

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

**ISIDORI GIUSEPPINA**

**VIA MARIO ANGELONI, 61 – 06124 PERUGIA**

**075-5045669**

**gisidori@regione.umbria.it**

Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- (Date) da
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

- (Date) da
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

- Date (da)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

- Date (da)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Dal 20/06/2022 (in corso)

Regione Umbria – Giunta Regionale – Via Mario Angeloni, 61 – Perugia

Amministrazione Pubblica

Istruttore direttivo giuridico amministrativo – Contratto a tempo indeterminato Cat D.

Servizio Programmazione generale e negoziata – Direzione regionale risorse, programmazione, cultura, turismo.

Posizione organizzativa professionale. Documentazione e supporto al coordinamento delle attività, ai processi trasversali del Servizio (comunicazione, valutazione, trasparenza e privacy) e alle attività di controllo.

Dal 1/05/2020 al 19/06/2022

Regione Umbria – Giunta Regionale – Via Mario Angeloni, 61 – Perugia

Amministrazione Pubblica

Istruttore direttivo giuridico amministrativo.

Servizio Programmazione generale e negoziata – Direzione regionale risorse, programmazione, cultura, turismo.

Posizione organizzativa professionale: Segreteria tecnica, documentazione e supporto coordinamento attività di servizio.

Dal 15/06/2021 al 19/06/2022

Regione Umbria – Giunta Regionale – Via Mario Angeloni, 61 - Perugia

Amministrazione Pubblica

Istruttore direttivo giuridico amministrativo.

Servizio Programmazione generale e negoziata – Direzione regionale risorse, programmazione, cultura, turismo.

Responsabile ad interim Sezione "Monitoraggio".

Dal 1/07/2017 al 30/04/2020

Regione Umbria – Giunta Regionale – Via Mario Angeloni, 61 - Perugia

Amministrazione Pubblica

Istruttore direttivo giuridico amministrativo.

Servizio Programmazione generale – Direzione regionale programmazione, affari internazionali ed europei, agenda digitale, agenzie e società partecipate.

Posizione organizzativa di supporto: "Segreteria tecnica alla concertazione, documentazione e supporto coordinamento attività di servizio".

