

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e nome **AMATEIS Manuele**  
Indirizzo Via Adamello, 18 – 11100 Aosta (Ao)  
Telefono 320 43 74 988  
Fax -  
E-mail manuele.amateis@iol.it  
PEC manuele.amateis@pec.iol.it

Nazionalità italiana  
Data di nascita 23 MARZO 1971

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date **dal 6/5/2021 al 21/10/2023** (poi rientrato in organico al Comune di Aosta dopo 12 anni)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **ARER – Azienda Regionale Edilizia Residenziale della Valle d’Aosta**  
• Tipo di azienda o settore Ente pubblico economico controllato dalla Regione Valle d’Aosta  
• Tipo di impiego Direttore  
• Principali mansioni e responsabilità Tutte le funzioni direttoriali da Statuto aziendale / da l.r. 30/1999 e dirigenziali da l.r. 22/2010
  
- Date **dal 29/9/2015 al 5/5/2021**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comuni di Montjovet, Champdepraz, Emarèse  
• Tipo di azienda o settore Amministrazioni comunali  
• Tipo di impiego Segretario comunale dell’ambito ottimale Montjovet, Champdepraz, Emarèse  
• Principali mansioni e responsabilità Tutte le funzioni di legge, nella qualifica dirigenziale di Segretario comunale
  
- Date **dall’1/12/2014**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comuni di Champdepraz e Montjovet  
• Tipo di azienda o settore Amministrazioni comunali  
• Tipo di impiego Segretario comunale di Champdepraz e Montjovet  
• Principali mansioni e responsabilità Tutte le funzioni di legge, nella qualifica dirigenziale di Segretario comunale
  
- Date **dall’1/10/2014**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comuni di Champdepraz, Torgnon e Montjovet  
• Tipo di azienda o settore Amministrazioni comunali  
• Tipo di impiego Segretario comunale di Champdepraz, Torgnon e Montjovet  
• Principali mansioni e responsabilità Tutte le funzioni di legge, nella qualifica dirigenziale di Segretario comunale

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

**dal 13/5/2014**

Comuni di Champdepraz e Torgnon

Amministrazioni comunali

Segretario comunale di Champdepraz e Torgnon

Tutte le funzioni di legge, nella qualifica dirigenziale di Segretario

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

**dall'1/9/2013**

Comuni di Ayas e Champdepraz

Amministrazioni comunali

Segretario comunale di Ayas e Champdepraz

Tutte le funzioni di legge, nella qualifica dirigenziale di Segretario comunale

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

**dall'1/7/2011**

Comune di Ayas

Amministrazioni comunali

Segretario comunale di Ayas

Tutte le funzioni di legge, nella qualifica dirigenziale di Segretario comunale

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

**fino al 30/6/2011**

Comune di Aosta

(dall'1/7/2011 ad oggi – anno 2021 - sono collocato in aspettativa dal Comune di Aosta per svolgere le funzioni di Segretario comunale)

Amministrazioni comunali

Funzionario (cat D – P.P.O.)

Dal 12/9/2008 Aiuto Segretario Generale e dal 17/8/2009 Responsabile del Servizio Appalti, Contratti, Tutela legale dell'Ente – progettista interno dello Sportello Unico cittadini e imprese "Amico in Comune" insieme a professionista di Galgano group

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

**dal 2003**

Comune di Aosta

Amministrazioni comunali

Funzionario (cat D)

Ufficio Commercio, Ufficio Sport, Segreteria Generale

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

**2001**

Comune di Valtournenche

Amministrazioni comunali

Funzionario (cat D – Responsabile dei Servizi finanziari)

Responsabile del Servizio Finanziario del Comune

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

**2000/2001**

Comune di La Thuile

Amministrazioni comunali

Collaboratore amministrativo (cat C1)

Mansioni anche di aiuto Segretario comunale – attività presso anagrafe e protocollo

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

#### **2000/2007**

Casa editrice Musumeci di Saint Christophe

Editoria  
Collaborazioni  
redazione di testi

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

#### **2000/2002**

Centro sviluppo di Aosta

Consulenza  
Collaborazioni  
redazione di testi

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

#### **2000/2002 e 2007**

settimanale regionale la Vallée notizie

Editoria  
Collaborazioni  
redazione di articoli

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

#### **2000**

Edizioni internazionali di Aosta

Editoria  
Collaborazioni  
redazione di articoli

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

#### **1998/1999**

Innovazione srl di Torino

Consulenza aziendale  
Collaborazione  
addetto Relazioni esterne — Ufficio stampa

