

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**CARLONI AMATO**  
**VIA DELL'ACACIA, 117/Z**  
**075/5044512**  
**075/5044417**  
**acarloni@regione.umbria.it**

Italiana  
  
07/03/1957

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 13/09/1999 ad oggi  
REGIONE UMBRIA

**SERVIZIO RAGIONERIA E FISCALITA' REGIONALE**  
**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

- dirigere la struttura organizzativa, gestire e organizzare le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate, nel rispetto delle disposizioni giuridiche/contrattuali e di quelle attuative adottate dall'Amministrazione regionale applicabili a tutto il personale dipendente;
- supportare il direttore nell'elaborazione di proposte di atti di competenza della Giunta;
- adottare gli atti di gestione e i provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, ivi compreso il conferimento di incarichi di consulenza e collaborazione a professionisti esterni, sulla base degli indirizzi generali definiti dalla Giunta e nei limiti delle risorse assegnate;
- elaborare relazioni, pareri, proposte di natura giuridico - amministrativa, economico-sociale, tecnico-scientifica attinenti alle materie di competenza;
- effettuare studi, ricerche, rilevazioni tecniche, raccolta ed elaborazione di dati nelle materie di competenza;
- svolgere attività ispettive e di vigilanza sia con riferimento all'organizzazione interna sia con riferimento a funzioni di vigilanza nei confronti di soggetti esterni;
- proporre al direttore l'individuazione delle posizioni di livello non dirigenziale e il conferimento dei relativi incarichi;
- proporre al direttore la programmazione e quantificazione delle risorse da destinare alle diverse finalità e obiettivi;
- gestire il personale assegnato provvedendo, altresì, alla valutazione delle prestazioni ed esercitando per quanto di competenza il potere disciplinare, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi;
- provvedere alla verifica periodica dei tempi, dei costi, dei rendimenti e della qualità dell'attività della struttura cui è preposto;
- assumere poteri advocativi o sostitutivi nei confronti dei responsabili di posizione organizzativa, in caso di ritardo, omissione o di comportamenti comunque pregiudizievoli, anche in relazione al conseguimento degli obiettivi;
- essere responsabile dei procedimenti amministrativi, fermo restando la facoltà di designare i titolari di posizione organizzativa.

