

FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE



*Curriculum reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 (si allega fotocopia documento di identità valido).*

*Consapevole, secondo quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace, falsità negli atti ed uso di atti falsi, il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:*

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

LONIGRO AURORA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 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

**APRILE 2019 – GIUGNO 2019**

Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra – Pila (PG)

Azienda a partecipazione pubblica

**Incarico di docenza** presso la Regione dell'Umbria (Codice FSE1420-18-4-111-44-A7B42C50)

Predisposizione materiale per corso e docenza Seminario "**Scrivania Digitale**"(24 ore).

**GENNAIO 2019 – FEBBRAIO 2019**

Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra – Pila (PG)

Azienda a partecipazione pubblica

**Incarico di docenza** presso la Regione dell'Umbria (Codice FSE1420-18-4-111-40-699395FE)

Predisposizione materiale per corso e docenza "**Utilizzo programmi e piattaforme regionali per attività amministrative generali**".(16 ore).

**MARZO 2019– APRILE 2019**

Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra – Pila (PG)

Azienda a partecipazione pubblica

**Incarico di docenza** presso la Regione dell'Umbria (Codice C2855)

Predisposizione materiale per corso e docenza "**Formazione neoassunti**"(20 ore).

• Principali mansioni e responsabilità

**01 giugno 2019 – oggi** **Responsabile Sezione “Innovazione dei Digitalizzazione dei processi e servizi erogati, flussi documentali” del Servizio Reingegnerizzazione e digitalizzazione dei processi dell’Amministrazione regionale e delle Autonomie locali. Logistica e Flussi documentali**  
Durante questo periodo alle competenze ed ai compiti della Sezione, si sono aggiunte tutte le competenze relative al protocollo ed alla gestione dei flussi documentali.

**01 gennaio 2015 – 31/05/2019** **Responsabile Sezione “Innovazione dei Digitalizzazione dei processi e servizi erogati” del Servizio Reingegnerizzazione e digitalizzazione dei processi dell’Amministrazione regionale e delle Autonomie locali. Logistica e Flussi documentali**  
Durante questo periodo si è dedicata all’analisi delle possibili problematiche derivanti dalle procedure informatiche in uso presso la Regione Umbria ed alla redazione di studi di fattibilità e progetti atti ad apportare migliorie ed innovazione nei processi di lavoro. In particolare: ha seguito e portato a termine progetti di reingegnerizzazione e digitalizzazione in diversi ambiti regionali (tra i più recenti Sismica, Attingimenti, Tutela ai consumatori, ...) ponendo particolare cura all’integrazione tra sistemi; ha seguito la realizzazione dell’HUB di fatturazione elettronica regionale e ha predisposto e realizzato il progetto per la gestione delle fatture elettroniche passive da parte dei Servizi regionali nel sistema Scrivania Digitale curando, in particolare, l’integrazione tra HUB, protocollo e sistema SAP della contabilità.

Ha seguito il progetto di revisione dei sistemi interni al fine di individuarle le modalità con cui devono essere erogati i processi di supporto all’Amministrazione regionale per essere efficienti e fornire risposte in tempi brevi, tale intervento ha portato all’Assessment dei sistemi interni, attività iniziata e in corso presso l’Amministrazione regionale e che sta personalmente seguendo per la parte relativa alla gestione dei flussi documentali. Ha effettuato attività di formazione alle strutture regionali sulla Scrivania Digitale sia per illustrare le modalità di gestione delle fatture elettroniche pervenute e il funzionamento della Scrivania stessa come strumento di lavoro quotidiano che per fornire indicazioni sulla gestione dei flussi documentali..

**01 agosto 2014 – 31 dicembre 2014** **Responsabile ad interim Sezione “Digitalizzazione dei processi e design ICT” del Servizio Reingegnerizzazione e digitalizzazione dei processi dell’Amministrazione regionale e delle Autonomie locali.**  
Durante questo periodo, ha seguito le attività e le competenze proprie della sezione assicurando, in particolare il coordinamento del design ICT dei servizi e della reingegnerizzazione dei processi nell’ottica della digitalizzazione, per il complesso dell’Amministrazione regionale allargata mettendo a disposizione le proprie capacità professionali di analisi dei processi e gestione dei progetti.

• 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

**01 novembre 2014 – 31 dicembre 2014 Responsabile Sezione "Informatica d'utente e interoperabilità di base" del Servizio Reingegnerizzazione e digitalizzazione dei processi dell'Amministrazione regionale e delle Autonomie locali** durante questo periodo la sua attività è stata dedicata all'analisi dei processi ed alla realizzazione di progetti di reingegnerizzazione in grado di assicurare il coordinamento del design ICT, dei servizi e della reingegnerizzazione dei processi nell'ottica della digitalizzazione secondo le competenze proprie del Servizio Reingegnerizzazione. Ha redatto e seguito il Programma trasversale di digitalizzazione dell'Amministrazione regionale e ridisegno di processi e servizi per un "sistema informativo integrato" (#regionedigitale). Tra le attività seguite hanno particolare rilievo: la redazione ed il project management del progetto di Scrivania digitale e del progetto Registro delle fatture.

