

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CITTADINI, Liliana
Indirizzo	VIA MARIO ANGELONI, – 06128 PERUGIA
Telefono	+39 075 504 5127
E-mail	lcittadini@regione.umbria.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	██████████

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date | dal 01/05/2026 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | REGIONE UMBRIA
Corso Vannucci, 96
06121 PERUGIA |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblica Amministrazione Regionale |
| • Tipo di impiego | Responsabile Sezione Funzioni trasversali alla Direzione e supporto tecnico amministrativo |
| • Principali mansioni e responsabilità | Nelle materie di competenza della Direzione Sviluppo economico, agricoltura, istruzione, formazione e lavoro, turismo e sport, fornisce supporto al Direttore nella gestione dei processi a carattere trasversale di competenze della Direzione in raccordo con le strutture regionali richiedenti, interne e/o esterne all'amministrazione regionale, gli Assessorati di riferimento e la Presidenza per le materie di competenza. In particolare: nella elaborazione dei documenti generali di programmazione con particolare riferimento al DEFR ed al PIAO; nella gestione degli strumenti finanziari e nelle fasi di predisposizione del Bilancio di Direzione per le componenti di competenza; nella pianificazione e gestione organizzativa e del personale, con particolare riferimento alla rilevazione dei fabbisogni per il PTFP e nella gestione dei sistemi incentivanti e fornisce supporto tecnico amministrativo e predispone gli atti organizzativi di competenza del Direttore; nella programmazione ed attuazione delle politiche di prevenzione della corruzione e di tutela dei dati personali, nella gestione di ciclo della performance (obiettivi, monitoraggio, valutazione); nell'attività di controllo di gestione e di controllo strategico a supporto dei processi decisionali del Direttore. Predispone gli atti di competenza del Direttore, anche nell'esercizio del potere sostitutivo e di spesa; presidia il CDR di Direzione con le funzioni contabili ed amministrative connesse; Svolge le funzioni di Segreteria tecnica delle Conferenze di Direzione e assicura i rapporti con gli uffici di supporto degli Assessori e della Presidenza ai fini del raccordo funzionale ed operativo nelle materie di competenza della Direzione. Assicura il presidio sugli atti di sindacato ispettivo dell'Assemblea legislativa nelle materie di competenza e a supporto degli Assessorati di riferimento e sulla predisposizione delle clausole valutative di competenza. Gestisce il personale funzionalmente assegnato alla Direzione. |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date dal **01/01/2024 al 30/04/2026**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE UMBRIA
Corso Vannucci, 96
06121 PERUGIA
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione Regionale
- Tipo di impiego **Responsabile Sezione Coordinamento e controllo processi trasversali di Direzione**
- Principali mansioni e responsabilità
