

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**LIONE GERARDINA**

VIA DEGLI OLEANDRI N. 11 85100 POTENZA  
Abitazione: 097155044 – Ufficio: 0971668961  
gerardina.lione@regione.basilicata.it  
Italiana  
16/09/1956

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**16/02/2010 A TUTT'OGGI**

**Regione Basilicata – 85100 Potenza**

Dipartimento Presidenza della Giunta Regionale - Ufficio Affari Istituzionale e Affari Generali della Presidenza

Attribuzione dell'incarico della Posizione Organizzativa n° 6 denominata "Archivio documentazione protocollo e privacy" Determina Dirigenziale 7102.2010/D.00314 dell'15/02/2010.

Cura del Protocollo generale della Regione. Archivio generale della Regione Basilicata distribuzione corrispondenza. Servizio informatizzato corrispondenza. Protocollo, fascicolazione e predisposizione degli atti di competenza dipartimentale. Raccolta, conservazione sistematica e ricerca degli atti, dei registri e dei protocolli d'archivio degli atti di competenza dipartimentale. Rilascio atti in copia conforme. Archiviazione determinazioni e deliberazioni degli atti dipartimentali a rilevanza esterna. Contabilità e tenuta dei conti di credito 203 e 213. Supporto al Dirigente Generale per adempimenti amministrativi con riferimento alla normativa sul trattamento dei dati personali.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dall' **01/02/2010** al **15/02/2010**

**Regione Basilicata – 85100 Potenza**

Dipartimento Presidenza della Giunta Regionale - Ufficio Affari Istituzionale e Affari Generali della Presidenza

Funzionario - categoria **D** – p.e. **6**

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

dal **01/01/2007** al **31/01/2010**

**Regione Basilicata – 85100 Potenza**

Dipartimento Presidenza della Giunta Regionale - Ufficio Sistema Informativo Regionale e Statistica

riconferma dell'incarico di Specifica Responsabilità (Determina Dirigenziale n.2811 del 29/12/2006) per l'area sistemi informativi della Regione Basilicata denominata "Sistema Informativo Protocollo Informatico e Workflow documentali per gli Atti e Delibere, Determinazioni e Disposizioni Dirigenziali"; coordinamento di tutte le attività connesse alla gestione e manutenzione adeguativa e migliorativa del Sistema Informativo del Protocollo informatico; gestione dei DMBS, dei software di base e d'ambiente delle applicazioni che riguardano l'area documentale: protocollo, atti e delibere, determinazioni e disposizioni, iter pratiche; applicazione di strumenti di interoperabilità, workflow e di interfaccia web delle procedure; assistenza e supporto all'utente finale nell'uso delle applicazioni dipartimentali; supporto per la definizione delle esigenze informative dipartimentali; definizione e gestione dei programmi formativi in materia di office Automation;

coordinamento delle azioni di adeguamento tecnologico dovute alla definizione degli standards adottati dall'ufficio SIRS nelle specifiche aree di competenza; relazioni con soggetti esterni all'ufficio: altri uffici dell'area della Giunta, imprese partner nella gestione dei sistemi informativi.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal **15/10/2001** al **31/12/2006**

**Regione Basilicata** – 85100 Potenza

Dipartimento Presidenza della Giunta Regionale - Ufficio Sistema Informativo Regionale e Statistica

Funzionario - categoria **D**

Attribuzione di incarico di Specifica Responsabilità (Determina Dirigenziale n.1245 del 15/10/2001) per l'area sistemi informativi della Regione Basilicata denominata "Sistema Informativo Protocollo Informatico e Workflow documentali per gli Atti e Delibere, Determinazioni e Disposizioni Dirigenziali".

