

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>LAMOGLIE ADELE</b>
Indirizzo	<b>PERUGIA</b>
Telefono	<b>075/5044426</b>
Fax	<b>075/504 5556</b>
E-mail	<a href="mailto:alamoglie@regione.umbria.it"><b>alamoglie@regione.umbria.it</b></a>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	29 marzo 1963

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul> | Dal 1 Agosto 2011 ad oggi<br>Regione Umbria - Direzione regionale Risorsa Umbria. Federalismo, risorse finanziarie, umane e strumentali                             |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>  | Pubblica Amministrazione<br>Dirigente Profilo per l'economia e la finanza<br>Incarico di dirigente del Servizio Amministrazione del Personale e Relazioni sindacali |

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li><li>• Qualifica conseguita</li><li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li></ul> | 18/02/1988<br>Università degli studi di Perugia – Facoltà di Economia e Commercio               |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li><li>• Qualifica conseguita</li><li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li></ul> | LAUREA<br><br>1982<br>Liceo classico A. Mariotti di Perugia<br><br>Diploma di Maturità classica |

• Date (da – a)

- Corso sul Fondo Perseo
- Corso sulle Relazioni sindacali e contrattazione
- Corso sulla contrattazione, la costituzione del Fondo, le novità dei decreti Legge del 2012 in materia di organizzazione e personale
- Corso sulla L.R. 8/11 novità in materia di semplificazione
- Corso sulla Gestione del personale delle pubbliche amministrazioni
- Corso sulle Procedure di erogazione della spesa pubblica;
- Corso su il sistema delle relazioni sindacali e gestione del Fondo Risorse decentrato nel sistema delle autonomie locali
- Corso su Il codice dell'amministrazione digitale :verso un nuovo modello di amministrazione
- Corso sul Decreto legge n.98 del 6/07/2011
- Corso su Il Processo di realizzazione del federalismo fiscale
- Corso su La valutazione della prestazione il patto di servizio e criterio di valutazione
- Corso di lingua Inglese
- Corso su Attività di gestione informatizzata degli atti della Giunta Regionale e delle determinazioni dirigenziali
- Corso su Progettazione di iniziative da presentare al Cofinanziamento
- Corso su Nuovi sistemi di controllo interni alla P.A.
- Corso su Introduzione alla gestione delle risorse umane
- Corso su Introduzione alla gestione dei sistemi informativi
- Corso sul Problem Solving
- Corso su La costruzione e avvio dell'ufficio comunicazione interna
- Corso su Lavorare in gruppo in modo efficace
- Coso sulla Riforma del titolo V della Costituzione
- Corso sulla finanza Pubblica e locale nel quadro ordinamentale
- Corso su I controllo analogo nelle società in house
- Corso su Progetto S.I.O.P.E.
- Corso su la Nuova 241
- Corso sull' ABC della contabilità degli Enti pubblici e sulla contabilità analitica per il controllo di gestione;
- Corso sulla Contabilità e controllo di gestione negli enti pubblici

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

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

MADRELINGUA

Formazione interna/esterna

attestato

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

Elementare

Elementare

Elementare

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

**SPAGNOLO**

Buona

Buona

Buona

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Buone competenze relazionali e caratterialmente orientata al problem solving,

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Amministrazione e coordinamento organizzativo del personale

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza dei programmi Windows e degli applicativi word, Excel, Microsoft outlook , internet Explorer

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

ALLEGATI DEPOSITATI AGLI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE