

# Programma e prezzi

Corso di preparazione ai concorsi Amministrativi ASL e aziende ospedaliere.

Un percorso di preparazione VALIDO PER TUTTI I CONCORSI INDETTI DA AZIENDE

SANITARIE ITALIANE (Asl, aziende ospedaliere, Istituti di ricovero e cura, eccetera) perché nato dallo studio approfondito di moltissimi bandi di concorso per profili amministrativi.

## CORSO A DISTANZA

### CORSO BASE

- Diritto Costituzionale - 11 lezioni
- Diritto Amministrativo - 45 lezioni (comprende: diritto di accesso ai documenti amministrativi – norme sul procedimento amministrativo – normativa anticorruzione e trasparenze – rapporto di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni - codice dell'amministrazione digitale - legge sulla privacy)
- Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione - 14 lezioni
- Disciplina dei contratti pubblici - 9 lezioni
- Diritto civile - 14 lezioni
- Legislazione sanitaria Nazionale – 19 lezioni
- Contabilità pubblica - 10
- Gli atti amministrativi in ambito sanitario – 3 lezioni

**Totale: 125 lezioni**

### PACCHETTI OPZIONALI

- Inglese e informatica – 49 lezioni
- Cultura generale e logica - 139 lezioni

## PREZZI

	PREZZO Corso
<b>CORSO BASE</b>	
125 lezioni	€ 350
<b>CORSO BASE + <u>Inglese</u> e <u>Informatica</u></b>	€ 450

174 lezioni	
<b>CORSO BASE + <u>cultura generale e logica</u></b>	
247 lezioni	€ 450
<b>CORSO BASE</b>	
<b>+ <u>Inglese e Informatica + cultura generale e logica</u></b>	
296 lezioni	€ 590
<b>IVA</b>	Tutte le quote indicate in tabella sono IVA inclusa
<b>Modalità pagamento</b>	Le quote vanno versate a mezzo bonifico oppure tramite PayPal al momento della registrazione sulla piattaforma FAD
<b>Materiali didattici</b>	Ogni lezione comprende i seguenti materiali scaricabili: slides, questionari a risposta aperta, quiz a scelta multipla, file audio in mp3 della lezione.
<b>Durata dell'attivazione ed eventuale rinnovo</b>	Il corso resterà accessibile per 12 mesi dal giorno di attivazione. Alla scadenza la durata sarà rinnovabile di 1 anno con quota pari al 30% del prezzo attuale

## **PROGRAMMA COMPLETO**

---

### **DIRITTO COSTITUZIONALE**

LEZIONE 1: Introduzione al diritto pubblico ed al diritto costituzionale

1. L'ordinamento giuridico e il diritto costituzionale
2. Lo Stato
3. Le forme di Stato
4. L'ordinamento italiano e la sua evoluzione
5. La Costituzione italiana

LEZIONE 2: L'ordinamento internazionale

1. L'ordinamento internazionale
2. L'ordinamento dell'Unione europea

LEZIONE 3 Le fonti del diritto

Parte prima

1. Definizione
2. Criteri ordinativi delle fonti
3. Interpretazione del diritto

4. La Costituzione
5. Le Fonti dell'Ue
6. La legge ordinaria dello Stato: procedimento legislativo.
7. Gli atti aventi forza di legge (decreti legge – decreti legislativi)
8. Il referendum abrogativo

#### Parte seconda

9. Le fonti specializzate
10. Le fonti espressione di autonomia degli organi costituzionali
11. Le fonti regolamentari
12. Le fonti del diritto Regionale
13. Le fonti degli enti locali
14. Le fonti espressione di autonomia collettiva
15. La consuetudine

#### LEZIONE 4 I diritti fondamentali e le libertà

##### Parte prima

1. Le libertà ed i diritti fondamentali
2. Le situazioni giuridiche soggettive
3. I diritti inviolabili dell'art.2
4. Il principio di uguaglianza formale e sostanziale