**01 aprile 2010 – 31 ottobre 2014 Responsabile Sezione "Informatica d'utente e interoperabilità di base" del Servizio Sistema informativo regionale** durante questo periodo, oltre a seguire le competenze proprie della sezione, si è dedicata all'analisi delle possibili problematiche derivanti dalle procedure informatiche in uso presso la Regione Umbria ed alla redazione di studi di fattibilità e progetti atti ad apportare migliorie ed innovazione nei processi di lavoro. In particolare, ha seguito e portato a termine: diversi progetti di dematerializzazione (es. firma digitale, avvio della PEC in Regione, procedura per la gestione e consultazione del fascicolo del personale, procedura per raccolta procedimenti amministrativi, procedura per la gestione dei bandi asili nido), progetti di migrazione di sistemi da una piattaforma ad un'altra (es. migrazione del sistema SAP contabilità e risorse umane alla versione 6.0, migrazione della posta elettronica da piattaforma proprietaria a piattaforma open source, migrazione del sistema di protocollo informatico alla versione 6.7 di Documentum), progetti di reingegnerizzazione, integrazione ed innovazione (es. procedura per firma ed inoltro a sistema di protocollo, web service di protocollazione, reingegnerizzazione processi di protocollazione). Attività di organizzazione delle attività del personale assegnato alla sezione e di coordinamento dei progetti seguiti tra cui il coordinamento del gruppo di lavoro relativo alla migrazione del sistema SAP contabilità e risorse umane.

**01 DICEMBRE 2008 – 31 MARZO 2010**

Regione Umbria

01-giugno 2009 – 31 marzo 2010

Trasferimento nei ruoli Regione Umbria

01 novembre 2009 - 31 maggio 2009

Comando

Pubblica Amministrazione

**Istruttore Direttivo per la Gestione dell'Informazione/Istruttore Direttivo per l'Informatica, categoria D1**

- stesura del Piano delle Esigenze Informatiche della Regione,
- gestione dei progetti della Direzione Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali, in particolare i progetti di e-gov e di dematerializzazione,
- organizzazione e coordinamento dei tavoli previsti dal Piano strategico della Società dell'Informazione;
- gestione dei rapporti con la società in house Webred S.p.A.;

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

#### MAGGIO 2003 – GIUGNO 2003

Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra – Pila (PG)

Azienda a partecipazione pubblica

**Incarico di docenza** presso la Regione dell'Umbria nell'ambito dei Corsi P.O.R. Umbria Ob.3 Mis. D2. per il personale del Enti pubblici - Cod. UM020342001

Predisposizione materiale per corso e docenza **"Corso base di modellazione di dati (Microsoft Access e SQL Server)"** - Iniziativa 48 (26, 27 e 28 maggio 2003; 03, 10, 11, 16, 17 e 23 giugno 2003 – 45 ore).

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### NOVEMBRE 2002

Comune di Bastia Umbra

Pubblica Amministrazione

**Incarico di docenza** presso il Comune di Bastia Umbra

Predisposizione materiale per corso e docenza per un **"Intervento di formazione informatica per il personale amministrativo a tempo parziale"** (21 e 26 novembre 2002 – 4 ore).

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### OTTOBRE 2002

Comune di Bastia Umbra

Pubblica Amministrazione

**Incarico di docenza** presso il Comune di Bastia Umbra

Predisposizione materiale per corso e docenza per un **"Utilizzo di Microsoft Access per il trattamento ed elaborazione dei dati provenienti da altre applicazioni con produzione di reportistica per la presentazione delle informazioni"** (I° modulo 8, 10, 15 e 22 ottobre 2002; II° modulo 12, 14, 26 e 28 novembre 2002 – 32 ore).

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### 01 FEBBRAIO 2002 – 30 GIUGNO 2002

Provincia di Perugia

Pubblica Amministrazione

**Incarico professionale** di tipo occasionale presso l'Area Risorse Umane e Strumentali della Provincia di Perugia

Progettare ed implementare una banca dati informatizzata per la gestione delle risorse umane.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

#### 01 FEBBRAIO 2002 – 30 NOVEMBRE 2008

Comune di Bastia Umbra

01 luglio 2002- 30 novembre 2008 Contratto di lavoro a tempo indeterminato

01 febbraio 2002 – 29 giugno 2002 Contratto di lavoro a tempo determinato

Pubblica Amministrazione

**01 ottobre 2005 - 30 novembre 2008**

**Istruttore Direttivo Informatico,**  
categoria D1;

**10 febbraio 2003 - 5 maggio 2003**

**Istruttore Direttivo Informatico,**  
attribuzione mansioni superiori categoria  
D1;

**01 luglio 2002- 30 settembre 2005**

**Istruttore Informatico,** categoria C1;

**01 febbraio 2002 – 29 giugno 2002**

**Istruttore Direttivo Informatico,**  
categoria D1.

• Principali mansioni e responsabilità

- ha svolto attività di analisi volta all'individuazione delle esigenze informatiche dei vari settori dell'Ente;
- ha progettato e realizzato diverse procedure informatiche per ottimizzare e/o integrare le procedure informatiche dell'Ente allo scopo di migliorare l'efficienza dei servizi comunali.

