

**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	15/02/1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date | dal 01/07/2017 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | REGIONE UMBRIA
Corso Vannucci, 96
06121 PERUGIA
Pubblica Amministrazione Regionale |
| • Tipo di azienda o settore | Responsabile Sezione aspetti tecnico-amministrativi, finanziari ed organizzativi di Direzione |
| • Tipo di impiego | Nelle materie di competenza, 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 organizzativa, nell'attività di controllo di gestione e di controllo strategico; svolge analisi funzionali alla definizione di procedure integrate per la semplificazione dei processi; svolge la funzione di segreteria tecnica del Comitato dei Direttori |
| • Principali mansioni e responsabilità | |
| • Date | dal 04/2013 al 30/06/2017 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | REGIONE UMBRIA
Corso Vannucci, 96
06121 PERUGIA
Pubblica Amministrazione Regionale |
| • Tipo di azienda o settore | Responsabile Sezione amministrativo-finanziaria per le attività di coordinamento |
| • Tipo di impiego | Supporto alla programmazione e monitoraggio ed analisi delle attività di semplificazione amministrativa; 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. Sviluppo di procedure integrate in tema di semplificazione e trasparenza a supporto del Sito Istituzionale. Nelle materie di competenza, supporto ed analisi in materia di procedure finanziarie ed amministrative; Segreteria tecnica delle sedute dei Tavoli tematici (Efficienza PA e semplificazione, Sviluppo economico e green economy, Sostenibilità e sviluppo del territorio); Segreteria tecnica del Comitato di attuazione per la semplificazione amministrativa per la |
| • Principali mansioni e responsabilità | |
| • Date | da 02/2008 – a 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
Monitoraggio e supporto nella gestione e nella programmazione degli strumenti finanziari di competenza della Direzione Agricoltura e Cultura; Monitoraggio e supporto nelle procedure di attuazione delle misure del Programma di sviluppo rurale programmazione 2007-2013.
- 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 2000-2006 (PSR)
- Date
da 02/1986 – a 09/1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
ANGELANTONI INDUSTRIE SPA
Località Cimacolle, 464
06056 Massa Martana (PG)
- Tipo di azienda o settore
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.
- Tipo di impiego
Responsabile centro elaborazione dati
- Principali mansioni e responsabilità
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)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
da 09/77 – a 07/1982
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Istituto Tecnico Commerciale "Luigi Einaudi"
Via A. Menecali, 1 - 06059 TODI (PG)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Competenze contabili, giuridiche ed economiche
- Qualifica conseguita
Diploma di Ragioneria
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
58/60
- Date
da 05/85 – a 12/85
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Progetto ARGO, finanziato dal Ministero del Lavoro e FSE. Corso residenziale di formazione per esperti di informatica e gestione aziendale. Fondazione CUOA - Altavilla Vicentina (VI) per la parte gestionale e IBM Italia, sede di Perugia, per la parte informatica, stage aziendale di due mesi.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Competenze informatiche e di controllo di gestione
- Qualifica conseguita
Attestato di frequenza e superamento esami finali (7 marzo 1986)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

buono

buono,

buono

francese

buono

buono,

buono

- 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.

OTTIME CAPACITÀ NEL LAVORO DI GRUPPO ACQUISITE NELL'AMBITO DELLE ESPERIENZE MATURATE IN AMBITO PROFESSIONALE CHE HANNO PERMESSO UN ARRICHIMENTO 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.

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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, 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

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)

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

ALLEGATI

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