

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome
Indirizzo
Telefono
e-mail
Nazionalità
Data di nascita

Marta Saksida

COMPETENZE CHIAVE

Project managment di base per la pianificazione e il monitoraggio dei progetti comunali
Conoscenza amministrative delle procedure di gara e appalti
Orientamento al servizio volto a soddisfare le esigenze di cittadini e stakeholder
Coordinamento di personale interno e/o esterno all'ente
Reperimento di risorse, competenze, informazioni,
Analisis e problem solving
Autonomia nel perseguimento degli obiettivi
Capacità di analisi normativa e sintesi
Organizzazione e **gestione delle priorità**
Comunicazione scritta **efficace**
Teamwork e **collaborazione** in sinergia con aree interne ed esterne all'ente
Rispetto dei ruoli e delle funzioni
Capacità di adattamento dimostrata anche dall'impiego e dai risultati in diversi settori dell'ente

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1° febbraio 2026

COMUNE DI PORDENONE, C.so Vittorio Emanuele II, 64 33170 PORDENONE

Settore V Futuro – Educazione, Istruzione, Politiche giovanili e nuove generazioni

RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DELL'U.O.C. EDUCAZIONE E ISTRUZIONE

Principali Responsabilità

- l'organizzazione della struttura di competenza;
- la direzione, il coordinamento ed il controllo dell'attività degli uffici di competenza con particolare riferimento alle funzioni svolte dai responsabili del procedimento anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- supervisione e controllo relativamente al rispetto dei tempi procedurali e della correttezza delle informazioni amministrative di competenza;
- la predisposizione degli atti amministrativi e delle attività per l'attuazione e la gestione del PEG e del DUP di competenza;
- la gestione delle risorse economiche e strumentali assegnate, nei limiti dell'ordinaria gestione del personale;

- il coordinamento degli aspetti amministrativi e della gestione del personale amministrativo ad ausiliario nonché anche del coordinamento di stagisti, tirocinanti e volontari del servizio civile
- il raggiungimento degli obiettivi e realizzazione dei programmi attribuiti;
- l'adozione degli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidati;
- l'adozione dei provvedimenti e degli atti di gestione anche finanziaria nell'ambito dei progetti e programmi di competenza, anche aventi contenuti espressivi di volontà con effetti esterni, comprese le determinazioni a contrattare, nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite;
- la responsabilità dei procedimenti facenti capo all'unità operativa rientrante nel progetto o programma affidati;
- le attestazioni, certificazioni, autenticazioni, comunicazioni, diffide, verbali legalizzazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza e di giudizio per le materie di competenza;
- il rilascio di provvedimenti, autorizzazioni nell'ambito di competenza;
- la gestione e il controllo sugli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza per le materie di competenza

Principali mansioni in ambito di educazione e istruzione

- attività in materia di istruzione, scuola e politiche educative;
- progettazione e gestione in materie attinenti all'istruzione, scuola e politiche educative, con fondi europei, nazionali, regionali e privati;
- progettazione, programmazione e promozione di iniziative, servizi e opportunità a sostegno delle politiche delle scuole e degli adolescenti nell'ambito dei fondi regionali, nazionali ed europei;
- programmazione e coordinamento pedagogico, organizzativo e gestionale;
- elaborazione di piani pluriennali ed annuali dell'offerta educativa e didattica;
- programmazione dell'offerta del sistema integrato dei servizi educativi per la prima infanzia e delle scuole d'infanzia e gestione del sistema anche mediante altre forme giuridiche;
- programmazione e sviluppo di possibili servizi interculturali volti a favorire l'integrazione degli studenti di diversa nazionalità; produzione, raccolta e gestione della documentazione educativa e interculturale;
- il coordinamento, progettazione, gestione dei progetti finanziati con fondi strutturali e non, europei, nazionali e regionali delle U.O.S. di competenza;
- sviluppo e qualificazione del sistema integrato dei servizi per l'infanzia (0-6 anni), anche attraverso scambi/confronti promossi nell'ambito delle funzioni di coordinamento pedagogico territoriale in capo al Comune previste dalla normativa e delle funzioni per la costruzione del sistema integrato;

- organizzazione della rete scolastica e programmazione dell'offerta formativa del primo ciclo di istruzione, coordinamento dei servizi di supporto al sistema scolastico, del diritto allo studio e qualificazione dell'offerta formativa scolastica ed extra scolastica in rete con le altre istituzioni formative ed educative (servizi di inclusione scolastica, servizi integrativi, pre e post scuola e assistenza al pasto, trasporto scolastico individuale e collettivo, servizi estivi, vigilanza su l'evasione dell'obbligo scolastico) (progetto città educativa e dei bambini);
- sviluppo e realizzazione di progetti di integrazione interculturale in ambito scolastico ed extra scolastico, gestione della documentazione per la qualificazione della didattica e dei metodi educativi, organizzazione di iniziative formative rivolte al personale e per i fruitori dei servizi;
- coordinamento e raccordo dei processi organizzativi trasversali, finalizzati alla gestione integrata del sistema dei servizi (accesso ai servizi, sistema tariffario, informative alle famiglie, sistema di monitoraggio della qualità);
- supporto all'altra UOC, per il coordinamento e gestione di servizi educativi attraverso progetti e iniziative di collaborazione con i quartieri, con le altre strutture comunali, con le scuole e con i diversi soggetti anche privati che promuovono attività in questo ambito, secondo un approccio di programmazione integrata attraverso il lavoro di rete e di comunità;
- sviluppo di processi organizzativi trasversali e la definizione di piani e programmi per la realizzazione e l'attuazione delle politiche per la prima infanzia;
- interventi per la conciliazione, welfare familiare e supporto alla genitorialità;
- organizzazione e gestione giornate informative, convegni ed eventi rivolti alle scuole (in collaborazione con l'altra U.O.C. di Settore);
- con riferimento ai servizi attivati in favore di studenti e famiglie, capacità di gestire il processo di programmazione, misurazione e valutazione della soddisfazione;
- elaborazione, verifica, gestione/attuazione dei contenuti tecnico-pedagogici ed organizzativi dei regolamenti e carte di servizio dei servizi educativi per la prima infanzia comunali e del servizio di ristorazione scolastica ed eventuali aggiornamenti;
- promozione e coordinamento dei progetti in materia di educazione sulla parità, sull'educazione ambientale, ecc. per le scuole, in coordinamento con altre unità operative interne di altri settori o con enti terzi;
- sviluppo della qualità dei pasti nelle scuole e nei servizi educativi e promozione di iniziative di educazione alimentare;
- controlli sul servizio di produzione e somministrazione dei pasti nei nidi d'infanzia e nelle scuole; gestione del contratto di refezione scolastica;

