

INFORMAZIONI
PERSONALI

Livio Degasperi

| Data di nascita: [redacted] | Nazionalità ITALIANA

POSIZIONE RICOPERTA
DA 16/11/2020

Sostituto dirigente del Servizio attività educative per l'infanzia della Provincia autonoma di Trento. Il Servizio attività educative per l'infanzia:

- cura l'adozione degli indirizzi per la diffusione sul territorio provinciale dei servizi socio-educativi per la prima infanzia ed i relativi standard di servizio, anche con riguardo ad un sistema integrato di offerta di servizi correlata alla domanda delle famiglie
- effettua l'analisi dell'offerta relativa alle scuole e ai servizi per l'infanzia sul territorio provinciale correlata alla domanda, alla localizzazione delle strutture e alle capienze, anche in relazione ai servizi integrativi
- cura gli ordinamenti pedagogico-educativi e definisce i relativi indirizzi per quanto riguarda i servizi per la prima infanzia e la scuola dell'infanzia
- definisce le direttive in merito agli standard di servizio e alle regole di funzionamento da applicarsi alla scuola dell'infanzia nonché attua la vigilanza sulla rispondenza dell'attività delle scuole a tali orientamenti e direttive
- cura tutti gli affari inerenti al servizio di scuola dell'infanzia di competenza della Provincia
- gestisce l'assegnazione dei finanziamenti alle scuole dell'infanzia provinciali ed equiparate
- cura la gestione diretta delle scuole dell'infanzia provinciali, anche attraverso i circoli coordinamento presenti sul territorio
- cura il funzionamento degli organi collegiali della scuola dell'infanzia
- assicura e promuove l'attività di ricerca, innovazione e sperimentazione nelle scuole dell'infanzia provinciali
- cura la formazione in servizio del personale educativo della scuole dell'infanzia provinciali
- cura gli adempimenti tecnico-amministrativi di competenza provinciale in materia di servizi socio-educativi per la prima infanzia
- collabora alla valutazione del sistema educativo provinciale per la parte relativa alle scuole dell'infanzia ed ai servizi socio-educativi per la prima infanzia
- partecipa e supporta, per l'ambito di competenza, il Dipartimento istruzione e cultura e il Dipartimento competente in materia di personale per gli aspetti relativi alle relazioni sindacali e ai rinnovi contrattuali per il personale della scuola

TITOLO DI STUDIO

Laurea in giurisprudenza

DICHIARAZIONI
PERSONALI

Come risulta da questo curriculum, da diversi anni seguo il supporto giuridico dei servizi socio-educativi per la prima infanzia, dei quali ho predisposto il regolamento attuativo della legge provinciale n. 4 del 2002 (Nuovo ordinamento dei servizi socio-educativi per la prima infanzia), nonché il supporto giuridico/amministrativo per il sistema delle scuole dell'infanzia e in generale la

revisione e l'adeguamento della normativa relativa al settore educativo 0-6 anni. Inoltre seguo anche gli aspetti relativi al funzionamento degli organi collegiali e alla formazione del personale, in particolare quello delle scuole dell'infanzia, in materia di sicurezza.

Nella mia carriera professionale come direttore in Provincia ho seguito anche:

- attività di assistenza nei confronti delle istituzioni scolastiche e formative provinciali in materia amministrativa finanziaria e contabile;
- lo studio, l'elaborazione e la proposta alle istituzioni scolastiche e formative provinciali di criteri innovativi per il miglioramento della gestione amministrativa e contabile;
- l'elaborazione di strumenti per l'implementazione dei processi valutativi;
- le relazioni sindacali del comparto scuola, compresa la predisposizione delle direttive per i rinnovi contrattuali e degli atti conseguenti.

ESPERIENZA
PROFESSIONALE
APRILE 2019 – 09/12/2020

Direttore dell'Ufficio supporto giuridico, presso il Dipartimento istruzione e cultura della Provincia autonoma di Trento, con le seguenti competenze:

- *cura gli affari giuridici del Dipartimento e fornisce supporto e consulenza giuridico – legale a tutte le strutture del Dipartimento in materia di istruzione e cultura;*
- *fornisce supporto e consulenza giuridico - legale alle istituzioni scolastiche del primo e del secondo ciclo, anche in raccordo con le altre strutture provinciali competenti;*
- *supporta il Dirigente generale in relazione alle risposte a interrogazioni, ordini del giorno e mozioni di competenza del Dipartimento;*
- *coordina gli adempimenti tecnici e gestionali previsti dalla legislazione vigente in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy e tutela della salute e sicurezza dei lavoratori impiegati nelle strutture, enti ed organismi operanti nell'ambito di competenza del Sistema educativo provinciale.*

2017 – MARZO 2019

Direttore dell'Ufficio supporto giuridico del sistema scolastico ed educativo, presso il Servizio infanzia e istruzione del primo grado della Provincia autonoma di Trento, con le seguenti competenze:

- *curare gli affari giuridici del Dipartimento e fornire supporto e consulenza giuridico-legale a tutte le strutture del Dipartimento in materia di istruzione, sulle tematiche di interesse per il sistema scolastico provinciale relative, in particolare all'applicazione e alla revisione della normativa provinciale **in materia di istruzione e formazione e della normativa relativa ai servizi educativi e didattici della fascia 0-6 anni;***
- *fornire supporto e consulenza giuridico-legale alle istituzioni scolastiche del primo e del secondo ciclo in particolare sugli aspetti legati al **funzionamento degli organi collegiali**, sulla procedura di revisione degli statuti, sulla normativa in materia di trattamento dei dati personali, sulla normativa in materia di amministrazione digitale, sulla procedura per l'intitolazione delle scuole, sugli aspetti legati all'applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza;*
- *supportare il dirigente in relazione alle risposte a interrogazioni, ordini del giorno e mozioni di competenza del Servizio, monitorandone l'attuazione;*
- *curare i rapporti con il Consiglio delle autonomie scolastiche e formative e il Consiglio del sistema educativo provinciale;*
- *vigilare, nell'ambito delle competenze affidate alla Provincia, sul rispetto dell'obbligo di istruzione;*
- ***coordinare gli adempimenti tecnici e gestionali previsti dalla legislazione vigente in materia di salute e sicurezza dei lavoratori delle scuole dell'infanzia provinciali** e degli uffici centrali e periferici del Servizio, nonché degli altri Servizi del Dipartimento della conoscenza e in particolare provvedere ad **organizzare interventi informativi e formativi per le figure previste dal D. Lgs. n. 81/2008 nelle scuole dell'infanzia provinciali e nelle istituzioni scolastiche e formative del primo e secondo ciclo.***

2015 – 2017

Direttore

*Ufficio supporto giuridico, prima infanzia, infanzia e primo ciclo
Provincia autonoma di Trento*

Funzioni in materia di:

- *gestione e coordinamento dell'iter delle proposte di leggi provinciali, regolamenti o deliberazioni di Giunta provinciale aventi carattere*