Tra le quali:

- per il Settore Assetto del Territorio del Comune di Bastia Umbra si è occupata, dell'informatizzazione delle pratiche e degli atti del Settore in questione, sia con la realizzazione di procedure dedicate a particolari funzionalità (es. Piani Attuativi, Computi metrici in automatico, ecc.) sia operando una forte personalizzazione della procedura Urbanistica della Halley Informatica.
- per il Settore Tributi: programma per la gestione dei ruoli, programma di porting dei tracciati relativi ai pagamenti dell'ICI mediante F24 nei tracciati acquisibili dal programma in dotazione. I programmi sono stati realizzati in MS Access;
- per il Servizio Scolastico: forte personalizzazione del programma Halley per la gestione delle mense, e dei trasporti, programma per la gestione dei contributi relativi alle borse di studio e ai libri di testo (fortemente integrato all'Osservatorio dei Benefici Sociali).

I programmi sono stati realizzati in MS Access, VBA, ASP e ASP.NET a seconda delle esigenze espresse dal Servizio;

- per il Settore Socio Assistenziale: programma per la raccolta, la verifica ed il monitoraggio e l'eventuale restituzione dei benefici sociali erogati dall'Ente denominato Osservatorio dei Benefici Sociali (con forte integrazione con i dati provenienti dalla procedura Anagrafe dell'Halley), oltre ad altri programmi vari (es. gestione centri estivi, gestione soggiorni termali per anziani, ...); I programmi sono stati realizzati in MS Access per la parte dati, ASP e ASP.NET per quel che riguarda la logica procedurale;
  - Per l'Ufficio di Cittadinanza programma volto alla rilevazione dell'utenza, realizzato in MS Access;
  - Per l'Ente in genere programmi per la gestione delle abituali attività di ufficio quali stesura atti, guida ai servizi, gestione news, gestione e monitoraggio consumi per le utenze di acqua, luce, gas e telefono, inventario per beni hardware del comune, gestione news. I programmi sono stati realizzati in MS Access e ASP;
- ha effettuato interventi, installazioni e aggiornamenti relativi ai sistemi applicativi, gestionali e operativi in uso presso l'Ente;
  - si è occupata di reti, migrazione di sistemi operativi (da Windows NT a Windows 2003), di sicurezza informatica e di telefonia.

• Date (da - a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**FEBBRAIO 2001 – MARZO 2001**

Consorzio SUDGEST - Roma

Privato

**Consulenza** nell'ambito del Programma Operativo Multiregionale 940022/1/1, programma Pass Bari, Progetto "Integra" ID 213.

L'attività ha riguardato il percorso progettuale relativo a "Il sistema elettorale on-line con firma digitale", a termine della stessa è stato prodotto il seguente studio di fattibilità: 20 marzo 2001 P. Guccione, F. Lanubile, A. Lonigro, "Il Sistema elettorale on line con firma digitale", ver1.1.

• Date (da - a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

**NOVEMBRE 2000 – FEBBRAIO 2001**

ERVET Politiche per le imprese S.p.A. - Bologna

Privato

**Incarico di docenza** nell'ambito del programma PASS, sottoprogramma "Formazione funzionari della Pubblica Amministrazione", progetto "Integra" ID 213 (12 giorni, 72 ore)

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

Predisposizione materiale per corsi e docenze

**NOVEMBRE 1995 – DICEMBRE 2001**

Provincia di Perugia

Pubblica Amministrazione

**Collaborazione professionale** nell'Area informatica della Provincia di Perugia, assimilabile per contenuti e qualifica delle prestazioni, alle funzioni proprie di una figura Direttiva (Funzionario).

- Nel periodo lavorativo presso il Servizio Sistema Informativo della Provincia di Perugia ha progettato e sviluppato programmi e procedure informatiche volte all'automazione, all'integrazione ed al miglioramento delle attività di diversi settori dell'Ente, tra i quali:
  - Sportello del Cittadino: "Utenza" per la rilevazione dei flussi dell'utenza e delle caratteristiche dell'utenza, "Procedimenti Amministrativi" per la gestione dei procedimenti amministrativi da parte della Provincia e di altri enti locali, modifiche al programma "Formazione";
  - per i Servizi Sociali: "Gestione Sussidi" per la gestione degli assistiti e degli assegni erogati dalla Provincia agli stessi;
  - per la Viabilità "Gestione Strade ed Innessi Stradali" per la gestione della TOSAP;
  - per l'Edilizia "Gestione Immobili" per inventariare e gestire gli immobili della Provincia;
  - per la Ragioneria "Piano Economico di Gestione" per la realizzazione del bilancio 1997 della Provincia di Perugia.