- gestione diretta delle scuole d'infanzia e dei servizi educativi per l'infanzia (nidi, servizi educativi territoriali, ecc.);
- semplificazione delle procedure di accesso ai servizi educativi e scolastici da parte dell'utenza;
- coordinamento dei Servizi: Nidi e infanzia, Servizi scolastici, Ristorazione scolastica ed educazione alimentare, finalizzato all'integrazione tra gli stessi;
- gestione dei procedimenti amministrativi riferiti a ciascun servizio e trasversali;
- coordinamento del sistema di accreditamento dei servizi per la prima infanzia del sistema educativo integrato;
- definizione delle graduatorie per l'accesso ai nidi d'infanzia comunali e accreditati;
- gestione dei sistemi tariffari dei servizi, del sistema di agevolazioni, delle procedure volte all'abbattimento delle rette riferite ai servizi per l'infanzia e del sistema di contribuzione;
- verifica del funzionamento delle scuole di competenza comunale (scuole dell'infanzia, scuole primarie e scuole secondarie di 1° grado);
- predisposizione dell'aggiornamento annuale del piano di dimensionamento della rete scolastica;
- progettazione e applicazione di misure volte all'assistenza scolastica e al diritto allo studio;
- determinazione e gestione di convenzioni, di tavoli di co-progettazione e tavoli di lavoro;
- erogazione premi e borse di studio per studenti meritevoli;
- concessione in uso temporaneo di locali scolastici;
- organizzazione e gestione dei servizi di prolungamento estivo, punti verdi, trasporto scolastico, pre post e dopo scuola;
- coordinamento delle cucine e mense comunali e degli aspetti relativi al sistema dell'igiene degli alimenti, dell'autocontrollo e HACCP, nonché della tracciabilità degli alimenti secondo le normative vigenti in materia;
- verifica degli interventi di manutenzione degli edifici educativi e scolastici attraverso una attenta e proficua collaborazione con i servizi tecnici comunali;
- promozione e/o realizzazione di progetti e iniziative rivolte agli studenti frequentanti gli istituti scolastici del territorio comunale su tematiche individuate quali prioritarie per l'Amministrazione;
- coordinamento delle attività rivolte all'esterno e relazioni con i soggetti coinvolti nella gestione dei servizi: Regione Friuli Venezia Giulia e altri enti pubblici, Servizi sociali, Istituti comprensivi, AsFO, Consultorio familiare, Gruppo Nazionale Nidi e Infanzia, Consorzi, Enti, Istituzioni e Associazioni, società aggiudicatrici di appalti, organismi di partecipazione, utenza, (...);
- attuazione dei procedimenti operativi sulla base delle linee strategiche formulate dall'Amministrazione, salvo per quelli che il dirigente riterrà di assumersi;
- monitoraggio e verifica dei servizi erogati con la raccolta dei dati ed elaborazioni periodiche;

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- pubblicazione informazioni e dati sul sito web istituzionale;
- gestione delle risorse finanziarie, umane e patrimoniali assegnate;
- programmazione anche pluriennale, coordinamento e gestione delle procedure di gara per la fornitura di servizi e beni;
- verifica dell'esecuzione dei contratti stipulati;

Dal 1° ottobre 2022

COMUNE DI PORDENONE, C.so Vittorio Emanuele II, 64 33170 PORDENONE

Settore VI Cultura Sport e Grandi Eventi (poi Settore IV Istruzione, Politiche giovanili, cultura sport grandi eventi)

RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DELL'U.O.C. CULTURA SPORT E GRANDI EVENTI

Principali Responsabilità

- l'organizzazione della struttura di competenza;
- la direzione, il coordinamento ed il controllo dell'attività degli uffici di competenza con particolare riferimento alle funzioni svolte dai responsabili del procedimento anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- supervisione e controllo relativamente al rispetto dei tempi procedurali e della correttezza delle informazioni amministrative di competenza;
- la predisposizione degli atti amministrativi e delle attività per l'attuazione e la gestione del PEG e del DUP di competenza;
- la gestione delle risorse economiche e strumentali assegnate, nei limiti dell'ordinaria gestione del personale;
- il coordinamento degli aspetti amministrativi e della gestione del personale amministrativo ad ausiliario nonché anche del coordinamento di stagisti, tirocinanti e volontari del servizio civile
- il raggiungimento degli obiettivi e realizzazione dei programmi attribuiti;
- l'adozione degli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidati;
- l'adozione dei provvedimenti e degli atti di gestione anche finanziaria nell'ambito dei progetti e programmi di competenza, anche aventi contenuti espressivi di volontà con effetti esterni, comprese le determinazioni a contrattare, nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite;
- la responsabilità dei procedimenti facenti capo all'unità operativa rientrante nel progetto o programma affidati;
- le attestazioni, certificazioni, autenticazioni, comunicazioni, diffide, verbali legalizzazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza e di giudizio per le materie di competenza;
- il rilascio di provvedimenti, autorizzazioni nell'ambito di competenza;
- la gestione e il controllo sugli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza per le materie di competenza

Principali mansioni in ambito "Capitale italiana della cultura 2027"

- Supporto tecnico operativo alla cabina di regia per gli affidamenti necessari a dar corso alle attività propedeutiche, di engagement e di promozione successive alla presentazione della candidatura a Pordenone Capitale italiana della Cultura 2027 e fino alla consegna del dossier di candidatura;
- Relazione con la Regione per gli adempimenti amministrativi e operativi legati a Capitale italiana della cultura 2027 e relative rendicontazioni dalla fase di candidatura in poi;
- Gestione e coordinamento della promozione e dello sviluppo delle attività culturali della città di Pordenone dalla fase di candidatura in poi;
- Partecipazione e coordinamento dei progetti assegnati del dossier di Capitale italiana della Cultura
- Membro del gruppo "Direzione capitale" preposto all'allineamento sullo stato di avanzamento dei progetti e delle attività legate alla Capitale
- Affidamento servizi e acquisti legati a Capitale italiana della Cultura (eventi, promozioni, accompagnamento alla realizzazione del dossier)
- Avvio e gestione dei bandi locali 2026 per la concessione di contributi straordinari nel contesto di avvicinamento a Pordenone Capitale italiana della cultura 2027
- Individuazione e analisi dell'elenco dei siti per eventi sia al chiuso che all'aperto (concerti) su Pordenone e Provincia per Capitale Italiana della Cultura 2027
- Predisposizione e supervisione affidamento incarico di wayfinding della città di Pordenone Capitale italiana della cultura 2027