Nelle materie di competenza della Direzione Sviluppo economico, agricoltura, lavoro, istruzione, agenda digitale, dal 01 marzo 2025 ridefinita **Direzione Sviluppo economico, agricoltura, istruzione, formazione e lavoro, turismo e sport**, fornisce supporto al Direttore nella gestione dei processi a carattere trasversale di competenze della Direzione in raccordo con le strutture regionali richiedenti, interne e/o esterne all'amministrazione regionale, gli Assessorati di riferimento e la Presidenza per le materie di competenza. In particolare: nella elaborazione dei documenti generali di programmazione con particolare riferimento al DEFR ed al PIAO; nella gestione degli strumenti finanziari e nelle fasi di predisposizione del Bilancio di Direzione per le componenti di competenza; nella pianificazione e gestione organizzativa e del personale, con particolare riferimento alla rilevazione dei fabbisogni per il PTFP e nella gestione dei sistemi incentivanti e fornisce supporto tecnico amministrativo e predispone gli atti organizzativi di competenza del Direttore; nella programmazione ed attuazione delle politiche di prevenzione della corruzione e di tutela dei dati personali, nella gestione di ciclo della performance (obiettivi, monitoraggio, valutazione); nell'attività di controllo di gestione e di controllo strategico a supporto dei processi decisionali del Direttore. Predispone gli atti di competenza del Direttore, anche nell'esercizio del potere sostitutivo e di spesa; Presidia il CDR di Direzione con le funzioni contabili ed amministrative connesse; Svolge le funzioni di Segreteria tecnica delle Conferenze di Direzione e assicura i rapporti con gli uffici di supporto degli Assessori e della Presidenza ai fini del raccordo funzionale ed operativo nelle materie di competenza della Direzione. Assicura il presidio sugli atti di sindacato ispettivo dell'Assemblea legislativa nelle materie di competenza e a supporto degli Assessorati di riferimento e sulla predisposizione delle clausole valutative di competenza. Gestisce il personale funzionalmente assegnato alla Direzione.
- Date dal **20/06/2022 al 31/12/2023**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE UMBRIA
Corso Vannucci, 96
06121 PERUGIA
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione Regionale
- Tipo di impiego **Responsabile Sezione Processi trasversali di Direzione**
- Principali mansioni e responsabilità
Nelle materie di competenza della **Direzione Sviluppo economico, agricoltura, lavoro, istruzione, agenda digitale**, fornisce supporto nella elaborazione dei documenti generali di programmazione; nella gestione degli strumenti finanziari, nella programmazione ed attuazione delle politiche di prevenzione della corruzione e di tutela dei dati personali, nella gestione di ciclo della performance (obiettivi, monitoraggio, valutazione), nella pianificazione e gestione organizzativa, nell'attività di controllo di gestione e di controllo strategico a supporto dei processi decisionali del Direttore. Gestisce i processi a carattere trasversale di competenze della Direzione in raccordo con le strutture regionali richiedenti, interne e/o esterne. Predispone gli atti di competenza del Direttore, anche nell'esercizio del potere sostitutivo e di spesa; Presidia il CDR di Direzione; Collabora allo svolgimento delle funzioni del Servizio Ispettivo regionale; Svolge le funzioni di Segreteria tecnica delle Conferenze di Direzione e assicura i rapporti con gli uffici di supporto degli Assessori e della Presidenza ai fini del raccordo funzionale ed operativo nelle materie di competenza della Direzione. Assicura il presidio sugli atti di sindacato ispettivo dell'Assemblea legislativa nelle materie di competenza e a supporto degli Assessorati di riferimento. Ha partecipato in qualità di segretario verbalizzante a molte procedure di reclutamento del personale, anche dirigenziale, con le diverse procedure previste dai vigenti regolamenti, anche di derivazione nazionale (PNRR)
- Date dal **17/06/2021 al 19/06/2022**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE UMBRIA
Corso Vannucci, 96