- regolamentare nell'ambito del **settore prima infanzia, infanzia, primo ciclo**;
- supporto per gli uffici e i servizi del Dipartimento competenti in materia di **prima infanzia, infanzia, primo ciclo** per gli aspetti di consulenza giuridico-legale, confrontandosi e coordinandosi con le strutture provinciali competenti in materia;
 - attività di aggiornamento e di consulenza giuridico-legale nei confronti delle istituzioni della **prima infanzia, infanzia, primo ciclo**;
 - coordinamento delle risposte ad interrogazioni, ordini del giorno, mozioni, per l'intero dipartimento;
 - gestione delle assegnazioni delle risorse finanziarie ed umane per l'assistenza agli studenti con bisogni educativi speciali (B.E.S.) delle istituzioni scolastiche e formative provinciali e paritarie del primo e del secondo ciclo;
 - **supporto consulenziale specialistico alle istituzioni scolastiche e formative provinciali e paritarie del primo e del secondo ciclo, alle famiglie, ai docenti e ai dirigenti delle stesse per la gestione degli studenti con bisogni educativi speciali**;
 - coordinamento e promozione delle attività specifiche di analisi e studio riguardanti il tema della disabilità e del disagio anche per il tramite di collaborazioni con soggetti pubblici e privati;
 - coordinamento degli adempimenti tecnici e gestionali previsti dalla legislazione vigente in materia di salute e sicurezza dei lavoratori delle **scuole dell'infanzia provinciali** e degli uffici centrali e periferici del Servizio, nonché degli altri Servizi del Dipartimento della conoscenza e in particolare organizzazione di interventi informativi e formativi per le figure previste dal D. Lgs. 81/2008 nelle scuole dell'infanzia provinciali e nelle istituzioni scolastiche e formative del primo e del secondo ciclo;
 - rapporti con il Consiglio delle autonomie scolastiche e formative e il Consiglio del sistema educativo provinciale
 - vigilanza, nell'ambito delle competenze affidate alla Provincia, sul rispetto dell'obbligo di istruzione

2012 – 2015 *Direttore*
Ufficio supporto giuridico, prima infanzia, infanzia e primo ciclo
Provincia autonoma di Trento

Funzioni in materia di:

- gestione e coordinamento dell'iter delle proposte di leggi provinciali, regolamenti o deliberazioni di Giunta provinciale aventi carattere regolamentare nell'ambito del **settore prima infanzia, infanzia, primo ciclo**;
- supporto per gli uffici e i servizi del Dipartimento competenti in materia di **prima infanzia, infanzia, primo ciclo** per gli aspetti di consulenza giuridico-legale, confrontandosi e coordinandosi con le strutture provinciali competenti in materia;
- attività di aggiornamento e di consulenza giuridico-legale nei confronti delle istituzioni della prima infanzia, infanzia, primo ciclo;
- coordinamento delle risposte ad interrogazioni, ordini del giorno, mozioni, per l'intero dipartimento;

2011 – 2012 *Direttore*
Ufficio per il nucleo di controllo e per le relazioni sindacali

Provincia autonoma di Trento

Funzioni in materia di:

- organizzazione e coordinamento delle attività del nucleo di controllo previsto dall'articolo 44 della legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5; elaborazione e applicazione delle procedure volte al miglioramento delle attività di competenza del nucleo. Supportare e coordinare i revisori dei conti previsti dall'articolo 26 della predetta legge, nell'espletamento delle proprie attività anche al fine dell'individuazione di modalità omogenee di controllo;
- **svolgimento attività di assistenza nei confronti delle istituzioni scolastiche e formative provinciali in materia amministrativa finanziaria e contabile. Curare lo studio, l'elaborazione e la proposta alle istituzioni scolastiche e formative provinciali di criteri innovativi per il miglioramento della gestione amministrativa e contabile;**
- supportare le istituzioni scolastiche e formative provinciali nelle analisi di coerenza tra strumenti finanziari e strumenti di programmazione. **Fornire al dipartimento, anche attraverso specifica relazione annuale, gli elementi utili ai fini dell'implementazione dei processi valutativi;**
- **supportare** le istituzioni scolastiche e formative provinciali e gli uffici dei servizi appartenenti al dipartimento competente in materia di istruzione, **nelle attività connesse alle relazioni sindacali (informazione preventiva e successiva, concertazione, contrattazione) del comparto scuola**, nel rispetto delle materie che la contrattazione provinciale demanda a livello di dipartimento e di istituzione;
- curare, per quanto di competenza, il supporto amministrativo e organizzativo relativamente alle **relazioni sindacali del comparto scuola** che si svolgono a livello di dipartimento, compresa la predisposizione delle direttive per i rinnovi contrattuali e degli atti conseguenti.

