

## Curriculum Vitae reso ai sensi del DPR 445/2000 s.m.i.

Curriculum vitae reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 s.m.i. Consapevole, secondo quanto prescritto dall'art. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 s.m.i., della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace, falsità negli atti ed uso di atti falsi, la sottoscritta dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

### Informazioni Personali

<b>Nome e Cognome</b>	Barbara Garnerò
<b>Anno di nascita</b>	1970
<b>Qualifica</b>	Collaboratore Professionale Amministrativo Senior
<b>Amministrazione</b>	ASL LECCE
<b>Incarico attuale</b>	Funzione Organizzativa: " Trasparenza e Prevenzione della Corruzione"
<b>Telefono Ufficio</b>	0832 215647
<b>PEC ufficio</b>	<a href="mailto:prevenzionecorruzione@pec.asl.lecce.it">prevenzionecorruzione@pec.asl.lecce.it</a>
<b>E-Mail Istituzionale</b>	<a href="mailto:prevenzionecorruzione@asl.lecce.it">prevenzionecorruzione@asl.lecce.it</a>

### Titoli di Studio e Professionali ed Esperienze Lavorative

<b>Titoli di Studio</b>	LAUREA IN SCIENZE ECONOMICHE E BANCARIE (equipollente ad Economia e Commercio) conseguita in data 20 Aprile 1995 presso la facoltà di Scienze Economiche e Bancarie dell'Università degli Studi di Lecce con la votazione di <b>110/110 E LODE</b>
-------------------------	--

<b>Capacità Linguistiche</b>	Buona conoscenza della lingua inglese, scritta e parlata Conoscenza a livello elementare della lingua Francese
<b>Uso delle Tecnologie</b>	Buona conoscenza del pacchetto office

### Altri titoli di Studio e Professionali

- A.A. 2011/12 MASTER IN MANAGEMENT SANITARIO DI II LIVELLO di 1500 ore presso UNi Versus CSEI Lumas Lecce

### Esperienze Professionali (incarichi ricoperti)

Dall'agosto 2011 a tutt'oggi (7 ottobre 2024)

**ASL LECCE**

Con Deliberazione del Direttore Generale n. 984 del 9/9/2024 mi viene conferito l'incarico di Funzione Organizzativa: "Trasparenza e Prevenzione della Corruzione".

Con deliberazione n.99 del 6/4/2023 sono nominata componente titolare del Comitato Unico di garanzia per le Pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Con delibera 421 del 17/11/2022 sono nominata componente della Commissione esaminatrice della procedura selettiva per la progressione tra categorie D e DS del comparto.

Con delibera 385 del 14/4/2020, vengo confermata nell'Ufficio Unico di supporto alla RPCT, con competenze nella trattazione degli adempimenti relativi alla prevenzione della corruzione, collaborando all'istruttoria delle segnalazioni pervenute ed alla loro trasmissione alle Autorità competenti.

Propongo la maggior parte delle istruttorie relative a segnalazioni anonime/firmate su dipendenti o ditte affidatarie di appalti con la ASL di Lecce. Redigo pareri sull'applicazione delle norme in tema di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi dei dipendenti/convenzionati. Propongo la richiesta di pareri da trasmettere all'ANAC e al Garante per la privacy. Redigo le istruttorie di trasmissione delle relazioni alla Procura della Repubblica, alla Corte dei Conti, alla Prefettura ed alle Autorità competenti per materia.

Sono delegata dalla RPCT alla gestione della piattaforma *on line* sul *whistleblowing*, che presidio quotidianamente. In presenza di segnalazione, interagisco con il segnalante, condividendo le informazioni con la RPCT.

Sono Proponente e Responsabile di procedimento di vari regolamenti aziendali, in attuazione degli impegni assunti in fase di programmazione, attraverso la collaborazione fattiva alla redazione dei Piani Triennali Anticorruzione e Trasparenza (a partire dal 2022 confluiti nel PIAO).

Redigo le Relazioni annuali del RPCT poi confermate dalla Responsabile dottoressa Cioffi.

