e i rispettivi ruoli. Comprensione degli obiettivi della strategia digitale italiana e come influenzano l'attività dell'amministrazione. Conoscenza di come il Responsabile per la transizione al digitale si relaziona con gli altri uffici di una amministrazione e con i soggetti preposti alla governance del digitale. Conoscenza del modello strategico di evoluzione del sistema informativo della pubblica amministrazione.

**Competenze associate:** Altro - Ricerca: competenze amministrative

---

### Progetto Notorius **Certificazione: Sì**

 2025  2 ore  Università di Verona  Formazione, Filosofia e Servizio Sociale

**Conoscenze acquisite:** Obiettivo della formazione è stato l'approfondire le finalità sottese al progetto Notorius, partendo dalla corretta mappatura delle competenze professionali e personali dei singoli dipendenti e far conoscere il loro potenziale, affinché l'amministrazione ne massimizzi la valorizzazione.

**Competenze associate:** Formazione utenti Gestione mobilita' personale Altro - Organizzazione aziendale Organizzazione del lavoro e sviluppo organizzativo Altro - Ricerca: competenze amministrative Formazione e supporto Altro - Risorse umane Gestione concorsi, trasferimenti e mobilita' interna e esterna Gestione economica del personale Gestione incarichi al personale Programmazione del personale Programmazione e gestione della formazione del personale Analisi dei requisiti

---

### Criteri ambientali mini e GPP **Certificazione: Sì**

 2025  2 ore  Syllabus  Giuridica

**Conoscenze acquisite:** Saper orientare la domanda di beni, servizi e lavori della PA verso i principi della sostenibilità: Conoscere lo strumento del Green Public Procurement e la sua importanza economica, Conoscere il ruolo del Green Public Procurement nelle politiche europee, comprese quelle del Green Deal, Conoscere lo strumento del Green Public Procurement in Europa e in Italia, Conoscere l'efficacia e la trasversalità del GPP nella riduzione degli impatti ambientali a favore della tutela della biodiversità, dell'efficientamento energetico e dei principi dell'economia circolare. Comprendere come il nuovo Codice dei contratti pubblici rende obbligatoria e favorisce l'adozione di criteri ambientali e sociali nelle procedure di gara, Conoscere gli articoli del nuovo Codice dei contratti pubblici che favoriscono l'adozione di criteri ambientali e sociali nelle specifiche tecniche, nelle clausole contrattuali e nelle modalità di selezione dei fornitori, Conoscere gli articoli del nuovo Codice dei contratti pubblici che

favoriscono l'adozione del criterio di aggiudicazione secondo l'Offerta Economicamente Più Vantaggiosa e della valutazione del Costo del Ciclo di Vita, Conoscere le modalità di verifica e controllo del possesso dei requisiti ambientali e sociali inseriti nelle procedure di gara. Conoscere i diversi sistemi di monitoraggio per l'attuazione del GPP, Comprendere come predisporre la relazione di sostenibilità dell'opera nel progetto di fattibilità tecnico economica e il rapporto tra sostenibilità e DNSH, Comprendere la struttura e i principi delle Linee Guida per i Criteri Sociali, Comprendere la logica e la struttura dei Criteri Ambientali Minimi.

**Competenze associate:** Altro - Area Giuridica Competenze giuridiche in materia di contratti e convenzioni Altro - Edilizia Gestione degli spazi interni ed esterni, dei locali e degli arredi Gestione nuovi interventi edilizi Manutenzione aree verdi Gestione ambientale (compreso lo smaltimento dei rifiuti)


---

**Parole che lasciano il segno. Imparare a parlare in pubblico (liv. Base:**

**Comunicazione efficace. Imparare a parlare in pubblico)**

**Certificazione: Sì**

 2026

 3 ore

 Syllabus

 Formazione, Filosofia e Servizio Sociale

**Conoscenze acquisite:** Conoscere gli elementi costitutivi del processo di comunicazione e i suoi ambiti principali. Conoscere la differenza tra informare e comunicare e gli ingredienti per essere efficaci. Conoscere le forme della comunicazione e saper strutturare un discorso.