Principali mansioni in ambito "Cultura e grandi eventi"

- Organizzazione e gestione Rassegne storiche curate dal Comune di Pordenone (Estate in città, Natale a Pordenone, Carnevale)
- Organizzazione e gestione di eventi turistici (Es. Enjoy the Sicam)
- Gestione concessione contributi ordinari e straordinari alle associazioni per l'attività ordinaria, per la realizzazione di manifestazioni culturali, per l'acquisto di attrezzature e per lavori su immobili sedi di associazioni
- Coordinamento dell'iter amministrativo per la concessione del patrocinio comunale
- Coordinamento operativo e tecnico delle sale, degli spazi e delle sedi di associazioni e delle strutture culturali
- Predisposizione convenzioni con enti e associazioni per la realizzazione di eventi
- Programmazione e affidamento dei servizi tecnici, logistici e artistici relativi agli eventi
- Supervisione e coordinamento allestimento spazi esterni per eventi con gli operai comunali e con le ditte esterne
- Partecipazione ai comitati tecnici in Prefettura per analisi piani di sicurezza eventi

- Gestione operativa dei rapporti istituzionali e amministrativi con teatri, istituzioni, fondazioni ed organismi culturali per attività, manifestazioni e singole iniziative;
- Collaborazione con l'ufficio patrimonio per la predisposizione dei bandi relativi all'assegnazione di spazi uso sede associativa e ad associazioni culturali
- Predisposizione e gestione bandi di coprogettazione con enti del terzo settore in ambito culturale (Palazzo del Fumetto, nuovo cinema Don Bosco)
- Gestione richieste di contributo alla Regione, alla Camera di Commercio, a Promoturismo e alla Fondazione Friuli e per sostegno alle attività culturali del Comune di Pordenone (domanda, corretta imputazione e gestione delle entrate e spese, rendicontazione)
- Gestione supervisione delle autorizzazioni per i pubblici spettacoli
- Gestione e supervisione delle procedure per le agibilità dei locali di pubblico spettacolo e della segreteria della commissione di vigilanza comunale dei pubblici spettacoli

Principali mansioni in ambito "Sport e tempo libero"

- Gestione concessione contributi ordinari alle associazioni per l'attività ordinaria, per la realizzazione di manifestazioni sportive;
- Gestione concessione contributi straordinari alle associazioni per la manutenzione degli impianti e per l'acquisto di attrezzature sportive;
- Gestione assegnazione palestre comunali alle associazioni del territorio per attività sportiva agonistica e ludico motoria;
- Gestione delle concessioni di gestione e uso degli impianti sportivi del Comune di Pordenone;
- Predisposizione e gestione bandi di coprogettazione con Enti del Terzo Settore in ambito aggregativo del tempo libero (festa in Piazza)
- Organizzazione e gestione manifestazioni sportive nel Comune di Pordenone (Giornata dello Sport, Galà dello Sport, Premio studente sportivo, Campionati studenteschi)
- Co-organizzazione con le associazioni del territorio di manifestazioni del tempo libero (Festa sul Nonsel, Sagra di San valentino)

• Date (da – a)	Dal 1° febbraio 2022 al 30 settembre 2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI PORDENONE, C.so Vittorio Emanuele II, 64 33170 PORDENONE
• Tipo di settore	Settore VI Cultura Sport e Grandi Eventi – U.O.C. Cultura Sport e Grandi Eventi
• Tipo di impiego	Funzionario amministrativo contabile liv. D1
• Principali mansioni e responsabilità	Raccordo con associazione e enti e uffici interni per realizzazione eventi, supporto per organizzazione eventi organizzata da esterni o in coorganizzazione, incontri sopralluoghi e tavoli di lavoro, predisposizione obiettivi di PEG, variazioni di bilancio, analisi normativa (terzo settore, regolamento patrimonio), concessione

	spazi e immobili culturali e sportivi, contrattualistica, affidamento servizi, compensi commissione di vigilanza sui pubblici spettacoli
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 1° agosto 2019 al 31 gennaio 2022 COMUNE DI PORDENONE, C.so Vittorio Emanuele II, 64 33170 PORDENONE Settore Gestione Territorio Infrastrutture Ambiente – U.O.C. Patrimonio - Espropri Funzionario amministrativo liv. D1 – Responsabile di struttura Responsabile Unico del procedimento relativamente a pratiche concessorie e di gestione immobiliare (impegni di spesa e liquidazioni), bandi di alienazioni immobiliari, approfondimenti normativi di specifica competenza, coordinamento del personale amministrativo dell'ufficio patrimonio. Risoluzione criticità contabili e gestionali su particolari pratiche. Raccordo con la Direzione centrale del Patrimonio regionale per immobili regionali sul territorio
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 1° novembre 2014 al 31 luglio 2019 COMUNE DI PORDENONE, C.so Vittorio Emanuele II, 64 33170 PORDENONE Settore Gestione Territorio Infrastrutture Ambiente – U.O.C. Patrimonio - Espropri Istruttore amministrativo contabile liv. C2 Gestione pratiche del patrimonio immobiliare del comune di Pordenone Contratti di concessioni demaniali e del patrimonio indisponibile, gestione contratti di locazioni, predisposizione atti per notai, liquidazioni spese gestioni condominiali, acquisizioni immobiliari. Collegamento trasversale all'intero settore per le esigenze dell'assessorato Gestione del procedimento di acquisizione del patrimonio immobiliare della cessanda provincia di Pordenone Collegamento con la Direzione centrale regionale e con il commissario liquidatore per il procedimento di acquisizione immobiliare provinciale, gestione dell'iter e predisposizione dei relativi atti
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 1° ottobre 2013 al 31 ottobre 2014 COMUNE DI PORDENONE, C.so Vittorio Emanuele II, 64 33170 PORDENONE Settore Ambiente e Mobilità – Servizi amministrativi di settore Istruttore amministrativo contabile liv. C2 • Gestione completa della procedura di rimborso della tariffa di depurazione ex Sentenza della Corte Costituzionale n. 335/2008 di competenza del Servizio Idrico del Settore per 1.403 utenze e € 1.249.928,27 di importo liquidato: • Back office - Delibere di consiglio, determine di impegno e liquidazione, predisposizione modulistica, istruttoria domande; • Coordinamento con enti esterni per criticità ed istruttoria pratiche (Hydrogea, Agenzia delle Entrate, Consulta d'Ambito

