

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MANCINELLI FIAMMETTA
Cittadinanza	Italiana
Telefono ufficio	075 504 6033
E-mail	fmancinelli@regione.umbria.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 01/05/2026 – in corso |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Regione Umbria - Corso Vannucci n. 96, Perugia (sede: Via M. Angeloni n. 61, Perugia) |
| • Tipo di impiego | Incarico di Elevata Qualificazione della Sezione "Gestione e controllo amministrativo e contabile dei sistemi informativi di sanità digitale" del Servizio "Sanità digitale e innovazione. Flussi informativi e mobilità sanitaria" della Direzione regionale Salute e Welfare. - Contratto di lavoro dipendente a tempo indeterminato e pieno con profilo professionale di "Funzionari ed EQ" categoria D - Funzionario sistemi informativi e tecnologie presso Direzione Salute e Welfare - Servizio Sanità digitale e innovazione. Flussi informativi e mobilità sanitaria |
| • Principali mansioni e responsabilità | <p>Competenze e responsabilità previste per i responsabili degli Incarichi di Elevata Qualificazione, con riferimento ai compiti risultanti dalla definizione analitica delle competenze della posizione assegnata, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, in particolare mediante l'espletamento delle funzioni di direzione dell'unità organizzativa, curandone la gestione delle risorse assegnate, il presidio della qualità dei processi operativi, l'efficacia e la produttività complessiva; esercizio della responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati; esercizio della responsabilità tecnico – amministrativa.</p> <p>Attività svolte nell'ambito delle proprie funzioni: predisposizione atti amministrativi del Servizio di appartenenza in qualità di responsabile (atti di programmazione, di affidamento, di liquidazione); attività amministrativo-contabili di competenza del servizio (attività relative agli adempimenti di bilancio, impegno delle spese e accertamento delle entrate, riaccertamento dei residui, monitoraggio utilizzo capitoli); attività di gestione amministrativa e di supporto alla realizzazione dei progetti digitali e agli interventi PNRR di competenza del Servizio.</p> |
| • Date (da – a) | 01/10/2022 – 30/04/2026 (di cui dal 01/10/2022 al 31/12/2022 collocata in comando da USL Umbria 2 presso Regione Umbria, dal 01/01/2023 in organico Regione Umbria) |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Regione Umbria - Corso Vannucci n. 96, Perugia (sede: Via M. Angeloni n. 61, Perugia) |
| • Tipo di impiego | Contratto di lavoro dipendente a tempo indeterminato e pieno con profilo professionale di "Funzionari ed EQ" categoria D - Funzionario sistemi informativi e tecnologie presso Direzione Salute e Welfare - Servizio Sanità digitale e innovazione. Flussi informativi e mobilità sanitaria |
| • Principali mansioni e responsabilità | Redazione atti amministrativi del Servizio di appartenenza in qualità di Funzionario Istruttore (atti di programmazione, di affidamento, di liquidazione). Attività amministrativo-contabili (attività relative al bilancio, impegni e accertamenti delle entrate, riaccertamento dei residui, monitoraggio utilizzo capitoli). Attività di supporto amministrativo alla gestione dei progetti digitali e interventi PNRR di competenza. Predisposizione relazioni, report, documenti e calcoli vari nell'ambito dell'attività lavorativa svolta. |