**Competenze associate:** Altro - Comunicazione Pubbliche relazioni Formazione e supporto

---


**Adottare l'Intelligenza Artificiale nella PA (liv. Intermedio: Comprendere l'Intelligenza Artificiale)**

**Certificazione: Sì**

 2026

 3 ore

 Syllabus

 Scienze e Ingegneria

**Conoscenze acquisite:** Riconoscere le diverse tecniche di sviluppo di soluzioni di IA. Comprendere le opportunità di applicazione nella PA delle diverse tecniche di IA. Conoscere l'approccio "risk based" per la classificazione dei sistemi di IA e gli altri aspetti disciplinati dal Regolamento europeo sull'IA (AI Act).


**Competenze associate:** Supporto tecnico per attività didattica Altro - Sistemi informativi e tecnologici Redazione progetti e bandi Formazione e supporto

---

**Lavoro agile e PA: innovare i modelli organizzativi per migliorare performance e qualità dei servizi (Liv. Base: Il Lavoro Agile nella PA)**

**Certificazione: Sì**

 2026

 5 ore

 Syllabus

 Economica

**Conoscenze acquisite:** Conoscere il concetto di lavoro agile, il contesto e il quadro normativo di riferimento. Saper individuare gli elementi utili per la programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo. Riconoscere l'importanza della formazione, dello sviluppo delle competenze e del ruolo della leadership nella promozione del lavoro agile. Comprendere le potenzialità del lavoro agile quale leva di innovazione, conciliazione vita-lavoro, miglioramento della performance. Conoscere la differenza tra i modelli organizzativi tradizionali e le "organizzazioni agili". Comprendere il modello di lavoro per obiettivi e i principi del lavoro ibrido. Saper gestire un progetto di lavoro agile: attori coinvolti, strumenti organizzativi disponibili, modalità di introduzione e attuazione. Conoscere gli strumenti operativi a disposizione del lavoro agile: dalla definizione delle policy interne alla mappatura delle attività con esso compatibili. Conoscere gli elementi essenziali per definire un accordo individuale di lavoro agile. Conoscere il sistema di monitoraggio e rendicontazione del lavoro agile, anche al fine di creare un "buon accordo" per una misurazione corretta.

**Competenze associate:** Altro - Risorse umane Gestione giuridica del personale Programmazione del personale Altro - Organizzazione aziendale Organizzazione del lavoro e sviluppo organizzativo

---

## La Digitalizzazione dei Contratti Pubblici (Liv. Intermedio: Il Ciclo di Vita Digitale dei Contratti) **Certificazione: Sì**

 2026  4 ore  Syllabus  Giuridica

**Conoscenze acquisite:** Comprendere il funzionamento della banca dati nazionale dei contratti pubblici. Comprendere la funzione delle piattaforme di approvvigionamento digitale. Conoscere i contenuti del fascicolo virtuale dell'operatore economico. Conoscere le semplificazioni in materia di pubblicità e trasparenza. Conoscere il funzionamento dei sistemi dinamici di acquisizione, delle aste elettroniche e dei cataloghi elettronici.

**Competenze associate:** Competenze giuridiche in materia di contratti e convenzioni Competenze giuridiche in materia di diritto amministrativo Competenze in tema di anticorruzione, trasparenza e integrità Gestione progetti e bandi Normativa bandi nazionali e internazionali Redazione progetti e bandi

---

## In prima linea contro ogni discriminazione (Liv. Avanzato: Verso una PA inclusiva: competenze, strumenti e buone pratiche) **Certificazione: Sì**

 2026  5 ore  Syllabus  Formazione, Filosofia e Servizio Sociale

**Conoscenze acquisite:** Conoscere il funzionamento concreto del Diversity management e Inclusion nella PA. Conoscere gli ambiti di intervento del CUG in tema di benessere

organizzativo e politiche di conciliazione vita-lavoro. Conoscere il bilancio di genere e il Gender Equality Plan. Conoscere gli strumenti di contrasto a molestie e discriminazioni. Conoscere e progettare il Piano di Azioni Positive. Saper costruire reti interne all'amministrazione per favorire il benessere organizzativo.

