

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome PICCERILLO PIETRO  
Indirizzo Parma, Italia  
Telefono 0521 / 210678 (Ufficio);  
Fax  
E-mail p.piccerillo@provincia.parma.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dall'1/2/2001 a tutt'oggi, lo scrivente presta servizio, in qualità di Funzionario, Categoria Contrattuale D3 (altresì titolare, quanto alla progressione orizzontale, della Posizione Economica D6 dall'01/10/2005, nonché già titolare di Posizione Organizzativa dall'01/03/2004 al 28/02/2010), presso l'Ufficio Legale dell'Amministrazione Provinciale di Parma, ed è stato iscritto all'Elenco Speciale degli Avvocati addetti agli Uffici Legali annesso all'Albo degli Avvocati della Provincia di Parma, con decorrenza 31/07/2001 fino a tutto l'anno 2006.

A far tempo dal 2013, il sottoscritto fa parte dell'Ufficio Anticorruzione dell'Ente.

**Dall'aprile 2016 ricopre l'incarico di Posizione Organizzativa del Servizio Affari Generali, all'Ufficio Legale.**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Provincia di Parma

Ente Pubblico – Ente Locale

Funzionario Amministrativo.

Per tutta la durata dell'iscrizione all'elenco Speciale annesso all'Albo degli Avvocati, lo scrivente, in forza di incarichi e procure, ha tra l'altro prestato opera professionale di difesa giudiziale e stragiudiziale dell'Ente, mantenendo comunque, tutt'ora, le seguenti funzioni: supporto ai patrocinatori esterni in merito a strategie difensive, rappresentanza dell'Ente in sede giudiziale e stragiudiziale per vertenze quali pignoramenti presso terzi e conciliazioni, adempimenti in esecuzione di provvedimenti giudiziari, monitoraggio ed aggiornamento del contenzioso dell'Ente.

Nell'ambito del Servizio Affari Generali – Anticorruzione – Pari opportunità, cui fa capo il predetto Ufficio Legale, il sottoscritto ricopre, dal 2009, il ruolo di "preposto" ai sensi degli artt. 2, comma 1° - lettera e) - e 19 del D.Lgs. 81/2008, recante disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

- Date Il 1° febbraio 1995 prende servizio presso l'Istituto Tecnico Commerciale Statale "G.B. Bodoni" di Parma, in qualità di 1° Segretario Scolastico - 8a qualifica; ciò a seguito di nomina a vincitore di Pubblico Concorso bandito dall'Amministrazione Provinciale di Parma; il profilo precitato è stato successivamente ridenominato in quello di Responsabile Amministrativo (Scolastico); lo scrivente ha poi ottenuto l'attribuzione del profilo di Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (Scolastico), previo svolgimento delle previste attività formative, con Decreto Provveditoriale 25030/2002, con decorrenza 01/09/2000.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Provincia di Parma

Ente Pubblico – Ente Locale

Funzionario Amministrativo assegnato ad Istituzione Scolastica, con la qualifica descritta.

Gestione, organizzazione e coordinamento di tutto il personale amministrativo ed ausiliario assegnato all'Istituto, responsabilità amministrativa e contabile riferita agli atti dell'Ente (al riguardo, tra gli altri, si segnalano il Bilancio di Previsione ed il Conto Consuntivo, nonché le reversali d'incasso ed i mandati di pagamento), gestione di procedure di pubblica evidenza per l'acquisizione di servizi e forniture, istruttoria e successivi adempimenti, partecipazione di diritto alla Giunta d'Istituto con Funzioni di Segretario, istruttoria e stesura di certificazioni, predisposizione di progetti per l'incentivazione del personale ai fini della produttività, reperibilità da

parte di Aziende di Vigilanza Notturna, quale referente in caso di allarme.