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Corrispondenza

1997

Università degli studi di Torino

Indirizzo storico politico (Tesi dal titolo *“Prodromi della teoria della sovranità: studio del pensiero canonistico, pubblicistico e civilistico dai glossatori di Bologna ai giuristi di Filippo il Bello”*)

Laurea in Scienze Politiche – votazione 110 / 110 con Lode e Menzione

L'Università degli Studi di Torino indica che *“poiché tale laurea non trova corrispondenza con più classi di lauree specialistiche o magistrali, non è necessario che l'Ateneo rilasci un certificato che attesti a quale singola classe è equiparato il titolo di studio posseduto, da allegare alle domande di partecipazione ai concorsi insieme con il certificato di laurea”*. Fermo questo, volendo indicare comunque un'equiparazione per come indicato nella tabella ai sensi dell'art. 2 del Decreto interministeriale 9 luglio 2009: LM-62 Scienze della politica, se ex lauree magistrali della classe (DM 270/2004), o 70/S Scienze della politica, se ex lauree specialistiche della classe (DM 509/1999).

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1990  
Liceo scientifico Marie Curie di Grugliasco (To)

Maturità scientifica – votazione 54 / 60

## CORSI DI FORMAZIONE

Ho partecipato a molte decine corsi di formazione che riporto in forma riassuntiva nell'allegato "Corsi di formazione", uno quali (anno 2020) di circa 120 ore di alta formazione.

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

**FRANCESE** (punteggio 8,5/10 nella prova del concorso pubblico per Cat. D)

BUONO

BUONO

BUONO

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

**INGLESE** (votazione universitaria 30/30 e lode; due soggiorni studio in Gran Bretagna; 2018 corso privato)

DISCRETO

DISCRETO

DISCRETO

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Dal 6/5/2021 sono stato per circa 2,5 anni Direttore dell'Arer – Azienda Regionale Edilizia Residenziale della Valle d'Aosta, ente pubblico economico controllato dalla Regione, struttura con oltre 30 dipendenti e ad oggi attuatore di interventi di riqualificazione di immobili per quasi 70 milioni di euro. In tale ente ho coordinato la generalità delle funzioni di tutti i settori e i lavori del C.d.a. aziendale, nonché gestito direttamente gli Affari generali (Contabilità, Personale, Segreteria)

Per i circa 10 anni precedenti ho svolto funzioni dirigenziali quale Segretario comunale di Enti locali della Valle d'Aosta; in tale contesto ho diretto strutture amministrative tra i 30 ed i 10 dipendenti circa; il ruolo prevedeva inoltre il dare costante assistenza giuridico amministrativa agli Amministratori (Giunte e Consigli comunali); non meno marginale era il costante rapporto con operatori economici nel contesto di contratti di appalto; più sporadico, ma non meno importante, il rapporto con l'utenza nei casi in cui mi viene era chiesto il supporto da parte degli Uffici per la gestione di casi problematici; costante era il mio interfacciarmi con soggetti a vario titolo coinvolti nel rapporto con gli Enti (Regione, Unitées, oo.ss, Enti pubblci; etc.)

Rimando alla documentazione allegata per una completa comprensione di quanto qui riassunto.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Fornisco impulso e coordinamento alla generale attività di programmazione nel contesto dei molteplici adempimenti e cicli che coinvolgono la vita degli stessi (programmazione e gestione dei singoli adempimenti in tema, ad esempio, di: ciclo di bilancio, ciclo della performance, sistema anticorruzione, trasparenza, piani triennali dei ll.pp. e dei servizi e forniture, fabbisogno di personale, atti di macro e micro organizzazione in tema di gestione del personale e delle strutture, etc). Tutto questo è svolto in costante interlocuzione con il personale, gli Amministratori e stakeholders a vario titolo.