**Competenze associate:** Competenze giuridiche in materia di diritto civile Competenze giuridiche in materia di diritto penale Competenze in materia di normativa sulla privacy Comunicazione interna Altro - Risorse umane Gestione giuridica del personale Altro - Organizzazione aziendale

---

## DIVULGARE LA CONOSCENZA - La comunicazione efficace: principi, tecniche, analisi del pubblico di riferimento **Certificazione: Sì**

 2026  6 ore  Università di Verona  Lettere, Arti e Comunicazione

**Conoscenze acquisite:** Modulo 1: La comunicazione efficace: principi, tecniche, analisi del pubblico di riferimento. Il modulo introduce i fondamenti della comunicazione efficace in ambito accademico e istituzionale. I partecipanti acquisiranno strumenti per analizzare il processo di comunicazione, il contesto comunicativo, per definire obiettivi chiari e individuare i pubblici di riferimento, comprendendone bisogni, aspettative e modalità di fruizione dei contenuti. Argomenti: - i principi base della comunicazione efficace; - le tecniche per strutturare messaggi chiari, coerenti e orientati agli obiettivi; - l'analisi e la segmentazione dei target; - l'adattamento del linguaggio ai diversi contesti comunicativi (istituzionale, divulgativo, promozionale).

**Competenze associate:** Altro - Comunicazione Comunicazione interna Pubbliche relazioni Rapporti con i media

---

## Divulgare la conoscenza. Strategie e media per la comunicazione accademica - 3° modulo **Certificazione: Sì**

 2026  4 ore  Università di Verona  Lettere, Arti e Comunicazione


**Conoscenze acquisite:** La comunicazione visiva e l'identità visiva UNIVR - Dalla ricerca alla notizia Obiettivi Ruolo della comunicazione visiva nella costruzione dell'identità istituzionale dell'Ateneo. Concetti base di comunicazione visiva e dalle linee guida dell'identità visiva UniVR. Modalità percettive, i concetti di visibilità e leggibilità uniti alle buone pratiche per un utilizzo corretto e coerente degli elementi grafici nei diversi materiali di comunicazione. Tema delle relazioni con le redazioni giornalistiche. Principali criteri di notiziabilità che guidano la selezione delle notizie da parte dei media. Modalità con cui l'università può valorizzare le proprie attività di ricerca, eventi e didattica. Contenuti - principi di comunicazione visiva applicati al contesto universitario; - utilizzo del logo, dei colori e dei layout istituzionali; - esempi concreti di applicazione su materiali digitali e cartacei; - errori comuni e criticità da evitare; - criteri di

notiziabilità; - principali strumenti dell'Ufficio Stampa.

**Competenze associate:** Attività editoriale Altro - Comunicazione Comunicazione interna Marketing e rapporti con i social media Organizzazione eventi Pubbliche relazioni Rapporti con i media

## Certificazioni linguistiche ottenute:

en

 2024-07-09 -  
Università di Verona - CLA  
Univr

C1

## Competenze, abilità informatiche e interessi

**Programmi e applicazioni:** Pacchetto Office, applicativi interni dell'università

**Linguaggi di programmazione  
conosciuti:**

**Altre abilità informatiche:**

**Altre esperienze o abilità acquisite:**

**Competenze acquisite:**

**Interessi personali:**

Musica

**Disponibilità a cambiare ruolo o  
area/ufficio:**

Sì

**Ambito professionale di interesse:**

Formazione, Relazioni Internazionali, Risorse Umane

**Descrivere le motivazioni:**

Nell'ambito lavorativo privato ho sempre ricoperto ruoli di responsabilità e middle-management, arrivando a gestire fino a 35 persone e vorrei quindi portare la mia esperienza anche all'interno dell'Università. Credo nella formazione continua delle risorse sia per la loro crescita professionale, che per un miglioramento generale dell'ambito lavorativo, in funzione di un servizio sempre più efficace da offrire alla comunità accademica.