- Date Dall'1/4/86 al 31/1/95 presta servizio presso l'Università degli Studi di Parma, essendo risultato vincitore di pubblico concorso, in qualità di impiegato dapprima di 4a e successivamente, previo superamento di prove idoneative, di 6a qualifica.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Parma
  - Tipo di azienda o settore Amministrazione (Universitaria) Statale
  - Tipo di impiego Agente Tecnico - 4a qualifica (dall'01/04/1986 al 14/03/1989) e Assistente Amministrativo – 6a qualifica (dal 15/03/1989 al 31/01/1995).
- Principali mansioni e responsabilità Dall'aprile 1986 al maggio 1988, alle dipendenze dell'Università di Parma, presta servizio presso la Direzione Provinciale del Tesoro, nella struttura all'epoca preposta alla gestione del trattamento economico dei dipendenti universitari, (svolgendo mansioni tra cui attività d'istruttoria di pratiche per l'applicazione di riconoscimenti economici derivanti da leggi e contratti collettivi, l'istruttoria per l'applicazione di piccoli prestiti e cessioni del quinto dello stipendio, di riscatti e per recuperi di somme). Da fine maggio 1988 fino al 31 gennaio 1995 (con un intervallo di n. 5 mesi di aspettativa per motivi di famiglia dall'01/02/1991 al 30/06/1991) presta servizio presso l'Ufficio Dottorati di Ricerca e Borse di Studio dell'Università di Parma (svolgendo mansioni tra cui l'istruttoria delle pratiche per le procedure di concorso per l'ammissione ai Corsi di Dottorato di Ricerca aventi sede presso l'Ente, il supporto alle Commissioni di Concorso, l'istruttoria e la stesura di certificazioni, il ricevimento di dichiarazioni di autocertificazione finalizzate all'erogazione di borse di studio spettanti ai dottorandi ed ai frequentanti di scuole di specializzazione universitaria, l'istruttoria e gli atti propedeutici all'istituzione di premi di laurea, i rapporti con i competenti Uffici Ministeriali e con altre Sedi Universitarie, le connesse funzioni di archivio).

- Date Dal giugno 1984 fino al 31 marzo 1986, presta attività lavorativa presso la "Traspecial - Magazzini Frigoriferi" di Parma in qualità di impiegato.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Traspecial Magazzini Frigoriferi S.p.A.
  - Tipo di azienda o settore Impresa di autotrasporti e magazzinaggio di prodotti alimentari, tra cui deperibili e surgelati.
  - Tipo di impiego Impiegato Amministrativo.
- Principali mansioni e responsabilità Gestione dell'anagrafica di magazzino di prodotti surgelati, depositati nei magazzini dell'Azienda per conto di "Standa", disposizioni impartite al magazzino surgelati in relazione agli ordini di prelievo ricevuti per via telematica dai competenti uffici "Standa", ai fini del successivo smistamento (a mezzo trasporto su strada con mezzi aziendali e di proprietà di padroncini) alle filiali richiedenti, stampa di bolle d'accompagnamento e fatture, inventari periodici dei prodotti stoccati in magazzino; in assenza del Responsabile del settore, direttive impartite ai trasportatori per le consegne dei prodotti prelevati dai magazzini frigoriferi alle filiali "Standa" richiedenti.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Dal 1976 al 1981, frequenta l'Istituto "Macedonio Melloni" di Parma. – Consegue il relativo Diploma nel luglio del 1981, con il punteggio di 42/60.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale Statale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria, Tecnica Commerciale e Bancaria, Diritto, Economia Politica, Scienze delle Finanze, lingue straniere inglese, francese e tedesca.
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale – Sezione Commercio Estero.
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma di Scuola Secondaria di Secondo Grado.
- Date Dall'ottobre 1985 al maggio 1986, frequenta un corso di lingua inglese tenutosi presso l'Istituto Linguistico Privato "Oxford" di Parma.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Linguistico.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingua straniera inglese.
- Qualifica conseguita Attestazione di frequenza del Corso. – Consegue inoltre, nel giugno 1986, il "*First Certificate in English*" presso la "University of Cambridge – Local Examinations Syndicate" in Bologna (iscrizione ai relativi esami effettuata tramite la segreteria dell'Istituto "Oxford" di Parma).
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Non conosciuto.
- Date Dal 1986 al 1992, si iscrive alla Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Parma. –

