

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BRUNO PALMERINI**

Indirizzo

Telefono

E-mail **bruno.palmerini@alumbria.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) **1° settembre 2024 - tutt'oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Umbria - Assemblea legislativa**
- Tipo di impiego

Incarico dirigenziale di Responsabile della posizione dirigenziale denominata **Dirigente professionale Innovazione amministrativa**

Principali funzioni svolte:

Studi, ricerche, consulenze ed elaborazioni per la pianificazione, lo sviluppo e l'innovazione dell'amministrazione.

Studi, ricerche, consulenze ed elaborazioni per lo sviluppo e la razionalizzazione delle risorse.

Studi, ricerche, consulenze ed elaborazioni per l'analisi e il miglioramento dei processi e della qualità dell'amministrazione.

Studi, ricerche, consulenze ed elaborazioni per la gestione del cambiamento.

Studi, ricerche, consulenze relativi al sistema dei controlli.

- Date (da - a) **1° luglio 2024 - 31 agosto 2024**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Umbria - Assemblea legislativa**
- Tipo di impiego

Responsabile della **Sezione Iniziativa legislativa e Sviluppo Risorse umane**

Principali funzioni svolte:

Supporto tecnico-giuridico per l'elaborazione delle proposte di legge di iniziativa dei Consiglieri regionali.

Supporto tecnico-giuridico per l'elaborazione degli atti di indirizzo e di

sindacato ispettivo di iniziativa dei Consiglieri regionali.
 Analisi e studi per l'elaborazione delle proposte di legge, degli atti di indirizzo e di sindacato ispettivo di iniziativa dei Consiglieri regionali.
 Coordinamento dell'elaborazione delle proposte di legge, degli atti di indirizzo e degli atti di sindacato ispettivo di iniziativa dei Consiglieri regionali.
 Supporto per la definizione degli obiettivi strategici dell'Assemblea legislativa e per l'ottimizzazione dei processi decisionali.
 Analisi delle esigenze organizzative ed elaborazione di proposte di soluzioni organizzative.
 Supporto per la definizione e il monitoraggio del piano triennale del fabbisogno di personale.
 Cura delle procedure per la definizione della dotazione organica, per la mobilità interna e per l'assegnazione del personale alle strutture dirigenziali.
 Cura della definizione dei profili professionali del personale.
 Gestione delle procedure di reclutamento del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato mediante concorso pubblico, avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dei centri per l'impiego, mobilità esterna e utilizzo di graduatorie di altri enti pubblici.
 Procedure per l'assunzione del personale di cui alla legge n. 68/1999.
 Cura delle procedure dell'Assemblea legislativa per il conferimento di incarichi professionali ad esperti esterni.
 Supporto per la definizione dei sistemi di valutazione delle posizioni e del potenziale del personale.
 Cura delle procedure per l'istituzione, la modifica e la soppressione delle posizioni dirigenziali e delle posizioni di livello non dirigenziale, nonché per la definizione delle competenze e la graduazione delle medesime.
 Cura delle procedure per il conferimento dell'incarico di Segretario generale, per il conferimento degli incarichi dirigenziali e per il conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione.
 Cura dell'analisi dei fabbisogni formativi, dei piani di formazione, aggiornamento e riqualificazione professionale, della gestione dei percorsi di formazione, del monitoraggio e della verifica dei risultati conseguiti.
 Cura degli adempimenti relativi alla gestione giuridico-amministrativa del personale.
 Supporto tecnico per gli adempimenti relativi ai procedimenti disciplinari di competenza dei dirigenti e dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
 Supporto per gli adempimenti relativi al contenzioso del lavoro.
 Elaborazione di proposte di regolamenti e disposizioni applicative nelle materie di competenza.
 Collabora con la Posizione organizzativa professionale Ciclo della performance e Relazioni sindacali per lo sviluppo delle relazioni sindacali.

- Date (da - a) 1° maggio 2021 - 30 giugno 2024
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Umbria - Assemblea legislativa
- Tipo di impiego Responsabile della **Sezione Iniziativa legislativa e Sviluppo Risorse umane**
Principali funzioni svolte:

Supporto tecnico-giuridico per l'elaborazione delle proposte di legge di iniziativa dei Consiglieri regionali.