2011 – 2013 *Revisore dei conti*
Istituzione scolastica "Istituto comprensivo Centro Valsugana" in provincia di Trento

Funzioni in materia di:

- controllo della gestione finanziaria e patrimoniale delle istituzioni scolastiche attraverso l'esame del bilancio preventivo e il conto consuntivo, anche ai fini della verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- il riscontro della gestione finanziaria, amministrativa e patrimoniale delle istituzioni scolastiche;
- il compimento di tutte le verifiche ritenute opportune sull'andamento della gestione.

2011 *Sostituto Direttore*
Ufficio di supporto del Dipartimento istruzione
Provincia autonoma di Trento

Funzioni in materia di:

- supporto per gli aspetti giuridico - amministrativo-contabili connessi all'esercizio delle competenze del dipartimento;

- supporto al dirigente generale nelle attività concernenti la mobilità di personale fra le strutture appartenenti al dipartimento stesso, le analisi e le valutazioni, in collaborazione con le strutture competenti, concernenti i flussi di lavoro, e le specifiche funzioni connesse con l'elaborazione e la proposta di specifici interventi formativi nell'ambito delle competenze assegnate alle strutture appartenenti al dipartimento;
- **supporto al dirigente generale nel coordinamento, valorizzazione e gestione delle risorse umane;**
- collaborazione con le strutture competenti alla definizione e realizzazione del sistema di controllo di gestione all'interno della Provincia;
- collaborazione nella definizione di azioni volte a favorire esperienze di carattere internazionale in particolare europee per giovani delle scuole trentine;
- analisi delle domande provenienti dalle scuole e/o associazioni, enti locali per maturare esperienze di scambio di giovani e esperienze all'estero quale momento importante della formazione culturale dei giovani;
- fornire informazioni sulle opportunità messe a disposizione dallo Stato italiano e dall'unione europea o altri organismi nazionali ed europei nel campo dell'istruzione, dello scambio di studenti e di esperienze all'estero per giovani delle scuole secondarie e supporta le Istituzioni scolastiche nella fase di presentazione e avvio del progetto;
- collaborare, di concerto con gli istituti scolastici, con i Comuni e con le associazioni in particolare giovanili, alla creazione di una rete provinciale di scambi che permetta l'ospitalità di giovani provenienti dall'estero quale pari opportunità fornite ai giovani che frequentano le scuole superiori in Trentino;
- elaborazione delle proposte di atti normativi o amministrativi per la realizzazione degli interventi a carico del Dipartimento.

2006 – 2011 *Funzionario amministrativo/organizzativo*
Ufficio di supporto del Dipartimento istruzione
Provincia autonoma di Trento

Funzioni in materia di:

- supporto per gli aspetti giuridici di competenza del Dipartimento e per la scrittura dei regolamenti di attuazione della legge provinciale sulla scuola 2006 in raccordo con le strutture competenti del Dipartimento;
- elaborazione delle proposte di atti normativi o amministrativi per la realizzazione degli interventi a carico del Dipartimento

2003 – 2006 *Funzionario amministrativo/organizzativo*
Ufficio servizi pubblici locali del Servizio autonomie locali
Provincia autonoma di Trento

Funzioni in materia di:

- proposizione di modelli tariffari relativi a servizi comunali. Garantire assistenza agli enti locali, verificare il rispetto dei modelli adottati e curare la valutazione delle politiche tariffarie;
- perseguimento dell'obiettivo dell'efficienza e dell'efficacia nella gestione dei servizi pubblici locali mediante la proposizione di sistemi di incentivazione in favore di forme associate di gestione di servizi comunali;
- promozione delle forme di gestione associata e offerta di un servizio di

assistenza nella progettazione delle nuove organizzazioni di gestione intercomunali;

- assistenza per le problematiche legate alle forme di gestione dei servizi pubblici previste dall'ordinamento;
- partecipazione ai lavori di riorganizzazione dell'amministrazione pubblica legati agli effetti dell'applicazione del principio di sussidiarietà per le questioni riguardanti gli ambiti territoriali e le modalità di gestione intercomunali, dei servizi pubblici, assicurando in particolare assistenza agli enti locali.