##### Parte seconda

5. I diritti della personalità
6. I doveri costituzionali
7. La protezione internazionale ed europea dei diritti fondamentali
8. La libertà personale
9. La libertà di circolazione e soggiorno. L'espatrio.
10. La libertà di domicilio
11. La libertà delle comunicazioni
12. La libertà di manifestazione del pensiero e diritto all'informazione
13. La libertà di religione e la libertà di coscienza
14. La libertà della ricerca scientifica
15. Il diritto all'istruzione allo studio
16. La libertà di riunione
17. La libertà di associazione
18. La famiglia
19. Le minoranze linguistiche
20. Le comunità religiose
21. La proprietà privata e l'iniziativa economica
22. Le libertà sindacali ed il diritto di sciopero
23. I diritti dello stato sociale

24. Il diritto al lavoro
25. Il diritto all'assistenza e alla previdenza
26. Il diritto alla salute
27. Il diritto all'abitazione

## LEZIONE 5

### PARTE PRIMA

1. Le forme di Stato – forme di governo
2. La sovranità popolare
3. I sistemi elettorali (la Riforma elettorale del 2017)

### PARTE SECONDA

4. Il parlamento
5. Il governo
6. Il Presidente della Repubblica

## LEZIONE 6

1. Gli altri organi di rilevanza costituzionale
2. Le garanzie Giurisdizionali
3. La Giustizia Costituzionale

## LEZIONE 7

### PARTE PRIMA

1. Gli ordinamenti regionali e locali (La Riforma Delrio del 2014 ed assetto attuale)

### PARTE SECONDA

2. La Riforma del Titolo V.
3. Le Pubbliche amministrazioni ed il principio di sussidiarietà

## DIRITTO AMMINISTRATIVO

LEZ. 1 - Introduzione, definizione, caratteristiche, principi.

LEZ. 2 - Situazioni giuridiche - Diritti soggettivi - Interessi legittimi

LEZ. 3 A – I soggetti: lo Stato

LEZ. 3 B - I soggetti: le agenzie, le aziende autonome, le autorità amministrative indipendenti

LEZ. 3 C - I soggetti: l'organizzazione periferica dello stato

LEZ. 3 D - I soggetti: gli enti pubblici e gli enti pubblici economici

LEZ. 3 E - I soggetti: gli enti pubblici territoriali.

LEZ. 4 A – Il procedimento amministrativo  
LEZ. 4 B – Partecipazione al procedimento amministrativo  
LEZ. 4 C – Accesso agli atti  
LEZ. 5 - Attività amministrativa, atti e provvedimenti amministrativi  
LEZ. 6 - La patologia dell'atto giuridico  
LEZ. 7 – I beni pubblici  
LEZ. 8 – I contratti pubblici  
LEZ. 9 – Governo del territorio  
LEZ. 10 – La giustizia amministrativa e il nuovo processo amministrativo  
LEZ. 11 – La documentazione amministrativa (Dpr 445/2000) – parte 1  
LEZ. 12 - La documentazione amministrativa (Dpr 445/2000) – parte 2  
LEZ. 13 - La documentazione amministrativa (Dpr 445/2000) – parte 2

#### PUBBLICO IMPIEGO

LEZ. 1 - I principi costituzionali e le fonti  
LEZ. 2 - Il pubblico impiego dopo la Riforma Madia  
LEZ. 3- L'accesso ai pubblici uffici  
LEZ. 4 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici  
LEZ. 5 - Valorizzazione del merito e misurazione delle performance  
LEZ. 6 - La responsabilità nel pubblico impiego parte 1  
LEZ. 7 - La responsabilità nel pubblico impiego parte 2

#### CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE

LEZ. 1 - Inquadramento normativo, scopo - L' AgID - Definizioni.  
LEZ. 2 - Capo I: Principi generali con definizioni ed esempi pratici.  
LEZ. 3 - Capo II: Documento informatico e firme elettroniche; trasferimenti di fondi, libri e scritture.  
LEZ. 4 - Capo III: Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - Capo IV: Trasmissione informatica dei documenti - Capo V: Dati delle pubbliche amministrazioni e servizi in rete - Capo VI: Sviluppo, acquisizione e riuso di sistemi informatici nelle pubbliche amministrazioni - Capo VII: Regole tecniche - Capo VIII: Sistema pubblico di connettività.