### Incarichi

- Gestione dei DBMS, dei software di base e d'ambiente delle applicazioni che riguardano l'area documentale: protocollo, atti e delibere, determinazioni e disposizioni, iter documenti;
- Coordinamento delle attività di analisi, progettazione e test, in qualità di responsabile tecnico ed organizzativo di progetto, del nuovo Sistema Gestione dei Provvedimenti Amministrativi – Determine e Disposizioni Digitali;
- Definizione e gestione piano dei corsi all'uso del Sistema Gestione dei Provvedimenti Amministrativi – Determine e Disposizioni Digitali ai funzionari regionali, ed in particolare organizzazione e gestione delle attività del gruppo dei formatori (personale AGILE) nella fase di formazione/affiancamento al personale regionale coinvolto all'uso del suo scritto Sistema;
- Coordinamento delle attività di avvio del Sistema Gestione dei Provvedimenti Amministrativi – Determine e Disposizioni Digitali nel Dipartimento Presidenza (maggio 2008);
- Coordinamento di tutte le attività connesse alla gestione operativa e manutenzione adeguata ed evolutiva del Sistema Gestione dei Provvedimenti Amministrativi – Determine e Disposizioni Digitali;
- Coordinamento delle attività connesse all'applicazione di strumenti di interoperabilità, di workflow e di interfaccia web tra il Sistema Gestione dei Provvedimenti Amministrativi e :
  - Sistema informativo Contabile (SIC),
  - Sistema informativo tributi regionali (SITR),
  - Sistema Informativo Catasto Progetti
  - Sistema Informativo Regionale per la Formazione e l'Orientamento (SIRFO);
- Assistenza e supporto all'utente finale nell'uso delle applicazioni dipartimentali in uso presso i dipartimenti della Regione Basilicata;
- Incarico professionale in qualità di componente della commissione esaminatrice per il "Concorso di idoneità riservato per l'immissione nei ruoli speciali ad esaurimento ai sensi dell'art. 12 della L. 730/86".(D.G.R. n. 1920/06 e n. 287/07)
- Raccordo, concertazione e supporto ai referenti dipartimentali per la definizione delle esigenze informative dei dipartimenti regionali;
- Definizione e gestione dei programmi formativi in materia di Office Automation;
- Coordinamento delle azioni di adeguamento tecnologico dovute alla definizione degli standards adottati dall'Ufficio S.I.R.S. nelle specifiche aree di competenza;
- Incarico professionale in qualità di presidente della commissione di collaudo per il progetto di e-Government "Protocollo-BAS". (Determina Dirigenziale n.661 del 13/04/2006)
- Redazione del documento "Linee guida per l'avvio del Protocollo Informatico" distribuito agli Enti aderenti al progetto regionale di e-government "Proto-Bas" in cui si indicano le linee da seguire per l'avvio del Protocollo Informatico (GUPAR) previsto per 01/01/2004, secondo quanto stabilito dal DPR 445/2000 Testo Unico "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa";
- Redazione, in collaborazione con il Responsabile del Protocollo Informatico della Regione Basilicata, del documento "Manuale di Gestione Giunta Regionale di Basilicata" approvato con D.G.R. n° 2444 del 22/12/2003;
- Organizzazione, gestione e docente del corso di formazione ai Responsabili del Protocollo degli Enti aderenti al progetto regionale di e-government "Proto-Bas";
- Coordinamento delle attività di analisi, progettazione, test ed avviamento del nuovo Sistema Gestione Unificata Protocollo Informatico (GUPAR) per tutti i Dipartimenti della Giunta e del Consiglio Regionale, ed inoltre per tutte le Pubbliche Amministrazioni della regione Basilicata, in funzione a quanto stabilito dal "Codice dell'Amministrazione Digitale" (D.lgs 82/2005) e dal Testo Unico "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" (DPR 445/2000);
- Coordinamento di tutte le attività connesse alla gestione operativa e manutenzione adeguata ed evolutiva del Sistema Gestione Unificata Protocollo Informatico (GUPAR);
- Relazione con soggetti esterni: altri uffici dell'area della Giunta regionale, imprese partner, nella gestione dei sistemi informativi
- Installazione del Sistema Operativo, del RDBMS Oracle, della Base di Dati e del Software applicativo sul Server per il Sistema Informativo Regionale per la Formazione e l'Orientamento (SIRFO);
- Incarico professionale in qualità di componente il gruppo di coordinamento delle attività cartografiche e dei sistemi informativi territoriali (Prot. N.2444/71M del 18/01/2001)

• Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## Incarichi

- Analisi, progettazione ed esecuzione di programmi, pagine Web e documenti per la pubblicazione su Internet del Repertorio Cartografico Regionale;
- Gestione contributi L.17/94 con supporto alle Comunità Montane della Regione Basilicata per la produzione di Cartografia;
- Produzione carte tematiche con i programmi di gestione immagini: Paint-Shop e Arcview;
- Coordinamento attività di installazione, avvio e gestione del Sistema di Governo dell'Ambiente e Informazione Ambientale (GAIA) presso il Dipartimento Ambiente e Territorio della Regione Basilicata;
- Coordinamento delle attività di analisi, progettazione, test, avviamento e gestione del Progetto di Schedatura Analitica degli Interventi finanziati e realizzati o in Corso di Realizzazione con L.64/86 – L.80/84 – POP.FESR 94/99 per il Servizio Procedure della Programmazione del Dipartimento Presidenza della Giunta Regionale;
- Attività di Postmaster

dal **02/06/1984** al **15/12/1991**

**Regione Basilicata** – 85100 Potenza

Dipartimento Programmazione Economica e Finanziaria  
Istruttore direttivo - VI<sup>a</sup> qualifica funzionale di ruolo

dal **11/05/1981** al **01/06/1984**

**Regione Basilicata** – 85100 Potenza

Dipartimento Programmazione Economica e Finanziaria  
Istruttore direttivo - VI<sup>o</sup> livello funzionale non di ruolo

dal **24/07/1978** al **23/07/1978**

**Unità Sanitari Locale n. 2** – 85100 Potenza

Ufficio Personale/Giuridico  
Impiegato di concetto VI<sup>o</sup> livello – ex par. 160  
Responsabile delle attività di realizzazione del Progetto Regionale "Sviluppo, gestione e caricamento dati della procedura dipendenti ospedalieri"

dal **13/10/1977** al **23/07/1978**

**Istituto Tecnico Commerciale "L. da Vinci"** di Potenza

Centro Elaborazione Dati  
Borsa di Studio  
Realizzazione di programmi in ambiente COBOL CICS DL/1 per la procedura di meccanizzazione per la formazione delle commissioni dei docenti per gli esami di stato degli Istituti superiori

**Anno 2002 - 2003**

Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali - *CEIDA*  
superando l'esame finale con la votazione di 60/60  
Organizzazione e coordinamento delle attività archiviazione informatica attinenti l'area documentale: protocollo, delibere, determinazioni e disposizioni, iter documenti.  
Master sulla "Gestione Informatica dell'Archivio e Gestione Documentale"

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - Date (da – a)

#### **Anno 1976 - 1977**

Istituto Tecnico Commerciale “L. da Vinci” di Potenza

Tecniche - Amministrative

Diploma di Ragioniere - Programmatore

#### **Da Aprile ad Ottobre 2005**

Tecnopolis CSATA -ORACLE

Corsi: “L'autodiagnosi ed il lavoro in team”  
 “Unified Process Foundation”  
 “Analisi e gestione dei requisiti con Use Case”  
 “Object Oriented Analysis and Design con UML”  
 “Unified Process Testing Management”  
 “Il Project management e il controllo di gestione”

Attestati: L'autodiagnosi ed il lavoro in team, Unified Process Foundation, Analisi e gestione dei requisiti con Use Case, Object Oriented Analysis and Design con UML, Unified Process Testing Management, Il Project management e il controllo di gestione

#### **Da Settembre a Ottobre 2006**

Agenzia per la formazione professionale “SMILE – Sistemi e metodologie innovativi per il lavoro e l'educazione”

Corso di Inglese per la formazione del personale della Pubblica Amministrazione

Attestato Corso di Inglese rilasciato da LCCI – International Qualifications

#### **Febbraio 2005**

Regione Basilicata

Corso “Carta multiservizi regionale”

Attestato Carta multiservizi regionale

#### **Marzo 2005**

Regione Basilicata

Corso “Privacy e Sicurezza Informatica”