	Consegue il relativo Diploma di Laurea l'11/03/1993, con il punteggio di 110/110. Università Statale.
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto Privato e Civile, Diritto Costituzionale, Diritto Penale, Diritto Commerciale, Diritto Fallimentare, Diritto del Lavoro, Diritto Sindacale, Diritto Internazionale, Diritto Urbanistico, Diritto Processuale Civile, Diritto Processuale Penale.
• Qualifica conseguita	Diploma di Laurea in Giurisprudenza.
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea quadriennale.
• Date	Nel settembre del 1993, si iscrive all'Albo dei Praticanti della Professione Forense di Parma e svolge la pratica professionale, con termine della stessa (utile per il sostenimento dell'esame di abilitazione all'esercizio della professione legale) nel settembre del 1995. - Nel dicembre 1995 ed in data 17 ottobre 1996, lo scrivente sostiene con esiti positivi, presso la sede di Corte d'Appello di Bologna, le prove scritte ed orali dell'esame per l'abilitazione all'esercizio della Professione Legale (Avvocato), conseguendo il relativo titolo professionale abilitativo.
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Studio dell'Avv. Marcello D'Antonangelo dell'Ordine degli Avvocati di Parma, sito a Parma in P.le Cervi n. 5.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Pratica professionale svolta, principalmente, in ambito di Diritto Privato e Civile, Diritto Penale, Diritto del Lavoro, Diritto Processuale Civile, Diritto Processuale Penale.
• Qualifica conseguita	Ultimazione della pratica professionale, di durata biennale, utile per il sostenimento dell'esame di abilitazione all'esercizio della professione legale. - Successivo conseguimento del titolo professionale di Procuratore Legale - Avvocato.
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Titolo di abilitazione professionale

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura sufficiente
- Capacità di scrittura sufficiente
- Capacità di espressione orale sufficiente

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

### 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.*

CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM, ANCHE CON PERSONE STRANIERE, MATURE FIN DAL PERIODO SCOLASTICO, GRAZIE ANCHE AD ALCUNE VACANZE STUDIO ALL'ESTERO. RIMANGONO IN OGNI CASO FONDAMENTALI TUTTE LE ESPERIENZE LAVORATIVE VISSUTE, SPESSO CARATTERIZZATE DAL LAVORO DI GRUPPO E, NON ULTIMI, LA FREQUENZA UNIVERSITARIA (SEPPURE SALTUARIA, CONSIDERATA LA SITUAZIONE DI STUDENTE-LAVORATORE), LA FREQUENZA DI CORSI DI FORMAZIONE O PROFESSIONALI, NELL'AMBITO DEI QUALI È SEMPRE RISULTATO NATURALE SCAMBIARE OPINIONI E CONFRONTARSI.

### 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.*

COMPETENZE MATURE, IN ORDINE CRONOLOGICO, ANZITUTTO, PRESSO L'ITCS "BODONI" DI PARMA, DOVE LO SCRIVENTE HA RICOPERTO IL RUOLO DI COORDINATORE E DI RESPONSABILE AMMINISTRATIVO, CON LOGICA NECESSITÀ DI CERCARE DI OTTENERE IL MAGGIOR AFFIATAMENTO E LA MIGLIORE MOTIVAZIONE POSSIBILI DEL PERSONALE COORDINATO (AUSILIARIO E AMMINISTRATIVO). IN SEGUITO, UN'ULTERIORE MATURAZIONE DELLE SUDETTE COMPETENZE È STATA POSSIBILE GRAZIE ALLA PERMANENZA NEL RUOLO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (DELLA DURATA DI N. 6 ANNI) CHE PRESUPPONE INFATTI, QUALE CARATTERISTICA, IL COORDINAMENTO E LA DIREZIONE DEL PERSONALE GERARCHICAMENTE ASSEGNATO.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