Evidenzio di seguito le principali esperienze maturate e competenze possedute di natura dirigenziale (quale Direttore Arer e Segretario comunale) in oltre 12 anni continuativi in tema di

gestione di organi collegiali in Enti pubblici, di gestione delle plurime normative inerenti alle funzioni direttoriali e dirigenziali, di gestione di strutture complesse plurisettoriali di natura pubblica:

- segretario di organi collegiali, con apposizione di visti di legittimità e resa di pareri consultivi (C.d.A. Arer - 31 sedute, vari Consigli comunali per non meno di 120/140 sedute - e Giunte comunali per non meno di 450 sedute)
- responsabile di servizi tecnici
- Rup per le funzioni entro i limiti di legge
- responsabile di servizi finanziari, anche quale preposto alla presentazione agli organi collegiali di schemi di bilancio e di rendiconti
- responsabile generale di spesa e di entrata
- responsabile di servizi amministrativi e di affari generali, con incluso il settore relativo alla gestione del personale e a tutto quanto a ciò inerente
- responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
- datore di lavoro
- preposto al settore affari legali
- preposto al settore contratti
- responsabile dell'adozione di tutti gli atti di gestione di più Enti pubblici

Il C.d.A. dell'Arer ha valutato il mio operato con punti globali 98,84/100 per il 2022 e 98,61 per il 2021.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Opero essenzialmente su programmi del pacchetto Office (word, excel), essendo l'operatività sui vari applicativi di competenza degli Uffici, ai quali fornisco assistenza normativa soprattutto per l'implementazione di appalti su piattaforme telematiche; utilizzo piattaforme di videoconferenza; utilizzo massivo della posta elettronica e di internet.

In Arer ho utilizzato il programma aziendale e-working relativamente alle funzioni direttoriali.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Scrittura poetica, con all'attivo vari premi conseguiti in concorsi nazionali, la pubblicazione di un libro, l'invito quale autore a Les Mots ed al Salone del libro di Torino, letture pubbliche, gestione di rubrica poetica quindicinale sul settimanale della Diocesi Il corriere della Valle.

#### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Sono stato sia Presidente, sia membro esperto in molte commissioni nel contesto degli appalti pubblici.

Sono stato aggiudicatario del Premio "Optime" 1998 dell'Unione industriale di Torino ai migliori laureati dell'anno

Ho conseguito specializzazione in addetto ufficio stampa tramite il "Corso superiore in comunicazione d'impresa" dell'Unione industriale di Torino nel 1997

Dal 2017 al 2019 sono stato componente del Comitato tecnico di monitoraggio della CUC - Centrale Unica di Committenza della Valle d'Aosta.

Nel 2017 sono stato componente del gruppo di lavoro regionale della CUC per la predisposizione del bando tipo nel settore delle pulizie.

Su mandato del Segretario Generale del Comune di Aosta sono stato addetto dapprima allo sviluppo della progettazione dello S.u.e.l. Polo di Aosta e quindi alla redazione del volume "Ingegnerizzazione dello Sportello Unico Imprese e cittadini del Comune di Aosta", adottato dalla Giunta comunale e tradottosi nell'attuale "Amico in Comune"

Da molti anni sono componente del Direttivo Enti Locali del Savt, ove sono stato eletto anche Segretario con delega Enti Locali e Dirigenza.

Sono componente del Consiglio Pastorale parrocchiale della parrocchia di Saint Martin de Corléans ad Aosta.

#### PATENTE O PATENTI

Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Viaggi e città d'arte  
Enogastronomia

Aosta, 22 ottobre 2023

  
Manuele Amateis

## Corsi di formazione – Amateis Manuele

### a) Svolti come formatore

- 2023 elementi base di diritto amministrativo - formazione al personale Arer
- 2023 codice di comportamento dei dipendenti pubblici e profili di responsabilità - formazione al personale Arer
- 2023 elementi base in tema di trasparenza e lotta alla corruzione nella p.a. (codocenza con la C.I.V. regionale) - formazione al personale Arer
- 2023 il nuovo codice appalti (dlgs 36/2023) elementi - formazione al personale Arer

