

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MACALUSO DONATELLA**
Indirizzo **Corso Vannucci, 96 Perugia**
Telefono **3351433784**
Fax
E-mail [**dmacaluso@regione.umbria.it**](mailto:dmacaluso@regione.umbria.it)

Nazionalità italiana

Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **GIUGNO 2022 --**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Umbria – Giunta regionale**
- Tipo di azienda o settore **Servizio Segreteria di Giunta. Attività legislativa. BUR**
- Tipo di impiego **Posizione organizzativa Attività di Segreteria della Giunta regionale e supporto statistico (Det. Diret. 6121/22)**
- Principali mansioni e responsabilità fino ad oggi
 - - Convoca le sedute di Giunta e provvede alla redazione dell'ordine del giorno preventivo delle sedute di Giunta secondo le indicazioni del Presidente della Giunta e alla messa a disposizione del medesimo ai componenti della Giunta, ai Direttori regionali, al Presidente dell'Assemblea legislativa e al Presidente della Commissione consiliare di vigilanza.
 - Provvede al riscontro formale della corrispondenza del contenuto delle deliberazioni predisposte dalle strutture regionali con le variazioni alle proposte introdotte dalla Giunta e risultanti dal verbale delle sedute.
 - Espleta l'attività istruttoria inerente al riscontro delle proposte di delibere da iscrivere all'ordine del giorno preventivo delle sedute di Giunta sotto il profilo della competenza della Giunta, della completezza degli elementi giuridico formali e della completezza degli adempimenti informatici, secondo le previsioni del Regolamento di Giunta
 - Provvede alla tenuta dei verbali delle riunioni della Giunta nel sistema informatico, associati alle relative sedute.
 - Cura la redazione dell'ordine del giorno definitivo delle sedute di Giunta con le annotazioni delle decisioni di Giunta e la numerazione progressiva degli atti e provvede alla messa a disposizione del medesimo ai soggetti individuati dalle disposizioni regolamentari vigenti.
 - Supporta e collabora con il Segretario verbalizzante nell'espletamento delle attività di supporto alle sedute di Giunta e ne espleta le funzioni secondo le previsioni del Regolamento interno
 - Predisporre la proposta di regolamento della Giunta e sue modifiche ed aggiornamenti.
 - Monitora gli atti da completare ai sensi degli artt. 15 e 17 del Regolamento di Giunta e ne riscontra la formale corrispondenza con le decisioni

assunte dalla Giunta

- Comunica alle Direzioni regionali e/o alle strutture competenti, attraverso il sistema informatico di gestione degli atti, le decisioni di rinvio, di ritiro, di supplemento di istruttoria, nonché le modifiche adottate dalla Giunta sulle proposte e le deliberazioni assunte dalla Giunta a seguito di atti discrezionali/politici.
- Espleta gli adempimenti previsti dal Regolamento interno della Giunta ai fini del completamento, del perfezionamento e dell'efficacia degli atti della Giunta.
- Cura l'iter informatico degli atti di giunta relativo alle fasi di competenza della struttura al fine della sottoscrizione digitale del Segretario e del Presidente della seduta di Giunta.
- Cura l'invio all'Assemblea legislativa delle deliberazioni di Giunta secondo quanto previsto nel dispositivo dell'atto stesso.
- Cura la trasmissione delle deliberazioni al BUR tramite il sistema di gestione degli atti secondo quanto previsto nel dispositivo dell'atto stesso.

• Date (da – a)	OTTOBRE 2019 -GIUGNO 2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Umbria – Giunta regionale
• Tipo di azienda o settore	Servizio Segreteria di Giunta. Attività legislativa. BUR
• Tipo di impiego	Posizione organizzativa ad interim Attività di Segreteria della Giunta regionale (Det. Diret. 9726/19)
• Principali mansioni e responsabilità fino ad oggi	<ul style="list-style-type: none">- Espleta l'attività istruttoria inerente al riscontro delle proposte di delibere da iscrivere all'ordine del giorno preventivo delle sedute di Giunta sotto il profilo della competenza della Giunta, della completezza degli elementi giuridico-formali e della completezza degli adempimenti informatici, secondo le previsioni del Regolamento di Giunta.- Provvede alla redazione dell'ordine del giorno preventivo delle sedute di Giunta secondo le indicazioni del Presidente della Giunta e alla messa a disposizione del medesimo ai componenti della Giunta, ai Direttori regionali, al Presidente dell'Assemblea legislativa e al Presidente della Commissione consiliare di vigilanza.- Cura la tenuta dei rapporti con le strutture di supporto del Presidente riguardo alla programmazione delle sedute di Giunta.- Provvede alla comunicazione di eventuali modifiche della seduta ordinaria o di sedute straordinarie e/o urgenti.- Collabora con il Segretario verbalizzante nell'espletamento delle attività di supporto alle sedute di Giunta.- Svolge le funzioni di segretario verbalizzante in caso di assenza o impedimento del Segretario o di altro dirigente, qualora incaricato per tale funzione dalla Giunta secondo le previsioni del Regolamento interno.- Cura la redazione dell'ordine del giorno definitivo delle sedute di Giunta secondo le indicazioni del Segretario verbalizzante con le annotazioni delle decisioni di Giunta e la numerazione progressiva degli atti e provvede alla messa a disposizione del medesimo ai soggetti individuati dalle disposizioni regolamentari vigenti.- Comunica alle Direzioni regionali e/o alle strutture competenti, attraverso il sistema informatico di gestione degli atti, le decisioni di rinvio, di ritiro, di supplemento di istruttoria, nonché le modifiche adottate dalla Giunta sulle proposte e le deliberazioni assunte dalla Giunta a seguito di atti discrezionali/politici.- Provvede al riscontro formale della corrispondenza del contenuto delle deliberazioni predisposte dalle strutture regionali con le variazioni alle proposte introdotte dalla Giunta e risultanti dal verbale delle sedute.- Esplica gli adempimenti previsti dal Regolamento interno della Giunta ai fini del perfezionamento e dell'efficacia degli atti della Giunta.

- Provvede a monitorare gli atti da completare ai sensi degli artt. 15, 16 e 17 del Regolamento di Giunta al fine di informare la Giunta nel caso di mancato completamento nei termini previsti nel Regolamento medesimo.
- Cura l'iter informatico degli atti di giunta relativo alle fasi di competenza della struttura al fine della sottoscrizione digitale del Segretario e del Presidente della seduta di Giunta. Cura l'invio, all'Assemblea legislativa delle deliberazioni di Giunta secondo quanto previsto nel dispositivo dell'atto stesso.
- Cura la trasmissione delle deliberazioni al BUR tramite il sistema di gestione degli atti secondo quanto previsto nel dispositivo dell'atto stesso.
- Cura la pubblicazione nel sito istituzionale <sezione amministrazione trasparente> degli atti di Giunta che comportano gli obblighi di pubblicazione ai sensi degli articoli 15, 2, 26 e 37 del D.lgs. 33/2013, se previsto nel dispositivo dell'atto stesso.
- Cura la pubblicità dei dati e dei testi delle deliberazioni nel sito istituzionale <sezione pubblicità legale>, ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013 (FOIA).
- Provvede alla tenuta dei verbali delle riunioni della Giunta nel sistema informatico, associati alle relative sedute.
- Fornisce supporto alle strutture regionali nell'iter telematico degli atti di giunta.
- Provvede al rilascio, su richiesta, di copia delle deliberazioni digitali in formato analogico, secondo le disposizioni del CAD.
- Collabora alla raccolta dei dati statistici relativi all'attività della Giunta e cura il monitoraggio delle deliberazioni giuntali.
- Cura, in collaborazione con la competente posizione organizzativa professionale, l'aggiornamento della banca dati informatica delle delibere giuntali.
- Svolge, in collaborazione con la competente posizione organizzativa professionale, funzioni di coordinamento, per la gestione funzionale dei flussi documentali delle delibere di Giunta e delle sedute di Giunta.
- Collabora nella elaborazione della proposta di regolamento della Giunta.

