

# Curriculum Lavorativo

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [TADDEO AMELIO MATR. 1115]  
Ufficio [ Trasparenza e Controlli ]  
Telefono 0971 447114  
Fax  
E-mail amelio.taddeo@regione.basilicata.it  
Titolo di Studio Liceo Classico

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Periodi [DALL' 01/04/2017 ]
- Ufficio TRASPARENZA E CONTROLLI
- Principali mansioni e responsabilità
  - P.O. TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE - GESTIONE RAPPORTI CON LA CORTE DEI CONTI
    - adempimenti amministrativi relativi alla gestione dei rapporti con la corte dei conti nell'ambito delle attività di controllo sulla gestione finanziaria delle regioni previste dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito con modificazioni con la legge 7 dicembre 2012, n. 213 e negli altri casi previsti dalla normativa vigente.
    - attività di supporto al responsabile della prevenzione della corruzione. collaborazione alla gestione degli adempimenti amministrativi connessi alla legge 6 novembre 2012, n. 190 " disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e s.m.i..
    - attività di supporto al responsabile per la trasparenza. collaborazione alla gestione degli adempimenti amministrativi connessi al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i..
    - cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.
  
- Periodi [dall' 01/02/2009 al 31/03/2017 ]
- Ufficio **Segreteria dell'Ufficio di presidenza\***
- Principali mansioni e responsabilità
  - P.O. Rapporti con Organismi interni – Iniziativa popolare
    - Predisporre gli atti amministrativi di competenza dell'Ufficio.
    - Cura i rapporti dell'Ufficio di Presidenza con i Gruppi consiliari e con gli altri Organismi interni del Consiglio;
    - Svolge attività di predisposizione e di istruttoria degli atti deliberativi da sottoporre all'Ufficio di Presidenza relativi al funzionamento dei Gruppi consiliari ed all'approvazione dei loro conti consuntivi. \*\*
    - Si occupa delle prerogative dei Consiglieri assicurando, d'intesa con l'Ufficio Risorse Strumentali, Finanziarie e Tecnologiche, il trattamento delle posizioni economiche e previdenziali degli stessi; \*\*
    - Gestisce, d'intesa con l'Ufficio Segreteria dell'Assemblea, l'attività di competenza stabilita dalla legislazione regionale in materia di iniziativa legislativa popolare e referendum abrogativi;
    - Referente per la trasparenza (determinazione dirigenziale n.780.2014)
    - Nominato referente dell'ufficio per la Prevenzione della Corruzione con nota prot. 12912/C del 23/11/2015 dal dirigente dell'ufficio Segreteria dell'ufficio di Presidenza.;

\* Fino a tutto il Giugno 2010, in attesa della realizzazione di procedura di gestione WEB e relativa nuova organizzazione ho continuato ad assolvere agli incarichi precedentemente assegnati e riportati nel periodo 2001-2009, anche in attuazione della determinazione del Dirigente Generale n. 780.2009/D.150 del 10/03/2009 di costituzione della redazione web del consiglio.

\*\* attività svolte dal 23/12/2010 per conto dell' Ufficio Risorse Strumentali, Finanziarie e Tecnologiche, al quale sono state trasferite con delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 359 del 2010.

Con l'esplosione del caso rimborsopoli (2012) mi sono dovuto frequentemente rapportare con gli organi di Polizia giudiziaria e Corte dei Conti per fornire documenti ed informazioni relative alla normativa, all'attività svolta ed ai rendiconti dei gruppi e dei consiglieri regionali;

Ho partecipato ad incontri d'un gruppo di lavoro sul tema della rendicontazione dei gruppi consiliari presso la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome

• Periodi [Anni Precedenti 2001-2009]

• Ufficio **Risorse Strumentali, Finanziarie e Tecnologiche.**

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione Web Sito Consiglio Regionale in collaborazione con:

- Struttura di coordinamento dell'informazione e comunicazione
- Ufficio legislativo (formattazione e pubblicazione leggi), referente informatico per il progetto nazionale Norme in Rete.
- Ufficio Segreteria dell'Assemblea pubblicazione convocazioni.
- Corecom – Commissione Lucani - Difensore Civico per la gestione dei loro contenuti
- Ufficio SIR ed il CTR della giunta per problematiche tecniche relative al sito.
- Ufficio Stampa rielaborazione ed adattamento per web pubblicazioni e loro relativa pubblicazione
- Con URP per la pubblicazione di contenuti relativi alla struttura o trasmessi attraverso questa.
- Con URP (negli anni di partecipazione a COMPA e FORUM-PA ) per preparazione di alcuni prodotti informatici, collaborazione e rappresentanza agli stand dei relativi eventi.