Oltre ad altre attività collaterali di gestione del software già presente.

Tutti i programmi sono stati sviluppati nell'ambiente richiesto dalla Provincia (Microsoft Access) ad eccezione del programma per la Gestione delle Strade e degli Innessi Stradali, che è stato sviluppato utilizzando Microsoft Access solo come interfaccia e l'AS/400 come gestore del database, data la necessità di mettere a disposizione dei vari Comprensori la stessa Banca Dati.

- Nel periodo lavorativo presso il Servizio Organizzazione, Formazione e Servizi sul Territorio della Provincia di Perugia ha sviluppato:
  - programma per la Gestione e Consultazione dei Procedimenti Amministrativi della Provincia, degli altri enti locali e degli uffici decentrati dello Stato aderenti al progetto Sportello Polifunzionale, realizzato in Visual Basic;
  - programma "Indirizzario Tematico" per la gestione e la consultazione dell'indirizzario della Provincia organizzato in una struttura argomento-sottoargomento, sviluppato in Visual Basic;
  - programma per la Creazione e Gestione di Questionari per la gestione dei questionari da parte dell'Ufficio Formazione e Sviluppo, realizzato in Visual Basic;
  - procedura "Delibere" la stesura delle delibere mediante la programmazione di macro Winword e, successivamente in VBA;

• Principali mansioni e responsabilità

- procedura "Determin" la stesura delle determinazioni mediante la programmazione di macro Winword e, successivamente in VBA;
- applicazione multimediale per la consultazione da parte degli utenti dei procedimenti amministrativi dei vari enti partecipanti al progetto Sportello Polifunzionale, realizzato in Toolbook;
- applicazione multimediale per la consultazione da parte degli utenti della guida Sportello Facile, realizzato in Toolbook;
- programma Sportello Facile per la gestione e consultazione di schede informative inerenti i servizi e le modalità di accesso agli stessi da parte del cittadino, realizzato in Visual Basic;
- programma per la catalogazione dei documenti relativi alla biblioteca dell'Info Point Europa della Provincia di Perugia, realizzato in Visual Basic;
- estrazione statistiche per l'analisi quantitativa e qualitativa sull'utenza dello Sportello del Cittadino con S.A.S. e Microsoft Excel;
- programma per il monitoraggio dell'utenza per l'Info Point Europa della Provincia di Perugia, realizzato in Visual Basic;
- pagine WEB per la Guida all'Autocertificazione;
- ideazione progetto finalizzato per l'anno 1999 (art. 33, comma 2, CCNL) denominato "Informatizzazione della banca dati informativa dei procedimenti amministrativi - gestione on line: intranet e internet" e realizzazione in ASP dello stesso;
- ideazione progetto "Realizzazione di una banca dati informativa sui servizi pubblici";

Oltre alla gestione della parte informatica dell'Ufficio Organizzazione, dello Sportello del Cittadino e dell'Info Point Europa.

– Nel periodo lavorativo presso l'Area Risorse Umane e Strumentali della Provincia di Perugia ha prodotto:

- Realizzazione pagine Web dinamiche per trasferire le informazioni presenti negli archivi dello Sportello del Cittadino su Internet.
- Progetto per la realizzazione di un programma per la gestione delle risorse umane della Provincia.
- Analisi banca dati integrata e condivisa per la gestione informatizzata delle risorse umane che, nello stesso tempo, si integri con le scelte informatiche e tecnologiche già effettuate dalla Provincia di Perugia.

Oltre alla gestione della parte informatica degli uffici relativi all'Area Risorse Umane e Strumentali.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**1993 – 1994**

Università degli Studi di Bari - Dipartimento di Informatica

Pubblica Amministrazione

**Contratto CNR** presso il Dipartimento di Scienze dell'Informazione

- attività di ricerca nell'area dell'ingegneria del software, in particolare sui temi della manutenzione e misurazione del software, dell'analisi del processo decisionale nello sviluppo del software e della modellizzazione dei processi software.
- attività di System and Network Administrator in un ambiente eterogeneo (rete locale di personal computers e workstations collegata ad Internet) all'interno del Laboratorio per lo Sviluppo di Metodi, Strumenti e Tecniche per la Produzione del Software.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

**1994 – 1995**

Basica (società del gruppo Banca Mediterranea) - Potenza

Privato

**Consulenza** (non in possesso di documentazione per provarlo)

- Principali mansioni e responsabilità

L'attività è stata svolta per dare know-how alla società in merito alla possibilità di effettuare reverse engineering delle procedure informatiche in uso presso la banca