Attestato Privacy e Sicurezza Informatica

#### **Marzo - novembre 2004**

English Language Services

Corso “English for General Purposes” CEF1

Attestato “English for General Purposes”

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - Date (da – a)

### **Settembre 2002 – Marzo 2001 – Dicembre 2000**

Consorzio **INTEGRA**

Corso: “Sistemi Informativi Geografici – ARCVIEW ver 3.2 “  
“ARCVIEW avanzato”

Attestati: Sistemi Informativi Geografici – ARCVIEW ver 3.2 ; “ARCVIEW avanzato”

### **Giugno 2000**

Dinamica Group

Corso “Utilizzo di Cold Fusion per sviluppare applicazioni web”

Attestato Utilizzo di Cold Fusion per sviluppare applicazioni web

### **Da Dicembre 1999 a Maggio 2000**

Consorzio **INTEGRA**

Corso “Windows NT/4, Reti Telematiche, RDBMS Oracle, Sistema Informativo Regionale per la Formazione e l’Orientamento Professionale ( SIRFO )”

Attestato Windows NT/4, Reti Telematiche, RDBMS Oracle, Sistema Informativo Regionale per la Formazione e l’Orientamento Professionale ( SIRFO )

### **Da Maggio a Luglio 1997**

Società Cooperativa E.D.P. **LA TRACCIA**

Corso “Tecniche di Programmazione e Gestione Dati”

Attestato Tecniche di Programmazione e Gestione Dati

### **Da Giugno a Luglio 1995**

Società Cooperativa E.D.P. **LA TRACCIA**

Corso “Tecniche Avanzate di Office Automation”

Attestato Tecniche Avanzate di Office Automation

### **da Novembre 1994 a Febbraio 1995**

Regione Basilicata

Corsi: “Natural Base – ADABAS”;  
“Introduzione ai DBMS/ADABAS”  
“Disegno del Data Base”

Attestati: Natural Base – ADABAS

Introduzione ai DBMS/ADABAS

Disegno del Data Base

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- 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

#### ALTRE LINGUE

- 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.*

## 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.  
Pagina 7 - Curriculum vitae di  
LIONE Gerardina*

## Febbraio 1991

Regione Basilicata

Corso "Programmatori e Sistemisti (HOST)"

Attestato Programmatori e Sistemisti (HOST)

## da Ottobre 1991 a Novembre 1991

Regione Basilicata

Corso "SQL/DS – VTAM per Programmatori e Sistemisti"

Attestato SQL/DS – VTAM per Programmatori e Sistemisti

## ITALIANO

### INGLESE FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

L'aver sviluppato tutta l'esperienza professionale nell'ambito dei sistemi informativi ha indotto l'acquisizione dei modelli relativi al lavoro di gruppo oltre a rendere indispensabile il mantenimento di relazioni professionali finalizzato a recepire le esigenze delle altre articolazioni organizzative aziendali, con lo sviluppo di adeguate relazioni interpersonali.

Il coordinamento tecnico-organizzativo dei progetti:

Sistema Gestione dei Provvedimenti Amministrativi – Determine e Disposizioni Digitali;

Sistema Gestione Unificata Protocollo Informatico;

e le attività relative alla cartografia e ai sistemi informativi territoriali, finalizzate alla pubblicazione su Internet del Repertorio Cartografico Regionale hanno consentito di maturare una adeguata esperienza nella organizzazione e conduzione di gruppi di progetto.

La notevole esperienza maturata nell'ambito dei sistemi informativi regionali ha consolidato la conoscenza dei processi legati all'uso dei singoli sottosistemi e delle relazioni, anche complesse ed articolate, intercorrenti fra gli stessi.

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b> <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]
<b>PATENTE O PATENTI</b>	Patente Tipo – B
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]
<b>ALLEGATI</b>	[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

La sottoscritta Lione Gerardina consapevole delle sanzioni penali derivanti da dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche, che tutte le informazioni contenute nel presente curriculum, composto di 8 pagine, corrispondono al vero; altresì autorizza ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 al trattamento dei dati personali .