	Territoriale Occidentale, Equitalia) per tutte le fasi procedurali di competenza • Gestione pratiche complesse di pignoramento credito con Equitalia • Front office: impostazione sportello, relazioni con l'utenza • Gestione della chiusura dello sportello a conclusione delle operazioni di rimborso (casi residuali, dichiarazione economie, relazione sulla spesa sostenuta)
• Date (da – a)	Dal 15.07.2006 al 30 settembre 2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI PORDENONE, C.so Vittorio Emanuele II, 64 33170 PORDENONE
• Tipo di settore	Settore Ambiente e Mobilità – Servizi amministrativi di settore e segreteria assessorato
• Tipo di impiego	Istruttore amministrativo contabile liv. C2
• Principali mansioni e responsabilità	• Segreteria dell'assessorato all'Ambiente e Mobilità' Assessore Ennio Martin, Assessore Loris Pasut, Assessore Nicola Conficoni (corrispondenza, gestione agenda impegni istituzionali, missioni, raccordo con ufficio segreteria generale, verbalizzazioni) • Coordinamento con associazioni ed enti per manifestazioni e iniziative di sensibilizzazione in materia ambientale, di mobilità sostenibile e di risparmio energetico (Terraie', Giretto d'Italia, Porta la sporta, Ecofeste, In Bici Infiera, Echoaction, M'Illumino di Meno, Earth Hour) • Raccordo con Settori interni per coordinamento personale (squadra operai, tipografia, gestore sito internet, sistemi informativi) per iniziative di sensibilizzazione sul territorio (Porta la Sporta, M'Illumino di meno, Earth Hour, In Bici In Fiera, Settimana Europea per la Riduzione dei Rifiuti), • Raccordo fra Assessorato e addetti stampa per comunicazioni dell'assessore su iniziative e manifestazioni • Gestione contributi ad associazioni a vocazione ambientale e di mobilità sostenibile (Terraie', Aruotalibera, Pordenonepedala) • Raccordo con Settore Cultura per rilascio Patrocini ad iniziative collegate all'Assessorato (Conai, Giretto d'Italia) • Relazioni con società partecipate (gestione rifiuti, gestione verde pubblico, gestione parcheggi) per coordinamento iniziative di competenza dell'assessorato • Gestione convenzioni con associazioni a vocazione ambientale (CO.GE.N.AV.) • Partnernariati con comuni limitrofi su specifiche iniziative (Sportello energia) • Gestione contributo regionale anno 2010 per Agenda21 e Muovi21 Bicitu' – Affidamenti incarichi professionali, gestione iniziative collegate con scuole pubbliche e private • Gestione pagina sito internet istituzionale dedicata all'ambiente e pagina del Riciclabolario INOLTRE • Collaborazione (Pronta disponibilità) nell'attivazione del Piano di Azione comunale per il Contenimento delle Polveri sottili

	(comunicati stampa e agli enti, attivazione servizio bus navetta, info al cittadino, servizio sperimentale sms) • Gestione amministrativa procedure di affidamenti di lavori, servizi e forniture di competenza del Settore Ambiente e Mobilità; • Gestione amministrativa di personale esterno a supporto delle attività di Settore e di Assessorato (voucher, borse lavoro) • Procedimenti amministrativi in materia ambientale (classificazione industria insalubre, sistri)
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 22.12.2001 al 15.07.2016 COMUNE DI PORDENONE, C.so Vittorio Emanuele II, 64 33170 PORDENONE Servizio Attività Commerciali – SUAP Istruttore amministrativo liv. 6 • Impostazione procedimentalizzazione pratiche Sportello Unico Attività Produttive • Mappatura procedimenti in SUAP • Raccordo comuni limitrofi per gestione in convenzione sportello • Raccordo enti esterni (VVF, ASS, Provincia, Regione) per trasmissione/condivisione pratiche SUAP • Condivisione settori/servizi interni tempistiche • Avvio dello sportello e gestione amministrativa pratiche
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 15.05.2000 al 21.12.2001 COMUNE DI UDINE, Via Lionello, 1 33100 UDINE Dipartimento del Territorio – Servizio Edilizia privata - SUAP Istruttore amministrativo liv. 6 • Impostazione procedimentalizzazione pratiche Sportello Unico Attività Produttive • Mappatura procedimenti in SUAP • Raccordo con comuni limitrofi per gestione in convenzione sportello SUAP • Raccordo enti esterni (VVF, ASS, Provincia) per trasmissione/condivisione pratiche • Condivisione settori/servizi interni tempistiche
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	1992 - 1998 Università degli studi di Trieste Laurea in Scienze Politiche Votazione 110/110 e lode Per la formazione interna all'ente v. allegato elenco
ATTIVITA' EXTRALAVORATIVE	• Docenze in corsi di formazione per addetti ai centri di raccolta ex DM 08.04.2008 e docenze in normativa ambientale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

- **Consulenza** per la provincia di Pordenone per l'aggiornamento sul MEF del patrimonio dell'ente
- **Rilevazioni** statistiche sia per il Comune di Pordenone che per il Comune di Campoformido.