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> <li>• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul>	<p>Dal 15 gennaio al 18 febbraio 2019 (5 giorni – 35 ore)            Villa Umbra  <b>POR FSE 2014-2020 - AsseIV - PianoFormativoIntegrato 2017-2020:Pacchetto B - Attività n. 9 - Protezione Dati Personali ai sensi del RegolamentoUE 679/2016</b>            Attestato frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Dal 19 giugno al 25 giugno 2018 (2 giorni – 14 ore)            Villa Umbra  <b>POR FSE 2014-2020PianoFormativo Integrato2017-2020:Pacchetto A1 - Attività 10 - Armonizzazione Contabile (D.Lgs.N. 118). Percorso formativo obbligatorio per Posizioni Organizzative</b>            Attestato frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> <li>• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul>	<p>30 maggio 2018 (5 giorni – 7 ore)            Villa Umbra  <b>POR FSE 2014-2020PianoFormativo Integrato2017-2020:Pacchetto A1 - AttivitàN. 2 Program&amp;Project Management per PosizioniOrganizzative</b>            Attestato frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>21 maggio 2018 (1 giorno – 8 ore)            Villa Umbra  <b>POR FSE 2014-2020PianoFormativo Integrato2017-2020: Pacchetto A – Attività N. 7 Anticorruzione e Trasparenza nella Pubblica Amministrazione - Percorso formativo obbligatorio perPosizioni Organizzative</b>            Attestato frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> <li>• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul>	<p>23 febbraio 2018 (1 giorno – 5 ore)            Villa Umbra  <b>Policy di amministrazione digitale locale, diritto di accesso e identità digitale, nuove architetture tecnologiche. Le modifiche al Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs217/2017).</b>            Attestato frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Dal 18 dicembre 2017 al 6 aprile 2018 (5 giorni – 25 ore)            Villa Umbra  <b>Formazione in materia di anticorruzione: attività di gestione documentale</b>            Attestato frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> <li>• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul>	<p>16 novembre 2017 (1 giorno – 3 ore)            Villa Umbra  <b>Formazione procedurageneratore di istanze.</b>            Attestato frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>15 novembre 2017 (1 giorno – 3 ore)            Villa Umbra  <b>Formazione procedurageneratore di istanze.</b>            Attestato frequenza</p>

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

19 ottobre 2017 (1 giorno – 8 ore)  
Villa Umbra  
**Quadro normativo generale**

Attestato frequenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

12 settembre 2017 (1 giorno – 7 ore)  
Villa Umbra

**Gli obblighi di trasparenza e il FOIA dopo la Circolare Madia n. 2/2017.**

Attestato frequenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

11 luglio 2017 (1 giorno – 5 ore)  
Villa Umbra

**Le società partecipate nella riforma della PA: disposizioni integrative e correttive al Decreto legislativo 175/2016**

Attestato frequenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

23 giugno 2017 (1 giorno – 7 ore)  
Villa Umbra

**Il Regolamento Privacy UE 679 del 2016 nella Pubblica Amministrazione**

Attestato frequenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

11 maggio 2017 (1 giorno – 5 ore)  
Villa Umbra

**Sociali media e pubbliche amministrazioni: aspetti giuridici**

Attestato frequenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

11 aprile 2017 (1 giorno – 7 ore)  
Villa Umbra

**L'infrastruttura organizzativa, giuridica e tecnica dei sistemi documentali delle amministrazioni digitali. Nuovi profili professionali**

Attestato frequenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

29 marzo 2017 (1 giorno – 7 ore)  
Villa Umbra

**Il D.Lgs. 97/2016 e gli obblighi per le amministrazioni in materia di trasparenza**

Attestato frequenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

08 febbraio 2017 (1 giorno – 5 ore)  
Villa Umbra

**Affidamenti diretti alle società in house alla luce del nuovo codice dei contratti e collegamento con il D.Lgs. n. 175/2016 (T.U. società partecipate)**

Attestato frequenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

12 dicembre 2017 (1 giorno – 5 ore)  
Villa Umbra

**Le piattaforme regionali per i pagamenti elettronici, l'identità digitale di SPID e l'open data: il dispiegamento dei servizi per gli enti territoriali**

Attestato frequenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

28 novembre 2016 ( 1 giorno – 5 ore)

Villa Umbra

**La trasparenza e il FOIA: i nuovi adempimenti in vista del termine del 23 dicembre**

Attestato frequenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

24 ottobre 2016 (1 giorno – 5 ore)

Villa Umbra

**07/07/2015 n. 124 “Legge Madia”. Il testo unico in materia di società a partecipazione pubblica. La nuova disciplina delle società pubbliche in attuazione della legge**

Attestato frequenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

20 settembre 2016 (1 giorno – 7 ore)

Villa Umbra

**La PA digitale dopo la riforma del CAD: obblighi e scadenze**

Attestato frequenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

27 giugno 2016 (1 giorno – 7 ore)