Insieme alla RPCT svolgo una costante attività di formazione aziendale interna sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza (codice di comportamento, conflitto di interesse, obblighi di pubblicazione, reati del pubblico dipendente). Effettuo analisi e consulenze, su richiesta dei vari Responsabili di struttura, con pareri sottoposti alla firma della Responsabile, su questioni relative alla prevenzione della corruzione, all'accesso documentale, all'accesso civico generalizzato. Esprimo pareri sull'applicazione della normativa anticorruzione per la Direzione strategica. Sono Referente delle pubblicazioni in Albo pretorio ed Amministrazione trasparente, come da ordini di servizio prott. n. 15873 del 31/1/2012 e n. 136170 del 21/9/2012.

Sono docente in materia di anticorruzione e trasparenza negli eventi formativi nei confronti dei soggetti vincitori dei Progetti annuali del servizio civile.

Con delibera 82 del 10/3/2015 sono individuata quale componente titolare dell'Ufficio di Segreteria del Collegio di direzione aziendale, incarico che svolgo incessantemente a tutt'oggi. Provvedo alla organizzazione delle riunioni (anche da remoto, di concerto con il Presidente) verbalizzazione delle sedute, notifica alla Direzione strategica dei documenti approvati. Rappresento il punto di riferimento amministrativo aziendale per tutti gli adempimenti di tale Organo dell'Azienda.

Con delibera 2154 del 4/12/2014 sono nominata segretaria amministrativa della I Commissione medica per l'accertamento delle invalidità civili ed handicap di Lecce, incarico svolto fino all'aprile 2016.

Con delibera del Direttore Generale n. 566 del 7/4/2014 sono individuata quale Componente della Commissione di gara per l'affidamento del servizio di realizzazione di una campagna di comunicazione istituzionale, da effettuarsi con procedura negoziata in modalità telematica.

Con nota prot. 6850 del 16/1/2014 sono designata Componente della Commissione giudicatrice per l'affidamento dell'incarico di Consulente fiscale-contabile-societario per la Società in house Sanitaservice ASL LE s.r.l.

Con delibera del direttore Generale n. 1738 del 17/10/2013 sono assegnata all'Ufficio per la Repressione della Corruzione e la Trasparenza con compiti specifici relativamente alla Trasparenza.

Da tale data, fino ad oggi, coadiuvo il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, negli adempimenti stabiliti dal Decreto Legislativo 33/2013, come modificato dal decreto legislativo 97/2016, nel rispetto delle disposizioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Sono l'unica dipendente abilitata ad alimentare la sezione "Amministrazione trasparente" del sito web aziendale. Dal 2013 ad oggi, pertanto, opero sia di iniziativa, in esecuzione di adempimenti di legge, che su delega dei direttori di struttura, rappresentando il riferimento aziendale per tutto ciò che attiene alla pubblicità legale (pubblicazione PIAO, Piani della Performance, incarichi amministrativi di vertice, Collaborazioni esterne, Bilanci, regolamenti aziendali, servizi erogati ecc.)

Provvedo con regolarità alla supervisione degli adempimenti delle Aree proponenti alle disposizioni legislative e del PIAO aziendale, predisponendo i provvedimenti di richiesta aggiornamento delle Sezioni, poi firmati dalla Responsabile. Effettuo il monitoraggio costante degli obblighi di trasparenza di tutte le strutture aziendali, sollecitando i riscontri, in occasione delle scadenze di pubblicazione.

Rappresento l'interfaccia operativa dell'Organismo Indipendente di Valutazione per le Attestazioni annuali sul rispetto degli obblighi di trasparenza da parte del Direttore generale.

Seguo direttamente le richieste di accesso civico, ex art. 5 del D.Lgs. 33/2013, del nuovo accesso generalizzato, provvedendo alla predisposizione di tutti gli atti necessari all'avvio e conclusione del procedimento, sottoposti alla firma del RPCT.

Rappresento il riferimento aziendale per ogni adempimento relativo alla trasparenza, ricevendo richiesta di chiarimenti, informazioni, documentazione, riferimenti normativi, da ogni struttura aziendale impegnata in tali adempimenti.

Con nota prot. 183222 del 9/12/2013 sono incaricata della valutazione di conformità di delibere e determine, in particolare con riferimento al contemperamento tra privacy e trasparenza, prima che siano sottoposte alla firma della direzione strategica.

Provvedo alla comunicazione via mail a tutte le strutture, dell'avvenuta pubblicazione dei contenuti sia in "Amministrazione Trasparente" che in "Albo Pretorio", di cui sono Referente aziendale.