• Date (da – a)	MARZO 2008 –GIUGNO 2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Umbria – Giunta regionale
• Tipo di azienda o settore	- Servizio Segreteria di Giunta. Attività legislativa. BUR
• Tipo di impiego	Posizione organizzativa professionale Supporto tecnico per la gestione degli atti e supporto statistico alla semplificazione amministrativa prima denominata Posizione organizzativa di supporto in raccordo con l'attività della Giunta per la gestione degli atti (Det. Diret. 1248/2008)
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Assistenza e consulenza alle strutture regionali per assicurare il corretto andamento del flusso documentale nella gestione degli atti formati digitalmente. - Assistenza alla Segreteria della Giunta nella gestione funzionale dei flussi documentali delle delibere di Giunta e delle sedute nel software regionale di gestione. - Svolgimento di attività attinenti la gestione degli utenti, la gestione degli uffici, la gestione delle policy per l'accesso alla procedura regionale di gestione dei documenti. - Verifica dell'efficienza dei flussi documentali e riscontro di eventuali criticità; supporto alle strutture competenti per la definizione dei possibili correttivi. - In collaborazione con la Segreteria della Giunta tenuta dei rapporti con i soggetti esterni incaricati del supporto e dell'assistenza tecnica relativa alla procedura informatica. - Studio, progettazione e verifica di aggiornamenti evolutivi del software in dotazione al fine di corrispondere in termini funzionali agli obiettivi di dematerializzazione e semplificazione amministrativa. - Supporto alle strutture regionali competenti all'analisi dei processi autorizzativi e dei relativi iter connessi alla dematerializzazione degli atti amministrativi regionali compresi gli atti

monocratici del Presidente della Giunta anche relativi ad attività commissariali, in attuazione degli obblighi previsti dal DPCM 13 novembre 2014.

- Funzioni di coordinamento, raccordo e vigilanza del flusso degli atti su supporto informatico definendo in collaborazione con le strutture competenti regionali metodi, standard e procedure.

- Monitoraggio e reportistica dei dati presenti nel DB Oracle attraverso linguaggio SQL.

- Referente per il progetto fedumbria-adweb (dd n. 11680/2009) e componente gruppo di monitoraggio: sviluppi adweb (dd n. 11919/2009)

- Servizio di gestione adweb negli anni 2008-2009-2010-2011-2012

- Componente gruppo per la misurazione degli oneri amministrativi MOA dal 2011 al 2015

- Supporto tecnico alla predisposizione delle relazioni contenenti la misurazione degli oneri amministrativi

- Elaborazione di metodologie statistiche di analisi per la misurazione degli oneri amministrativi, per le valutazioni ex ante, per la misurazione degli oneri regolatori e degli altri strumenti volti alla semplificazione e al miglioramento della qualità della regolazione.

- Supporto tecnico/informatico alla Segreteria della Giunta e alle altre strutture regionali per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione nel sito istituzionale – sezione amministrazione trasparente e pubblicità legale- dei dati e documenti amministrativi, ai sensi del D. Lgs 33/2013 e s.m. e delle indicazioni dell'ANAC.

- Supporto alle strutture regionali competenti all'analisi dei processi autorizzativi e dei relativi iter connessi alla dematerializzazione degli atti amministrativi regionali compresi gli atti monocratici del Presidente della Giunta anche relativi ad attività commissariali, in attuazione degli obblighi previsti dal DPCM 13 novembre 2014.

-

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

MARZO 2005-MARZO 2008

Regione Umbria –Giunta regionale

Ente locale – Servizio Segreteria della Giunta regionale

Istruttore direttivo

- Incarico amministratore banca dati delle deliberazioni e determinazioni dirigenziali su server UNIX ambiente di gestione Xtalk. (det. 4217/2005)

- Docenza per il corso attività di gestione informatizzata degli atti della giunta regionale e delle determinazioni dirigenziali (settembre-dicembre 2007)

- Componente gruppo di monitoraggio servizio di gestione adweb negli anni 2008-2009 (dd n. 9902/2008, 9977/2009)

- Istruttore della dgr 1985/2007 per il nuovo regolamento di Giunta

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

OTTOBRE 1999-MARZO 2005

Regione Umbria –Giunta regionale

Ente locale - Servizio

Istruttore direttivo

- incarico di segretaria del gruppo di lavoro per l'esame delle questioni di natura fiscale connesse alla ricostruzione post-sisma 1997 (dgr 421/2001)

- incarico di segretaria del comitato di crisi idrica di cui all'o.c. n. 80 del 24/07/2001(det 7175/2002)

- componente unità operativa regionale a supporto commissario per l'emergenza idrica (det. 7991/2002)

- incarico di segretaria del gruppo di lavoro per il superamento degli stati d'emergenza seguenti alle crisi sismiche del 26 settembre 1997 e 16 dicembre 2000 e agli eventi atmosferici dell'agosto 2002 (dgr n. 420/2004)

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

2005-2006-2007

Provincia di Terni

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ente locale

consulenza tecnico professionale per la realizzazione e implementazione del sito WEB "Immigrazioninumbria.it" del progetto "immigrazione in rete: comunicare per integrare" su incarico della provincia di terni (Det. Prov. 2038/2005 e 1729/2006)

partecipazione al comitato redazionale come content manager su argomenti relativi all'immigrazione e al diritto di cittadinanza e come docente per la formazione alla gestione del sito