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>06121 PERUGIA</p> <p>Pubblica Amministrazione Regionale</p> <p>Responsabile ad interim della Sezione Adempimenti amministrativi, contabili ed organizzativi</p> <p>Nelle materie di competenza della Direzione Sviluppo economico, agricoltura, lavoro, istruzione, agenda digitale ha fornito supporto nella gestione degli istituti riferiti alle risorse umane assegnate alla Direzione, alla gestione degli istituti connessi alle modalità di lavoro agile, alle procedure contrattuali connesse all'attribuzione di incarichi di posizione organizzativa ed ai sistemi incentivanti. Ha predisposto gli atti autorizzativi di competenza del Direttore; ha fornito supporto per l'applicazione dei sistemi incentivanti e per l'attribuzione degli istituti contrattuali conseguenti;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>dal 19/05/2019 al 19/06/2022</p> <p>REGIONE UMBRIA</p> <p>Corso Vannucci, 96</p> <p>06121 PERUGIA</p> <p>Pubblica Amministrazione Regionale</p> <p>Responsabile Sezione Processi trasversali di Direzione</p> <p>Nelle materie di competenza della Direzione Agricoltura, ambiente, energia, cultura, beni culturali e spettacolo prima e della Direzione Sviluppo economico, agricoltura, lavoro, istruzione, agenda digitale (dal 01.01.2020 per riorganizzazione), ha fornito supporto nella elaborazione dei documenti generali di programmazione; nella gestione degli strumenti finanziari, nella programmazione ed attuazione delle politiche di prevenzione della corruzione e di tutela dei dati personali, nella gestione di ciclo della performance (obiettivi, monitoraggio, valutazione), nella pianificazione organizzativa, nell'attività di controllo di gestione e di controllo strategico a supporto dei processi decisionali. Ha gestito i processi a carattere trasversale di competenze della Direzione in raccordo con le strutture regionali richiedenti; ha rilasciato attestazione di regolarità tecnica ed amministrativa negli atti di competenza del Direttore, anche nell'esercizio del potere sostitutivo. Ha partecipato in qualità di segretario verbalizzante a molte procedure di reclutamento del personale, anche dirigenziale, con le diverse procedure previste dai vigenti regolamenti, anche di derivazione nazionale (PNRR)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>dal 01/07/2017 al 18/05/2019</p> <p>REGIONE UMBRIA</p> <p>Corso Vannucci, 96</p> <p>06121 PERUGIA</p> <p>Pubblica Amministrazione Regionale</p> <p>Responsabile Sezione aspetti tecnico-amministrativi, finanziari ed organizzativi di Direzione</p> <p>Nelle materie di competenza della Direzione Agricoltura, ambiente, energia, cultura, beni culturali e spettacolo, ha fornito supporto nella elaborazione dei documenti generali di programmazione; nella gestione degli strumenti finanziari, nella programmazione ed attuazione delle politiche di prevenzione della corruzione e di tutela dei dati personali, nella gestione di ciclo della performance (obiettivi, monitoraggio, valutazione), nella pianificazione organizzativa, nell'attività di controllo di gestione e di controllo strategico; ha svolto analisi funzionali alla definizione di procedure integrate per la semplificazione dei processi; ha svolto la funzione di segreteria tecnica del Comitato dei Direttori. Ha gestito i processi a carattere trasversale di competenze della Direzione in raccordo con le strutture regionali richiedenti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>dal 01/12/2015 al 30/05/2016</p> <p>REGIONE UMBRIA</p> <p>Corso Vannucci, 96</p> <p>06121 PERUGIA</p> <p>Pubblica Amministrazione Regionale</p> <p>Responsabile ad interim Sezione Sistema archivistico della Giunta regionale</p> <p>Nell'ambito delle competenze del Servizio Attività generali della Giunta e promulgazione leggi della Direzione regionale Risorse finanziarie e strumentali. Affari generali e rapporti con i livelli di governo ha svolto attività di coordinamento, raccordo e vigilanza del sistema</p>