2002 – 2003 *Segretario comunale (nominato dalla Provincia)
Comuni di Ronzone e Malosco (provincia di Trento)*

Funzioni in materia di:

- **dirigente del Comune di grado più elevato che ha compiti di direzione e coordinamento del personale del Comune;**
- svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta curandone la verbalizzazione anche a mezzo di un dipendente comunale di sua fiducia;
- può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto, dai regolamenti o dal sindaco, in conformità alle vigenti disposizioni in materia.

2002 *Segretario comunale (nominato dalla Provincia)
Comune di Villa Rendena (provincia di Trento)*

Funzioni in materia di:

- **dirigente del Comune di grado più elevato che ha compiti di direzione e coordinamento del personale del Comune;**
- svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta curandone la verbalizzazione anche a mezzo di un dipendente comunale di sua fiducia;
- può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto, dai regolamenti o dal sindaco, in conformità alle vigenti disposizioni in materia.

2000 – 2003 *Funzionario amministrativo/organizzativo
Servizio legislativo
Provincia autonoma di Trento*

Funzioni in materia di:

- scrittura di testi normativi;
- formulazione dei disegni di legge, nonché l'esame e la definitiva

formulazione dei regolamenti sulla base dell'iniziativa e delle indicazioni formulate dalle strutture competenti per le singole materie;

- analisi della normativa europea, statale e regionale, per fornire consulenza alle strutture della provincia;
- istruttoria per ricorsi alla Corte costituzionale avverso disposizioni statali o di altre regioni contrastanti con le competenze legislative e amministrative della Provincia autonoma di Trento.

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

1999 – 2001	Abilitazione alle funzioni di segretario comunale Attribuita con Decreto del Presidente della Giunta della provincia autonoma di Trento del 10 maggio 2001	livello 8 QEQ
	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco delle principali materie trattate e conseguenti abilità acquisite: • Diritto costituzionale • Diritto amministrativo; • Principi di diritto civile, compreso diritto commerciale; • Principi di diritto penale; (V. libro I, libro II: titoli II e VII) • Principi di economia politica; • Diritto del lavoro e legislazione sociale; • Ragioneria e finanza locale; • Ordinamento regionale, con particolare riguardo all'ordinamento del Trentino-Alto Adige; • Tecnica amministrativa; • Leggi e regolamenti speciali; • Elementi di statistica; • Esercitazioni pratiche; • Elementi dell'ordinamento urbanistico in vigore nelle Province di Trento e di Bolzano; • Scienza dell'organizzazione, con riferimento alla pubblica Amministrazione. 	
1994 – 1999 (in corso)	Laurea in giurisprudenza Punteggio 101/110 Facoltà di Trento	livello 7 QEQ
1989 – 1994	Diploma di maturità Liceo classico	livello 4 QEQ

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Tedesco	B1	B1	B2	B1	B1
Inglese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante il corso di studi in giurisprudenza dove ho sostenuto tutti gli esami in forma orale, inoltre ho acquisito esperienze comunicative nella mia funzione di direttore d'ufficio nel coordinare i miei collaboratori e nei momenti in cui faccio formazione come docente al personale delle scuole attraverso l'Istituto provinciale per la ricerca e la sperimentazione educativa (IPRASE), ente strumentale della Provincia previsto dall'articolo 42 della legge provinciale n. 5/2006.