LO SCRIVENTE È PASSATO DA UNA MANUALITÀ MERAMENTE "DATILOGRAFICA", CONSEGUITA IN SEDE SCOLASTICA, AD UNA CERTA DIMESTICHEZZA INFORMATICA, QUANTOMENO RISPETTO AI PROGRAMMI DI

<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	VIDEOSCRITTURA (WORD) E FOGLIO DI CALCOLO (EXCEL, PERALTRO POCO UTILIZZATO), ACQUISITA IN AMBITO LAVORATIVO, O ANCHE FIN DALL'ESPERIENZA VISSUTA PRESSO LA "TRASPECIAL MAGAZZINI FRIGORIFERI" DAL 1984 AL 1986.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	BUONA SCORREVOLEZZA E CAPACITÀ DI SINTESI, SPECIALMENTE NEL LINGUAGGIO SCRITTO, ACQUISITE SOPRATTUTTO ATTRAVERSO LA CONTINUA STESURA DI ATTI (AMMINISTRATIVI, GIUDIZIARI, CORRISPONDENZA ECC.) E PER EFFETTO DEGLI APPROFONDIMENTI GIURIDICI (NORMATIVI, GIURISPRUDENZIALI E DOTTRINALI); ATTIVITÀ, QUELLE CITATE, DA CONSIDERARSI PRATICAMENTE QUOTIDIANE NEL CORSO DEL SERVIZIO ORMAI TRENTENNALE GIÀ PRESTATO NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, OLTRE CHE DURANTE LA PRATICA PROFESSIONALE FINALIZZATA ALLA PREPARAZIONE DELL'ESAME DI ABILITAZIONE PROFESSIONALE.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	DISCRETA CAPACITÀ DI COMPrensIONE DI TESTI IN LINGUA STRANIERA INGLESE, A SEGUITO DELLA LETTURA DI APOSITE RIVISTE (ES.: SPEAK-UP).
PATENTE O PATENTI	"B"
ULTERIORI INFORMAZIONI	<p>Si produce altresì un elenco riguardante le attività formative ritenute, tra le altre svolte, maggiormente rilevanti, nonché il conseguimento della collocazione utile nelle graduatorie di concorsi indetti per qualifiche dirigenziali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione Corso "Word" (n. 30 ore. – 13/11-27/11 dell'anno 1995. – c/o Provincia di Parma);</li> <li>- Partecipazione Corso "Orientamento all'utenza" (n. 40 ore. – dal 7 al 23 aprile dell'anno 1998. – c/o Provveditorato Studi Parma );</li> <li>- Partecipazione al corso di formazione "Utilizzo di base del software per l'ufficio" (n. 30 ore. – 22/01/1999. – c/o Provveditorato Studi Parma);</li> <li>- Autoformazione ex- art. 9 del D. L.vo 242/1996 (n. 20 ore. – aprile-maggio 1999), in materia di "Sicurezza sul lavoro" (c/o ITCS "G.B. Bodoni" di Parma);</li> <li>- Partecipazione al Corso "Bilancio Sociale – Diffusione della metodologia – Raccolta e qualità delle informazioni" (26/05/2003. – c/o Provincia PR);</li> <li>- Partecipazione al Corso "La riforma del Diritto Societario" (19/09-28/11 dell'anno 2003. – c/o Cassa Risparmio Parma e Piacenza, Centro Cavagnari);</li> <li>- Partecipazione al Corso "I processi comunicativi e relazionali interni ed esterni" (10/11-01/12 dell'anno 2003.