- Word
- Excell
- Power Point
- Posta elettronica
- Applicativi Insiel (Adweb, protocollo web, Fatture Sdi, Albo pretorio, AVCP xml)
- Applicativi MEF
- Civilia Open
- Gespeg
- Cat2com

PATENTE O PATENTI

- Patente B

Pordenone, data della firma
digitale

Firmato da: Saksida Marta
Data: 24/02/26

Storico attività formative

SAKSIDA MARTA

Piano di formazione 2025

Edizione	Attività formativa	Data inizio	Data fine	Ore	(hh,mm)	Assenza	(hh,mm)	Status
	FORMAZIONE DIRIGENTI SECONDO NUOVO ASR 2025	02-12-2025	03-12-2025	10,00	10,00	2,00	2,00	Eseguito
	CORSO COMPA FVG: SVILUPPARE LA LEADERSHIP INDIVIDUALE - MIDDLE MANAGER - ED. 3	10-11-2025	04-12-2025	12,00	12,00	4,00	4,00	Eseguito
	CORSO COMPA FVG: IMPLEMENTARE PROGETTI COMPLESSI - CAPITALE ITALIANA CULTURA 2027	19-09-2025	05-12-2025	20,25	20,15	3,75	3,45	Eseguito
	LEAN ROAD MAP	13-03-2025	06-06-2025	27,50	27,30	6,00	6,00	Eseguito
	PIAO 24_26_1.6_COLTIVARE LE CAPACITA' LEAN DEI FORMATORI INTERNI AL COMUNE	17-02-2025	06-03-2025	15,75	15,45	0,25	0,15	Eseguito
Totali per piano di formazione:				85,50	84,90	16,00	15,60	

Storico attività formative

SAKSIDA MARTA

Piano di formazione 2024

Edizione	Attività formativa	Data inizio	Data fine	Ore	(hh,mm)	Assenza (hh,mm)	Status
	CORSO DI PRIMA FORMAZIONE PER ADDETTI ANTINCENDIO IN ATTIVITA' ANTINCENDIO IN ATTIVITA' DI LIVELLO 2	10-10-2024	10-10-2024	8,00	8,00	0,00	0,00 Eseguito
	PIAO 24_26_1.6_ COLTIVARE LE CAPACITA' LEAN DEI FORMATORI INTERNI AL COMUNE	07-10-2024	16-12-2024	29,50	29,30	18,50	18,30 Eseguito
	FORMAZIONE SPECIFICA SETTORE VI - DOTT. VIANELLO	04-06-2024	04-06-2024	1,00	1,00	2,00	2,00 Eseguito
	SYLLABUS: COMPETENZE DIGITALI PER LA P.A.	06-05-2024	09-05-2024	12,00	12,00	0,00	0,00 Eseguito
	CORSO DOL - LIQUIDAZIONE FATTURE - II°	11-04-2024	11-04-2024	1,75	1,45	0,00	0,00 Eseguito
	IL CERIMONIALE DELLE ISTITUZIONI	16-02-2024	16-02-2024	3,75	3,45	1,25	1,15 Eseguito
	FORMAZIONE GIFRA E ITERATTI - QUARTO INCONTRO	09-02-2024	09-02-2024	4,00	4,00	0,00	0,00 Eseguito
	CORSO CIG: 4° DATA	24-01-2024	24-01-2024	2,00	2,00	0,00	0,00 Eseguito
Totali per piano di formazione:				62,00	61,20	21,75	21,45

Storico attività formative

SAKSIDA MARTA

Piano di formazione 2023

Edizione	Attività formativa	Data inizio	Data fine	Ore	(hh,mm)	Assenza (hh,mm)	Status
	FOLLOW UP COMUNICAZIONE EFFICACE	15-12-2023	15-12-2023	3,00	3,00	1,00	1,00 Eseguito
	CORSO SICUREZZA: FORMAZIONE PARTICOLARE AGGIUNTIVA PER IL PREPOSTO	11-12-2023	18-12-2023	8,00	8,00	0,00	0,00 Eseguito
	CORSO SICUREZZA: AGGIORNAMENTO LAVORATORI ED G	05-12-2023	05-12-2023	6,00	6,00	0,00	0,00 Eseguito
	OBIETTIVI ED INDICATORI: CONOSCERLI, FORMULARLI E MISURARLI - 3° INCONTRO	08-11-2023	08-11-2023	4,00	4,00	0,00	0,00 Eseguito
	OBIETTIVI ED INDICATORI: CONOSCERLI, FORMULARLI E MISURARLI - 1° INCONTRO	26-10-2023	26-10-2023	4,00	4,00	0,00	0,00 Eseguito
	LA GESTIONE DOCUMENTALE	20-10-2023	20-10-2023	2,00	2,00	0,00	0,00 Eseguito
	LEAN SYSTEM - COMUNICAZIONE EFFICACE	08-05-2023	19-07-2023	12,00	12,00	28,00	28,00 Eseguito
	CORSO TEAM WORKING	30-03-2023	06-04-2023	4,00	4,00	12,00	12,00 Eseguito
	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE PER PROCESSI IN LOGICA DIGITALE	16-03-2023	23-03-2023	11,00	11,00	13,00	13,00 Eseguito
	LEAN SYSTEM - ORGANIZZAZIONE PROCESSI	16-03-2023	23-03-2023	12,00	12,00	12,00	12,00 Eseguito
	LA COLLABORAZIONE TRA PUBBLICO E PRIVATO PER LA GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI	10-02-2023	24-02-2023	4,50	4,30	0,00	0,00 Eseguito
Totali per piano di formazione:				70,50	70,30	66,00	66,00

Storico attività formative

SAKSIDA MARTA

Piano di formazione 2022

Edizione	Attività formativa	Data inizio	Data fine	Ore	(hh,mm)	Assenza	(hh,mm)	Status
	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	13-12-2022	13-12-2022	4,00	4,00	0,00	0,00	Eseguito
	LA GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI E LA RIFORMA DELLO SPORT	19-01-2022	13-04-2022	3,00	3,00	7,50	7,30	Eseguito
Totali per piano di formazione:				7,00	7,00	7,50	7,30	

Storico attività formative

SAKSIDA MARTA

Piano di formazione 2021

Edizione	Attività formativa	Data inizio	Data fine	Ore	(hh,mm)	Assenza (hh,mm)	Status
	FORMAZIONE PRIVACY - FOCUS REDAZIONE ATTI E PRIVACY	06-12-2021	06-12-2021	2,00	2,00	0,00	Eseguito
	SEMINARIO IVA	22-11-2021	22-11-2021	6,75	6,45	0,00	Eseguito
Totali per piano di formazione:				8,75	8,45	0,00	0,00

Storico attività formative

SAKSIDA MARTA

Piano di formazione 2020

Edizione	Attività formativa	Data inizio	Data fine	Ore	(hh,mm)	Assenza	(hh,mm)	Status
	GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO	18-11-2020	18-11-2020	4,50	4,30	0,00	0,00	Eseguito
	GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO	18-11-2020	18-11-2020	4,50	4,30	0,00	0,00	Eseguito
Totali per piano di formazione:				9,00	8,60	0,00	0,00	