#### NORMATIVA PRIVACY

LEZ. 1 - Il regolamento europeo sulla protezione dei dati 2016/679  
LEZ. 2 - Diritti degli interessati  
LEZ. 3 - Novità relative agli adempimenti di titolari e responsabili del trattamento

#### ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

LEZ. 1 - Inquadramento dell'anticorruzione  
LEZ. 2 - La strategia di prevenzione della corruzione  
LEZ. 3 - I processi dell'anticorruzione  
LEZ. 4 - La trasparenza come principale misura dell'anticorruzione  
LEZ. 5 - Le regole della trasparenza

## PUBBLICO IMPIEGO

### LEZIONE 1 – PRINCIPI COSTITUZIONALI ED EVOLUZIONE LEGISLATIVA

- Il pubblico impiego: definizione, caratteristiche, principi costituzionali
- Evoluzione normativa
- Il processo di privatizzazione del pubblico impiego
  - Prima privatizzazione
  - Seconda privatizzazione
  - Decreto Legislativo 150/2009 “Riforma Brunetta”
  - Legge 28 giugno 2012, n. 92 “Riforma Fornero”

#### Altri interventi

- Il d.lgs. 33/2013 “Testo Unico Trasparenza”
- Il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti
- Decreto Legge, testo coordinato 31.08.2013 n° 101

### LEZIONE 2 – IL SISTEMA DELLE FONTI E LA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

- Il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche
- Fonti del pubblico impiego
- Fonti del singolo contratto di pubblico impiego
- Il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro
  - I soggetti della contrattazione collettiva
  - Formazione del Ccnl
  - Livelli di contrattazione
  - Tipologie contrattuali

### LEZIONE 3 - ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO ED ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

#### PARTE PRIMA - ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO – COME SI DIVENTA DIPENDENTE PUBBLICO

- L'art. 97 della Costituzione
- L'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001
- Il Dpr 70/2013
- La giurisprudenza
- Il concorso pubblico
  - Tipologie
  - Bando
  - Svolgimento
  - Giurisdizione
  - Requisiti per l'accesso

#### PARTE SECONDA - ORGANIZZAZIONE DEI PUBBLICI UFFICI

- Macro-organizzazione e Micro-organizzazione
- Dotazione organica e pianta organica

- Personale non di ruolo
- Personale esterno

## LEZIONE 4 – LA DIRIGENZA PUBBLICA

### PRIMA PARTE

- Inquadramento
- Riforma della disciplina della dirigenza pubblica: il quadro evolutivo della normativa
- La separazione tra politica e amministrazione
- Lo Spoil System
- La qualifica dirigenziale e l'incarico dirigenziale
- Funzioni e compiti della dirigenza

### SECONDA PARTE

- Accesso alla dirigenza
- Criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali
- Disposizioni per il contrasto alla corruzione
- Competenza giurisdizionale in materia di conferimento dell'incarico dirigenziale
- Responsabilità dirigenziale

## CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE

### LEZIONE 1

Cos'è il Codice Amministrazione Digitale (inquadramento normativo, scopo)

L' Agenzia per l'Italia Digitale (AgID)

Introduzione dei capi in cui è suddiviso il codice

Definizioni

### LEZIONE 2

Capo I - Principi generali con definizioni ed esempi pratici

### LEZIONE 3

Capo II - Documento informatico e firme elettroniche; trasferimenti di fondi, libri e scritture

### LEZIONE 4

Capo III - Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Capo IV - Trasmissione informatica dei documenti

Capo V - Dati delle pubbliche amministrazioni e servizi in rete

Capo VI - Sviluppo, acquisizione e riuso di sistemi informatici nelle pubbliche amministrazioni

Capo VII – Regole tecniche

Capo VIII – Sistema pubblico di connettività.

## DISCIPLINA DEI CONTRATTI PUBBLICI

L'attività di diritto privato della Pubblica Amministrazione - La soggezione al diritto comune  
I contratti della P.A.