- c/o Provincia PR);</li> <li>- Partecipazione al Corso "Bilancio Sociale di Mandato – Identificazione dei cambiamenti realizzati" (17/05/2004. – c/o Provincia PR);</li> <li>- Partecipazione al Corso per Preposti alla Sicurezza ex- D.Lgs. 81/2008 (26 e 29 novembre 2012; c/o plesso dell'Ente di Via del Taglio, Parma; Docente: Architetto Nicolai Zanettini);</li> <li>- Partecipazione al Corso "I Controlli Interni, la Legge Anticorruzione, la Contrattazione Decentrata e tutte le novità della Legge di Stabilità 2013" (08/02/2013 in Bologna. – Pubbliformez. – Prof. Arturo Bianco);</li> <li>- Partecipazione al Corso "I nuovi adempimenti attribuiti dalla Legge 190/2012 alle pubbliche amministrazioni" (12/02/2013. – c/o Comune PR);</li> <li>- Partecipazione al Seminario di Studio "La Legge anticorruzione, con particolare riferimento alla redazione del piano anticorruzione " (10/06/2013. – c/o ITIS "L. Da Vinci" di Parma);</li> <li>- Partecipazione al Seminario di Studio "I nuovi codici di comportamento dei dipendenti pubblici. Il codice di primo livello ed i contenuti del codice di secondo livello " (29/04/2014. – c/o Provincia di Parma);</li> <li>Partecipazione al Seminario di Studio "La responsabilità penale dei funzionari e dipendenti pubblici. I delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione " (28/05/2015. – c/o Provincia di Parma);</li> <li>-Partecipazione al Seminario di Studio "I contratti pubblici tra rischi e opportunità" (18/02/2016. – c/o Provincia di Parma. – Auditorium Istituti "Bodoni" e "Bocchialini" di Parma);</li> <li>Partecipazione al Corso di Formazione per "Addetto alla prevenzione Incendi in attività a rischio di incendio medio" (09-11 novembre 2016, c/o Provincia di Parma. – Ditta Red Fire S.r.l. – Docente Sig. Daniele Masini);</li> <li>-Partecipazione al Corso (Sicurezza sul Lavoro) di "Formazione per Dirigenti", riguardante argomenti di cui all'art. 37 del D.Lgs. 81/2008 ed all'Accordo Conferenza Permanente dei Rapporti Stato-Regioni del 21/12/2011 (08 febbraio e 10 marzo 2017, c/o Provincia di Parma). – EcoGeo S.r.l. – Docenti: Dott. Luigi Felisa e Dott. Michele Taddei);</li> <li>Partecipazione al Seminario di Studio "La gestione dei contratti pubblici dopo il D.Lgs. 50/2016 ed il nuovo decreto correttivo". - (25/05/2017, c/o Provincia di Parma.);</li> </ul>