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	01/04/2018 – 01/10/2022 (dipendente USL Umbria 2 fino al 31/12/2022, di cui dal 01/10/2022 al 31/12/2022 collocata in comando presso Regione Umbria)
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Azienda USL Umbria n. 2 - Viale Bramante n. 37, Terni
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Collaboratore tecnico professionale (Categoria D) presso il Servizio Acquisizione Beni e Servizi
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Attività istruttoria e ruolo di RUP (Responsabile Unico del Procedimento) in procedure di gara relative ad appalti: predisposizione atti, bandi, disciplinari di gara / capitolati, procedure di acquisto tramite portale Consip/MEPA (trattative dirette, RDO, Sistema dinamico), recepimenti delle gare accentrato regionali espletate dal soggetto aggregatore. Redazione atti amministrativi del Servizio di appartenenza. Predisposizione relazioni, report, documenti e calcoli vari nell'ambito dell'attività lavorativa svolta.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	01/05/2014 - 31/03/2018 (di cui dal 01/02/2017 al 26/03/2018 dipendente dell'azienda USL Umbria 1 collocata in comando presso USL Umbria 2)
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Azienda USL Umbria n. 1 - Via G. Guerra n. 21, Perugia
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Collaboratore tecnico professionale (Categoria D) presso il Servizio U.O. Tecnologie Informatiche e Telematiche
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Supporto amministrativo-contabile: ciclo di approvvigionamento di beni e servizi, gare di appalto, bilancio - procedure del ciclo passivo. Collaborazione alla gestione contabilità del Servizio di appartenenza, analisi andamento budget assegnato, reporting. Redazione atti amministrativi del Servizio di appartenenza in qualità di Funzionario Istruttore. Elaborazione statistiche, predisposizione relazioni e documenti vari.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	01/05/2009 – 30/04/2014
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Webred Servizi Scrl – via XX settembre n. 150/A, Perugia
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Contratto di lavoro dipendente a tempo indeterminato con profilo di "impiegato"
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Impiegata assegnata presso l'Azienda USL n. 3 dell'Umbria di Foligno, quindi Azienda USL Umbria 2, presso l'Ufficio Programmazione e Controllo di Gestione – Ufficio di Piano. Principali attività: elaborazione dati, statistiche; Collaborazione alla redazione di relazioni e report, Collaborazione alla gestione dei flussi informativi, attività di supporto alla contabilità analitica, predisposizione relazioni e documenti vari.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	01/09/2005 – 30/04/2009
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Azienda USL n. 3 dell'Umbria di Foligno – Piazza Giacomini n. 40 Foligno
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Collaboratore – Collaborazione a progetto
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Collaboratore presso l'Azienda USL n. 3 dell'Umbria di Foligno, presso l'Ufficio Programmazione e Controllo di Gestione. Nell'ambito del progetto assegnato: elaborazione dati, statistiche; Collaborazione alla redazione di relazioni, statistiche e report, attività di supporto contabili, predisposizione relazioni e documenti vari.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Nome 	Corso di Alta Formazione post-laurea "Il Manager per l'impresa sanitaria"
<ul style="list-style-type: none"> • 	Durata complessiva 600 ore (lezioni in aula e project work)
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione 	Marketing University ICT S.c.a.r.l., via R. Cadorna n. 22, Roma, in collaborazione con la Regione Lazio e cofinanziato dal Fondo Sociale europeo
<ul style="list-style-type: none"> • Votazione finale 	Idonea, esame finale superato in data 23/03/2005, con rilascio di "Attestato di qualifica professionale e specializzazione" valido agli effetti previsti dall'art. 14 della L. Quadro n. 845/1978
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Management delle Aziende Sanitarie: progetto per formare figure professionali in grado di gestire ed incrementare la competitività delle imprese sanitarie grazie all'utilizzo delle più innovative tecniche di gestione manageriale, nell'ottica della corretta allocazione delle risorse e della customer satisfaction.

• Nome	Laurea in Economia e Commercio (vecchio ordinamento)
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi di Perugia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Facoltà di Economia e Commercio - Tesi di laurea "Il Basic Income nelle nuove concezioni del welfare"
• Nome	Diploma di maturità
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Liceo Classico Federico Frezzi– Indirizzo sperimentale linguistico, Foligno (PG)

PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE VARI, frequentati nell'ambito dell'attività lavorativa, tra cui:

- Corso di formazione "Masterclass live su Leadership e Valutazione della Performance" ente erogatore FormezPA (26/03/2026 - 16/04/2026, durata 12 ore)
- Corso di formazione "La nuova responsabilità amministrativa e il nuovo ruolo della Corte dei conti" ente erogatore Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (06/03/2026, durata 3 ore)
- Corso di formazione "Il mercato elettronico della pubblica amministrazione nell'ambito della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici" ente erogatore Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (08/01/2026, durata 5 ore)
- Corso di formazione "Etica dell'azione pubblica e comportamenti etici: il codice di comportamento e il conflitto di interessi" ente erogatore Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (20/10/2025-24/10/2025, durata 8 ore)
- Corso di formazione "Trasparenza Amministrativa, Accesso e Privacy" ente erogatore Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (06/06/2025, durata 4 ore)
- Corso di formazione "Pacchetto corsi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro - anno 2023 Corso di formazione SPECIFICA a rischio BASSO in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro rivolto a Lavoratori - edizione 3" ente erogatore Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (05/05/2025, durata 4 ore)
- Corso di formazione "Piano Triennale di Azioni Positive 2023-2025 per le Dipendenti e i Dipendenti della Regione Umbria - azioni volte a rimuovere le discriminazioni, a tutela del benessere sul lavoro e dell'efficienza lavorativa" ente erogatore Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (01/04/2025-03/04/2025, durata 8 ore)
- Corso di formazione "Direttiva NIS2: da obbligo normativo a opportunità della Cybersecurity" ente erogatore Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (28/01/2025 durata 2 ore)
- Corso di formazione "Trasparenza amministrativa, accesso e privacy - si propone di fornire nozioni avanzate per effettuare una corretta attività di bilanciamento tra obblighi di trasparenza, diritto d'accesso e il contrapposto diritto alla protezione dei dati personali." ente erogatore Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (09/10/2024, durata 4 ore)
- Corso di formazione "La transizione digitale e l'amministrazione 4.0 - giornata per iniziare a esaminare la transizione da una PA analogica ad una PA digitale con tutti i "paletti" fissati dal giudice amministrativo" ente erogatore Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (04/12/2023, durata 4 ore)
- Corso di formazione "Corso di formazione per addetti al primo soccorso (aziende gruppo B e C)" - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (26/09/2023 - 28/09/2023, durata 12 ore)
- Corso di formazione per addetti antincendio - tipo 2, ente erogatore Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (12/06/2023, durata 8 ore)
- Corso di formazione "PNRR: Project Management modello umbro in sanità" ente erogatore Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (25/05/2023, durata 4 ore)
- Corso di formazione "Il nuovo codice dei contratti pubblici: una panoramica sui principali elementi di discontinuità rispetto al codice previgente" ente erogatore Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (23/03/2023, durata 3 ore)
- Corso di formazione "Il principio non arrecare un danno significativo all'ambiente (DNSH) nel PNRR" ente erogatore Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (17/03/2023, durata 4 ore)
- Corso di formazione generale in tema di Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro rivolto a lavoratori erogato in e-learning - edizione 2, ente erogatore Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (13/02/2023, durata 4 ore)

- Vari corsi di formazione in materia di appalti e contrattualistica pubblica, svolti periodicamente negli anni 2017-2022 ente erogatore l'Azienda USL Umbria 2 di Terni tramite la società "Appaltiamo Consulenza e formazione in materia di appalti pubblici";
- Corso di formazione " Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e gli adempimenti anticorruzione obbligatori per gli enti pubblici" ente erogatore Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (06/12/2019, durata 5 ore)
- Laboratorio di confronto sull'Assistenza protesica ausili tecnologici schede 22 e 24 - le procedure amministrative per l'acquisizione, ente erogatore Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (06/11/2019, durata 8 ore)
- Corso di formazione " Appalti e anticorruzione: un approccio concreto alla valutazione del rischio" ente erogatore Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (23/11/2018, durata 5 ore)
- Corso di formazione "Codice dei contratti pubblici. Il D.Lgs 18 aprile 2016 n.50 commentato articolo per articolo" ente erogatore Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (15/12/2017, durata 5 ore)
- Corso di formazione "Aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e adempimenti anticorruzione obbligatori per gli enti pubblici" ente erogatore Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (11/12/2017, durata 5 ore)
- Corso di formazione "Il mercato elettronico della PA: obblighi e opportunità degli acquisti in rete" ente erogatore Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (16/10/2017, durata 5 ore)
- Corso di formazione sull'uso della Piattaforma di e-procurement START - I Edizione. ente erogatore Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (29/05/2017-31/05/2017, durata 20 ore)
- Corso di formazione sull'uso della Piattaforma di e-procurement START - Presentazione attività in plenaria. ente erogatore Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (26/05/2017, durata 3 ore)
- Corso di formazione "Nuovo Codice degli Appalti Pubblici, anche alla luce delle più recenti linee guida dell'ANAC" ente erogatore Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (06/03/2017, durata 7 ore)
- Corso di formazione "La nuova disciplina delle società pubbliche in attuazione della Legge n. 124 del 2015 Riforma Madia" ente erogatore Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (24/10/2016, durata 5 ore)
- Corso di formazione "Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici dalla programmazione alla verifica di conformità di servizi e forniture pubbliche" ente erogatore Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (13/09/2016, durata 12 ore)
- Corso di formazione "La digitalizzazione della PA: documenti informatici, fascicolo elettronico e siti web PA, tra semplificazione e tutela della privacy", ente erogatore Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (27/06/2016, durata 7 ore)
- Corso di formazione "Il Nuovo Codice degli Appalti e delle Concessioni. Un nuovo rapporto tra stazioni appaltanti e mercato: cosa cambia nelle procedure, nei criteri di aggiudicazione, nei servizi sociali e nella gestione del contratto" ente erogatore Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (20/06/2016, durata 5 ore)
- Corso di formazione "La responsabilità contabile e penale del dipendente pubblico" ente erogatore Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (19/04/2016, durata 5 ore)
- Corso di formazione "Il nuovo Codice degli appalti pubblici e dei contratti di concessione" ente erogatore Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (13/04/2016, durata 7 ore)
- Corso di formazione "Le novità in arrivo in materia di contrattualistica pubblica dopo l'approvazione della Legge n.11/2016 e relativi decreti attuativi - seminario" ente erogatore Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (04/03/2016, durata 3 ore)
- Corso di formazione "Il Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica " ente erogatore Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (12/02/2016, durata 5 ore)
- Corso di formazione "Corso di perfezionamento sulla conservazione degli archivi digitali" ente erogatore USL Umbria 1 tramite IFIN Sistemi (18/05/2015)
- Corso di formazione "Novità in materia di appalti dopo la Legge 164/2014 c.d. Sblocca-Italia" ente erogatore Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (26/01/2015, durata 5 ore)
- Corso di formazione "Il ruolo del responsabile unico del procedimento negli appalti di lavori pubblici: funzioni, adempimenti e responsabilità" ente erogatore Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (25/11/2014, durata 5 ore)

- Corso di formazione "Fatturazione elettronica e adempimenti Iva" ente erogatore Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (09/07/2014, durata 5 ore)
- Corso di formazione "Contabilità e Bilancio" ente erogatore Azienda USL n.3 dell'Umbria (durata complessiva 12 ore dal 30/11/2009 a 14/12/2009)
- Corso di formazione "Excel avanzato" ente erogatore Azienda USL n.3 dell'Umbria (durata complessiva 20 ore dal 11/05/2009 a 27/05/2009)
- Corso di formazione "Introduzione alla Statistica ed epidemiologia con EPI-Info" ente erogatore Azienda USL n.3 dell'Umbria (durata complessiva 24 ore dal 19/10/2007 a 23/11/2007)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE (Autovalutazione)	
	INGLESE
Capacità di lettura	Ottimo
Capacità di scrittura	Buono
Capacità di espressione orale	Buono
	FRANCESE
Capacità di lettura	Buono
Capacità di scrittura	Elementare
Capacità di espressione orale	Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative acquisite tramite le diverse esperienze professionali, nelle quali spesso è stato richiesto di gestire autonomamente le varie attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati, capacità di pianificare e organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità. Buona capacità di lavorare in team e spirito di adattamento a contesti eterogenei. Capacità di problem-solving in ambito lavorativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Competenze relazionali in ambito lavorativo, rispondendo a specifiche richieste sia dei ruoli sovraordinati che dell'utenza di riferimento, acquisite tramite le diverse esperienze professionali elencate.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Uso abituale degli strumenti informatici, internet, posta elettronica, ottima conoscenza dei Sistemi Operativi Windows e maggiori software: Pacchetto Office (Word, Excel, Access, Powerpoint), applicativi professionali (ERP SAP moduli contabilità), vari software (protocollo, sistema flussi per atti amministrativi, ecc.). Utilizzo di piattaforme elettroniche di procurement (CONSIP/ MEPA / SDAPA, ecc.).

Abilità ed esperienza nell'esecuzione di calcoli avanzati e statistiche, nella redazione di report di budget, analisi indicatori, contabilità, redazione di relazioni, atti e documenti di vario tipo, capacità avanzata di utilizzo fogli di calcolo, elaborazioni tramite database relazionali.

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del D. Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Data 12/05/2026
Fiammetta Mancinelli