Rivesto il ruolo di coordinatore dell'attività e promotore dei progetti obiettivo riguardanti il personale assegnato all'Ufficio Delibere, come da ordine di servizio prot. 143402 del 5/12/2012, con introduzione, utilizzo e verifica dei piani di lavoro. Istruisco i miei colleghi sulle modalità di verifica degli atti destinati alla pubblicazione in Albo pretorio. Rappresento il punto di riferimento per ciò che attiene ai permessi, alle ferie, allo smart working, essendo incaricata di controfirmare ogni provvedimento. Tale attività contribuisce al benessere organizzativo dell'Ufficio, rappresentando un punto di riferimento della Responsabile Affari Istituzionali.

Cessata l'esperienza di Segreteria di Direzione Generale, sono tornata ad occuparmi del Procedimento di Pubblicazione dei Documenti sul Sito WEB Istituzionale, [www.sanita.puglia.it](http://www.sanita.puglia.it), attività che svolgo ininterrottamente dal 2008 a tutt'oggi, curando il contemperamento delle esigenze di trasparenza della pubblicazione con la privacy.

Con l'introduzione del programma DocusanAtti, nel 2021, sono individuata formalmente quale validatore di primo e seconda istanza di tutte le delibere e le determine che giungono in direzione per la firma e la successiva pubblicazione in Albo pretorio, proseguendo nell'attività di controllo preventivo degli atti, intrapreso nel 2008.

Sono Responsabile della pubblicazione di tutti i Concorsi e Bandi di Gara aziendali, oltre a qualsivoglia documentazione aziendale debba essere pubblicata in Albo pretorio.

## **REGIONE PUGLIA**

Con Delibera di Giunta Regionale n. 1619/2011 ricevo incarico di Ispettore del Nucleo Ispettivo Regionale con assegnazione di pratiche a partire dal 24/01/2013.

Dal 9 Maggio 2008 ad Luglio 2011, in servizio presso la

**ASL LECCE**

Assegnata alla Segreteria della Direzione Generale, con funzioni di Segretaria Particolare del Direttore Generale.

Ho svolto attività di coordinamento del personale di segreteria della direzione generale, sovrintendendo ad ogni attività che riguardi l'ufficio, offrendo il necessario raccordo con la direzione amministrativa e sanitaria, oltreché tutte le strutture centrali e periferiche aziendali.

Gestivo l'agenda del direttore generale, costituendo un riferimento per le autorità politiche, amministrative e militari, associazioni ed enti, cittadini o dipendenti che volessero interloquire con il vertice dell'amministrazione.

Gestivo e coordinavo i flussi informativi interni ed esterni.

Ho collaborato all'informazione sul sito Intranet, con comunicati riguardanti iniziative direzionali o semplicemente aggiornamenti legislativi.

Nel 2009 nominata "Referente amministrativo di procedimento" nell'ambito dell'Operazione Trasparenza introdotta dal Ministero della Funzione Pubblica, incarico che svolgo a tutt'oggi.

Individuata quale Componente aziendale effettiva del Collegio Arbitrale di disciplina, costituito con delibera del Direttore generale n. 4243 del 31/12/2009

Dal 18 Febbraio 2008 all'8 Maggio 2008 in servizio presso

**ASL LECCE**

Con la qualifica di Collaboratore Amministrativo Esperto, cat. DS, assegnata alla UOC "Affari Generali ed Istituzionali", nominata Referente Unico Aziendale per la validazione dell'informazione istituzionale da pubblicare sul sito WEB".

In virtù di tale incarico, provvedo alla pubblicazione di delibere e determine in tempo reale sul sito web, in apposita sezione, nel rispetto di quanto stabilito dalla LR pugliese n. 40/2007 e ss.mm.ii.

A partire dal 19 Marzo 2009 ed a tutt'oggi, procedo alla pubblicazione integrale sul web dei testi deliberativi, attività resa alquanto difficoltosa dalla presenza di dati sensibili. Pertanto, a fronte di ogni provvedimento, sia esso delibera o determina, effettuo una valutazione ponderata degli interessi coinvolti, impedendo la violazione della privacy sia dei dipendenti ASL che dei cittadini destinatari dello stesso atto.

Dal 1° Gennaio 2007 al 17 Febbraio 2008 in servizio presso

**ASL LECCE**

A seguito di selezione interna, promossa nel profilo professionale del Livello economico D Super, con delibera del Commissario Straordinario n. 1874 del 24/05/2007, assegnata alla Segreteria del Sub Commissario Area Sud di Maglie.