-Partecipazione al corso "in house" "Dalla Legge 241/1990 al D.Lgs. 97/2016 – Accesso documentale – Accesso civico – Accesso Generalizzato. – 22/06/2017. – (c/o Provincia di Parma.);

Partecipazione al Seminario di Studio "La riforma degli appalti e delle concessioni: la gestione e l'esecuzione dei contratti". - (29/06/2017, c/o Auditorium Bodoni-Bocchiliani);

-Partecipazione al Corso di formazione "L'affidamento della difesa dell'Ente dopo il nuovo Codice dei Contratti e la gestione del contenzioso – Il contrasto alle istanze di rimborso del 2,5% " (21/09/2017. – Bologna);

- Partecipazione al Seminario di Studio "Contratti sottosoglia, procedura negoziata, affidamento diretto e discipline speciali nel Nuovo Codice Contratti". – "La gara nel Nuovo Codice Contratti" (12/10/2017 e 26/10/2017. - c/o Provincia di Parma);

- Partecipazione al Corso "Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, General Data Protection Regulation – Regolamento UE 2016/679)". - (02/05/2018. - c/o Provincia di Parma);

Partecipazione al Corso "Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, General Data Protection Regulation – Regolamento UE 2016/679). - Adempimenti". - (02/05/2018. - c/o Provincia di Parma);

Partecipazione al Convegno "Il controlli della Corte dei Conti sugli Enti Territoriali e gli altri Enti Pubblici". - (29/05/2018. - c/o Città Metropolitana di Bologna);

- Partecipazione al Corso "Codice dei contratti pubblici: approfondimenti a due anni dall'entrata in vigore". - (03/12/2018. - c/o Provincia di Parma);

Partecipazione al Corso "Addetto primo soccorso per aziende appartenenti al gruppo B-C ai sensi del D.M. 388/2003". - (29/11/2018 - 06/12/2018 – 13/12/2018. - c/o Provincia di Parma);

Partecipazione al Corso "Le verifiche sui bilanci delle autonomie territoriali e i nuovi modelli di controllo affidati alla Corte dei Conti". - (31/05/2019. - c/o Città Metropolitana di Bologna);

Partecipazione al Corso "I contratti pubblici tra decreto sblocca cantieri e propositi di sospensione parziale del codice". - (17/10/2019. - c/o Provincia di Parma);

Partecipazione al Corso "Art. 80 del Codice degli Appalti – Comprova dei requisiti di carattere generale di cui l'operatore economico deve essere in possesso nelle procedure d'appalto". - (18/10/2019. - c/o Provincia di Parma);

Partecipazione al Corso "Addetto antincendio in attività a rischio medio". - (22/10/2019. - c/o Provincia di Parma);

Partecipazione al Corso "La programmazione e la gestione finanziaria delle opere pubbliche e degli investimenti". - (28/10/2019. - c/o Provincia di Parma);

Partecipazione al Corso "Come si scrive un atto amministrativo alla luce delle nuove regole della armonizzazione contabile e del decreto sulla privacy". - (21/11/2019. - c/o Provincia di Parma);

Partecipazione al Corso "La redazione del codice di amministrazione, a seguito delle linee guida ANAC 2020. I doveri connessi allo smart working". - (29/06/2020. - c/o Provincia di Parma – webinar UPI);

Partecipazione al Corso "La gestione degli accessi: tra FOIA, accessibilità delle informazioni e trasparenza amministrativa". - (29/04/2021. - c/o Provincia di Parma – webinar – AdAstra);

Partecipazione al Corso "La gestione del contenzioso negli Enti locali". - (21/06/2021. - c/o Provincia di Parma – webinar – dirittoitalia.it);

Partecipazione al Corso "Salute e Sicurezza parte generale". - (21-22-24 /06/2021. - c/o Provincia di Parma – in presenza);

Partecipazione al Corso "Aggiornamento Primo Soccorso". - (28/03/2022. - c/o Provincia di Parma – in presenza – Red fire);

Partecipazione al Corso "Il sistema di acquisti telematici Emilia-Romagna (SATER)". - (12/05/2022. - c/o Provincia di Parma - webinar);

Partecipazione al Corso "Gli incarichi extra-istituzionali dei dipendenti pubblici o partecipazione pubblica". - (25/11/2022. - c/o Provincia di Parma – webinar - UPI);

Partecipazione al Corso "Prevenzione e contrasto della corruzione e della criminalità organizzata". - (01/12/2022. - c/o Provincia di Parma - webinar);

- Collocazione al 7° posto in graduatoria di Concorso, indetto dall'Azienda Ospedaliera "Ospedale di Circolo di Melegnano", per n. 1 Dirigente-Avvocato (20/09/2005);

-Collocazione al 7° posto in graduatoria di concorso, indetto dall'Università degli Studi di Parma, per n. 1 Dirigente di II fascia per l'Area Dirigenziale Risorse Umane dell'Università stessa.

Parma, 20/07/2023