## Incarichi e partecipazioni a convegni o seminari

## Soft Skills - Ambito gestionale (G)

- ✓ G1. Capacità di svolgere le attività e di puntare con costanza, continuità e determinazione al risultato atteso, prendendo decisioni e agendo per l'eliminazione degli eventuali ostacoli
- ✓ G2. Capacità di fornire livelli di prestazione stabili e continui, anche in condizioni di pressione, stress e conflitto. Capacità di reagire in modo razionale in situazioni frustranti.
- ✓ G.3 Capacità di esprimere energia e dinamismo per raggiungere quanto è stato programmato.
- ✓ G.4 Spontanea e attiva assunzione di iniziative e autonomia nello sviluppare nuove opportunità.
- ✓ G.5 Disponibilità a andare oltre la rigidità delle procedure ai fini del raggiungimento del risultato.
- ✓ G.6 Tendenza a valorizzare e sfruttare in maniera razionale il proprio tempo, ricercando tutti gli spazi disponibili.
- ✓ G.7 Capacità di predisporre e organizzare in modo autonomo e sistematico il proprio lavoro.
- ✓ G.8 Capacità di garantire una costante attenzione verso l'efficienza e l'economicità del lavoro.
- ✓ G.9 Capacità e volontà di coordinarsi con gli altri.
- ✓ G.10 Tendenza a controllare i risultati della propria attività.

## Soft Skills - Ambito relazionale (R)

✓ R.1 Disponibilita' ad ascoltare e a mettere a proprio agio l'interlocutore.

✓ R.2 Capacita' di creare momenti di integrazione e collaborazione con i propri colleghi attraverso un atteggiamento relazionale di apertura.

✓ R.3 Tendenza a rispondere ai propri interlocutori in modo che si crei una sintonia relazionale forte.

✓ R.4 Disponibilita' verso gli altri e tendenza a dedicare parte del proprio tempo e delle proprie risorse per aiutarli nel loro lavoro.

✗ R.5 Capacita' di comprendere le esigenze e le richieste degli interlocutori, anche se non sono espresse in maniera esplicita ma attraverso segnali deboli.

✓ R.6 Tendenza a considerare prioritarie le richieste dei clienti/utenti e la loro soddisfazione.

✓ R.7 Impegno a dare risposte ai clienti/utenti, evitando di dare informazioni sbagliate se non si è certi.

✓ R.8 volonta' a individuare le modalita' di comunicazione più efficace adatte al tipo di cliente/utente.

## Soft Skills - Ambito cambiamento (C)

✓ C.1 Capacita' di accogliere il cambiamento come opportunita', accettando l'incertezza e i rischi che ne possono derivare e valorizzandone gli aspetti positivi.

✓ C.2 Capacita' di adattarsi alle situazioni nuove e ai tempi – brevi o lunghi – con cui avviene il cambiamento.

✓ C.3 'Disponibilita' a vedere criticamente le proprie opinioni e le proprie decisioni, alla luce dei contributi degli altri e dei cambiamenti di contesto.

✓ C.4 Capacita' di affrontare i problemi e le situazioni con un atteggiamento di apertura e di confronto con le idee degli altri.

✓ C.5 Capacita' di promuovere nuove modalita' di risolvere problemi, rivedendo le informazioni a disposizione e individuando aspetti non immediatamente evidenti.

✓ C.6 Tendenza ad uscire dagli schemi e a rivedere le normali procedure di lavoro al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi.

✓ C.7 Capacita' raccogliere tutte le informazioni utili alla analisi dei problemi, collegandole correttamente.

✓ C.8 Capacita' di inquadrare globalmente il problema e di analizzarlo nelle sue cause ed effetti.

✓ C.9 Capacita' di pensare e proporre soluzioni realizzabili.

✓ C.10 Capacita' di non farsi sfuggire informazioni e elementi che – anche se non evidenti – sono connessi al problema e coglierne le implicazioni operative.

✓ C.11 Capacita' di affrontare i problemi e le situazioni con un atteggiamento di apertura.