In virtù di tale assegnazione ho collaborato nell'attività di organizzazione dell'attività della direzione sub commissariale, garantendo il necessario raccordo con la sede centrale di Lecce.

Tale attività ha presupposto un sistema di ricevimento delle proposte deliberative e di ogni atto alla firma del Commissario Straordinario, da parte di ogni struttura dell'Area Sud, e trasmissione a Lecce delle stesse, con monitoraggio continuo dello stato dei procedimenti.

Tale attività mi ha presentato ed introdotta al successivo trasferimento presso la direzione generale.

Dal 1° Gennaio 2006 trasferita per mobilità volontaria presso

**ASL LE/2 DI MAGLIE**

Dal 16 Ottobre 2004 al 31/12/2005 in servizio presso

**ASL LE/2 DI MAGLIE**

con la qualifica di collaboratore Amministrativo cat D, in comando dal Comune di Genova, ai sensi della legge 266/99 (in quanto moglie di ufficiale dei Carabinieri).

Assegnata alla Direzione Amministrativa con funzioni di segreteria particolare del Direttore Amministrativo.

Ho svolto attività di coordinamento del personale amministrativo con costante monitoraggio dell'attività dell'ufficio.

Ho creato e gestito il necessario raccordo informativo e documentale con la direzione generale e sanitaria, unitamente alle strutture centrali e periferiche aziendali.

Dal 16 Gennaio 2001 al 15 Ottobre 2004 in servizio presso

**AUSL N.1 AVEZZANO-SULMONA**

con la qualifica di Collaboratore Amministrativo cat. D, assegnata al Dipartimento di Prevenzione-Servizio di Medicina Legale con funzioni di Segretario Amministrativo della Commissione Medica per il Riconoscimento delle Invalidità Civili.

A seguito di tale assegnazione ho svolto attività di coordinamento del personale amministrativo, sovrintendendo alle attività dell'ufficio di medicina legale (rilascio patenti, certificazioni, attestazioni).

In qualità di Segretario amministrativo della 6° Commissione Medica per l'accertamento delle invalidità civili, ho organizzato e gestito i calendari delle sedute, la convocazione degli assistiti, la redazione dei verbali di ciascuna seduta, la trasmissione degli stessi all'INPS, la comunicazione agli interessati dell'esito della visita medica, il tutto nel pieno rispetto dei tempi e modalità stabilite dalla legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.

In occasione dell'accertamento dell'Handicap, ho predisposto la consegna a ciascun assistito risultante affetto da handicap in situazione di gravità (art. della legge 104/92), di un opuscolo informativo (da me predisposto) sulle agevolazioni di legge previste a chi possiede una certificazione di tale invalidità (esonero del pagamento del bollo auto, esenzione IVA sull'acquisto dell'auto, agevolazioni fiscali varie).

Dal **23 Settembre 1999** al 15 Gennaio 2001 in servizio presso

**COMUNE DI GENOVA**

vincitrice di concorso per Funzionario Amministrativo cat. D, assegnata all'Area Gestione del Personale.

<p><b>Altro</b> <b>(partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di pubblicare):</b></p>
--

**Numerosi eventi di formazione, dei quali si riportano quelli attinenti all'incarico di Funzione Organizzativa: Trasparenza e Prevenzione della Corruzione:**

- Esperienza iniziata il: 16/05/2007-Esperienza terminata il: 16/06/2007

Ente Organizzatore: SCUOLA SUPERIORE USUFI -Indirizzo: LECCE

Titolo del corso: LEZIONI MAGISTRALI DI DIRITTO AMMINISTRATO EUROPEO

Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione

Ruolo: Partecipante - Durata in ore: 32 - Esame finale: SI -Note: DURATA IN GIORNI: 4

- Esperienza iniziata il: 28/09/2007-Esperienza terminata il: 20/11/2007

Ente Organizzatore: AGENZIA DI ASSISTENZA AGLI ENTI LOCALI DELLA PROVINCIA DI LECCE-

Indirizzo: VIA MIGLIETTA 5

Titolo del corso: TECNICHE DI REDAZIONE DI ATTI E TESTI AMMINISTRATIVI:LABORATORIO DI SCRITTURA

Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione

Ruolo: Partecipante -Durata in ore: 45 - Esame finale: SI - Note: DURATA IN GIORNI: 5