### b) Seguiti

- 1) 2023 essere manager  
20 ore di corso in tema di competenza manageriali di altro profilo  
Confindustria V.d.A / Federmanager
- 2) 2023  
l'imposta sul valore aggiunto  
formazione Arer
- 3) 2023  
rapporto tra appalti pubblici e contabilità armonizzata  
formazione Arer
- 4) 2020  
120 ore di corso di alta formazione per corso concorso Segretari comunali  
formazione C.e.l.v.a. / Maggioli
- 5) 2020  
La contabilità economico patrimoniale nei comuni sotto i 5.000 abitanti  
formazione C.e.l.v.a.
- 6) 2020  
L'accertamento esecutivo per le entrate tributarie e patrimoniali  
formazione C.e.l.v.a.
- 7) 2020  
Il nuovo metodo tariffario mtr  
formazione C.e.l.v.a.
- 8) 2019  
Il controllo di gestione negli enti locali  
formazione C.e.l.v.a.
- 9) 2019  
Le procedure selettive interne alla luce delle più recenti modifiche normative  
formazione C.e.l.v.a.
- 10) 2019  
Le novità contabili per il 2019 e l'introduzione della contabilità economica  
formazione C.e.l.v.a.
- 11) 2018  
Strumenti operativi per la gestione delle risorse umane  
formazione C.e.l.v.a.
- 12) 2017  
VI° convegno nazionale – mediazione civile  
Arbimedia
- 13) 2017  
La comunicazione pubblica e il cerimoniale a confronto con i nuovi media – Il cerimoniale oggi e le sue problematiche connesse alla spending review e all'entrata in vigore del d.lgs 5072016  
COM. cer.
- 14) 2017  
Lo svolgimento della gara, le attività successive e la gestione del contratto  
formazione I.n.v.a. s.p.a.
- 15) 2017  
Prime riflessioni sul decreto correttivo e la preparazione della gara

- formazione I.nv.a. s.p.a.
- 16) 2017  
Il R.U.P. e il responsabile della procedura di gara: funzioni e responsabilità  
formazione I.nv.a. s.p.a.
- 17) 2017  
Le novità del d.lgs. 56/2017 e le linee guida ANAC sul RUP  
formazione I.nv.a. s.p.a.
- 18) 2017  
Il ruolo del r.u.p. nel nuovo Codice degli appalti  
formazione I.nv.a. s.p.a.
- 19) 2017  
Freedom of Information Act (FOIA): il nuovo accesso generalizzato ai documenti e ai dati della PA  
formazione C.e.l.v.a.
- 20) 2017  
I nuovi obblighi di trasparenza dopo l'entrata in vigore del d.lgs. 97/2016  
formazione C.e.l.v.a.
- 21) 2017  
Nuovo regolamento europeo in materia di privacy  
formazione C.e.l.v.a.
- 22) 2017  
Il piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2017-2019  
formazione C.e.l.v.a.
- 23) 2017  
Le società partecipate  
formazione C.e.l.v.a.
- 24) 2017  
Società partecipate: gli adempimenti dopo il decreto correttivo al d.lgs. 175/2016  
formazione C.e.l.v.a.
- 25) 2017  
Le novità del d.lgs. 56/2017 e le linee guida ANAC sul RUP  
formazione C.e.l.v.a.
- 26) 2017  
La redazione del contratto e gli obblighi normativi  
formazione C.e.l.v.a.
- 27) 2017  
Armonizzazione dei bilanci: approfondimenti operativi  
formazione C.e.l.v.a.
- 28) 2016  
Il nuovo codice dei contratti: approfondimenti  
formazione C.e.l.v.a.
- 29) 2016  
La normativa in materia di digitalizzazione di atti, documenti e procedimenti amministrativi  
formazione C.e.l.v.a.
- 30) 2016  
Il punto della situazione sulla prevenzione della corruzione e la trasparenza  
formazione C.e.l.v.a.
- 31) 2016  
Il Nuovo Codice degli appalti pubblici e linee guida ANAC di applicazione - Seminario formativo  
formazione C.e.l.v.a.
- 32) 2016