Competenze organizzative e gestionali Penso di aver acquisito nel tempo buone capacità relative all'organizzazione e gestione del lavoro, di aver acquisito un buon metodo di lavoro improntato alla programmazione settimanale mia e dei miei collaboratori, la programmazione quotidiana del tempo e il parlare assertivo, tenendo conto anche dei diversi corsi di formazione in materia frequentati con successo.
Penso di aver acquisito buone capacità di ascolto, di gestione del tempo, di flessibilità, e soprattutto la capacità di coordinare gruppi lavorando anche in situazioni di forte complessità e carico di lavoro, come è nel settore istruzione, sapendo fronteggiare i problemi che si presentano.
Attualmente sono responsabile di un team di 10 persone.

Competenze professionali In questi anni di lavoro ho acquisito competenze in materia di pianificazione del lavoro, di gestione dei problemi, di direzione e coordinamento di personale.
Seguo in particolare il supporto giuridico dei servizi socio-educativi per la prima infanzia, dei quali ho predisposto il regolamento attuativo della legge provinciale n. 4 del 2002 (Nuovo ordinamento dei servizi socio-educativi per la prima infanzia), nonché il supporto giuridico/amministrativo per il sistema delle scuole dell'infanzia e in generale la revisione e l'adeguamento della normativa relativa al settore educativo 0-6 anni. Inoltre sono competente per:

- gli aspetti relativi al funzionamento degli organi collegiali e quelli relativi alla formazione del personale, in particolare quello delle scuole dell'infanzia, in materia di sicurezza.
- le attività di assistenza in materia amministrativa finanziaria e contabile;
- lo studio, l'elaborazione e la proposta di criteri innovativi per il miglioramento della gestione amministrativa e contabile;
- l'elaborazione di strumenti per l'implementazione dei processi valutativi;
- il supporto amministrativo e organizzativo e la gestione delle relazioni sindacali del comparto scuola.

Svolgo funzioni di docenza ai diversi corsi organizzati da IPRASE a partire dall'anno 2012 (reperibili richiedendo a IPRASE tutti i riferimenti specifici), rivolti al personale amministrativo delle istituzioni scolastiche e formative in materia di pubblicità legale, privacy, diritto d'accesso documentale e civico, prevenzione della corruzione e trasparenza, autonomia scolastica.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente	Utente	Utente	Utente

	avanzato	avanzato	avanzato	avanzato
--	----------	----------	----------	----------

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Competenze nell'uso di tutto il pacchetto Office (Word, Excel e Power point) acquisito in questi anni di lavoro e attraverso i corsi organizzati dalla Provincia e da TSM dal 2000 ad oggi

Altre competenze Ritengo di avere una padronanza molto buona degli strumenti informatici Microsoft Office e anche dei nuovi strumenti open office.

Patente di guida Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- | | |
|--|---|
| Pubblicazioni
Presentazioni
Progetti
Conferenze
Seminari
Riconoscimenti e premi
Appartenenza a gruppi /
associazioni
Corsi
Certificazioni | <p>I dati relativi ai corsi da me frequentati dal 2000 al 2019, sono depositati presso i registri della Provincia e presso quelli di Trentino School of Management, società della Provincia autonoma di Trento, e pertanto si chiede, ai sensi dell'articolo 9, comma 5, della lp 23/1992, che gli stessi siano acquisiti d'ufficio; comunque se ne riportano di seguito solo alcuni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'omnibus del manager: comunicazione, relazione, gruppo, motivazione, dalla coaching leadership all'innovazione (54 ore complessive); • excel corso base e avanzato (49,40 ore complessive); • corso di lingua tedesca – livello post intermedio con test di piazzamento e corso integrativo livello B2A avanzato (71,30 ore complessive) • time management - per personale che gestisce il proprio tempo e coordina il tempo dei propri collaboratori; • scrivere a chi decide ovvero l'arte della sintesi; • la gestione della comunicazione telefonica: i fondamentali; • scrivere e-mail efficaci: i fondamentali; • riconoscere e affrontare i problemi: i fondamentali; • public speaking: come parlare efficacemente a un gruppo di persone; • il benessere lavorativo; • i fondamentali della comunicazione; • tecniche di lettura, memorizzazione e apprendimento efficaci; • gli strumenti della pat per la prevenzione della corruzione; • la comunicazione e la professionalità, la comprensione del complesso fenomeno comunicativo, processi e ostacoli della comunicazione, barriere e malintesi, stereotipi e pregiudizi, il feedback e il controllo della comunicazione; • la competenza comunicativa come prerequisito nelle relazioni interpersonali; • entrare in relazione con l'altro: la gestione delle situazioni critiche, la capacità di ascolto; • i fondamentali della comunicazione assertiva; • comprendere il disagio lavorativo per promuovere il benessere organizzativo; • telepat 2.0. |
|--|---|