- Esperienza iniziata il: 04/06/2009 - Esperienza terminata il: 05/06/2009  
Ente Organizzatore: THOLOS EDITRICE- MARKETING & COMUNICAZIONE -Indirizzo: ALBEROBELLO  
Titolo del corso: LE TECNICHE DI REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI  
Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione  
Ruolo: Partecipante - Durata in ore: 16 - Esame finale: SI-Note: DURATA IN GIORNI: 2
  
- Esperienza iniziata il: 28/09/2009 - Esperienza terminata il: 20/11/2009  
Ente Organizzatore: AGENZIA DI ASSISTENZA AGLI ENTI LOCALI DELLA PROVINCIA DI LECCE-  
Indirizzo: LECCE  
Titolo del corso: LABORATORIO DI SCRITTURA. IL TESTO E LA SUA COMPOSIZIONE: DALLALINGUA  
AI TESTI AMMINISTRATIVI. LA COMUNICAZIONE  
Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione  
Ruolo: Partecipante - Durata in ore: 45 -Esame finale: SI- Note: DURATA IN GIORNI: 5
  
- Esperienza iniziata il: 23/03/2010 -Esperienza terminata il: 24/03/2010  
Ente Organizzatore: ASL LECCE-Indirizzo: VIA MIGLIETTA 5  
Titolo del corso: TECNICHE DI COMUNICAZIONE EFFICACE  
Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione  
Ruolo: Partecipante -Durata in ore: 16 -Esame finale: SI-Note: DURATA IN GIORNI: 2
  
- Esperienza iniziata il: 07/06/2010 -Esperienza terminata il: 08/06/2010  
Ente Organizzatore: THOLOS EDITRICE- MARKETING & COMUNICAZIONE-Indirizzo: VIA TURATI  
ALBEROBELLO  
Titolo del corso: LA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI  
Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione  
Ruolo: Partecipante -Durata in ore: 16 - Esame finale: SI - Note: DURATA IN GIORNI: 2
  
- Esperienza iniziata il: 13/10/2010 -Esperienza terminata il: 14/10/2010  
Ente Organizzatore: ANMDO SEZIONE PUGLIA-Indirizzo: BARI  
Titolo del corso: RIFORMA BRUNETTA IN SANITÀ SANITÀ  
Tipologia: Congresso/convegno di aggiornamento attinente al profilo  
Ruolo: Partecipante -Durata in ore: 16 -Esame finale: NO-Note: DURATA IN GIORNI: 2
  
- Esperienza iniziata il: 24/11/2010 -Esperienza terminata il: 02/12/2010  
Ente Organizzatore: ASL LECCE- Indirizzo: VIA MIGLIETTA 5 LECCE  
Titolo del corso: IL GOVERNO DELLA COMPLESSITÀ IN SANITÀ- MANAGEMENT STRATEGICO E  
PROJECT FINANCE  
Tipologia: Congresso/convegno di aggiornamento attinente al profilo  
Ruolo: Partecipante -Durata in ore: 24- Esame finale: SI-Note: DURATA IN GIORNI: 3
  
- Esperienza iniziata il: 20/10/2011-Esperienza terminata il: 25/11/2011  
Ente Organizzatore: REGIONE PUGLIA-Indirizzo: VIA GENTILE BARI  
Titolo del corso: LINEE GUIDA PER I SITI WEB DELLA PA ORGANIZZATO DALLA REGIONE PUGLIA  
NELL'AMBITO DEL PROGETTO ETICA PUBBLICA NEL SUD: MIGLIORARE LA PERFORMANCE,  
ACCRESCERE LA TRASPARENZA ATTRAVERSO LE NUOVE TECNOLOGIE  
Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione

Ruolo: Partecipante -Durata in ore: 29-Esame finale: SI-Note: DURATA IN GIORNI: 4

- Esperienza iniziata il: 18/09/2012-Esperienza terminata il: 21/09/2012

Ente Organizzatore: ASL LECCE-Indirizzo: VIA MIGLIETTA 5

Titolo del corso: INSEGNARE AGLI ADULTI. COME TRASMETTERE COMPETENZE AL PERSONALE CHE OPERA IN SANITÀ

Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione

Ruolo: Partecipante -Durata in ore: 32- Esame finale: SI-Note: DURATA IN GIORNI: 4