archivistico della Giunta regionale (archivio corrente, di deposito, storico); gestione dell'archivio unico di deposito; ha garantito l'accesso agli atti conservati presso l'archivio unico di deposito e gestito l'archivio della Presidenza della Giunta regionale; coordinato le attività di protocollo e proposte e metodi per le operazioni relative alla gestione e implementazione del sistema di protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali. L'incarico ha riguardato principalmente la cura degli aspetti legati ai flussi documentali dei procedimenti amministrativi riacquisiti dalle Province per effetto della l.r. n. 10/2015

- Date
dal 01/04/2013 al 30/06/2017
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
REGIONE UMBRIA
Corso Vannucci, 96
06121 PERUGIA
 - Tipo di azienda o settore
Pubblica Amministrazione Regionale
 - Tipo di impiego
Responsabile Sezione amministrativo-finanziaria per le attività di coordinamento
 - Principali mansioni e responsabilità
Nell'**Ambito di Coordinamento Ambiente, energia e affari generali** prima, **della Direzione regionale Risorse finanziarie e strumentali. Affari generali e rapporti con i livelli di governo** (dal 01.03.2023 per riorganizzazione) e della **Direzione regionale Agricoltura, ambiente, energia, cultura, beni culturali e spettacolo** (dal 01.05.2016 per riorganizzazione) ha fornito supporto alla programmazione e monitoraggio ed analisi delle attività di semplificazione amministrativa connesse alle fasi attuative della l.r. 8/2011, compreso il concorso alla redazione dei piani triennali di semplificazione; ha fornito supporto e analisi in materia di Comunicazione istituzionale al Direttore del Portale per lo sviluppo del Sito Istituzionale della Regione Umbria con particolare riferimento alla semplificazione delle procedure ed alla trasparenza amministrativa. Ha progettato procedure integrate in tema di semplificazione e trasparenza a supporto del Sito Istituzionale (canale Bandi; repertorio dei procedimenti amministrativi). Nelle materie di competenza, ha fornito supporto ed analisi in materia di procedure finanziarie ed amministrative; ha svolto la funzione di Segreteria tecnica delle sedute dei Tavoli tematici (Efficienza PA e semplificazione, Sviluppo economico e green economy, Sostenibilità e sviluppo del territorio); ha svolto le funzioni di Segreteria tecnica del Comitato di attuazione per la semplificazione amministrativa. Ha gestito i processi a carattere trasversale di competenze dell'Ambito di Coordinamento e della Direzione in raccordo con le strutture regionali richiedenti
-
- Date
da 01/02/2008 – a 31/03/2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
REGIONE UMBRIA
Via Mario Angeloni, 61
06128 PERUGIA
 - Tipo di azienda o settore
Pubblica Amministrazione Regionale
 - Tipo di impiego
Responsabile Sezione segreteria di direzione e procedure finanziarie
 - Principali mansioni e responsabilità
Per le materie di competenza della Direzione Agricoltura e Foreste, aree protette, valorizzazione dei sistemi naturalistici e paesaggistici, beni ed attività culturali, sport e spettacolo ha gestito i processi a carattere trasversale di competenze della Direzione in raccordo con le strutture regionali richiedenti; ha curato il monitoraggio e fornito supporto nella gestione e nella programmazione degli strumenti finanziari; il monitoraggio e il supporto all'Autorità di Gestione nelle procedure di attuazione delle misure del Programma di sviluppo rurale programmazione 2007-2013. Dal 2011, supporto e analisi in materia di Comunicazione istituzionale al Direttore del Portale per lo sviluppo del Sito Istituzionale della Regione. Supporto alla programmazione, monitoraggio ed analisi delle attività di semplificazione amministrativa (l.r. 8/2011).
-
- Date
da 04/1994 – a 01/2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
REGIONE UMBRIA
Via Mario Angeloni, 61
06128 PERUGIA
 - Tipo di azienda o settore
Pubblica Amministrazione Regionale
 - Tipo di impiego
Funzionario/impiegato
 - Principali mansioni e responsabilità
Per le attività di competenza del Servizio Produzioni vegetali e politiche per l'innovazione: supporto al monitoraggio ed alla valutazione della spesa; supporto al monitoraggio finanziario e

procedurale ed alla rendicontazione dei fondi europei agricoli programmazione 1993-1999 (Ob. 5b e OB. 5A) e Piano di Sviluppo Rurale programmazione 2000-2006