Come anticipato sono stato e sono tuttora docente di diversi corsi organizzati dall'Istituto provinciale per la ricerca e la sperimentazione educativa (IPRASE) e rivolti a personale delle istituzioni scolastiche e formative provinciali in materia di pubblicità legale, privacy, diritto d'accesso documentale e civico, prevenzione della corruzione e trasparenza, autonomia scolastica: questi dati sono depositati presso IPRASE, ente strumentale della Provincia autonoma di Trento, e pertanto si chiede, ai sensi dell'articolo 9, comma 5, della lp 23/1992, che gli stessi siano acquisiti d'ufficio.

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento europeo 679/2016.

Luogo e data _____

FIRMATA IN ORIGINALE

Cim  firmare esclusivamente qui)

A tutela e difesa dei dati personali dell'interessato, ai sensi della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, si chiede di sottoscrivere la dichiarazione esclusivamente sopra, lasciando invariata la dicitura "FIRMATA IN ORIGINALE" di cui al precedente foglio; tale adempimento, oltre a rendere completa la dichiarazione, evita che la firma del dichiarante sia pubblicata sul portale della Provincia autonoma di Trento.

Informativa ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679

- il trattamento è effettuato sulla base dell'art. 20, comma 1, del D. lgs. n. 39/2013; pertanto, i dati raccolti saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse all'incarico conferito secondo le modalità previste dalla legge provinciale sul personale della Provincia ;
- il trattamento sarà effettuato con modalità informatica;
- il conferimento dei dati è obbligatorio per dar corso alla procedura; pertanto, il mancato conferimento provocherebbe l'arresto della procedura, integrando una violazione di legge;
- il Titolare del trattamento è la Provincia Autonoma di Trento, piazza Dante, n. 15, e-mail direzione generale@provincia.tn.it, pec segret.generale@pec.provincia.tn.it, tel 0461.494602, fax 0461.494603;
- preposto al trattamento è la Dirigente dott.ssa Stella Giampietro (e-mail serv.personale@provincia.tn.it, pec serv.personale@pec.provincia.tn.it, tel. +39 0461 496275, fax +39 0461 986267), che è altresì il responsabile per il riscontro all'interessato;
- i dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati (c.d. Data Protection Officer) sono i seguenti: e-mail privacy@provincia.tn.it, tel 0461.491257/494449, fax 0461/ 499277;
- in ogni momento potranno essere esercitati nei confronti del Titolare del trattamento i diritti di cui al Capo III del Regolamento UE 2016/679, ovvero il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali, la rettifica, l'integrazione, o la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento dei dati, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento;
- i dati saranno conservati fino al formale scarto del documento sulla base del massimario di conservazione e scarto degli atti del Servizio per il personale;
- qualora venga riscontrata una violazione del Regolamento UE 2016/679, è possibile proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 77 del Regolamento.

Luogo e data

Trento 08/12/2020

_____ consegnato per ricezione

La presente dichiarazione, comprensiva dell'Informativa è sottoscritta:

con firma digitale

oppure, ai sensi dell'articolo 38 del d.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la presente dichiarazione è sottoscritta, previa identificazione del richiedente, in presenza del dipendente addetto

(indicare in stampatello il nome del dipendente ricevente)