Fonti normative: direttive comunitarie e norme nazionali/la normativa italiana sugli appalti

Il contratto pubblico: appalti e concessioni

La stazione appaltante/i soggetti aggregatori

Gli operatori economici

Procedimento di evidenza pubblica e formazione del contratto

Soglie di rilevanza comunitaria

Fasi delle procedure di affidamento: la determina a contrarre; le procedure di scelta del contraente; il bando di gara; il criterio di selezione della migliore offerta; soccorso istruttorio; avvalimento; le "offerte anomale"; aggiudicazione; relazioni uniche sulle procedure di aggiudicazione; avvisi relativi agli appalti aggiudicati

Ulteriori strumenti previsti dalla normativa per la stipulazione di appalti pubblici: accordi quadro, sistema dinamico di acquisizione, asta elettronica ecc.

Stipulazione del contratto

Responsabile unico del procedimento

Alcune novità introdotte dal dlgs 50/16

Ruolo dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)

Tutela giurisdizionale (cenni)

## **DIRITTO CIVILE**

Lezione 1 - Nozioni introduttive

Lezione 2 - Tutela dei diritti e diritti reali

Lezione 3 - I diritti di obbligazione

Lezione 4a - Il contratto e il fatto illecito parte 1

Lezione 4b - Il contratto e il fatto illecito parte 2

Lezione 5a - I singoli contratti parte 1

Lezione 5b - I singoli contratti parte 2

Lezione 6 - Le garanzie

Lezione 7 - La tutela dei diritti

Lezione 8 - Le diverse forme di responsabilità

Lezione 9 - Il rapporto di lavoro e le sue classificazioni

Lezione 10 - Imprenditore e azienda

Lezione 11 - Tipologie di società

Lezione 12 - Le successioni per causa di morte

Lezione 13 - La donazione

Lezione 14 - Il diritto di famiglia

Lezione 15 - Tutela giurisdizionale e processo civile

## **LEGISLAZIONE SANITARIA NAZIONALE**

Lezione 1 - I concorsi in ambito sanitario

Lezione 2 - La storia, la Costituzione

Lezione 3 - L. 833/78 e D.lgs. 502/92 – Organi e organismi in ambito sanitario

Lezione 4 - Il D.lgs. 229/99

Lezione 5 - Ministero della Salute e strumenti di programmazione

Lezione 6 - Il finanziamento del SSN



Lezione 7 - LEA, tessera TEAM, Privacy, Fascicolo Sanitario Elettronico

Lezione 8 - Le aziende sanitarie

Lezione 8B – Le aziende sanitarie - Focus sui dipartimenti

Lezione 9- Le aziende sanitarie: articolazioni e organizzazione

Lezione 10 - AUSL: i presidi. Aziende ospedaliere, IRCCS, IZS, ASP

Lezione 11 - Contabilità e controllo di Gestione

Lezione 12 - Il rapporto di lavoro nella P.A.

Lezione 13 - Le relazioni sindacali e la contrattazione

Lezione 14 - Il personale della sanità

Lezione 15 - La Trasparenza

Lezione 16 - Il Codice degli Appalti

Lezione 17 – Il bilancio delle aziende sanitarie 1

Lezione 18 – Il bilancio delle aziende sanitarie 2

## INGLESE

Lezione 1 – Il verbo essere

Lezione 2 – I plurali

Lezione 3 – I comparativi

Lezione 4 – I pronomi personali

Lezione 5 – Present continuous

Lezione 6 – Pronomi interrogativi

Lezione 7 – Present simple

Lezione 8 – Prepositions of time

Lezione 9 – “Make” and “Do”

Lezione 10 – Prepositions of place – 1

Lezione 11 - Prepositions of place – 2

Lezione 12 – Il verbo avere

Lezione 13 – “Some” and “any”

Lezione 14 – I verbi modali Can/Could – Able to

Lezione 15 - I verbi modali Should – Ought to – Had better

Lezione 16 – I verbi modali Will – Shall - Would

Lezione 17 – I verbi modali May/Might

Lezione 18 - I verbi modali Must vs Have to

Lezione 19 – “To get” and “Used to”

