FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MACALUSO DONATELLA
Indirizzo	CORSO VANNUCCI, 96 – 06125 PERUGIA
Telefono	075 504 3556 – 0744 484 7252
Fax	
E-mail	dmacaluso@regione.umbria.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	28/07/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **MARZO 2008 --**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro: Regione Umbria – Giunta regionale

• Tipo di azienda o settore: Ente locale - Servizio Segreteria della Giunta regionale

• Tipo di impiego: Posizione organizzativa professionale di supporto alla Giunta per la redazione degli atti

• Principali mansioni e responsabilità: La Posizione organizzativa, nell'ambito degli obiettivi del Servizio, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite:

- Fornisce assistenza e consulenza alla Presidenza e alle Direzioni per le attività collegate alla gestione degli atti.
- Assiste la Segreteria della Giunta nella gestione funzionale della movimentazione degli atti.
- Assicura la gestione funzionale del database con funzione di amministratore della banca dati degli atti della Giunta regionale.
- Svolge funzioni di raccordo con il Consiglio regionale per ciò che riguarda l'accesso alla banca dati degli atti amministrativi dell'ente.
- Supporta la Direzione nell'assegnazione delle autorizzazioni agli utenti dell'amministrazione regionale per l'accesso alla banca dati.
- Collabora con la Segreteria della Giunta nella tenuta dei rapporti con i soggetti esterni incaricati del supporto e dell'assistenza tecnica relativa alla procedura informatica.
- Propone interventi migliorativi ed evolutivi del software in dotazione in accordo con la Segreteria della Giunta.
- Collabora con le strutture competenti in materia di protezione civile e gestione delle emergenze per l'emanazione dei relativi atti.
- Analisi, implementazione, gestione e coordinamento, in raccordo con la Direzione competente in materia di informatica, dei sistemi operativi - informatici della Direzione.
- Monitoraggio e predisposizione degli atti per la dotazione della strumentazione informatica della Direzione.
- Analisi e monitoraggio rilevazione schede PC.
- Componente gruppo di monitoraggio: sviluppi adweb (dd n. 11919/2009) progetto fedumbria-adweb (dd n. 11680/2009) servizio di gestione adweb negli anni 2008-2009-2010-2011-2012
- Componente gruppo per la misurazione degli oneri amministrativi MOA dal 2011

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

• Date (da – a)	**MARZO 2005-MARZO 2008**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Umbria –Giunta regionale
• Tipo di azienda o settore	Ente locale – Servizio Segreteria della Giunta regionale
• Tipo di impiego	Istruttore direttivo
• Principali mansioni e responsabilità	Incarico amministratore banca dati delle deliberazioni e determinazioni dirigenziali (det. 4217/2005) Docenza per il corso attivita' 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
• Date (da – a)	**OTTOBRE 1999-MARZO 2005**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Umbria –Giunta regionale
• Tipo di azienda o settore	Ente locale - Servizio
• Tipo di impiego	Istruttore direttivo
• Principali mansioni e responsabilità	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 24/07/2002 (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)	2004-2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Terni
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	consulenza tecnico professionale a progetto "immigrazione in rete: comunicare per integrare" su incarico della provincia di terni
• Principali mansioni e responsabilità	partecipazione al comitato redazionale come content manager su argomenti relativi all'immigrazione e al diritto di cittadinanza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

c	**2009**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Consorzio "Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica" Villa Umbra
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	ICT e privacy: tutela e sicurezza dei dati personali nei sistemi IT
• Qualifica conseguita	Attestato partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
c	**2008**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Consorzio "Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica" Villa Umbra
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	E-GOVERNMENT, E-DEMOCRACY

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

• Qualifica conseguita	Attestato partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	**2006**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Consorzio "Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica" Villa Umbra
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	POR 2000-2006 ob.3 - mis d2: oracle avanzato
• Qualifica conseguita	Attestato partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	**2005**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Consorzio "Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica" Villa Umbra
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Introduzione alla gestione dei sistemi informativi
• Qualifica conseguita	Attestato partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	**2004**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Consorzio "Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica" Villa Umbra
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Modellazione Dati (Microsoft Access E Linguaggio Sql) Avanzato
• Qualifica conseguita	Attestato partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	**Gen 1994- giu 1994**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LAMBDA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Organizzazione, selezione e valutazione delle risorse umane
• Qualifica conseguita	Attestato regionale di qualifica -esperto nella gestione delle risorse umane
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	**1989-1994**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Roma “La Sapienza”
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie economiche, matematiche, statistiche e sociologiche
• Qualifica conseguita	Laurea in Scienze statitische ed economiche
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	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

NGLESE

• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza ambienti operatvi windows e linux, degli strumenti di word processing, sql e html, , conoscenza elementare linguaggio java e visual basic ec

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com