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>da 10/1991– a 03/1994</p> <p>ESAU – Ente di Sviluppo Agricolo in Umbria
Via Mario Angeloni, 63
06128 PERUGIA</p> <p>Pubblica Amministrazione Regionale</p> <p>Impiegato</p> <p>Per le attività di competenza dell'Ufficio Associazionismo, Credito e Mercato, addetto alla registrazione dati dell'area informatica in materia di aiuti alle. Supporto per la gestione delle procedure automatizzate riferite al credito di conduzione (l.r. 17/89).</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>da 02/1986 – a 09/1991</p> <p>ANGELANTONI INDUSTRIE SPA</p> <p>Località Cimacolle, 464
06056 Massa Martana (PG)</p> <p>Produzione dispositivi di collaudo (camere climatiche, shaker, camere da vuoto, simulatori spaziali), soluzioni biomedicali e ricerca e innovazione nel campo delle energie rinnovabili ed efficienza energetica.</p> <p>Responsabile centro elaborazione dati</p> <p>Analisi ed implementazione del primo sistema informativo aziendale con particolare riferimento al sistema informativo contabile e attivazione del reporting a supporto dei processi decisionali (controllo di gestione). Primo avvio contabilità industriale.</p> |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>da 09/77 – a 07/1982</p> <p>Istituto Tecnico Commerciale “Luigi Einaudi”
Via A. Menecali, 1 - 06059 TODI (PG)</p> <p>Competenze contabili, giuridiche ed economiche</p> <p>Diploma di Ragioneria
58/60</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>da 05/85 – a 12/85</p> <p>Progetto ARGO, finanziato dal Ministero del Lavoro e dal FSE. Corso residenziale di formazione per esperti di informatica e gestione aziendale. Fondazione Consorzio Universitario di Organizzazione Aziendale (CUOA) - Altavilla Vicentina (VI) per la parte gestionale e presso IBM Italia, sede di Perugia, per la parte informatica, con stage aziendale di due mesi (presso Industrie Angelantoni di Massa Martana).</p> <p>Competenze informatiche e di controllo di gestione</p> <p>Attestato di frequenza e superamento esami finali (7 marzo 1986)</p> |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

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

- 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.

inglese

buono

buono,

buono

francese

buono

buono,

buono

OTTIME CAPACITÀ NEL LAVORO DI GRUPPO ACQUISITE NELL'AMBITO DELLE ESPERIENZE MATURATE IN AMBITO PROFESSIONALE CHE HANNO PERMESSO UN ARRICCHIMENTO SOTTO IL PROFILO INNOVATIVO, GRAZIE AL CONFRONTO CONTINUO CON ALTRE PROFESSIONALITÀ, ED A SPECIFICA FORMAZIONE PRESSO LA SCUOLA UMBRA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA.

ISCRITTA ALLA ASSOCIAZIONE ITALIANA DELLA COMUNICAZIONE PUBBLICA ED ISTITUZIONALE "COMUNICAZIONE PUBBLICA"

OTTIME CAPACITÀ DI ASCOLTO, MEDIAZIONE, PERSUASIONE E SINTESI.

OTTIMA CAPACITÀ DI ORGANIZZARE IL LAVORO IN MANIERA AUTONOMA, DEFINENDO PRIORITÀ ED ASSUMENDO RESPONSABILITÀ, ANCHE CON RIFERIMENTO AL PERSONALE ASSEGNATO, ACQUISITO TRAMITE LE ESPERIENZE LAVORATIVE NELLE QUALI È SEMPRE STATO RICHIESTO DI GESTIRE IN AUTONOMIA LE DIVERSE ATTIVITÀ RISPETTANDO SCADENZE ED OBIETTIVI, ANCHE IN CONDIZIONI DI STRESS O COMPLESSE, ED A SPECIFICA FORMAZIONE PRESSO LA SCUOLA UMBRA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA IN MATERIA DI PROGRAM & PROJECT MANAGEMENT

OTTIMA CONOSCENZA STRUMENTI DI PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE SIA IN AMBIENTE WINDOWS CHE APPLE, BUONA CONOSCENZA ELABORATORI DI MEDIE DIMENSIONI E DATABASE ACQUISITE MEDIANTE NUMEROSI CORSI DI FORMAZIONE ED ESPERIENZE LAVORATIVE NELL'AMBITO DEI SISTEMI INFORMATIVI. OTTIMA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE PER LA GESTIONE DI ATTI E FLUSSI INFORMATIVI.

OTTIMA CAPACITÀ DI ANALISI DEI SISTEMI E DEI PROCESSI AZIENDALI MATURATA MEDIANTE CORSI DI FORMAZIONE SPECIFICI E L'ESPERIENZA LAVORATIVA NELL'AMBITO DEI SISTEMI INFORMATIVI. BUONA CONOSCENZA DEI FONDI EUROPEI (PRIORITARIAMENTE FEASR) CON PARTICOLARE RIFERIMENTI ALLA GESTIONE FINANZIARIA ED AL MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ ACQUISITA MEDIANTE SPECIFICA FORMAZIONE PROFESSIONALE E NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ PROFESSIONALI SVOLTE.