- Prevenzione della corruzione e trasparenza: incontro con la Commissione indipendente di valutazione della performance degli enti locali della Valle d'Aosta  
formazione C.e.l.v.a.
- 33) 2016  
Analisi delle leggi finanziarie nazionale e regionale: legge di stabilità e legge finanziaria per gli anni 2016/2018  
formazione C.e.l.v.a.
- 34) 2015  
L'istituzione degli uffici unici comunali associati: le linee guida  
formazione C.e.l.v.a.
- 35) 2015  
L'armonizzazione dei bilanci pubblici  
formazione C.e.l.v.a.
- 36) 2015  
L'istituzione degli Uffici unici comunali associati: le convenzioni – formazione C.e.l.v.a.2015: Le modalità di acquisizione di beni e servizi per l'ente locale tramite Consip S.p.A.  
formazione C.e.l.v.a.
- 37) 2015  
IURIS - Legge di stabilità e cause di ineleggibilità, incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi  
formazione C.e.l.v.a.
- 38) 2015  
I nuovi modelli di RPP e PEG e piano della performance  
formazione C.e.l.v.a.
- 39) 2015  
Novità in materia di IVA: lo split payment  
formazione C.e.l.v.a.
- 40) 2014  
IURIS – FORMAZIONE SULLE NOVITÀ NORMATIVE E GIURISPRUDENZIALI DEGLI ENTI LOCALI - MODULO III: Decreto legge 12 settembre 2014, n. 133, cosiddetto "Sblocca Italia" –  
formazione C.e.l.v.a.
- 41) 2014  
Fondi europei e statali 2014-2020: strategia, gestione e rendicontazione per gli enti locali -Modulo 1: "Dalla programmazione all'attuazione"  
formazione C.e.l.v.a.
- 42) 2014  
Il codice di comportamento  
formazione C.e.l.v.a.
- 43) 2014  
Il ruolo del segretario nella normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza  
formazione C.e.l.v.a.
- 44) 2014  
Il punto della situazione sull'esecuzione in economia di lavori pubblici  
formazione C.e.l.v.a.
- 45) 2014:  
La valutazione del personale per il cambiamento: dalla diagnosi al miglioramento –  
formazione C.e.l.v.a.
- 46) 2014  
IURIS – FORMAZIONE SULLE NOVITÀ NORMATIVE E GIURISPRUDENZIALI DEGLI ENTI LOCALI - MODULO II: DECRETO-LEGGE 24 giugno 2014, n. 90, recante "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici  
formazione C.e.l.v.a.
- 47) 2014

IURIS – FORMAZIONE SULLE NOVITÀ NORMATIVE E GIURISPRUDENZIALI DEGLI ENTI LOCALI - Modulo I: decreto legge 24 aprile 2014, n. 66, recante "Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale" –

formazione C.e.l.v.a.

48) 2014

Illustrazione dello schema di regolamento tipo per la concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi di qualunque genere –

formazione C.e.l.v.a.

49) 2014

AVCPASS e aggiornamenti del quadro normativo nazionale in materia di contratti pubblici

formazione C.e.l.v.a.

50) 2014

Il patto di stabilità 2014: le regole per gli enti locali

formazione C.e.l.v.a.

51) 2014

Supporto per l'utilizzo del portale unico della trasparenza degli enti locali della Valle d'Aosta

formazione C.e.l.v.a.

52) 2014

Supporto per la predisposizione del piano di prevenzione della corruzione e del programma per l'integrità e la trasparenza

formazione C.e.l.v.a.

53) 2013

Illustrazione delle attività del gruppo operativo di lavoro del CELVA in materia di anticorruzione e trasparenza

formazione C.e.l.v.a.

54) 2013

Il subappalto, le varianti e il collaudo nei lavori, nelle forniture e nei servizi pubblici

formazione C.e.l.v.a.

55) 2013

Il sistema di valutazione del personale per l'anno 2013

formazione C.e.l.v.a.

56) 2013

IURIS – servizio di formazione e informazione sulle novità normative e giurisprudenziali degli enti locali – V e VI modulo: anticorruzione e trasparenza

formazione C.e.l.v.a.

57) 2013

L'esecuzione del contratto nelle forniture e nei servizi pubblici

formazione C.e.l.v.a.

58) 2013

Aggiornamento dei bandi tipo dell'Autorità di vigilanza sui lavori

formazione C.e.l.v.a.

59) 2013

Il nuovo Patto di stabilità regionale: le regole per gli enti locali

formazione C.e.l.v.a.

60) 2013

Le più recenti modifiche normative introdotte in materia di tributi locali

formazione C.e.l.v.a.

61) 2013

L'organizzazione dei servizi demografici dopo le ultime riforme della pubblica amministrazione

formazione C.e.l.v.a.

62) 2012

IURIS servizio di formazione e informazione sulle novità normative e giurisprudenziali degli enti locali - Quarto modulo: approfondimento delle disposizioni di interesse per gli enti locali contenute nei provvedimenti del governo Monti

formazione C.e.l.v.a.