Villa Umbra

**La digitalizzazione della PA: documenti informatici, fascicolo elettronico e siti web PA, tra semplificazione e privacy**

Attestato frequenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

23 marzo 2016 (1 giorno – 7 ore)

Villa Umbra

**Analisi di processo a supporto delle attività manageriali, un percorso di miglioramento delle performance, della qualità dei servizi e dell'anticorruzione**

Attestato frequenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

04 e 10 novembre 2015 (2 giorni – 14 ore)

Regione Umbria

**Formazione avanzata sul sistema VBG**

Attestato frequenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

02 novembre 2015(1 giorno – 7 ore)

Villa Umbra

**Anticorruzione e trasparenza nella P.A. – posizioni organizzative**

Attestato frequenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

28 luglio 2015 (1 giorno – 7 ore)

Regione Umbria

**Formazione base sul sistema VBG**

Attestato frequenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

13 luglio 2015 (1 giorno – 5 ore)

Villa Umbra

**Il DURC “ON-LINE”**

Attestato frequenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Dal 13 aprile al 15 ottobre 2015 (7 giorni – 27 ore)

Regione Umbria

**Progetto accoglienza, le azioni e tecniche di gestione previste per la fase di accoglienza evoluta del pubblico agli uffici regionali**

Attestato di frequenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Dal 23 al 25 febbraio 2015 (3 giorni – 21 ore)

Villa Umbra

**Introduzione di metodologie di Project management - PRINCE2® Foundation**

Certificazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

12-13 gennaio 2015 (2 giorni – 14 ore)

Regione Umbria

**Armonizzazione dei sistemi contabili delle Regioni**

Attestato di frequenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

dal 18 al 21 marzo 2014 (4 giorni – 24 ore)

EMC Education Services

**D2 Configuration**

Certificazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

dal 25 al 28 febbraio 2014 (4 giorni – 24 ore)

EMC Education Services

**Technical Fundamentals of Documentum**

Certificazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

dal 12 giugno 2013 (7 ore)

Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica

**Nuovi obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni per le pubbliche amministrazioni introdotti dal D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013**

Attestato di frequenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

dal 18 marzo al 21 maggio 2013 (3 giorni – 21 ore)

Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica

**Come redigere atti corretti alla luce delle recenti normative a partire dalla Legge di stabilità 2013**

Attestato di frequenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

03 maggio 2012 (1 giorno – 4 ore)

Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

**L.r. n.8/11 – Novità in materia di semplificazione**

Attestato di frequenza

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

dal 4 ottobre al 24 novembre 2011 (6 giorni – 46 ore)

Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>Project Management dei progetti ICT: cantieri</b></p> <p>Attestato di frequenza – Superamento esame finale</p> <p>dal 2 novembre al 30 novembre 2011 (6 giorni – 40 ore)</p> <p>Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra</p> <p><b>IV fase . Percorso di costruzione di una comunità professionale di organizzazione nella Direzione Risorse Umbria della Regione Umbria e della Regione Marche. Esperto analista e progettista di organizzazione – Passo 3 conclusione</b></p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>29 ottobre 2010 (1 giorno – 6 ore)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Regione Umbria</p> <p><b>VII convegno AIF – IX edizione premio Basile - I° premio assoluto per il “Progetto di costruzione di una comunità professionale in materia di progettazione e gestione organizzativa”</b></p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>14 ottobre 2010 (1 giorno – 4 ore)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Iconsulting</p> <p><b>La Business Intelligence in Italia - Vincoli ed opportunità nella Pubblica Amministrazione</b></p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Dal 6 al 10 settembre 2010 (3 giorni – 15 ore)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Regione Umbria</p> <p><b>Web writers – Restyling portale istituzionale e riclassificazione contenuti</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Dal 13 al 23 luglio 2010 (5 giorni – 20 ore)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Regione Umbria</p> <p><b>Business Object (dinamico)</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>23 giugno 2010 (1 giorno - 8 ore)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Nuova PA</p> <p><b>Seminario PEC: impatto organizzativo della Posta Elettronica Certificata nella PA</b></p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>5 marzo 2010 (1 giorno - 7 ore)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>PCS Net Umbria</p> <p><b>Seminario Anteprima MS Visual Studio 2010 -- Perugia</b></p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>16 febbraio 2010 (4 ore);</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Gartner  <b>Convegno "Architettura aziendale - Cambiare in meglio"</b>            Attestato di partecipazione</p> <p>15 gennaio 2010 (4 ore)            Regione Umbria  <b>Piano formazione 2009-2011 - posta elettronica certificata per dirigenti</b>            Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>dal 22 dicembre 2009 al 19/05/2010 (9 giorni – 52 ore)            Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra  <b>Project Management dei progetti ICT</b>            Attestato di frequenza – Superamento esame finale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>dal 07/05/2009 al 12/19/2010 (9 giorni – 63 ore)            Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra  <b>Master sulla costruzione di una comunità professionale di organizzazione nella Direzione Risorse tra il personale della Regione Umbria e il personale della Regione Marche.</b>  <i>Il corso organizzato dalla Regione Umbria in collaborazione con la Regione Marche è stato vincitore del Premio Basile per la formazione nel 2010</i>            Attestato di frequenza – Superamento esame finale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>19 ottobre 2009 – (1 giorno - 7 ore)            Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra  <b>Corso di formazione "Società in house, strumentali e nuove miste pubblico private: evoluzioni ed involuzioni di una disciplina ad assetto variabile modificata con gli ultimi provvedimenti di legge"</b>            Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>9 ottobre 2009 (1 giorno - 4 ore)            Gartner  <b>Convegno "Amministrare 2.0: introdurre l'innovazione Web 2.0 nella Pubblica Amministrazione"</b>            Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>23 settembre 2009 (1 giorno - 6 ore)            Istituto Zooprofilattico Sperimentale dell'Umbria e delle Marche in collaborazione con la Soprintendenza Archivistica per l'Umbria e l'Archivio di Stato di Perugia  <b>Giornata di studio "L'amministrazione della memoria digitale"</b>            Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>22 e 23 giugno 2009 (12 ore)            CISIS  <b>Corso di formazione "Progetto ICAR"</b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Attestato di partecipazione</p> <p>9 maggio 2009 (7 ore)</p> <p>AIP (Associazione Informatici Professionisti) – ITCS (Italian Computer Society)  <b>XX Congresso Nazionale AIP-ITCS “Web 3.0 – innovazione e collaborazione”</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Attestato di frequenza</p> <p>04 febbraio 2009 (1 giorno - 7 ore)</p> <p>Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra  <b>Corso di formazione “Luci ed ombre delle società partecipate dagli Enti pubblici”</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Attestato di frequenza</p> <p>03 ottobre 2008 (1 giorno - 6 ore)</p> <p>PCS Net Umbria  <b>Seminario “ASP.Net AJAX Framework”</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Attestato di frequenza</p> <p>30 settembre 2008 (1 giorno - 7 ore)</p> <p>PCSNet Umbria  <b>Corso Microsoft .NET Framework 2.0 – Application Development Foundation - Exam-Prep Esame certificazione 70-536</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	<p>Dal 8 settembre al 19 dicembre 2008 (16 giorni - 109 ore)</p> <p>PCSNet Umbria  <b>Master in MS Visual Studio 2005:</b>  – Programming with the Microsoft .NET Framework - MOC 4995  – Core Foundations of .NET 2.0 Development - MOC 2956  – Advanced Foundation of .NET 2.0 Development - MOC 2957  – Core Web Application Development - MOC 2543  – Advanced Web Application Development MOC 2544</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>9 novembre 2006 (1 giorno - 7 ore)</p> <p>Gubbio Management  <b>Corso di formazione “Privacy – D.Lgs 196/2003”</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Attestato di frequenza</p> <p>17 ottobre 2006 (1 giorno - 7 ore)</p> <p>Gubbio Management  <b>Corso di formazione “le responsabilità dei dipendenti e degli Amministratori”</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Attestato di frequenza</p> <p>25 maggio 2006 (1 giorno - 7 ore)</p>

- Nome e tipo di istituto di formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Date (da – a)

PCSNet Umbria - Perugia

**Corso di formazione "Microsoft SQL Server 2005"**

Attestato di frequenza

04 maggio 2006 (1 giorno - 4 ore)

Comune di Perugia

**Corso di presentazione "Progetto di e-government 042-Servizi ai Cittadini (SAC) del Comune di Perugia**

Attestato di partecipazione

18 ottobre 2005 (1 giorno - 3,5 ore)

Comune di Bastia Umbra

**Corso di formazione "La riforma della legge sul procedimento amministrativo – Profili attuativi e applicativi – legge 11 febbraio 2005, n.15"**

Attestato di frequenza

13 e 14 dicembre 2004 (2 giorni – 14 ore)

Gubbio Management

**Corso di formazione "Gestione workflow documentale"**

Attestato di frequenza - Superamento esame finale

13 e 14 settembre 2004 (2 giorni – 14 ore)

Gubbio Management

**Corso di formazione "Sicurezza Informatica; sistemi, servizi e reti a prova di hacker"**

Attestato di frequenza – Superamento esame finale

22 giugno 2004 (1 giorno - 7 ore)

Gubbio Management

**Corso di formazione "La COMNET Umbria: l'architettura e gli aspetti di sicurezza"**

Attestato di frequenza - Superamento esame finale

9 novembre e 2, 9 e 12 dicembre 2003 (4 giorni – 10 ore)

Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra – Pila (PG)

**Corso di formazione "Redazione di Atti e Provvedimenti Amministrativi"**

Attestato di partecipazione

30 settembre e 1 ottobre 2002 (2 giorni – 6 ore)