OTTIMA CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE FINANZIARIA DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE ACQUISITI MEDIANTE SPECIFICA FORMAZIONE PROFESSIONALE E NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE.

OTTIMA CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI RIFERITI AL CICLO DELLA PERFORMANCE, ALLE POLITICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, ALLE POLITICHE RIFERITE ALLA TUTELA DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL NUOVO RGDP, ACQUISITA MEDIANTE APPROFONDIMENTI ED A SPECIFICA FORMAZIONE PRESSO LA SCUOLA UMBRA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA ED ALLE INTERCONNESSIONI TRA LE DISCIPLINE ACQUISITE MEDIANTE L'ATTIVITÀ LAVORATIVA SVOLTA

OTTIMA CONOSCENZA DEI PROCESSI/PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI REGIONALI ACQUISITA MEDIANTE FORMAZIONE SPECIFICA E PER AVER PROGETTATO ED AVVIATO IL PRIMO REPERTORIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI REGIONALI OLTRE ALTRE PROCEDURE INTEGRATE IN TEMA DI SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA A SUPPORTO DEL SITO ISTITUZIONALE

MEMBRO DEL GRUPPO DI LAVORO PER L'ASSESSMENT DELLA SICUREZZA INFORMATICA (DD 9670/2009)

MEMBRO DEL GRUPPO DI LAVORO INTERDIREZIONALE SUL DIGITAL DIVIDE (DGR 216/2009)

MEMBRO DEL GRUPPO DI LAVORO REGIONE UMBRIA - INEA AI SENSI DEL PROTOCOLLO DI INTESA, SOTTOSCRITTO IL 20.10.2008, PER LO SVOLGIMENTO DI AZIONI DI SUPPORTO ALL'ASSISTENZA TECNICA DEL PSR 2007-2013;

MEMBRO DEL GRUPPO DI LAVORO INTERDIREZIONALE INCARICATO DI SVOLGERE ATTIVITÀ DI STUDIO E RICERCA PER L'ADEGUAMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA ALLE DISPOSIZIONI INERENTI LA SEMPLIFICAZIONE E LA TRASPARENZA (DGR 1332/2010);

MEMBRO DEL POOL DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO DELEGATO PER LA REALIZZAZIONE DI INTERVENTI URGENTI E PRIORITARI PER LA MITIGAZIONE DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO DI CUI ALL'ACCORDO DI PROGRAMMA DEL 3/11/2010 TRA MINISTERO DELL'AMBIENTE (MATTM) E REGIONE UMBRIA (DGR 651/2011)

MEMBRO DELL'UNITÀ PER LA MISURAZIONE DEGLI ONERI AMMINISTRATIVI (MOA) SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI REGIONALE (DGR 679/2012)

INCARICATA DELLE FUNZIONI DI SEGRETERIA TECNICA DEL COMITATO DEI DIRETTORI (DGR 688/2016)

MEMBRO DEL "COMITATO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE" DELLA REGIONE UMBRIA (DGR N. 327/2018)

COLLABORAZIONE CON IL SERVIZIO ISPETTIVO REGIONALE (ai sensi della DGR 1371/2022)

MEMBRO DEL COMITATO TECNICO, DI NATURA MULTI _ DISCIPLINARE, ATTRAVERSO IL QUALE OPERA IL CENTRO DI COMPETENZA REGIONALE SULL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE ISTITUITO CON DGR N.773 DEL 01/08/2024 RECANTE "DATA GOVERNANCE DELLA REGIONE UMBRIA, ISTITUZIONE DEL CENTRO DI COMPETENZA REGIONALE SULL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE"

PATENTE O PATENTI Patente di guida B

ALLEGATI ATTESTATI DI FORMAZIONE E DOCUMENTI DEPOSITATI AGLI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003, coordinato con il Decreto Legislativo 101/2018, e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Perugia, 24 marzo 2026