Storico attività formative

SAKSIDA MARTA

Piano di formazione 2019

Edizione	Attività formativa	Data inizio	Data fine	Ore	(hh,mm)	Assenza (hh,mm)	Status
	CORSO CONTABILITA': LE ENTRATE VINCOLATE, I VINCOLI DI ESTINZIONE ED I VINCOLI DI CASSA. IL FONDO PLURIENNALE VINCOLATO...	27-11-2019	27-11-2019	4,00	4,00	0,00	0,00 Eseguito
	CORSO CONTABILITA': LA PROGRAMMAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE SECONDO IL CRITERIO DELL'ESIGIBILITA'	13-11-2019	13-11-2019	4,00	4,00	0,00	0,00 Eseguito
	GLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI NEGLI ENTI LOCALI	26-09-2019	26-09-2019	8,00	8,00	-0,75	-1,45 Eseguito
	SEMINARIO "LE STRADE E LE AREE PUBBLICHE E DI USO PUBBLICO"	26-02-2019	26-02-2019	7,50	7,30	0,00	0,00 Eseguito
Totali per piano di formazione:				23,50	23,30	-0,75	-1,45

Storico attività formative

SAKSIDA MARTA

Piano di formazione 2018

Edizione	Attività formativa	Data inizio	Data fine	Ore	(hh,mm)	Assenza (hh,mm)	Status
	CORSO CONCORSO: GLI OBBLIGHI DELLA PUBBLICAZIONE, IL DIRITTO DI ACCESSO, LA COMUNICAZIONE EFFICACE DELLA PA	05-10-2018	05-10-2018	4,00	4,00	0,00	0,00 Eseguito
	CORSO CONCORSO: STRUMENTI DI PROJECT MANAGEMENT E LEADERSHIP	27-09-2018	27-09-2018	4,00	4,00	-1,50	-2,30 Eseguito
	CORSO CONCORSO: APPROFONDIMENTO IN MERITO A CONTRATTUALISTICA ED APPALTI PUBBLICI - DLgs 50/2016	18-09-2018	18-09-2018	4,50	4,30	0,00	0,00 Eseguito
	CORSO CONCORSO: CODICE DI COMPORTAMENTO, PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	29-06-2018	29-06-2019	4,00	4,00	0,00	0,00 Eseguito
	CORSO CONCORSO: CONTRATTUALISTICA E CONTRATTI PUBBLICI:DLGS 50/2016	19-06-2018	19-06-2018	4,00	4,00	0,00	0,00 Eseguito
	CORSO CONCORSO: CONTRATTUALISTICA E CONTRATTI PUBBLICI:DGLS 50/2016	12-06-2018	12-06-2018	4,00	4,00	0,00	0,00 Eseguito
	CORSO CONCORSO: ELEMENTI DI DIRITTO AMMINISTRATIVO E ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI DEL FVG	08-06-2018	08-06-2018	4,00	4,00	0,00	0,00 Eseguito
	CORSO CONCORSO: ELEMENTI DI DIRITTO AMMINISTRATIVO E ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI DEL FVG	28-05-2018	28-05-2018	4,00	4,00	0,00	0,00 Eseguito
	CORSO CONCORSO: ELEMENTI DI CONTABILITA' E BILANCIO ARMONIZZATO	24-05-2018	24-05-2018	4,00	4,00	0,00	0,00 Eseguito
	CORSO CONCORSO:REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI	17-05-2018	17-05-2018	4,00	4,00	0,00	0,00 Eseguito
Totali per piano di formazione:				40,50	40,30	-1,50	-2,30

Storico attività formative

SAKSIDA MARTA

Piano di formazione 2017

Edizione	Attività formativa	Data inizio	Data fine	Ore	(hh,mm)	Assenza (hh,mm)	Status
	D.LGS 26/2017 CORRETTIVO AL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	30-05-2017	30-05-2017	4,50	4,30	0,00	0,00 Eseguito
Totali per piano di formazione:				4,50	4,30	0,00	0,00

Storico attività formative

SAKSIDA MARTA

Piano di formazione 2016

Edizione	Attività formativa	Data inizio	Data fine	Ore	(hh,mm)	Assenza	(hh,mm)	Status
	IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	24-06-2016	24-06-2016	6,25	6,15	0,50	0,30	Eseguito
Totali per piano di formazione:				6,25	6,15	0,50	0,30	

Storico attività formative

SAKSIDA MARTA

Piano di formazione 2015

Edizione	Attività formativa	Data inizio	Data fine	Ore	(hh,mm)	Assenza (hh,mm)	Status
	PERCORSO FORMATIVO IN TEMA DI LAVORI PUBBLICI ED URBANISTICA	16-04-2015	16-04-2015	3,25	3,15	0,50	0,30 Eseguito
	RIORDINO DEL SISTEMA DELLE AUTONOMIE LOCALI	29-01-2015	29-01-2015	2,50	2,30	0,00	0,00 Eseguito
Totali per piano di formazione:				5,75	5,45	0,50	0,30

Storico attività formative

SAKSIDA MARTA

Piano di formazione 2013

Edizione	Attività formativa	Data inizio	Data fine	Ore	(hh,mm)	Assenza (hh,mm)	Status
	TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO - RISCHIO BASSO	16-12-2013	18-12-2013	8,00	8,00	0,00	Eseguito
	IL MERCATO ELETTRONICO NELLA P.A. - MEPA: OBBLIGHI E OPPORTUNITA' PER LA P.A. E LE IMPRESE	22-05-2013	22-05-2013	2,50	2,30	0,50	Eseguito
Totali per piano di formazione:				10,50	10,30	0,50	0,30

Storico attività formative

SAKSIDA MARTA

Piano di formazione 2012

Edizione	Attività formativa	Data inizio	Data fine	Ore	(hh,mm)	Assenza (hh,mm)	Status
	CORSO DI DIRITTO AMMINISTRATIVO: DALL'ACCERTAMENTO DELLA RESPONSABILITA' DELLA P.A. PER LESIONI DI INTERESSE LEGITTIMO ALLA RESPONSABILITA' PER DANNO ERARIALE: ACCERTAMENTO E GIURISDIZIONE	13-11-2012	13-11-2012	2,25	2,15	0,50	0,30 Eseguito
	CORSO DI DIRITTO AMMINISTRATIVO: IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO: LA PECULIARITA' DELL'ADATTAMENTO DELLA DISCIPLINA STATALE NEGLI ENTI LOCALI	25-09-2012	25-09-2012	2,25	2,15	0,50	0,30 Eseguito
	CORSO DI DIRITTO AMMINISTRATIVO: LE RECENTI NOVITA' GIURISPRUDENZIALI E LEGISLATIVE IN MATERIA ERARIALE DEI DIPENDENTI DELLA P.A., DEI FUNZIONARI P.O. E DEI DIRIGENTI	18-09-2012	18-09-2012	2,00	2,00	0,75	0,45 Eseguito
Totali per piano di formazione:				6,50	6,30	1,75	1,05

