

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

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

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)                         | Dal 1 Agosto 2011 ad oggi  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Regione Umbria - Direzione regionale Risorsa Umbria. Federalismo, risorse finanziarie, umane e strumentali |
| • Tipo di azienda o settore             | Pubblica Amministrazione   |
| • Tipo di impiego                       | Dirigente Profilo per l'economia e la finanza  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Incarico di dirigente del Servizio Amministrazione del Personale e Relazioni sindacali                     |

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- |   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)   | 18/02/1988  |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Università degli studi di Perugia – Facoltà di Economia e Commercio |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |   |
| • Qualifica conseguita  | LAUREA  |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)         |   |
| • Date (da – a)   | 1982  |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Liceo classico A. Mariotti di Perugia                               |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |   |
| • Qualifica conseguita  | Diploma di Maturità classica  |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)         |   |

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Corso sul Fondo Perseo</li> <li>-Corso sulle Relazioni sindacali e contrattazione</li> <li>- Corso sulla contrattazione, la costituzione del Fondo, le novità dei decreti Legge del 2012 in materia di organizzazione e personale</li> <li>- Corso sulla L.R. 8/11 novità in materia di semplificazione</li> <li>-Corso sulla Gestione del personale delle pubbliche amministrazioni</li> <li>-Corso sulle Procedure di erogazione della spesa pubblica;</li> <li>-Corso su il sistema delle relazioni sindacali e gestione del Fondo Risorse decentrato nel sistema delle autonomie locali</li> <li>- Corso su Il codice dell'amministrazione digitale :verso un nuovo modello di amministrazione</li> <li>-Corso sul Decreto legge n.98 del 6/07/2011</li> <li>-Corso su Il Processo di realizzazione del federalismo fiscale</li> <li>-Corso su La valutazione della prestazione il patto di servizio e criterio di valutazione</li> <li>-Corso di lingua Inglese</li> <li>-Corso su Attività di gestione informatizzata degli atti della Giunta Regionale e delle determinazioni dirigenziali</li> <li>-Corso su Progettazione di iniziative da presentare al Cofinanziamento</li> <li>-Corso su Nuovi sistemi di controllo interni alla P.A.</li> <li>- Corso su Introduzione alla gestione delle risorse umane</li> <li>- Corso su Introduzione alla gestione dei sistemi informativi</li> <li>-Corso sul Problem Solving</li> <li>-Corso su La costruzione e avvio dell'ufficio comunicazione interna</li> <li>-Corso su Lavorare in gruppo in modo efficace</li> <li>-Corso sulla Riforma del titolo V della Costituzione</li> <li>-Corso sulla finanza Pubblica e locale nel quadro ordinamentale</li> <li>- Corso su Il controllo analogo nelle società in house</li> <li>-Corso su Progetto S.I.O.P.E.</li> <li>-Corso su la Nuova 241</li> <li>- Corso sull' ABC della contabilità degli Enti pubblici e sulla contabilità analitica per il controllo di gestione;</li> <li>- Corso sulla Contabilità e controllo di gestione negli enti pubblici</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> </li> </ul> <p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b></p> <p><i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i></p>	<p>Formazione interna/esterna</p> <p>attestato</p>
<p>MADRELINGUA</p>	<p><b>ITALIANA</b></p>
<p>ALTRE LINGUA</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p><b>INGLESE</b></p> <p>Elementare</p> <p>Elementare</p> <p>Elementare</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p><b>SPAGNOLO</b></p> <p>Buona</p> <p>Buona</p> <p>Buona</p>
<p><i>Pagina 2 - Curriculum vitae di [Lamoglie Adele]</i></p>	<p>Per ulteriori informazioni:  <a href="http://www.cedefop.eu.int/transparency">www.cedefop.eu.int/transparency</a>  <a href="http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html">www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html</a>  <a href="http://www.eurescv-search.com">www.eurescv-search.com</a></p>

**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