ALTRE ATTIVITÀ ED INCARICHI

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2018-19

Consorzio "Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica" Villa Umbra

INCARICO DI DOCENZA *corso "La redazione degli atti amministrativi della Regione Umbria"*

2019

REGIONE UMBRIA

INCARICO DI DOCENZA *corso di formazione interno "AD@WEB- SAP"*

2007

REGIONE UMBRIA

INCARICO DI DOCENZA *corso di formazione "Aggiornamento funzionalità del sistema di creazione e gestione degli atti della Giunta e delle determinazioni dirigenziali AD@WEB"*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

2022

Consorzio "Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica" Villa Umbra

DATI... A CHI? LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI TRA NORMATIVA E SECURITY

Attestato di partecipazione

2020

Consorzio "Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica" Villa Umbra

SISTEMAREGIONALE PRIVACY: GDPR COMPLIANCE E ACCOUNTABILITY

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

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

2018

Consorzio "Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica" Villa Umbra

PRA PACCHETTO A1 AULA 2.3 PROGRAM E PROJECT MANAGEMENT PER P.O.

Attestato partecipazione

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2018

Consorzio "Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica" Villa Umbra

PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI E CONCESSIONI - PROFESSIONALIZZAZIONE DELLE STAZIONI APPALTANTI E DELLE CENTRALI DI COMMITTENZA

Attestato partecipazione

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

2018

Consorzio "Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica" Villa Umbra

L'INFRASTRUTTURA ORGANIZZATIVA, GIURIDICA E TECNICA DEI SISTEMI DOCUMENTALI DELLE AMMINISTRAZIONI DIGITALI. NUOVI PROFILI PROFESSIONALI.

Attestato partecipazione

2017

Consorzio "Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica" Villa Umbra

IL REGOLAMENTO PRIVACY UE 679 DEL 2016 NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Attestato partecipazione

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2016

Consorzio "Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica" Villa Umbra

IL DOCUMENTO INFORMATICO PRESERVAZIONE, CONSERVAZIONE, FRUIZIONE NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Attestato partecipazione

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2016

Consorzio "Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica" Villa Umbra

IL NUOVO CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE

Attestato partecipazione

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2015

Consorzio "Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica" Villa Umbra

SOTTOSCRIVERE ACCORDI E CONTRATTI IN DIGITALE: QUALI OBBLIGHI PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Attestato partecipazione

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2014

Consorzio "Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica" Villa Umbra

L'AMMINISTRAZIONE DIGITALE NUOVE REGOLE TECNICHE PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO E LA CONSERVAZIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI; DOCUMENTO UNIFICATO DIGITALE; PAGAMENTI ELETTRONICI; BANCA TELEMATICA ED ENTI LOCALI

Attestato partecipazione

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2009

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

Consorzio "Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica" Villa Umbra

ICT e privacy: tutela e sicurezza dei dati personali nei sistemi IT

Attestato partecipazione

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2008

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

Consorzio "Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica" Villa Umbra

E-GOVERNMENT, E-DEMOCRACY

Attestato partecipazione

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)

2006

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

Consorzio "Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica" Villa Umbra

POR 2000-2006 ob.3 - mis d2: oracle avanzato

Attestato partecipazione

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

2005

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)

Consorzio "Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica" Villa Umbra

Introduzione alla gestione dei sistemi informativi

Attestato partecipazione

2004

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Consorzio "Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica" Villa Umbra

Modellazione Dati (Microsoft Access E Linguaggio Sql) Avanzato

Attestato partecipazione

2003

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Consorzio "Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica" Villa Umbra

Corso Il sistema dei controlli interni alla Regione

Attestato partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2001

Consorzio "Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica" Villa Umbra

Corso Procedure informatiche per i dati del terremoto - Corso avanzato amm.

Attestato partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Gen 1994- giu 1994

LAMBDA

Organizzazione, selezione e valutazione delle risorse umane

Attestato regionale di qualifica -esperto nella gestione delle risorse umane

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1989-1994

Università degli studi di Roma "La Sapienza"

Materie economiche, matematiche, statistiche e sociologiche

Laurea in Scienze statistiche ed economiche

Laurea magistrale

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

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza ambienti operativi windows, android, mac ios e linux, degli strumenti di word processing, calcolo e programmazione, sql e html, conoscenza elementare linguaggio java e visual studio