- Esperienza iniziata il: 14/11/2013-Esperienza terminata il: 14/11/2013

Ente Organizzatore: ASL LECCE-Indirizzo: VIA MIGLIETTA 5 LECCE

Titolo del corso: DALL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE ALL'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE: COSA CAMBIA 1 NELLE AZIENDE SANITARIE CON IL D. LGS. N°33/2013

Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione

Ruolo: Partecipante -Durata in ore: 8- Esame finale: SI-Note: SUPERATO -DURATA IN GIORNI: 1

- Esperienza iniziata il: 29/10/2014-Esperienza terminata il: 30/10/2014

Ente Organizzatore: ASL LECCE- Indirizzo: VIA MIGLIETTA 5 LECCE

Titolo del corso: LA TRASPARENZA COME STRUMENTO PER MIGLIORARE IL DIALOGO CON I CITTADINI

Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento senza attestato di partecipazione

Ruolo: Docente -Durata in ore: 2 - Esame finale: SI-Note: DURATA IN GIORNI: 1

- Esperienza iniziata il: 30/10/2014 -Esperienza terminata il: 21/11/2014

Ente Organizzatore: ASL LECCE-Indirizzo: VIA MIGLIETTA 5 LECCE

Titolo del corso: LA CHIAREZZA DEL LINGUAGGIO DELLA P.A. COME ELEMENTO DI TRASPARENZA

Tipologia: Congresso/convegno di aggiornamento attinente al profilo

Ruolo: Docente -Durata in ore: 10-Esame finale: SI-Note: DURATA IN GIORNI: 2

- Esperienza iniziata il: 12/12/2014-Esperienza terminata il: 12/12/2014

Ente Organizzatore: ASL LECCE-Indirizzo: VIA MIGLIETTA 5 LECCE

Titolo del corso: LA TRASPARENZA STRUMENTO DI DIALOGO NELLA PA

Tipologia: Congresso/convegno di aggiornamento attinente al profilo

Ruolo: Docente -Durata in ore: 3-Esame finale: SI-Note: DURATA IN GIORNI: 1

- Esperienza iniziata il: 28/05/2015-Esperienza terminata il: 28/05/2016

Ente Organizzatore: ACIF-Indirizzo: BARI

Titolo del corso: INPS VALORE PA INPS 2015 VALORE PA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Tipologia: Corso di perfezionamento universitario

Ruolo: Partecipante -Durata in ore: 60 - Esame finale: SI-Note: DURATA IN GIORNI: 12

- Esperienza iniziata il: 15/06/2016 -Esperienza terminata il: 15/06/2016

Ente Organizzatore: IMO ITALIA - COMUNE DI LECCE-Indirizzo: PRESSO PALAZZO CARAFA LECCE

Titolo del corso: COME ATTIVARE CONCRETAMENTE PERCORSI PARTECIPATI DI

## ANTICORRUZIONE ALL'INTERNO DELL'ENTE

Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione

Ruolo: Partecipante -Durata in ore: 8 -Esame finale: SI-Note: SUPERATO - DURATA IN GIORNI: 1

- Esperienza iniziata il: 12/09/2016 -Esperienza terminata il: 12/12/2016

Ente Organizzatore: ASL LECCE-Indirizzo: VIA MIGLIETTA 5 LECCE

Titolo del corso: GESTIRE I CONFLITTI NELLA COMUNICAZIONE ALL'INTERNO DELLE DIREZIONI STRATEGICHE E DEI SISTEMI ORGANIZZATIVI E COMPLESSI

Tipologia: Congresso/convegno di aggiornamento attinente al profilo

Ruolo: Partecipante -Durata in ore: 30 -Esame finale: NO-Note: DURATA IN GIORNI: 6

- Esperienza iniziata il: 20/10/2016-Esperienza terminata il: 20/10/2017

Ente Organizzatore: UNIVERSITA' GIURISPRUDENZA BARI-Indirizzo: BARI

Titolo del corso: VALORE PA 2016 TUTELA DELLA PRIVACY E DIRITTO DI ACCESSO NEI RAPPORTI CON LE PP.AA

Tipologia: Corso di perfezionamento universitario

Ruolo: Partecipante -Durata in ore: 60 - Esame finale: SI-Note: DURATA IN GIORNI: 12

- Esperienza iniziata il: 03/05/2017-Esperienza terminata il: 04/05/2017

Ente Organizzatore: UNIVERSITA' DI BARI SEDE DI TARANTO-Indirizzo: VIA DUOMO TARANTO