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> </ul>	<p>Dal 16/09/2011 al 30/06/2017</p> <p>Regione Umbria – Giunta Regionale – Via Mario Angeloni, 61 – Perugia</p> <p>Amministrazione Pubblica</p> <p>Istruttore direttivo giuridico amministrativo.</p> <p>Servizio Programmazione generale – Direzione regionale programmazione, affari internazionali ed europei, agenda digitale, agenzie e società partecipate.</p> <p>• Posizione organizzativa di supporto: Segreteria tecnica alla concertazione, documentazione e supporto coordinamento portale web.</p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> </ul>	<p>Dal 01/04/2010 al 15/09/2011</p> <p>Regione Umbria – Giunta Regionale – Via Mario Angeloni, 61 - Perugia</p> <p>Amministrazione Pubblica</p> <p>Istruttore direttivo giuridico amministrativo.</p> <p>Direzione regionale programmazione, innovazione e competitività dell'Umbria.</p> <p>Responsabile di Sezione: Gestione affari generali e amministrativi.</p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul> </li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>dal 11/11/2004 al 31/03/2010</p> <p>Regione Umbria – Giunta Regionale – Via Mario Angeloni, 61 - Perugia</p> <p>Amministrazione Pubblica -</p> <p>Dal 1/5/2006 Istruttore direttivo giuridico amministrativo - Contratto a tempo indeterminato Cat D.</p> <p>Assegnazione funzionale alla Sezione programmazione istituzionale, organizzativa e procedurale del Servizio Programmazione strategica e comunitaria.</p> <p>Attività relativa alle procedure connesse alla gestione della programmazione comunitaria dei seguenti programmi: Docup Ob. 2 (2000-2006); (PRAI) 2006-2007; POR FESR (2007-2013).</p> <p>In particolare l'attività concerne: il supporto alla predisposizione ed elaborazione dei documenti di programmazione; gli adempimenti della Segreteria tecnica dell'Autorità di Gestione e dei Comitati di Sorveglianza; il supporto all'implementazione del sistema di monitoraggio, rilevazione e trasmissione trimestrale dei dati; il contributo alla elaborazione dei Rapporti annuali di Esecuzione (RAE); attività di comunicazione, informazione e pubblicità attraverso il costante aggiornamento nel canale tematico del sito istituzionale; Istruttoria dei provvedimenti amministrativo-contabile concernenti la Misura 4.1 del Docup Ob. 2 (2000-2006); Supporto all'attuazione Asse V – Assistenza tecnica del POR FESR 2007-2013; ricognizione, classificazione dei bandi e dei provvedimenti (approvazione graduatorie, elenco esclusioni, ecc.); supporto all'elaborazione del sistema di gestione e controllo e del Manuale dell'Autorità di Gestione.</p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> </ul>	<p>dal 6/04/2000 al 10/11/2004</p> <p>Regione Umbria – Giunta Regionale – Via Mario Angeloni, 61 - Perugia</p> <p>Amministrazione Pubblica – Istruttore per l'informazione - Cat. C2.</p> <p>Assegnazione funzionale al Servizio Programmazione strategica e comunitaria".</p> <p>Attività relativa alle procedure connesse alla gestione della programmazione comunitaria dei seguenti programmi: Docup Ob. 5b 1994-99; - Programma Leader + 2000-2006; Piano di sviluppo rurale 2000-2006; Docup Ob. 2 2000-2006; Docup Ob. 2 (2000-2006) – Interreg. In particolare l'attività concerne: il supporto alla predisposizione ed elaborazione dei documenti di programmazione; gli adempimenti della Segreteria tecnica dell'Autorità di Gestione e dei Comitati di Sorveglianza; il supporto all'implementazione del sistema di monitoraggio, rilevazione e trasmissione trimestrale dei dati; il contributo alla elaborazione dei Rapporti annuali di Esecuzione (RAE).</p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> </ul>	<p>dal 1/10/1999 al 5/04/2000</p> <p>Regione Umbria – Giunta Regionale – Via Mario Angeloni, 61 - Perugia</p> <p>Amministrazione Pubblica - Istruttore per l'informazione dal 1/1/2000 Cat. C2.</p> <p>Assegnazione funzionale al Servizio Programmazione negoziata e politica regionale di coesione.</p> <p>Attività relativa all'avvio degli strumenti della programmazione negoziata regolati dalla L. 662/1996 e dalla successiva delibera CIPE del 21 marzo 1997. Supporto, in particolare, agli adempimenti connessi al "Contratto d'area Terni-Narni-Spoleto", all'Intesa Istituzionale di Programma dell'Umbria stipulata nel 1999, nonché i successivi Accordi di Programma Quadro.</p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Dal 21/4/93 al 30/09/1999</p> <p>Regione Umbria – Giunta Regionale – Via Mario Angeloni, 61 - Perugia</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> Principali mansioni e responsabilità	Amministrazione Pubblica Dal 21/4/1993 al 23/4/1994 IV <sup>a</sup> qualifica funzionale Dal 24/4/1994 al 24/6/1994 V <sup>a</sup> qualifica funzionale Dal 25/6/1994 al 31/3/1999 IV <sup>a</sup> qualifica funzionale Dal 31/3/1999 al 15/4/1999 Categoria B1 – Collaboratore amministrativo Dal 16/4/1999 al 31/12/1999 Categoria C1 – Istruttore per l'informazione Ufficio del Piano - Area Bilancio e programmazione. Supporto all'attività procedurale e amministrativa relativa agli atti di programmazione comunitaria; predisposizione alla elaborazione dei documenti di programmazione; supporto agli adempimenti dell'Autorità di Gestione e dei Comitati di Sorveglianza dei seguenti programmi: - PIM Umbria; - Docup Ob. 5b 1989-93; - Docup Ob. 5b 1994-99; - Programma agroambientale regionale 1994-98; - Programma forestale regionale 1994-96; - Programma Leader II 1994-99; Programma Leader + 2000-2006; Piano di sviluppo rurale 2000-2006; Docup Ob. 2 2000-2006.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> Principali mansioni e responsabilità	dal 13/03/1991 al 20/04/1993 Grafiche Benucci srl – Perugia Azienda tipografica e cartotecnica - Impiegata CCN Grafici e Cartotecnici. Lavora con strumentazioni informatiche dalle più sofisticate applicazioni software di elaborazione dell'immagine e di videoimpaginazione, come grafico impaginatore ed editoriale ed art director, in stretta collaborazione con direttori/capo/redattori di case editrici, riviste e periodici, realizzando una grafica che meglio risponde alle esigenze comunicative ed estetiche dettate dalla linea editoriale; collabora con fotografi/illustratori interagendo in tutte le fasi precedenti alla messa in stampa delle pubblicazioni.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> Principali mansioni e responsabilità	Dal 09/02/1987 al 12/03/1991 Ciab Srl – Perugia Azienda di editing editoriale e grafica, service per stampa digitale. Impiegata CCNL Aziende grafiche e affini. Lavora come graphic designer specializzandosi nella realizzazione di prodotti per l'editoria. Creazione, impaginazione e progettazione di libri, riviste, cataloghi, giornali, brochure; elaborazione grafica, editing: dal logotipo alla brochure, all'immagine coordinata. Sviluppa un approccio sistematico alle più moderne tecnologie legate alla diffusione delle informazioni.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> Principali mansioni e responsabilità	Dal 01/09/1983 al 31/12/1986 Centro Pubblicità snc – Perugia Studio grafico pubblicitario Apprendista grafica - CCNL Aziende grafiche e affini. Opera con strumenti informatici per la stampa digitale, come grafica pubblicitaria nella realizzazione di campagne pubblicitarie, dalla stesura del layout e del finish layout. Esercita attività di grafica editoriale nella progettazione e realizzazione di prodotti di comunicazione visiva, quali immagini coordinate, logotipi, marchi commerciali, testo, poster, volantini, manifesti e cartelloni.
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date a.s.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	1993-2022 Formazione interna ed esterna della Regione Umbria.  Partecipazione a corsi su discipline attinenti le materie della qualifica ricoperta presso la Regione Umbria. Formazione continua, nel corso degli anni, a numerosi corsi di formazione interna ed esterna all'Ente Regione Umbria, convegni e seminari in materia di: - program e Project management (competenze metodologiche e tecniche in ambito dei fondi SIE); - sistema di misurazione e valutazione della Performance; - Codice di comportamento; Smart working: competenze e capacità necessarie; - gli Enti Locali e l'Agenda Digitale: servizi on line, open data e smart communities; I social network nella PA; i siti web della PA: obblighi, scadenze e sanzioni; - policy di amministrazione digitale locale, diritto di accesso e identità digitale, nuove architetture tecnologiche; - comunicazione pubblica e Web: il comunicatore pubblico, il sistema dei Media in Italia; La comunicazione dei programmi comunitari; nei processi partecipativi e di semplificazione am-