- 63) 2012  
La gestione dell'orario di lavoro e il nuovo sistema sanzionatorio previsto dalla legge 04/11/2010, n. 183 e la legge 07/08/2012, n. 135 (spending review)  
formazione C.e.l.v.a.
- 64) 2012  
Formazione obbligatoria per la dirigenza in materia di sicurezza sul luogo di lavoro: novità introdotta dal nuovo accordo Stato Regioni  
formazione C.e.l.v.a.
- 65) 2012  
IURIS – servizio di formazione e informazione sulle novità normative e giurisprudenziali degli enti locali - Terzo modulo: i decreti sviluppo e spending review  
formazione C.e.l.v.a.
- 66) 2012  
Presentazione ed illustrazione dello schema di regolamento tipo per l'applicazione dell'IMU  
formazione C.e.l.v.a.
- 67) 2012  
IURIS – servizio di formazione e informazione sulle novità normative e giurisprudenziali degli enti locali - Secondo modulo: i decreti liberalizzazione, semplificazioni e mille proroghe  
formazione C.e.l.v.a.
- 68) 2012  
La disciplina dei servizi pubblici locali tra limitazioni qualitative e quantitative  
formazione C.e.l.v.a.
- 69) 2012  
IURIS – servizio di formazione e informazione sulle novità normative e giurisprudenziali dagli enti locali - Primo modulo: il decreto Salva Italia  
formazione C.e.l.v.a.
- 70) 2012  
La gestione efficace dei processi di riorganizzazione negli enti locali - Modulo I: modelli, metodi e strumenti per affrontare i processi di riorganizzazione  
formazione C.e.l.v.a.
- 71) 2012  
Le funzioni della Corte dei Conti con particolare riguardo alla Sezione di controllo della Corte dei Conti per la Regione autonoma Valle d'Aosta  
formazione C.e.l.v.a.
- 72) 2012  
Gli interventi regionali in materia di finanza locale e il patto di stabilità  
formazione C.e.l.v.a.
- 73) 2011-2012  
“Percorso formativo sulla strategia e valutazione della performance” organizzato dalla Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi per conto del C.e.l.v.a.  
formazione C.e.l.v.a.
- 74) 2011  
Il rapporto tra il quadro normativo comunitario, nazionale e regionale in materia di lavori pubblici  
formazione C.e.l.v.a.
- 75) 2011:  
Affidamento e gestione di servizi e forniture pubbliche: le principali novità a seguito dell'entrata in vigore del regolamento di esecuzione del codice dei contratti  
formazione C.e.l.v.a.
- 76) 2011  
Effetti dell'entrata in vigore del Regolamento di attuazione del Codice dei contratti sull'operatività degli Enti locali in materia di lavori, servizi e forniture, con particolare riferimento al ruolo del responsabile del procedimento  
formazione C.e.l.v.a.
- 77) 2011

- La tracciabilità dei flussi finanziari con particolare riferimento agli appalti  
formazione C.e.l.v.a.
- 78) 2010  
Il nuovo regolamento di attuazione del codice dei contratti pubblici  
Maggioli
- 79) 2010  
La gara d'appalto dopo la direttiva ricorsi  
Maggioli Mediagraphic
- 80) 2010  
Il nuovo codice degli appalti pubblici  
formazione R.a.v.a.
- 81) 2009  
Appalti e project financing  
formazione R.a.v.a.
- 82) 2009  
Procedure semplificate di affidamento di Il.pp sotto i 500.000 euro  
Formel
- 83) 2009  
(3gg) L'abc dei contratti pubblici – appalti sottosoglia, procedure in economia, istituzione e gestione albi fornitori, indagini di mercato, trattativa privata/procedure negoziate  
I.t.a.
- 84) 2008  
Duvri: quando è necessario e come predisporlo  
formazione C.e.l.v.a.
- 85) 2007  
Competitività e sostenibilità dei prodotti territoriali  
Networking for territorial products
- 86) 2006  
La nuova disciplina dell'attività di acconciatore, di estetista e di tatuaggio/ piercing  
Formel
- 87) 2006  
La disciplina del commercio – livello base avanzato  
formazione C.e.l.v.a.
- 88) 2006  
Il codice dell'amministrazione digitale: firma elettronica, protocollo informatico e dematerializzazione dell'azione amministrativa  
formazione C.e.l.v.a.
- 89) 2006  
Le novità in materia di commercio – livello avanzato  
formazione C.e.l.v.a.
- 90) 2005  
Lo sportello unico come strumento di semplificazione e innovazione dei rapporti tra pubblica amministrazione e imprese  
Risorse comuni
- 91) 2005  
Campus cantieri  
Dipartimento della funzione pubblica
- 92) 2005  
Lo sportello unico delle attività produttive - disciplina giuridica, organizzazione e funzionamento  
Issel
- 93) 2002  
Bilancio e contabilità pubblica
- 94) 1997  
Corso superiore in comunicazione d'impresa  
Unione industriale di Torino