Supporto tecnico-giuridico per l'elaborazione degli atti di indirizzo e di sindacato ispettivo di iniziativa dei Consiglieri regionali.

Analisi e studi per l'elaborazione delle proposte di legge, degli atti di indirizzo e di sindacato ispettivo di iniziativa dei Consiglieri regionali.

Supporto per la definizione degli obiettivi strategici dell'Assemblea legislativa e per l'ottimizzazione dei processi decisionali.

Analisi delle esigenze organizzative ed elaborazione di proposte di soluzioni organizzative.

Supporto per la definizione e il monitoraggio del piano triennale del fabbisogno di personale.

Cura delle procedure per la definizione della dotazione organica, per la mobilità interna e per l'assegnazione del personale alle strutture dirigenziali.

Gestione delle procedure per il reclutamento del personale a tempo determinato e indeterminato (concorsi, avviamento dal Centro per l'impiego e assunzioni obbligatorie) e delle procedure di mobilità esterna (trasferimenti e assegnazioni temporanee).

Cura delle procedure relative al conferimento di incarichi professionali ad esperti esterni.

Supporto per la definizione dei sistemi di valutazione delle posizioni e del potenziale del personale.

Cura delle procedure per l'istituzione, la modifica e la soppressione delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative, nonché per la definizione delle competenze e la graduazione delle medesime.

Cura delle procedure per il conferimento dell'incarico di Segretario generale, per il conferimento degli incarichi dirigenziali e per il conferimento degli incarichi di responsabile di posizione organizzativa di livello non dirigenziale.

Cura dell'analisi dei fabbisogni formativi, dei piani di formazione, aggiornamento e riqualificazione professionale, della gestione dei percorsi di formazione, del monitoraggio e della verifica dei risultati conseguiti.

Cura degli adempimenti relativi alla gestione giuridico-amministrativa del personale.

Supporto all'Ufficio procedimenti disciplinari.

Supporto per gli adempimenti relativi al contenzioso del lavoro.

Elaborazione di proposte di regolamenti e disposizioni applicative nelle materie di competenza.

Collabora con la Posizione organizzativa professionale Ciclo della performance e Relazioni sindacali per lo sviluppo delle relazioni sindacali.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

1° gennaio 2019 - 30 aprile 2021

Regione Umbria - Assemblea legislativa

Responsabile della **Sezione Iniziativa legislativa, Organizzazione e Sviluppo Risorse umane**

Principali funzioni svolte:

Supporto tecnico-giuridico per l'elaborazione delle proposte di legge di iniziativa dei Consiglieri regionali.

Supporto tecnico-giuridico per l'elaborazione degli atti di indirizzo e di sindacato

ispettivo di iniziativa dei Consiglieri regionali.

Supporto per la definizione degli obiettivi strategici dell'Assemblea legislativa e per l'ottimizzazione dei processi decisionali. Analisi delle esigenze organizzative ed elaborazione di proposte di intervento organizzativo.

Supporto per la definizione e il monitoraggio del piano triennale del fabbisogno del personale.

Cura delle procedure per la definizione della dotazione organica, per la mobilità interna e per l'assegnazione del personale alle strutture dirigenziali.

Gestione delle procedure per il reclutamento del personale a tempo determinato e indeterminato (concorsi, avviamento dal Centro per l'impiego e assunzioni obbligatorie) e delle procedure di mobilità esterna (trasferimenti e assegnazioni temporanee).

Cura delle procedure relative al conferimento di incarichi professionali ad esperti esterni.

Supporto per la definizione dei sistemi di valutazione delle posizioni e del potenziale del personale.

Cura delle procedure per l'istituzione, la modifica e la soppressione delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative, nonché per la definizione delle competenze e la graduazione delle medesime.

Cura delle procedure per il conferimento dell'incarico di Segretario generale, per il conferimento degli incarichi dirigenziali e per il conferimento degli incarichi di responsabile di posizione organizzativa di livello non dirigenziale.

Cura delle procedure per la pianificazione dei fabbisogni formativi, gestione delle attività formative e monitoraggio delle stesse.

Cura degli adempimenti relativi alla gestione giuridico-amministrativa del personale.

Supporto tecnico all'Ufficio procedimenti disciplinari.