Storico attività formative

SAKSIDA MARTA

Piano di formazione 2011

Edizione	Attività formativa	Data inizio	Data fine	Ore	(hh,mm)	Assenza (hh,mm)	Status
	CORSO DI DIRITTO AMMINISTRATIVO: IL SISTEMA DELLA GERARCHIA DELLE FONTI	13-12-2011	13-12-2011	2,75	2,45	-0,75	-1,45 Eseguito
	CORSO DI DIRITTO AMMINISTRATIVO: L'ATTIVITA' CONTRATTUALE DELLA P.A. ALLA LUCE DEL NUOVO REGOLAMENTO ATTUATIVO (DPR 207/2010 E DELLE SEMPLIFICAZIONI INTRODOTTE CON IL C.D. DECRETO SVILUPPO	11-10-2011	11-10-2011	2,75	2,45	0,00	0,00 Eseguito
	CORSO DI DIRITTO AMMINISTRATIVO: GLI AFFIDAMENTI IN ECONOMIA DEGLI ENTI LOCALI DEL FVG E LA RECEZIONE DELLA DISCIPLINA	04-10-2011	04-10-2011	2,75	2,45	0,00	0,00 Eseguito
	CORSO DI DIRITTO AMMINISTRATIVO:IL PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE DEL CONTRATTO AD EVIDENZA PUBBLICA	27-09-2011	27-09-2011	2,25	2,15	0,50	0,30 Eseguito
	TECNICHE DI REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI	22-09-2011	22-09-2011	1,75	1,45	0,00	0,00 Eseguito
	TECNICHE DI REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI	14-09-2011	14-09-2011	1,75	1,45	0,00	0,00 Eseguito
	TECNICHE DI REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI	30-08-2011	30-08-2011	2,00	2,00	0,00	0,00 Eseguito
Totali per piano di formazione:				16,00	14,40	-0,25	-1,15

Storico attività formative

SAKSIDA MARTA

Piano di formazione 2010

Edizione	Attività formativa	Data inizio	Data fine	Ore	(hh,mm)	Assenza (hh,mm)	Status
	CORSO DI DIRITTO AMMINISTRATIVO: IL RISARCIMENTO DEL DANNO DA PARTE DELLA P.A.: ASPETTI PROBLEMATICI E LE RECENTI NOVITA' GIURISPRUDENZIALI.	16-11-2010	16-11-2010	1,50	1,30	0,00	0,00 Eseguito
	CORSO DI DIRITTO AMMINISTRATIVO: L'ATTUALE SISTEMA DELLE RESPONSABILITA' DEL DIPENDENTE PUBBLICO E LA NUOVA CLASS ACTION NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.	09-11-2010	09-11-2010	1,50	1,30	0,50	0,30 Eseguito
	CORSO DI DIRITTO AMMINISTRATIVO	19-10-2010	19-10-2010	2,00	2,00	0,75	0,45 Eseguito
	CORSO DI DIRITTO AMMINISTRATIVO: IL RECEPIMENTO DELLA "SECONDA DIRETTIVA RICORSI" (D.LGS. 53 DEL 20/03/2010). I NUOVI ADEMPIMENTI PER LE STAZIONI APPALTANTI E PER LE PARTI.	12-10-2010	12-10-2010	2,00	2,00	0,75	0,45 Eseguito
	CORSO DI DIRITTO AMMINISTRATIVO: GLI APPALTI DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI AGGIUDICATI AI SENSI DELL'ART. 125 DEL D.LGS. 163/2006 NEL FRIULI VENEZIA GIULIA	05-10-2010	05-10-2010	2,00	2,00	0,50	0,30 Eseguito
Totali per piano di formazione:				9,00	8,60	2,50	1,50

Storico attività formative

SAKSIDA MARTA

Piano di formazione 2009

Edizione	Attività formativa	Data inizio	Data fine	Ore	(hh,mm)	Assenza (hh,mm)	Status
	CORSO DI DIRITTO AMMINISTRATIVO: LA RESPONSABILITA' PER FATTO ILLECITO DEGLI ENTI PUBBLICI E CLASS ACTION	24-11-2009	24-11-2009	2,50	2,30	0,00	0,00 Eseguito
	CORSO DI DIRITTO AMMINISTRATIVO: CODICE DEI CONTRATTI. LA PROCEDURA NEGOZIATA E ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI SERVIZI E LAVORI	03-11-2009	03-11-2009	2,50	2,30	0,00	0,00 Eseguito
	CORSO DI DIRITTO AMMINISTRATIVO: LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA ED IL DANNO ERARIALE EVENTI ASSICURABILI	20-10-2009	20-10-2009	2,50	2,30	0,00	0,00 Eseguito
	PIANO FORMAZIONE: GARE ED APPALTI, IL DURC	13-10-2009	13-10-2009	3,00	3,00	0,00	0,00 Eseguito
	PIANO FORMAZIONE:GARE ED APPALTI, INQUADRAMENTO NORMATIVO, I SOGGETTI, IL COORDINATORE, LE IMPRESE	02-10-2009	02-10-2009	4,00	4,00	0,00	0,00 Eseguito
	L'ATTO AMMINISTRATIVO - DELIBERA E DETERMINA: REDAZIONE E LINGUAGGIO	26-03-2009	26-03-2009	2,00	2,00	0,00	0,00 Eseguito
	L'ATTO AMMINISTRATIVO - DELIBERA E DETERMINA: REDAZIONE E LINGUAGGIO	23-03-2009	23-03-2009	2,00	2,00	0,00	0,00 Eseguito
Totali per piano di formazione:				18,50	17,90	0,00	0,00