Comune di Bastia Umbra

**Corso di formazione "La disciplina della Privacy"**

Attestato di partecipazione

dal 23 al 24 novembre 1998 – (2 giorni - 18 ore)

Personal Computing Studio di Roma

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

### Corso programmazione ASP

Attestato di frequenza

dal 26 al 28 ottobre 1998 (3 giorni - 27 ore)

Personal Computing Studio di Roma

**Corso MS Transact S.Q.L.**

Attestato di frequenza

dal 14 al 16 settembre 1998 (3 giorni - 27 ore)

Personal Computing Studio di Roma

**Corso MS S.Q.L. 6.5 Administration**

Attestato di frequenza

dal 6 al 10 luglio 1998 (5 giorni - 45 ore)

Personal Computing Studio di Roma

**Corso MS Windows NT 4.0 – Core Technologies Supporting**

Attestato di frequenza

dal 29 giugno al 1 luglio 1998 (3 giorni - 27 ore)

Personal Computing Studio di Roma

**Corso MS Windows NT 4.0 - Administrator**

Attestato di frequenza

dal 20 al 24 giugno 1994 (5 giorni - 45 ore)

Dipartimento di Informatica dell'Università di Bari, in collaborazione con il Dipartimento di Informatica e Sistemistica dell'Università di Napoli, nell'ambito del Progetto "Sistemi Informatici e Calcolo Parallelo", il CNR e l'AICA

**Scuola Estiva per l'Ingegneria del Software**

Attestato di partecipazione

Luglio 1993

Università degli Studi di Bari

**Tesi di laurea dal titolo "Reti olografiche nella valutazione del software", relatori Prof. Giuseppe Visaggio e dott. Filippo Lanubile.**

Laurea in Scienze dell'Informazione

### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

#### INGLESE

ATTESTATO LIVELLO INTERMEDIATE (CORRISPONDENTE A LIVELLO B1) PRESSO LA WALL STREET ENGLISH ISTITUTE DI PERUGIA.

buono

buono

buono

#### FRANCESE

buono

elementare

buono

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

L'esperienza maturata nella vita personale e lavorativa, ha evidenziato capacità relazionali ed empatiche oltre che un senso di responsabilità e affidabilità apprezzati sia nel privato che in tutti gli ambiti lavorativi.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ha manifestato delle ottime capacità organizzative già durante l'esperienza lavorativa presso il Dipartimento di informatica dell'Università di Bari. L'esperienza maturata nel campo lavorativo ha affinato le sue capacità decisionali e di iniziativa consentendole di ideare, proporre e implementare progetti anche complessi atti al miglioramento ed all'innovazione. Come capoprogetto (Project Manager) ha dimostrato capacità atte a organizzare le risorse umane e tecniche per il raggiungimento degli obiettivi dei progetti, anche complessi a causa del gran numero di soggetti coinvolti, nei tempi e nelle modalità concordate. Come analista di sistemi ha dimostrato abilità nell'identificare e descrivere i requisiti necessari richiesti dagli utenti.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ha acquisito un'ottima conoscenza dei metodi di:

*Structured Analysis/Structured Design*

*Object Oriented Analysis/Object Oriented Design*

*Entity/Relationship Modeling*

*Project Management Approaches*

e dei seguenti ambienti:

*Sistemi operativi:* DOS e Windows.

*Software di base:* Microsoft ISA Server, Microsoft Internet Information Server, Microsoft Exchange Server, Zimbra Server

*Linguaggi dichiarativi:* SQL

*Linguaggi di programmazione:* C, Fortran, Pascal, Clipper, Visual Basic, Visual Studio, HTML, ASP e ASP.NET, VBScript, VBA.

*DBMS: relazionali:* MS Access, SQL Server, MySQL

*Produttività individuale:* MSOffice Professional

*Sistemi di sviluppo specifici:* Adobe AM Forms, D2

*Documentali:* Documentum,

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Scrittura di pubblicazioni scientifiche

- febbraio 1994 A. Lonigro, "Analisi delle decisioni nei casi di studio di Sistemi per l'Elaborazione dell'Informazione II", *Rapporto interno*.
- giugno 1994 A. Lonigro, "Comparazione delle tecniche di analisi dei dati", *Rapporto interno*.
- settembre 1994 F. Abbattista, F. Lanubile, A. Lonigro, G. Visaggio, "Architettura aperta per un ambiente di sviluppo processo-centrico", *Atti Congresso AICA*, Palermo, pp.987-1001.
- giugno 1995 F. Lanubile, A. Lonigro and G. Visaggio, "Comparing models for identifying fault-prone software components", *Proc. of the 7th International Conference on Software Engineering*, Washington, D.C., pp.312-319.

*Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decr. lgs. n.196 del 30/06/2003 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.*

Perugia, 13/01/2020

FIRMA