Cura degli adempimenti di supporto al contenzioso del lavoro.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

15 giugno 2014 - 31 dicembre 2018

Regione Umbria - Assemblea legislativa

Responsabile della **Sezione Iniziativa legislativa e Supporto strategico**

Principali funzioni svolte:

Assistenza all'elaborazione tecnica delle proposte normative di iniziativa dei consiglieri regionali, curando l'osservanza delle regole per la redazione dei testi legislativi e la predisposizione di specifiche documentazioni.

Supporto all'elaborazione tecnica delle proposte normative dei soggetti titolari dell'iniziativa legislativa esterni agli organi regionali, curando l'osservanza delle regole per la redazione dei testi legislativi.

Ricerca ed analisi finalizzata all'assistenza nel corso delle sedute d'Aula per l'esame degli atti normativi.

Studi, ricerche e approfondimenti nelle materie di competenza regionale propedeutici all'assistenza alle iniziative di natura consiliare.

Supporto per la definizione della missione e della visione dell'Assemblea legislativa.

Supporto per la definizione e l'implementazione della strategia dell'Assemblea legislativa e per l'ottimizzazione dei processi

decisionali.

Rilevazione e analisi della customer satisfaction degli utenti dell'Assemblea legislativa.

Cura delle procedure per la definizione e il monitoraggio del piano triennale e del piano annuale del fabbisogno del personale.

Gestione delle procedure di assunzione del personale a tempo determinato e indeterminato (concorsi, avviamento dal Centro per l'impiego e assunzioni obbligatorie) e delle procedure di mobilità esterna (trasferimenti e assegnazioni temporanee).

Cura delle procedure di mobilità interna e di assegnazione del personale alle strutture dirigenziali.

Cura delle procedure per la definizione della dotazione organica e per la gestione della medesima.

Cura delle procedure per l'istituzione, la modifica, la soppressione delle posizioni dirigenziali dell'Assemblea legislativa e per la definizione delle competenze e la graduazione delle medesime.

Cura delle procedure per il conferimento dell'incarico di Segretario generale.

Cura delle procedure per il conferimento e la revoca degli incarichi dirigenziali.

Cura delle procedure per la definizione del numero complessivo, l'istituzione, la modifica e la soppressione delle posizioni organizzative di livello non dirigenziale dell'Assemblea legislativa e per la definizione delle competenze e la graduazione delle medesime.

Cura delle procedure per il conferimento e la revoca degli incarichi di responsabile di posizione organizzativa di livello non dirigenziale.

Supporto per la definizione dei sistemi di valutazione delle posizioni e del potenziale del personale, nonché per la gestione dei medesimi.

Cura delle procedure per la pianificazione dei fabbisogni formativi.

Gestione delle attività formative e monitoraggio degli interventi formativi.

Ricerche, analisi e approfondimenti finalizzati alla razionalizzazione e allo sviluppo delle procedure di reclutamento e all'organizzazione del lavoro.

Ricerche, analisi e approfondimenti finalizzati alla realizzazione di progetti e iniziative di miglioramento della qualità.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

1° marzo 2011 - 14 giugno 2014

Regione Umbria - Assemblea legislativa

Responsabile della **Sezione Organizzazione e Reclutamento**

Principali funzioni svolte:

Cura delle procedure per la definizione e il monitoraggio del piano triennale e del piano annuale del fabbisogno del personale.

Gestione delle procedure di assunzione del personale a tempo determinato e indeterminato (concorsi, avviamento dal Centro per l'impiego e assunzioni obbligatorie) e delle procedure di mobilità esterna (trasferimenti e assegnazioni temporanee).

Cura delle procedure di mobilità interna e di assegnazione del personale alle strutture dirigenziali consiliari.

Cura delle procedure per la definizione della dotazione organica consiliare e per la gestione della medesima.

Cura delle procedure per l'istituzione, la modifica, la soppressione delle posizioni dirigenziali del Consiglio regionale e per la definizione delle

competenze e la graduazione delle medesime.

Cura delle procedure per il conferimento dell'incarico di Segretario generale.

Cura delle procedure per il conferimento e la revoca degli incarichi dirigenziali.

Cura delle procedure per la definizione del numero complessivo delle posizioni organizzative di livello non dirigenziale.