Storico attività formative

SAKSIDA MARTA

Piano di formazione 2008

Edizione	Attività formativa	Data inizio	Data fine	Ore	(hh,mm)	Assenza (hh,mm)	Status
	CORSO DI DIRITTO AMMINISTRATIVO: PROCEDIMENTO PER LA FORMAZIONE DI UN PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO. LA MOTIVAZIONE	25-11-2008	25-11-2008	2,50	2,30	0,00	0,00 Eseguito
	PIANO FORMAZIONE: WORD/EXCEL (2007)	20-11-2008	18-12-2008	20,00	20,00	0,00	0,00 Eseguito
	CORSO DI DIRITTO AMMINISTRATIVO: LA DISCIPLINA ED I CONTROLLI SULLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E SULLE AUTOCERTIFICAZIONI, ACCENNI SUL BOLLO	11-11-2008	11-11-2008	2,50	2,30	0,00	0,00 Eseguito
	CORSO DI DIRITTO AMMINISTRATIVO: L'APPALTO DI LAVORI O DI BENI, O DI SERVIZI (DLGS. N. 163/2006)	28-10-2008	28-10-2008	2,50	2,30	0,00	0,00 Eseguito
	CORSO DI DIRITTO AMMINISTRATIVO: LA PRIVACY, IL DIRITTO DI ACCESSO: ANALISI E COMMENTO DELLA GIURISPRUDENZA DELL'AUTORITA' GARANTE DAL 2004 AD OGGI	14-10-2008	14-10-2008	2,50	2,30	0,00	0,00 Eseguito
	CORSO DI DIRITTO AMMINISTRATIVO: GLI INCARICHI, AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI, CONSULENZE, STUDI E RICERCHE	07-10-2008	07-10-2008	2,50	2,30	0,00	0,00 Eseguito
Totali per piano di formazione:				32,50	31,50	0,00	0,00

Storico attività formative

SAKSIDA MARTA

Piano di formazione 2007

Edizione	Attività formativa	Data inizio	Data fine	Ore	(hh,mm)	Assenza (hh,mm)	Status
	LA COMUNICAZIONE TELEFONICA	21-11-2007	21-11-2007	3,00	3,00	0,00	0,00 Eseguito
	CORSO DI DIRITTO AMMINISTRATIVO: NOVITA' IN MATERIA CONTRATTUALE, PROCEDURE, CONTROLLI, ISTITUTO DELL'AVVALIMENTO, PROCEDURA VERIFICA ANOMALIA, ACCESSO AGLI ATTI DI GARA	13-11-2007	13-11-2007	3,00	3,00	0,00	0,00 Eseguito
	CORSO DI DIRITTO AMMINISTRATIVO: TECNICHE DI REDAZIONE DI UN CONTRATTO DI CUI E' PARTE L'ENTE PUBBLICO	30-10-2007	30-10-2007	3,00	3,00	0,00	0,00 Eseguito
	CORSO DI DIRITTO AMMINISTRATIVO: IL CODICE DEGLI APPALTI: ANALISI DELL'ULTIMA GIURISPRUDENZA IN MATERIA E DELLE RECENTI EVOLUZIONI LEGISLATIVE	23-10-2007	23-10-2007	3,00	3,00	0,00	0,00 Eseguito
	CORSO DI DIRITTO AMMINISTRATIVO: FIDEUSSIONI BANCARIE E GARANZIE AUTONOME NEI CONTRATTI CON LA P.A.	09-10-2007	09-10-2007	3,00	3,00	0,00	0,00 Eseguito
	CORSO DI DIRITTO AMMINISTRATIVO: L'ATTO E IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO NEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE	02-10-2007	02-10-2007	3,00	3,00	0,00	0,00 Eseguito
	CORSO PROTOCOLLO - ITER ATTI	30-08-2007	30-08-2007	1,50	1,30	0,00	0,00 Eseguito
	CORSO DI DIRITTO AMMINISTRATIVO - PRIVACY	31-05-2007	31-05-2007	1,50	1,30	0,00	0,00 Eseguito
	ASPETTI GENERALI SULLA NORMATIVA E SULLA GESTIONE DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	17-05-2007	17-05-2007	1,50	1,30	0,00	0,00 Eseguito
	MERCATO ELETTRONICO	28-02-2007	28-02-2007	3,00	3,00	0,00	0,00 Eseguito
Totali per piano di formazione:				25,50	24,90	0,00	0,00

Storico attività formative

SAKSIDA MARTA

Piano di formazione 2006

Edizione	Attività formativa	Data inizio	Data fine	Ore	(hh,mm)	Assenza (hh,mm)	Status
	CORSO DI DIRITTO AMMINISTRATIVO - IL NUOVO CODICE DELL'AMBIENTE	05-12-2006	05-12-2006	3,00	3,00	0,00	0,00 Eseguito
	IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI E DEGLI APPALTI PUBBLICI	14-10-2006	14-10-2006	6,00	6,00	0,00	0,00 Eseguito
	CORSO DI DIRITTO AMMINISTRATIVO - AVVIO DEL PROCED. L. 241/90	10-10-2006	10-10-2006	3,00	3,00	0,00	0,00 Eseguito
	CORSO DI DIRITTO AMMINISTRATIVO - IL SILENZIO ASSENSO	03-10-2006	03-10-2006	3,00	3,00	0,00	0,00 Eseguito
	LA DOCUMENTAZIONE DI FONTE PUBBLICA IN RETE	02-10-2006	02-10-2006	7,00	7,00	0,00	0,00 Eseguito
	CORSO DI DIRITTO AMMINISTRATIVO - CONTRATTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE NEI SETT. SPECIALI	26-09-2006	26-09-2006	3,00	3,00	0,00	0,00 Eseguito
	CORSO DI DIRITTO AMMINISTRATIVO - PATOLOGIA DELL'ATTO AMMINISTRATIVO	19-09-2006	19-09-2006	3,00	3,00	0,00	0,00 Eseguito
	CORSO DI DIRITTO AMMINISTRATIVO - IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI	05-09-2006	05-09-2006	3,00	3,00	0,00	0,00 Eseguito
	DIRETTIVA COMUNITARIA IN MATERIA DI APPALTI	20-04-2006	20-04-2006	6,00	6,00	0,00	0,00 Eseguito
Totali per piano di formazione:				37,00	37,00	0,00	0,00

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: BRAZZAFOLLI FEDERICA

*CODICE FISCALE: ******

DATA FIRMA: 15/05/2026 09:49:22