Titolo del corso: SEMINARIO FORMATIVO NAZIONALE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE NELLA PA

Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione

Ruolo: Partecipante -Durata in ore: 16 -Esame finale: SI-Note: SUPERATO - DURATA IN GIORNI: 2

- Esperienza iniziata il: 23/05/2017-Esperienza terminata il: 20/10/2017

Ente Organizzatore: ASL LECCE-Indirizzo: VIA MIGLIETTA 5

Titolo del corso: Titolo: GESTIRE I CONFLITTI NELLA COMUNICAZIONE ALL'INTERNO DELLE DIREZIONI STRATEGICHE E DEI SISTEMI ORGANIZZATIVI COMPLESSI II MODULO

Tipologia: Congresso/convegno di aggiornamento attinente al profilo

Ruolo: Partecipante -Durata in ore: 45 -Esame finale: SI

Crediti: 20.0-Note: SUPERATO - DURATA IN GIORNI: 9

- Esperienza iniziata il: 15/01/2018-Esperienza terminata il: 15/01/2018

Ente Organizzatore: GARANTE PRIVACY-Indirizzo: PRESSO TEATRO PETRUZZELLI

Titolo del corso: CONVEGNO DEL GARANTE PRIVACY: IL NUOVO REGOLAMENTO UE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione

Ruolo: Partecipante -Durata in ore: 8 -Esame finale: NO-Note: DURATA IN GIORNI: 1

- Esperienza iniziata il: 17/05/2018-Esperienza terminata il: 17/05/2019

Ente Organizzatore: LUMSA UNIVERSITA'-Indirizzo: STRADA STATALE 100 KM 18 CASAMASSIMA BARI

Titolo del corso: CORSO UNIVERSITARIO DI FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO: L'ACCOUNTABILITY DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Tipologia: Corso di perfezionamento universitario

Ruolo: Partecipante -Durata in ore: 60 -Esame finale: SI-Note: DURATA IN GIORNI: 12

- Esperienza iniziata il: 26/01/2023-Esperienza terminata il: 27/04/2023

Ente Organizzatore: UNIVERSITA' DI BARI SEDE DI TARANTO-Indirizzo: VIA DUOMO TARANTO

Titolo del corso: ETICA, QUALITA' E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO  
ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E LEGALITA' NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
ALLA LUCE DELLE PIÙ RECENTI RIFORME

Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione

Ruolo: Partecipante -Durata in ore: 20 -Esame finale: NO -Note: DURATA IN GIORNI: 4

- Esperienza iniziata il: 06/02/2023-Esperienza terminata il: 06/02/2023

Ente Organizzatore: ASL LECCE-Indirizzo: VIA MIGLIETTA 5 LECCE

Titolo del corso: APPALTI PUBBLICI IN SANITA' - DALLA PROGRAMMAZIONE ALL'ESECUZIONE DEL  
CONTRATTO MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E RIORDINO DELLE COMPETENZE ANAC ALLA  
LUCE DELLA L.N.78/2022 NUOVO CODICE DEGLI APPALTI

Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione

Ruolo: Partecipante -Durata in ore: 8 -Esame finale: SI -Note: SUPERATO - DURATA IN GIORNI: 1

- Esperienza iniziata il: 16/02/2023-Esperienza terminata il: 17/02/2023

Ente Organizzatore: ASL LECCE-Indirizzo: VIA MIGLIETTA 5 LECCE

Titolo del corso: LA RESPONSABILITA' PENALE DEL PUBBLICO UFFICIALE E DELL'INCARICATO DI PUBBLICO  
SERVIZIO NEL SETTORE SANITARIO

Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione

Ruolo: Partecipante -Durata in ore: 13 -Esame finale: SI -Note: SUPERATO - DURATA IN GIORNI: 2

- Esperienza iniziata il: 21/02/2023-Esperienza terminata il: 21/02/2023

Ente Organizzatore: ASL LECCE-Indirizzo: VIA MIGLIETTA 5 LECCE

Titolo del corso: PROTOCOLLO, PEC E POSTA ELETTRONICA ORDINARIA

Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione

Ruolo: Partecipante -Durata in ore: 3 -Esame finale: NO-Note: DURATA IN GIORNI: 1