Cura delle procedure per l'istituzione, la modifica, la soppressione delle posizioni organizzative di livello non dirigenziale del Consiglio regionale e per la definizione delle competenze e la graduazione delle medesime.

Cura delle procedure per il conferimento e la revoca degli incarichi di responsabile di posizione organizzativa di livello non dirigenziale.

Supporto per la definizione dei sistemi di valutazione delle posizioni, nonché per la gestione dei medesimi.

Cura delle procedure per la pianificazione dei fabbisogni formativi.

Gestione delle attività formative e monitoraggio degli interventi formativi.

Ricerche, analisi e approfondimenti finalizzati alla razionalizzazione e allo sviluppo delle procedure di reclutamento e all'organizzazione del lavoro.

Ricerche, analisi e approfondimenti finalizzati alla realizzazione di progetti e iniziative di miglioramento della qualità.

- Date (da - a) 1° aprile 2008 - 28 febbraio 2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Umbria - Assemblea legislativa
 - Tipo di impiego Responsabile della **Posizione organizzativa individuale**
Organizzazione e Reclutamento
Principali funzioni svolte:
Analisi delle tecniche e delle metodologie relative all'organizzazione del lavoro, ai sistemi di valutazione delle prestazioni e delle posizioni e dei relativi sistemi premianti.
Proposte finalizzate alla razionalizzazione delle procedure e all'organizzazione del lavoro.
Gestione delle procedure di valutazione delle prestazioni e delle posizioni.
Predisposizione e gestione del piano occupazionale.
Studi e proposte per la definizione della dotazione organica consiliare.
Gestione dei procedimenti per l'accesso dall'esterno agli impieghi consiliari.
Gestione delle procedure selettive per la progressione verticale.
Assistenza tecnica e giuridica alle commissioni selettive.
-
- Date (da - a) 1° settembre 2024 - tutt'oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Umbria - Assemblea legislativa
 - Tipo di impiego Dirigente a tempo indeterminato - CCNL Funzioni locali
-
- Date (da - a) 1° settembre 2005 - 31 agosto 2024
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Umbria - Assemblea legislativa

- Date (da - a) 25 marzo 2004 - 22 settembre 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma Tre
- Qualifica conseguita Corso di perfezionamento in “Qualità nella Pubblica Amministrazione” con superamento della prova finale - 30 CFU

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

ALTRE LINGUA

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

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dipendente ritiene di dover pubblicare)

11 dicembre 2003

Università degli Studi di Urbino

Diploma di laurea in Sociologia con votazione di 108/110

1991

Istituto Tecnico “Giordano Bruno” di Perugia

Maturità scientifica ad indirizzo matematico-informatico con votazione di 47/60

Inglese

buono

buono

buono

Corsi di formazione e seminari:

27 novembre 2020 - La valutazione della performance fra smart working, nuovi modelli organizzativi, sviluppo delle risorse umane - Realizzato da Scuola Umbra di Amministrazione pubblica;

6 novembre 2020 - La preintesa del contratto dei dirigenti degli enti locali e regione e dei segretari - Realizzato da Scuola Umbra di Amministrazione pubblica;

15 luglio 2020 - La transizione digitale delle pubbliche amministrazioni - Realizzato da Scuola Umbra di Amministrazione pubblica;

21 novembre 2019 - Novità in materia di anticorruzione - Realizzato da Scuola Umbra di Amministrazione pubblica;

25 e 26 settembre 2019 - Analisi e mappatura del processo legislativo - Realizzato da Scuola Umbra di Amministrazione pubblica;

11 gennaio 2018 - Il nuovo Bando tipo ANAC per gli appalti di servizi e forniture - Realizzato dall'Associazione Forum Appalti;

22 febbraio 2018 - Appalti di servizi e forniture: oneri aziendali e costo della manodopera - Realizzato dall'Associazione Forum Appalti;

23 aprile 2018 - Affidamento diretto e rotazione - Realizzato dall'Associazione Forum Appalti;

18 giugno 2018 - Check list appalti - Realizzato dall'Associazione Forum Appalti;

20 luglio 2018 - Corruzione, anticorruzione e appalti - Realizzato dall'Associazione Forum Appalti;

12 e 13 dicembre 2018 - Analisi del processo legislativo - Realizzato da Scuola Umbra di Amministrazione pubblica;