Lezione 20 – I futuri

Lezione 21 – I passati: Past Simple

Lezione 22 – I passati: Past Continuous e Past Simple

Lezione 23 – I passati: Past continuous - Present continuous – Present perfect

Lezione 24 – I passati: Present Perfect - Present Perfect Progressive

Lezione 25 - I passati: Past perfect simple e altri passati

## INFORMATICA

### FONDAMENTI DI INFORMATICA, ARCHITETTURE HARDWARE E DI RETE

Principi di base e storia

Il codice binario e le unità di misura

Le periferiche

I moderni pc

Interazioni e applicazioni hardware e software

Le reti client/server

### IL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS

L'interfaccia e la struttura

File e cartelle

Il pannello di controllo

La gestione del sistema

### LA SUITE OFFICE

Word: l'interfaccia

Word: la formattazione caratteri

Word: i documenti

Word: gestione stampa

Word: strumenti aggiuntivi

Excel: i concetti di base

Excel: le formule

Excel: formattazione di numeri e tabelle

Office: altri applicativi

### L'UTILIZZO DI INTERNET

Storia e principi di funzionamento

Il browser e il suo funzionamento

La posta elettronica

Sicurezza e privacy

## CONTABILITA' PUBBLICA

### LEZIONE 1

Definizioni, finalità e fonti

- Le origini storiche
- La logica autorizzatoria
- Le fonti
- I sistemi contabili delle diverse PA

### LEZIONE 2

I sistemi di rilevazione contabile

- La Contabilità finanziaria
- Principio della competenza finanziaria

- Le fasi di entrata e spesa
- I residui

### LEZIONE 3

Le differenze tra i diversi sistemi contabili e casi applicativi di integrazione

- La Contabilità finanziaria, La contabilità economico-patrimoniale e la contabilità analitica
- Casi applicativi di integrazione

### LEZIONE 4

La programmazione contabile: il bilancio preventivo dello Stato

- Il Ciclo e gli Strumenti di Programmazione Finanziaria e di Bilancio
- Il Documento di Economia e Finanza (DEF)
- Il Bilancio Preventivo dello Stato
- I Principi Contabili Generali

### LEZIONE 5

La programmazione contabile: l'armonizzazione contabile e i documenti di programmazione degli Enti Territoriali

- Il quadro normativo di riferimento
- Il Piano dei Conti
- Il Bilancio Preventivo Finanziario

### LEZIONE 6

La programmazione contabile: la gestione del bilancio e del patrimonio

- Assestamento e Variazioni di bilancio
- I fondi di bilancio
- Le gestioni fuori bilancio
- La gestione di tesoreria
- I beni pubblici

### LEZIONE 7

La rendicontazione contabile: Il Rendiconto dello Stato e degli enti territoriali

- Il Rendiconto dello Stato
- Il Rendiconto degli Enti Territoriali

### LEZIONE 8

Il sistema dei controlli

- Il controllo nella PA secondo i diversi approcci disciplinari
- La distinzione tra controlli esterni e controlli interni
- La corte dei conti nei controlli esterni
- Il percorso legislativo dei controlli interni

### LEZIONE 9

Principali soggetti pubblici in materia di economia e finanza. Il pareggio di bilancio

- I soggetti: la pubblica amministrazione, il Ministero dell'economia e delle finanze e, in

particolare, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato. Cassa Depositi e Prestiti.

- La legge 24 dicembre 2012, n. 243 (attuazione del principio del pareggio di bilancio)

## LEZIONE 10

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile

- Il decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123. Il controllo successivo sulla gestione.
- La parificazione.

## I DOCENTI DEL CORSO A DISTANZA

---

### Giulia Pili

#### PUBBLICO IMPIEGO

E' avvocato e si occupa principalmente di Diritto Amministrativo. Dopo la laurea in Giurisprudenza ha conseguito il Dottorato di Diritto Costituzionale presso la Scuola di Dottorato della Facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Bologna.

La sua tesi di Dottorato è stata insignita della speciale menzione Premio Leopoldo Elia 2009. È stata Visiting researcher and scholar presso la Cardozo Law School, Yeshiva University, NYC, USA, nell'ambito del "Security, Democracy and the Rule of Law Program". E' stata Responsabile di un progetto di ricerca per il "Ministero dei Rapporti con il Parlamento" (2009). Sino al 2010 ha collaborato con le cattedre di Diritto Costituzionale e Diritto Pubblico Comparato presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Bologna. Ha preso parte in qualità di relatrice a diversi convegni ed è autrice di diverse pubblicazioni.