- Esperienza iniziata il: 25/05/2023-Esperienza terminata il: 26/05/2023

Ente Organizzatore: ASL LECCE-Indirizzo: VIA MIGLIETTA 5 LECCE

Titolo del corso: VERSO IL NUOVO CODICE DEL CONTRATTI PUBBLICI: LA SCOMMESSA DI  
UN CAMBIO DI PROSPETTIVA

Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione

Ruolo: Partecipante -Durata in ore: 13 -Esame finale: SI- Note: SUPERATO - DURATA IN GIORNI: 2

- Esperienza iniziata il: 03/07/2023-Esperienza terminata il: 03/07/2023

Ente Organizzatore: ASL LECCE-Indirizzo: VIA MIGLIETTA 5 LECCE

Titolo del corso: LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILE ED I CONTROLLI  
DELLA CORTE DEI CONTI SU ENTI ED AZIENDE DEL SSN.

Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione

Ruolo: Partecipante -Durata in ore: 8 -Esame finale: SI -Note: SUPERATO - DURATA IN GIORNI: 1

- Esperienza iniziata il: 10/10/2023-Esperienza terminata il: 10/10/2023

Ente Organizzatore: ASL LECCE-Indirizzo: POLO DIDATTICO VIA MIGLIETTA 5 LECCE

Titolo del corso: TUTELA DELLA SALUTE E VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA DEL SSN

Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione

Ruolo: Partecipante -Durata in ore: 8 -Esame finale: SI -Note: DURATA IN GIORNI: 1

- Esperienza iniziata il: 18/10/2023-Esperienza terminata il: 18/10/2023

Ente Organizzatore: Transparency International Italia e Re-Act

Titolo del corso: Forum per l'integrità in Sanità

Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento senza attestato di partecipazione

Ruolo: Partecipante -Durata in ore: 4 -Esame finale: NO-DURATA IN GIORNI:1

- Esperienza iniziata il: 14/11/2023-Esperienza terminata il: 14/11/2023

Ente Organizzatore: UPEL Italia - Unione Provinciale Enti Locali-Indirizzo: Via Como 40, 21100 Varese

Titolo del corso: L'utilizzo dei social media e le altre novità apportate al Codice di comportamento dal DPR n. 81 del 13/6/2023

Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione

Ruolo: Partecipante -Durata in ore: 6 -Esame finale: NO-Note: DURATA IN GIORNI: 1

- Esperienza iniziata il: 16/11/2023-Esperienza terminata il: 16/11/2023

Ente Organizzatore: Transparency International Italia-Indirizzo: Piazzale Carlo Maciachini, 11, 20159 Milano MI

Titolo del corso: BIF NATIONAL EVENT 2023. ETICA E COMPLIANCE

Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento senza attestato di partecipazione

Ruolo: Partecipante -Durata in ore: 6 -Esame finale: NO-Note: DURATA IN GIORNI: 1

- Esperienza iniziata il: 04/04/2024- Esperienza terminata il: 04/04/2024

Ente Organizzatore: UNIVERSITA' DEGLI STUDI ALDO MORO DI BARI-Indirizzo: CORSO ITALIA 23 BARI

Titolo del corso: Il comportamento del dipendente pubblico come obbligo contrattuale - CORSO VALORE PA 2023

Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione

Ruolo: Partecipante - Durata in ore: 6 -Esame finale: NO -Note: DURATA IN GIORNI: 1

- Esperienza iniziata il: 11/04/2024-Esperienza terminata il: 11/04/2024

Ente Organizzatore: UNIVERSITA' DEGLI STUDI ALDO MORO DI BARI-Indirizzo: CORSO ITALIA 23 - BARI

Titolo del corso: CORSO VALORE PA 2023 - Il terreno fertile della corruzione: le condizioni che alimentano abusi e favoritismi

Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione

Ruolo: Partecipante -Durata in ore: 6 -Esame finale: NO -Note: DURATA IN GIORNI:1

- Esperienza iniziata il: 04/04/2024 Esperienza terminata il 4/7/2024

Ente Organizzatore: UNIVERSITA' STUDI DI BARI - CORSO VALORE PA 2023 -Indirizzo: CORSO ITALIA BARI

Titolo del corso: "LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEI COMPORAMENTI DEI DIPENDENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE" Tipologia: Corso di perfezionamento universitario  
Ruolo: Partecipante -Durata in ore: 60 -Esame finale: SI -Note: DURATA IN GIORNI:10

LECCE, 7 ottobre 2024

f.to dottoressa Barbara Garnero