Dal 01/01/2011 al 19/09/2011  
REGIONE UMBRIA

**SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**  
**DIRIGENTE RESPONSABILE AD INTERIM**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)	23/04/2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CORSO DI FORMAZIONE INTERNA: PIANO FORMAZIONE 2009-2011 – VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI – IL PATTO DI SERVIZIO ED I CRITERI DI VALUTAZIONE
• Date (da – a)	27/02/2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CORSO DI FORMAZIONE INTERNA: PIANO FORMAZIONE 2009-2011 – LA DIRIGENZA PUBBLICA DOPO IL D.LGS. 150/2009
• Date (da – a)	18/12/2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CORSO DI FORMAZIONE INTERNA: PIANO FORMAZIONE 2009-2011 – POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA PER DIRIGENTI
• Date (da – a)	Dal 25/06/2008 al 24/10/2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CORSO DI FORMAZIONE INTERNA: CORSO DI LINGUA INGLESE INDIVIDUALE – POR OB. 3 MIS. D2
• Date (da – a)	Dal 30/01/2008 al 07/04/2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CORSO DI FORMAZIONE INTERNA: CORSO DI LINGUA INGLESE ELEMENTARY – LIVELLO A1-A2 – POR OB. 3 MIS. D2
• Date (da – a)	23/11/2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CORSO DI FORMAZIONE INTERNA: ATTIVITA' DI GESTIONE INFORMATIZZATA PER DIRIGENTI DEGLI ATTI DELLA GIUNTA REGIONALE E DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI
• Date (da – a)	20/09/2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CORSO DI FORMAZIONE INTERNA: INNOVAZIONE DEI SISTEMI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI PER OBIETTIVO
• Date (da – a)	13/06/2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CORSO DI FORMAZIONE INTERNA: POR OB. 3 MIS. D2 – POTERI E OBBLIGHI DATORIALI DEI DIRIGENTI DELLA REGIONE UMBRIA
• Date (da – a)	20/06/2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CORSO DI FORMAZIONE INTERNA: PROCEDURE DI CONTROLLO DELLA COMMISSIONE U.E. INERENTE AL FESR OB. 2 PROGR. 200-2006 – L'ESPERIENZA DELLA REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA
• Date (da – a)	Dal 08/11/2005 al 30/11/2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CORSO DI FORMAZIONE INTERNA: CORSO PER LA FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI CAT. D1
• Date (da – a)	Dal 15/09/2005 al 15/12/2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CORSO DI FORMAZIONE INTERNA: PROGETTAZIONE DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE ALLINEATO AI NUOVI CONCETTI CHE INFORMANO I SISTEMI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE NELLA P.A.
• Date (da – a)	Dal 15/09/2004 al 30/06/2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CORSO DI FORMAZIONE INTERNA: CANTIERI PER LA SEMPLIFICAZIONE DEI PROCESSI/PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
• Date (da – a)	Dal 06/07/2004 al 06/09/2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CORSO DI FORMAZIONE INTERNA: I CONTROLLI SUI FORDI STRUTTURALI COMUNITARI
• Date (da – a)	Dal 22/05/2003 al 09/12/2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CORSO DI FORMAZIONE INTERNA: FORMAZIONE ED ASSISTENZA AI FINI DELL'AVVIO DELLA FUNZIONE CONTROLLO DI GESTIONE
• Date (da – a)	21/03/2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CORSO DI FORMAZIONE INTERNA: RIFORMA DEL TITOLO V DELLA COSTITUZIONE – MODULO GENERALE
• Date (da – a)	10/03/2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CORSO DI FORMAZIONE INTERNA: PARLARE IN PUBBLICO
• Date (da – a)	20/02/2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CORSO DI FORMAZIONE INTERNA: SEMINARIO DI APPROFONDIMENTO SULLE INNOVAZIONI NELLE SEMPLIFICAZIONI DELLE CERTIFICAZIONI AMMINISTRATIVE, DISCIPLINA DELL'ACCESSO E DELLA PRIVACY
• Date (da – a)	Dal 06/02/2003 al 17/02/2003

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

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

PATENTE O PATENTI

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

## **CORSO DI FORMAZIONE INTERNA: TECNICHE PER UNA CAMPAGNA DI INFORMAZIONE**

Dal 04/02/2003 al 11/02/2003

CORSO DI FORMAZIONE INTERNA: SEMINARIO DI APPROFONDIMENTO SULLE  
TECNICHE DI REDAZIONE DEGLI ATTI LEGISLATIVI

15/01/2003

CORSO DI FORMAZIONE INTERNA: RAPPORTI CON I MEDIA

Dal 06/11/2002 al 08/11/2002

CORSO DI FORMAZIONE INTERNA: SEMINARIO OUTDOOR PER DIRIGENTI DI  
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Dal 25/01/2002 al 26/01/2002

CORSO DI FORMAZIONE INTERNA: VI SEMINARIO – PROCESSO DECISIONALE E  
PROBLEM SOLVING

Dal 01/12/2000 al 07/12/2000

CORSO DI FORMAZIONE INTERNA: FORMAZIONE MANAGERIALE - FINANZA  
CONTABILITA' E CONTROLLI INTERNI

Dal 14/09/2000 al 14/11/2000

CORSO DI FORMAZIONE INTERNA: FORMAZIONE MANAGERIALE – LE COMPETENZE  
MANAGERIALI DEI RUOLI DI DIREZIONE

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

Capacità e competenze professionali acquisite: Università, corsi di formazione ed esperienze lavorative. All'Estero: Londra e Stati Uniti

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]