9 luglio 2018 - Il nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto funzioni locali - Realizzato da Scuola Umbra di Amministrazione pubblica;

23 febbraio 2017 - Appalti pubblici: domande e risposte - Realizzato dall'Associazione Forum Appalti;

3 maggio 2017 - Dinamiche relazionali e cambiamento - Realizzato da Scuola Umbra di Amministrazione pubblica;

4 maggio 2017 - Appalti pubblici: domande e risposte sul RUP - Realizzato dall'Associazione Forum Appalti;

13 giugno 2017 - Gli affidamenti di servizi e forniture sotto soglia - Realizzato dall'Associazione Forum Appalti;

20 giugno 2017 - Concessioni, project financing e correttivo al codice appalti: strumenti e buone pratiche per il rilancio del territorio - Realizzato dall'Associazione Forum Appalti;

21 settembre 2017 - Co-progettazione e codice dei contratti pubblici - Realizzato dall'Associazione Forum Appalti;

16 novembre 2017 Appalti e normativa anticorruzione: principi e adempimenti operativi per la pratica quotidiana - Realizzato dall'Associazione Forum Appalti;

28 gennaio 2016 - Tutti i problemi della gara: dialogo tra imprese e PA - Realizzato dall'Associazione Forum Appalti;

22 febbraio 2016 - Gli acquisti di beni e servizi alla luce della Legge di Stabilità - Realizzato dall'Associazione Forum Appalti;

15 aprile 2016 - Cultura della trasparenza e rispetto della privacy nella p.a. - Realizzato da Scuola Umbra di Amministrazione pubblica;

29 aprile 2016 - Gli atti amministrativi e le fasi del procedimento di spesa - Realizzato da Scuola Umbra di Amministrazione pubblica;

12 maggio 2016 - Il nuovo Codice degli appalti e delle concessioni: i controlli antimafia e i nuovi poteri dell'ANAC - Realizzato dall'Associazione Forum Appalti;

17 giugno 2016 - La copertura finanziaria delle leggi regionali - Realizzato da Scuola Umbra di Amministrazione pubblica;

7 luglio 2016 - Piccoli appalti per piccoli comuni - Realizzato dall'Associazione Forum Appalti;

14 luglio 2016 - Obbligo di ricorso al MEPA anche per i lavori - Realizzato dall'Associazione Forum Appalti;

18 e 20 luglio 2016 - Summer school: tutti i moduli per la gara alla luce del nuovo codice degli appalti - Realizzato dall'Associazione Forum Appalti;

Seminario del 12 settembre 2016 - Tutto sulle concessioni - Realizzato dall'Associazione Forum Appalti;

Seminario del 6 ottobre 2016 - Trattativa diretta, DGUE, programmazione e bilancio armonizzato: cosa cambia per gli appalti? - Realizzato dall'Associazione Forum Appalti;

Seminario del 20 ottobre 2016 - Il MEPA e gli appalti di lavori - Realizzato dall'Associazione Forum Appalti;

2 dicembre 2016 - Le novità in materia di trasparenza e anticorruzione -

Realizzato da Scuola Umbra di Amministrazione pubblica;
21 dicembre 2016 - Le nuove norme e l'impatto sugli appalti in sanità - Realizzato dall'Associazione Forum Appalti;
20 e 27 dicembre 2016 - L'innovazione organizzativa per un'amministrazione di risultato - Realizzato da Scuola Umbra di Amministrazione pubblica;
Seminario del 29 dicembre 2016 - Appalti pubblici: domande e risposte - Realizzato dall'Associazione Forum Appalti;

22 gennaio 2015 - Il procedimento amministrativo - Realizzato da Scuola Umbra di Amministrazione pubblica;
12 febbraio 2015 - Formazione mirata per le attività ad alto rischio di corruzione - Realizzato da Scuola Umbra di Amministrazione pubblica;
10 aprile 2015 - Il drafting normativo - Realizzato da Scuola Umbra di Amministrazione pubblica;
22 giugno 2015 - Il nuovo soccorso istruttorio nella pratica operativa - Realizzato da Associazione Forum Appalti;
7 luglio 2015 - Appalti pubblici: i nuovi adempimenti operativi per le verifiche antimafia e per l'anticorruzione - Realizzato da Associazione Forum Appalti;
24 novembre 2015 - Tutto sull'art. 38 del Codice appalti - Realizzato da Associazione Forum Appalti;
18 dicembre 2015 - Le novità in materia di appalti pubblici. Dalla determina ANAC 12/2015 alla Legge di stabilità 2016 - Realizzato da Associazione Forum Appalti;

23 gennaio 2014 - Disciplina dell'anticorruzione, della trasparenza e il codice di comportamento dei dipendenti pubblici - Realizzato da Scuola Umbra di Amministrazione pubblica;

24 maggio 2011 - L'organizzazione snella nella p.a. - Realizzato da Scuola Umbra di Amministrazione pubblica;
12 settembre 2011 - La redazione degli atti amministrativi - Realizzato da Scuola Umbra di Amministrazione pubblica;
15 e 23 settembre 2011 - La gestione per processi e la gestione dei progetti - Realizzato da Scuola Umbra di Amministrazione pubblica;

27 gennaio 2010 - Le novità nella contrattazione collettiva dopo la riforma della pubblica amministrazione - Realizzato da Scuola Umbra di Amministrazione pubblica;
3, 4 e 5 febbraio 2010 - Le nuove norme sui concorsi pubblici e le progressioni interne (d.lgs. 150/09) gestione del procedimento e strategie per la riduzione del contenzioso - Realizzato da ITA SOI;
27 febbraio 2010 - La dirigenza pubblica dopo il d.lgs n. 150 del 2009 - Realizzato da Scuola Umbra di Amministrazione pubblica;
8 marzo 2010 la riforma della pubblica amministrazione - realizzato da scuola umbra di amministrazione pubblica;
23 aprile 2010 - La valutazione dei dipendenti e dei dirigenti dei comuni e altri enti locali dopo la Riforma Brunetta - Realizzato da Scuola Italiana di Pubblica Amministrazione;
28 aprile 2010 - I controlli interni nella p.a., contabilità economica

generale ed analitica per centri di costo - Realizzato da Scuola Umbra di Amministrazione pubblica;

17 giugno 2010 - La gestione del personale di regioni ed enti locali in comando, distacco e mobilità - Realizzato da Scuola Umbra di Amministrazione pubblica;

7 febbraio 2009 - Valutazione e merito nella p.a. - Realizzato da Scuola Umbra di Amministrazione pubblica;

12 febbraio 2009 - Nuovo regime del rapporto di lavoro nella p.a.: dal d.l. 112/08 ai collegati alla finanziaria 2009 - Realizzato da Scuola Umbra di Amministrazione pubblica;

17 ottobre 2009 - La riforma della gestione del personale - Realizzato da Scuola Umbra di Amministrazione pubblica;

23 novembre 2009 - La valutazione dei dirigenti, del personale e delle strutture nella pubblica amministrazione dopo l'approvazione del decreto attuativo della legge 15/09 (riforma brunetta) - Realizzato da Scuola Umbra di Amministrazione pubblica;

11 luglio 2008 - Novità in materia di pubblico impiego, finanza regionale e locale - Realizzato da Scuola Umbra di Amministrazione pubblica;

6 settembre 2008 - Novità in materia di gestione delle risorse umane, conferimento di incarichi ad esterni, stabilizzazione dei rapporti di lavoro precario - Realizzato da Scuola Umbra di Amministrazione pubblica;

22 ottobre 2008 - Le posizioni organizzative nell'attuale quadro giuridico ed organizzativo degli enti locali - Realizzato da Scuola Umbra di Amministrazione pubblica;

24 ottobre 2008 - Responsabilità del funzionario pubblico - Realizzato da Scuola Umbra di Amministrazione pubblica;

12 e 19 novembre 2008 - Tecniche di redazione degli atti amministrativi - Realizzato da Scuola Umbra di Amministrazione pubblica;

27, 28 e 29 novembre 2008 - Procedure concorsuali di reclutamento del personale nelle amministrazioni pubbliche - Realizzato da CEIDA;

15 marzo 2005 - Strategie di customer relationship management e trend del customer care in Italia - Realizzato dall'Istituto di ricerca intervento sui sistemi organizzativi (IRSO);

26 ottobre 2005 - La governance nei gruppi di interesse locale - Realizzato dall'Università degli Studi di Siena;

10 novembre 2005 - Pubblica amministrazione: obiettivo qualità - Realizzato dall'Università degli Studi di Roma Tre;

25 febbraio 2003 - Misurare strategia e risultati: la balanced scorecard, strumento efficace per le PMI - Realizzato da Assindustria Perugia;

2002/2003 - Master per esperti in sviluppo organizzativo e delle risorse umane (durata 109 ore) - Realizzato da Scuola Umbra di Amministrazione pubblica e ISMO;

5 dicembre 2001 - Come fare benchmarking - Realizzato da Sistemi

formativi Confindustria Umbria;

Nel 2013 sono nominato dall'Istituto per l'Umbria contemporanea componente esperto della commissione esaminatrice relativa alla procedura comparativa per il conferimento di n. 2 incarichi di collaborazione coordinata e continuativa a supporto delle attività informatiche del medesimo Istituto.

Nel 2013 sono nominato dall'Istituto per l'Umbria contemporanea componente esperto della commissione esaminatrice relativa alla procedura comparativa per il conferimento di n. 5 incarichi di collaborazione coordinata e continuativa a supporto delle attività culturali e di ricerca del medesimo Istituto.

Nel 2010 sono stato nominato dal Consiglio regionale della Regione Umbria componente esperto della commissione esaminatrice per la selezione per la progressione verticale per la copertura di n. 2 posti di categoria D con profilo professionale di Istruttore direttivo amministrativo.

Nel 2024 sono risultato vincitore del concorso pubblico, per titoli ed esami, per n. 1 unità di dirigente a tempo indeterminato, profilo management pubblico per la posizione dirigenziale denominata Dirigente professionale Innovazione amministrativa indetto dall'Assemblea legislativa della Regione Umbria.

Nel 2005 sono risultato vincitore del concorso pubblico, indetto dal Consiglio regionale della Regione Umbria, per la copertura di n. 1 posto nel profilo professionale Istruttore direttivo per il processo legislativo - mansione specifica: Esperto di ricerca, analisi ed elaborazione di informazioni e documenti in materia di politiche per i servizi alla persona - categoria D.

Nel 2005 sono risultato vincitore della progressione verticale, riservata ai dipendenti del Consiglio regionale della Regione Umbria, per la copertura di n. 1 posto nel profilo professionale Istruttore amministrativo contabile - mansione specifica: Supporto ai processi di istruttoria e gestione del controllo di direzione - categoria C.

Dal 1° aprile 2003 al 31 dicembre 2003 ho svolto per l'Agenzia Umbria Lavoro una consulenza organizzativa e gestionale avente ad oggetto:

- predisposizione del regolamento per l'attività contrattuale dell'Ente;
- predisposizione del regolamento per le spese in economia dell'Ente;
- predisposizione del regolamento per l'accesso agli atti dell'Ente;
- gestione degli aspetti amministrativi connessi.

Da 15 febbraio 2004 al 31 dicembre 2004 ho svolto per l'Agenzia Umbria Lavoro una consulenza relativa all'organizzazione amministrativa dell'Ente.

Nei mesi di ottobre e novembre del 2000 ho tenuto un ciclo di docenze, per complessive venti ore, relative agli aspetti fondamentali del sistema operativo Windows 98 e del programma Word (pacchetto Office) rivolte agli operatori del Centro di Citologia dell'Azienda USL n. 2 dell'Umbria.

Dal 1° settembre 2000 al 13 maggio 2001 sono stato referente informatico per gli screening oncologici (citologico e senologico) dell'Azienda USL n. 2 dell'Umbria (Perugia).

Nel 2001 ho scritto, su commissione della Regione Umbria, un manuale informatico esplicativo dei programmi gestionali dedicati agli screening oncologici (citologico e senologico) dal titolo "Manuale per la gestione del software relativo agli screening oncologici".

Dal 15 luglio 1999 al 14 maggio 2001 ho svolto attività di consulenza in materia informatica, ed in particolare dal 15 luglio 1999 fino al 14 maggio 2001 presso l'Unità Operativa Servizio informatico dell'Azienda USL n. 2 dell'Umbria (Perugia) per conto della ditta Key For S.r.l..

Perugia, 3 dicembre 2024

Bruno Palmerini