### Giammaria Muratori

#### LEGISLAZIONE SANITARIA

E' dirigente nell'Area Servizi alla Persona del Comune di Coriano (Rimini), dove è arrivato al termine di un lungo percorso lavorativo svoltosi perlopiù nell'ambito di enti locali e aziende sanitarie.

In ambito sanitario, ha lavorato sia per la Ausl di Rimini che per l'Azienda Ospedaliera di Padova, cosa che gli ha permesso di approfondire le tematiche delle due differenti realtà; grande esperienza vanta inoltre in ambito concorsistico, avendo operato anche all'interno dell'ufficio concorsi dell'Azienda sanitaria riminese e avendo più volte ricoperto il ruolo di segretario nelle procedure di selezione.

E' docente a contratto con esperienza ormai decennale per le Università di Bologna e Padova, dove tiene corsi e seminari di Legislazione Sanitaria, Economia e organizzazione delle aziende sanitarie, Organizzazione, etica e nursing, Elementi di diritto pubblico e legislazione minorile.

Laureato in Giurisprudenza, ha conseguito poi anche la laurea magistrale in Amministrazione e controllo di impresa: questa duplice formazione – giuridica ed economica – si traduce in un approccio multidisciplinare alle materie che studia e insegna.

## Roberta Callegari

### DIRITTO CIVILE - PROCEDURA CIVILE

E' co-titolare di uno studio legale associato che si occupa di materia civile e penale. Ha conseguito la laurea in Giurisprudenza presso l'Università di Ferrara; dopo l'abilitazione all'esercizio della professione forense ha frequentato un master in Economia della Cooperazione presso l'Università degli studi di Bologna.

Attualmente opera in particolare nell'ambito del diritto civile, procedura civile, diritto del lavoro e diritto fallimentare.

## Giovanna Stefanelli

### ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

E' Dottore Commercialista, revisore contabile e revisore degli Enti Locali. Laureata in Economia e Commercio, ha perfezionato la sua preparazione presso la Scuola Superiore Amministrazioni Locali del Ministero degli Interni e conseguito Master PERF.ET (Miglioramento delle performance degli Enti Territoriali e delle altre Pubbliche Amministrazioni) di I e II livello presso l'Università di Ferrara.

Ha svolto e svolge diversi incarichi di docenza, tra cui quelli presso la Facoltà di Economia dell'Università di Ferrara e il Master PERF.E.T. Ha inoltre partecipato come docente alla formazione specialistica dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza presso gli Ordini dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Ferrara, Bologna, Modena, Parma, Piacenza, Ravenna, Rimini e il Collegio dei Geometri di Rimini e Ferrara ed alla formazione base dei Collegi dei Geometri dell'Emilia Romagna.

## Selene Graci

### INGLESE

Siciliana di origine, cosmopolita per vocazione, ha iniziato la sua esperienza lavorativa come assistente presso il Middlebury College (Vermont, USA). Rientrata in Italia, ha conseguito la Laurea Magistrale in Lingue e Letterature Straniere presso l'Università degli Studi di Ferrara. La sua passione per le lingue l'ha portata a vivere e lavorare in Inghilterra per diversi anni come tutor e supervisor per gruppi di studenti italiani nel Regno Unito.

Il suo metodo è semplice ed interattivo al fine di trovare il giusto compromesso tra l'utile e il dilettevole. E' docente nei corsi in aula di Istituto Cappellari dal 2014 e ora anche nei corsi FAD.

## Alessandro Canella

### INFORMATICA

Lavora nell'ICT dal 1998 in ambito Sistemi e Sicurezza. Forte delle diverse certificazioni indipendenti e dei brand in ambito Tecnologico e Organizzativo, ha maturato svariate esperienze come Project Manager per diverse industrie italiane e multinazionali alle quali

affianca da sempre una costante attività come formatore in ambito Office Automation, Sicurezza e Privacy, Infrastruttura.

## **INFORMAZIONI E ISCRIZIONI**

---

Alessandro Carella

Tel. 338.2941022, 379.1904180

[preparazioneconcorsi@alessandrocarella.it](mailto:preparazioneconcorsi@alessandrocarella.it)