

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	CORRITORO, CRISTIANA
Indirizzo	61, Via Mario Angeloni, 06129, Perugia, Italia
Telefono	+ 39 075 5045671
Fax	+ 39 075 5045695
E-mail	ccorritoro@regione.umbria.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	02, maggio, 1962

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)                         | dal 1.08.2011 ad oggi<br>Dirigente Servizio "Programmazione negoziata e politica di coesione"<br>dal 7.12.10 al 31.07.11<br>Dirigente ad interim del Servizio: "Programmazione negoziata e politica di coesione"<br>dal 1.09.2009 al 31.07.2011<br>Dirigente della Staff: "Supporto in materia di politiche del turismo, beni culturali, formazione e mercato del lavoro"  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Regione dell'Umbria, Via M. Angeloni, 61 06124 Perugia   |
| • Tipo di azienda o settore             | Pubblica amministrazione   |
| • Tipo di impiego                       | Dirigente  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Ricoperto incarico di:<br>- coordinamento tecnico delle funzioni di programmazione negoziata, di coordinamento generale dei rapporti con le strutture nazionali di gestione, monitoraggio e controllo degli strumenti di programmazione negoziata (intese, accordo di programma e dei rapporti con le strutture di livello subregionale per la programmazione negoziata (contratti d'area, patti territoriali, programmi integrati d'area);<br>- programmazione e coordinamento generale delle risorse assegnate a valere sul Fondo aree sottoutilizzate (Elaborazione e realizzazione dell'Intesa istituzionale di Programma con il Governo e degli strumenti attuativi ad essa connessi; elaborazione del Programma Attuativo Regionale del Fondo per lo Sviluppo e la coesione - FSC 2007-2013 )<br>- supporto all'Organismo responsabile della programmazione del Programma Attuativo regionale del FSC 2007-2013;<br>- verifiche di coerenza tra le componenti nazionale e comunitaria della politica regionale di coesione;<br>- verifica di coerenza di specifiche politiche settoriali (Turismo, beni e attività culturali, formazione e lavoro) con gli indirizzi della programmazione generale e della programmazione negoziata. |

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> </ul>	dal 1.3.08 al 31.08.09 Responsabile Sezione "Programmazione" - Servizio "Programmazione negoziata e politica regionale di coesione"
	dal 15.3.00 al 28.2.08 Responsabile Sezione "Procedure istituzionali e amministrative" Servizio "Programmazione strategica e negoziata"
	dal 4.11.91 al 14.3.00 Responsabile Servizio "Valutazione economica e finanziaria progetti e programmi e monitoraggio attuazione programmi di settore" -Ufficio del Piano
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b></li> <li>• <b>Tipo di azienda o settore</b></li> <li>• <b>Tipo di impiego</b></li> <li>• <b>Principali mansioni e responsabilità</b></li> </ul>	dal 1.3.08 al 31.08.08 Responsabile ad interim Sezione "Finanza" Servizio "Programmazione negoziata e politica regionale di coesione"
	dal 4.10.00 al 6.03.01 Responsabile ad interim Sezione "Procedure finanziarie"- Servizio "Programmazione strategica e negoziata"
	Regione dell'Umbria, Via M. Angeloni, 61 06124 Perugia
	Pubblica amministrazione
	Funzionario
	Svolto in particolare funzioni di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- curare in raccordo con istituzioni e soggetti preposti in sede comunitaria, nazionale, regionale e sub-regionale, le attività componenti il ciclo di programmazione degli strumenti di programmazione negoziata;</li> <li>- curare le operazioni finalizzate alla definizione delle condizioni di integrazione e costruzione delle sinergie tra gli strumenti di programmazione di competenza del Servizio e gli altri strumenti di programmazione strategica, regionale e intersettoriale, sia in fase di programmazione che in fase di attuazione degli stessi;</li> <li>- curare l'organizzazione e la definizione degli strumenti di cooperazione istituzionale necessaria all'attuazione dei programmi componenti la politica regionale unitaria;</li> <li>- curare gli adempimenti necessari all'elaborazione della progettazione integrata e intersettoriale e ne segue l'attuazione;</li> <li>- programmazione, monitoraggio e gestione dei seguenti programmi comunitari: PIM Umbria, Docup Ob. 5b 1989-93; Docup Ob 5b 1994-1999 in particolare per la componente FSE.</li> </ul>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> </ul>	1992-2013
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b></li> </ul>	Formazione interna e esterna della Regione Umbria
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</b></li> </ul>	Partecipazione a n. 43 corsi/seminari su materie attinenti le funzioni e gli incarichi ricoperti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Qualifica conseguita</b></li> </ul>	Attestati di partecipazione (depositati c/o Regione Umbria)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> </ul>	maggio 1988 - settembre 1988
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b></li> </ul>	Centro Italiano di Studi superiori sul Turismo e la Promozione turistica di Assisi
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</b></li> </ul>	Legislazione turistica; Norme di contabilità imprese turistiche; Programmazione, Organizzazione e tecnica turistica; Gestione e organizzazione risorse umane; lingua straniera: inglese;
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Qualifica conseguita</b></li> </ul>	Attestato di partecipazione (depositato c/o Regione Umbria)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> </ul>	1982- 1988
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b></li> </ul>	Università degli studi di Perugia - Facoltà di Lingue e letterature straniere moderne
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</b></li> </ul>	Lingua e letteratura straniere: inglese e spagnolo; filologia; glottologia; geografia; antropologia culturale;

- Qualifica conseguita

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

### MADRELINGUA

### ALTRE LINGUE

- 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.*

## 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

Laurea specialistica (vecchio ordinamento) in Lingue e letterature straniere moderne - indirizzo europeo

**Italiana**

### INGLESE - SPAGNOLO

eccellente - buono

buono - buono

buono - buono

Capacità di lavorare in team e di rapportarsi con soggetti facenti capo anche ad altre amministrazioni/strutture gerarchicamente sovraordinati o subordinati acquisita in ambito lavorativo

Coordinamento e amministrazione personale, definizione e implementazione di progetti integrati semplici e complessi, gestione risorse finanziarie;

Acquisite in ambito lavorativo sia come figura apicale di responsabile di struttura che di responsabile di attività.

Conoscenza pacchetti applicativi del sistema operativo windows (word, excell, power point), outlook express, internet

Patente auto Categoria B

Allegati depositati agli atti dell'amministrazione del personale