	<p>ministrativa; - Comunicazione organizzativa; comunicazione pubblica e social-media marketing; public speaking; - Accessibilità e usabilità dei siti web: strumenti, applicazioni, norme e principi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tecniche di comunicazione; comunicare in forma scritta: predisporre testi e comunicati stampa; scrittura creativa; dinamiche psicosociali nel "Gruppo Analitico Allargato";</li> <li>- politica di sviluppo e coesione dell'Unione europea, - i Fondi diretti nella programmazione 2021-2027; i Fondi strutturali e la programmazione regionale con particolare riferimento al FESR: le nuove fasi della programmazione comunitaria 2014-2020; le procedure di gestione, verifica e controllo degli interventi finanziati dal Fesr nella programmazione comunitaria 2007-2013; la nuova disciplina dei controlli comunitari; Controlli comunitari di II livello – piste di controllo 2000-2006;</li> <li>- GDPR Reg. UE n.2016/79 trattamento dati e privacy: - Privacy; anticorruzione e trasparenza nella Pa: semplificazione dei procedimenti amministrativi, tecniche di redazione di fattibilità degli atti amministrativi; - La valutazione di impatto privacy; Rapporto tra trasparenza e privacy;</li> <li>- armonizzazione dei sistemi contabili della Regione; Fatturazione elettronica; i CPT: I flussi finanziari pubblici nel settore cultura e servizi ricreativi;</li> <li>- le procedure informatiche per il trattamento dei dati tecnici, amministrativi e gestionali: corsi base e avanzati: Pacchetto Microsoft (access, excel, word, power point), HTML, Outlook Internet;</li> <li>- salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro ex D.Lgs. 626/1994 e 81/2008; - Coronavirus e sicurezza negli ambienti di lavoro.</li> </ul>
• Qualifica conseguita	Attestati di partecipazione.
• Date a.s.	1985
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di maturità tecnica
• Qualifica conseguita	Ragionerie e perito commerciale
PRIMA LINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE
• Capacità di lettura, scrittura, capacità di espressione orale	Level A2 basic user.
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Capacità di rapportarsi con le persone e di adattarsi alle diverse situazioni lavorative.</p> <p>Capacità di analizzare le situazioni problematiche e ricercare le soluzioni. Sviluppata capacità di lavoro in squadra, formati grazie alle esperienze lavorative e associative che hanno rafforzato tale naturale tendenza. Sport, praticati attualmente: ciclismo, mountain bike, escursionismo. Associazionismo in ambiti culturali, naturalistici, sportivi.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	L'esperienza maturata durante i tanti anni di lavoro presso la pubblica amministrazione e aziende private, hanno determinato una particolare capacità di organizzare in modo autonomo la propria attività lavorativa e di raggiungere ottimamente gli obiettivi assegnati.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Competenze/conoscenze informatiche da utente avanzato acquisite nel corso della partecipazione a corsi specifici e sul campo con le esperienze lavorative. Ottima conoscenza degli ambienti Windows; dei pacchetti Microsoft Office 2016: word, excel, power point; Browser: Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Internet explorer, Outlook Express. Discreta conoscenza Open Office.</p> <p>Addetto alla Prevenzione Incendi e Gestione delle Emergenze.</p>
PATENTE O PATENTI	Patente B