

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **De Simone Luigina**

Nazionalità [REDACTED]

Data di nascita [REDACTED]

Esperienze professionali

DAL – AL **01/08/2022 – a tutt'oggi**

Lavoro o posizione ricoperta **POSIZIONE ORGANIZZATIVA SEGRETERIA DI DIREZIONE**

Principali attività, responsabilità e competenze acquisite

- Coordinamento attività di segreteria della Direttore Generale Conoscenza, Ricerca, lavoro, Imprese
- Gestione delle attività di sviluppo organizzativo della Direzione
- Collaborazione alle attività di organizzazione e riorganizzazione della Direzione generale
- Coordinamento del procedimento di valutazione del personale dirigenziale e non dirigenziale
- Coordinamento del procedimento finalizzato al riconoscimento dell'indennità di disagio
- Collaborazione nella programmazione dei fabbisogni del personale
- Coordinamento degli adempimenti in materia di trattamento di dati personali
- Coordinamento e gestione degli adempimenti ex art. 30 Statuto (Sindacato ispettivo)
- Gestione abilitazioni per il sistema degli atti amministrativi
- Coordinamento delle attività in materia di trasparenza
- Coordinamento operativo delle attività in materia di anticorruzione
- Predisposizione provvedimenti amministrativi di conferimento, proroga di incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa
- Partecipazione in qualità di segretaria a diverse selezioni per assunzioni di dirigenti

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Emilia-Romagna**

DAL – AL **01/07/2017 al 31/07/2022**

Lavoro o posizione ricoperta **POSIZIONE ORGANIZZATIVA SEGRETERIA DI DIREZIONE**

Principali attività, responsabilità e competenze acquisite

- Supporto alla gestione delle attività di supporto organizzativo della Direzione generale Attività produttive, Commercio, Turismo
- Referente di direzione per le attività riferite alle strutture organizzative, incarichi dirigenziali e di titolarità di posizione organizzativa
- Coordinamento del procedimento di valutazione dei collaboratori
- Supporto nelle attività per il riordino territoriale dell'area Attività produttive, Commercio, Turismo
- Coordinamento delle attività per l'area Attività produttive, commercio, turismo.
- Coordinamento attività in materia di prevenzione della corruzione area Attività produttive, commercio e turismo
- Presidio e coordinamento delle attività in materia di trattamento di dati personali per l'area Attività produttive, commercio, turismo
- Supporto al Direttore Generale nella predisposizione di documentazione istruttoria
- Supporto alla predisposizione e monitoraggio dei programmi di attività con le società partecipate

- Coordinamento richieste ex art. 30 dello Statuto
- Gestione abilitazioni per il sistema degli atti amministrativi
- Gestione casella di posta elettronica istituzionale e certificata, protocollo informatico e archivio
- Partecipazione in qualità di segretaria a diverse selezioni per assunzioni di personale dirigenziale

Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Emilia-Romagna
01/06/2008 30/06/2017

POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA ED INTERSETTORIALE DELLA DIREZIONE GENERALE

- Supporto alla gestione delle attività di supporto organizzativo della Direzione generale Attività
- Referente di direzione per le attività riferite alle strutture organizzative, incarichi dirigenziali e
- Coordinamento del procedimento di valutazione dei collaboratori
- Supporto nelle attività per il riordino territoriale dell'area Attività produttive, Commercio, Turismo
- Coordinamento delle attività per l'area Attività produttive, commercio, turismo.
- Coordinamento attività in materia di prevenzione della corruzione area Attività produttive, coi
- Presidio e coordinamento delle attività in materia di trattamento di dati personali per l'area AI
- Supporto al Direttore Generale nella predisposizione di documentazione istruttoria
- Supporto alla predisposizione e monitoraggio dei programmi di attività con le società partecipate
- Coordinamento richieste ex art. 30 dello Statuto
- Gestione abilitazioni per il sistema degli atti amministrativi
- Gestione casella di posta elettronica istituzionale e certificata, protocollo informatico e archivio
- Partecipazione in qualità di segretaria a diverse selezioni per assunzioni di dirigenti

Regione Emilia-Romagna

DAL – AL 01/06/2006 al 31/05/2008

Lavoro o posizione ricoperta

Cat. D, Funzionario

Principali attività, responsabilità e competenze acquisite

- Coordinamento segreteria Direttore Attività Produttive, Commercio, Turismo
- Referente di direzione per le attività riferite alle strutture organizzative, incarichi dirigenziali e di titolarità di posizione organizzativa
- Coordinamento del procedimento di valutazione dei collaboratori
- Supporto al Direttore Generale nella predisposizione di documentazione istruttoria
- Supporto alla predisposizione e monitoraggio dei programmi di attività con le società partecipate
- Coordinamento richieste ex art. 30 dello Statuto
- Gestione abilitazioni per il sistema degli atti amministrativi
- Gestione casella di posta elettronica istituzionale e certificata, protocollo informatico e archivio
- Redazione atti amministrativi complessi

Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Emilia-Romagna

DAL – AL 20/07/2004 AL 31/05/2006

Lavoro o posizione ricoperta

Cat. C, Istruttore amministrativo, Staff Direzione Generale

Principali attività, responsabilità e competenze acquisite

- Coordinamento segreteria Direttore Attività Produttive, Commercio, Turismo
- Referente di direzione per le attività riferite alle strutture organizzative, incarichi dirigenziali e di titolarità di posizione organizzativa
- Coordinamento del procedimento di valutazione dei collaboratori
- Supporto al Direttore Generale nella predisposizione di documentazione istruttoria
- Supporto alla predisposizione e monitoraggio dei programmi di attività con le società partecipate
- Coordinamento richieste ex art. 30 dello Statuto
- Gestione abilitazioni per il sistema degli atti amministrativi
- Gestione casella di posta elettronica istituzionale e certificata, protocollo informatico e archivio
- Redazione atti amministrativi complessi

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Emilia-Romagna

DAL – AL 17/10/2000 al 19/07/2004

Lavoro o posizione ricoperta

Cat. C, Istruttore amministrativo, Servizio Affari generali e giuridici della Direzione Generale Attività Produttive, Commercio, Turismo

Principali attività, responsabilità e competenze acquisite

- Supporto al titolare della PO Gestione del personale
- Attività di carattere trasversale proprie del Servizio Affari generali: formazione, gestione del personale, incarichi esterni, procedimento di valutazione, protocollo, gestione documentale, archivio, redazione atti amministrativi

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Emilia-Romagna

Istruzione e formazione

Date **15/02/2005**

Titolo della qualifica rilasciata Diploma di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica - SPISA

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI - BOLOGNA

Date **16/03/1995**

Titolo della qualifica rilasciata Laurea vecchio ordinamento in Giurisprudenza

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli Studi di Bologna

Date **13/07/1988**

Titolo della qualifica rilasciata Diploma maturità tecnico-commerciale

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice Istituto: ENRICO FERMI LANCIANO (CH)

Altri corsi formativi

Date **Con riferimento agli ultimi 5 anni**

31/05/2022 31/05/2022

Percorso Formativo: CYBERSECURITY 2021-2022

Ente prom.: RER - REGIONE EMILIA ROMAGNA

23/06/2021 23/06/2021

Percorso Formativo: IL CODICE DI COMPORTAMENTO E LA REDAZIONE DEL CODICE DI AMMINISTRAZIONE

Ente prom.: RER - REGIONE EMILIA ROMAGNA

04/06/2019 04/06/2019

Percorso Formativo: I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DOPO LA LEGGE N. 3 DEL 9 GENNAIO 2019 E RIFLESSI SULLA GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Ente prom.: RER - REGIONE EMILIA ROMAGNA

15/05/2019 15/05/2019

Percorso Formativo: LA NUOVA DISCIPLINA IN TEMA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Ente prom.: RER - REGIONE EMILIA ROMAGNA

13/02/2019 13/02/2019

Percorso Formativo: - IL CCNL FUNZIONI LOCALI 2016/2018. NOVITÀ, OPPORTUNITÀ ORGANIZZATIVE E APPLICAZIONE IN REGIONE EMILIA-ROMAGNA ALLA LUCE DEL CONTRATTO DECENTRATO 2018/2020

Ente prom.: RER - REGIONE EMILIA ROMAGNA

15/12/2018 15/12/2018

Percorso Formativo: - FORMAZIONE A DISTANZA CON MODALITÀ LEARNING AS A SERVICE IN CLOUD SULLE PIATTAFORME OFFICE 365 E SHAREPOINT 2016

Ente prom.: RER - REGIONE EMILIA ROMAGNA

06/11/2018 06/11/2018

Percorso Formativo: - CONFERIMENTO DI INCARICHI PUBBLICI E RIMEDI DI PREVENZIONE E SOLUZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI

Ente prom.: RER - REGIONE EMILIA ROMAGNA

16/10/2018 16/10/2018

Percorso Formativo - REGOLAMENTO UE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (GDPR) Modulo: GDPR E IL MODELLO ORGANIZZATIVO E LE POLICY REGIONALI

Ente prom.: RER - REGIONE EMILIA ROMAGNA

19/12/2017 19/12/2017

Percorso Formativo: - IL NUOVO SISTEMA DI GESTIONE DEGLI ATTI IN ATTUAZIONE DELLA DGR 468/2017 E RELATIVA DIRETTIVA

Ente prom.: RER - REGIONE EMILIA ROMAGNA

14/12/2017 15/12/2017

Percorso Formativo: - CONFLITTO DI INTERESSI, INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ NELL'AMBITO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Ente prom.: RER - REGIONE EMILIA ROMAGNA

05/12/2017 05/12/2017

Percorso Formativo - LA REVISIONE E SEMPLIFICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA E IL NUOVO DIRITTO DI ACCESSO

Ente prom.: RER - REGIONE EMILIA ROMAGNA

Capacità e competenze linguistiche

Conoscenze linguistiche Indicare la lingua e il livello: eccellente, buono, elementare

Lingua **Inglese**

• Capacità di lettura	Elementare
• Capacità di Scrittura lettura	Elementare
Capacità di espressione orale	Elementare

Lingua **Francese**

• Capacità di lettura	Elementare
• Capacità di Scrittura lettura	Elementare
Capacità di espressione orale	Elementare

Si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del GDPR n. 679/2016 – Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali

Bologna 16/02/2023

Luigina De Simone