• Periodi [1997 - 2001]

• Ufficio **Informatico**

• Principali mansioni e responsabilità

- Gestione pagine web e rapporti con società esterne addette alla realizzazione sito negli aspetti grafici e di programmazione.
- Gestione Rete informatica con le sue problematiche tecniche locali e gestione utenze e-mail del consiglio
- Con altri colleghi dell'ufficio, corsi di formazione informatica ai colleghi dell'amministrazione.
- Gestione interventi Hardware e Software con coordinamento società esterna, addette alla manutenzione o fornitori.

• Periodi [ 1993-1997]

• Ufficio **Personale del Consiglio**

• Principali mansioni e responsabilità

- Gestione database dei dipendenti per compilazioni statistiche, liste particolari dell'ufficio, ed elaborazioni estemporanee
- Gestione rilevazione presenze in collaborazione ad altra collega
- Interfaccia Tecnico-Amministrativa tra Consiglio, società esterna ed uffici giunta per problematiche prima installazione e malfunzionamenti della neonata procedura Rilevazione presenze.

• Periodi [ 1987-1992 circa ]

• Ufficio **Personale della Giunta**

• Principali mansioni e responsabilità

- Primi Anni - Preparazione stipendi e mod.101 del personale ed interfaccia con il CED per problematiche relative alle loro elaborazioni.
- Successivamente - Rilevazione Presenze - Informatizzazione della procedura assolvendo al compito di tramite tra il CED, di cui conoscevo le altre procedure da interfacciare e da cui estrarre database, l'ufficio del personale del quale conoscevo (o mi venivano riferite) le problematiche e la società esterna incaricata alla realizzazione del software.
- Trasferimento a Personal Computer, attraverso i primi programmi di calcolo e di videoscrittura (predecessori dell'attuale pacchetto Office), il linguaggio CAClipper e i

databases DB3/DB4, delle tante funzioni che venivano svolte manualmente o con semplice macchina da scrivere e calcolatrice in tutto l'ufficio.

- Essendo il pioniere del PC nell'Ufficio mi sono interessato della creazione e gestione d'un database del personale per fini statistici e delle tante esigenze estemporanee (ad esempio finalizzate alla gestione dei dati per graduatorie dei corsi-concorsi / studio dei carichi di lavoro) a cui non poteva dar risposte l'archivio del CED, con il quale effettuavo importazione ed esportazioni dati (al bisogno dopo le dovute elaborazioni locali.)
- Partecipazione a diversi gruppi di lavoro relativi alle problematiche del personale e alla sua informatizzazione.

• Periodi [ 1980-1987 ]

• Ufficio

### ***Centro Elaborazione Dati Regione Basilicata***

• Principali mansioni e responsabilità

- Assunto nel settembre del 1980 presso il CED Regione, in qualità di operatore DOS/MM/CICS

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

**25 e 26 Ottobre 2017**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Fondazione Promo P.A.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

La relazione annuale, l'aggiornamento del PTPC e gli altri adempimenti obbligatori in materia di anticorruzione: monitoraggio, responsabilità e sanzioni

• Qualifica conseguita

Attestato

• Date (da – a)

**19 Aprile 2017**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Fondazione Promo P.A.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

"La tutela dei dati personali e la gestione della privacy nella PA dopo il FOIA e il reg. UE 2016/679: Metodologie, misure di sicurezza e sanzioni"

• Qualifica conseguita

Attestato

• Date (da – a)

**19-20 Febbraio 2014**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Fondazione Promo P.A.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

La gestione dei siti web della P.A. dopo il D.Lgs. 33/13 nel quadro dell'attuazione del programma triennale per la trasparenza

• Qualifica conseguita

Attestato

• Date (da – a)

**10 Giugno 2014**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Sinergia Formazione S.r.l. Torino

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

I Rimborsi ai Gruppi Consiliari tra vincolo di scopo e responsabilità

• Qualifica conseguita

Attestato

• Date (da – a)

**8-9 Giugno 2011**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Fondazione Promo P.A.

• Principali materie / abilità

Trasparenza, Accessibilità totale e Digitalizzazione della PA: il nuovo CAD e l'editing dei siti web istituzionali. (D.lgs. 235/10. Tecniche di corretta comunicazione via web. Indicizzazione e

professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	posizionamento dei siti della P.A.) Attestato
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Giugno – Luglio 2009 ( 30 ore)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Corso aggiornamento a cura dell' I.S.F.I. per conto del Consiglio regionale della Basilicata
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Corso di "Tecniche di redazione degli atti amministrativi"
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Attestato
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	[ 06/11/2004 - 08/02/2005 - 520 ore in presenza + 25 giorni formazione online con esame finale ]
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Master in comunicazione Interattiva e di rete promosso da Dipartimento Funzione Pubblica e organizzato da IRI Management e Totem S.r.l.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La comunicazione generale e la comunicazione pubblica in particolare</li> <li>• Il management</li> <li>• Le tecnologie digitali</li> <li>• I linguaggi della comunicazione multimediale</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Portal Manager
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Note</li> </ul>	Formazione svolta da società ai sensi della L. 150/2000 e DPR n.422 All. A (art.7 comma 1) e All. B (art.8 comma 2) - Attestato presso Fascicolo Personale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	[ 12-13 settembre 2005]
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<b>Workshop usabilità – Promosso da Urp degli Urp e realizzato da CSI-Piemonte.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usabilità dei siti internet della PA</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Esperienza da utilizzare nella quotidiana attività svolta.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Note</li> </ul>	Attestato di partecipazione presso Fascicolo Personale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	[ 09-10 giugno 2005]
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	CEIDA - Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Il diritto d'accesso ai Documenti Amministrativi
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Esperienza da utilizzare nella quotidiana attività svolta.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Note</li> </ul>	Attestato di partecipazione presso Fascicolo Personale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	[ 2003-2005]
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<b>CNIPA e Ministero della Giustizia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Varie partecipazioni ad incontri in qualità di referente informatico su linguaggio XML, DTD di norme in Rete, redazione delle leggi.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Referente informatico Norme in Rete
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Note</li> </ul>	Missioni e attestati di partecipazione presso fascicolo personale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	[ 2000]
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Corso di inglese C/o Consiglio Regionale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Attestato di partecipazione e superamento del corso
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	[ preced. 2000]
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione</li> </ul>	Vari corsi di aggiornamento informatico organizzati da C.E.D. (DB3 – elementi di Oracle etc.)

o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Utili al modo di concepire l'evoluzione del lavoro nella P.A. sono stati, negli ultimi anni, i tanti Webinar organizzati dal Foromez e seguiti nei ritagli di tempo per capire ed approfondire i temi: Usabilità, Accessibilità, Trasparenza, Innovazione tecnologica, Comunicazione, Partecipazione ed Anticorruzione

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

### ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

#### [Francese ]

[Buona Comprensione ]

[elementare. ]

[elementare. ]

#### [Inglese]

[DISCRETA CAPACITÀ DI COMPrensIONE DI TESTI TECNICI]

## 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.*

[Esperienze relazionali sono state maturate presso i diversi uffici di appartenenza:

- nell'esperienza lavorativa recente vi è il relazionarsi, soprattutto in tema di rendicontazione economica, con i componenti dei gruppi consiliari, i loro collaboratori e Corte dei Conti.;
- nel passato invece vi è stato il frequente interfacciarsi con altri colleghi ed a Amministratori relativamente all'attività di gestione Hardware e Software e per la pubblicazione web svolta presso l'allora Ufficio Informatico;
- ancora l'interfacciarsi virtuale con l'internauta per interpretare le sue esigenze informative, i suoi problemi tecnici o personali all'accesso all'informazione datagli o al dialogo web propostogli (queste competenze sono state stimolate anche dal Master frequentato, e dalla successiva volontà di tenersi informato sugli argomenti attraverso letture e recentemente webinar);
- nel periodo di servizio presso gli uffici del personale sono state tantissime le relazioni con i colleghi interessati ai temi degli stipendi e delle presenze/assenze.

Nell'ambito personale del volontariato sono membro dell'Associazione Volontari Ospedalieri, che dedica parte del tempo libero a relazionarsi col malato presso l'ospedale ed aiutarlo nei suoi elementari bisogni fisici e psicologici.

Posso anche citare un lungo periodo d'appartenenza ad un gruppo di famiglie affidatarie, in cui frequentemente si sono svolti studi (anche in presenza di psicologi) sul come relazionarsi con i minori in affidamento e loro problematiche.

Ho fatto parte d'una compagnia teatrale, che ha rappresentato commedie con tematiche sociali.

Nella mia storia precedente all'attività lavorativa posso citare come Hobby/lavoro comunicativo il lavoro svolto per un biennio, a 360° (tecnico-cameramen-conduttore), presso una Radio-Televisione locale.

## 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.*

Ho sempre organizzato il mio lavoro e quello dei collaboratori, gestendo le priorità (secondo l'esperienza personale e le riferite emergenze alternate a periodi di mancanza d'input), con attenzione alle scadenze e ai bisogni (soprattutto nella passata gestione web).

Ho sempre prediletto dedicarmi al "Nuovo".

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,*

Le mie esperienze lavorative e private mi hanno sin dall'inizio portato verso l'acquisizione di sempre diverse capacità tecniche (basti citare dal 1980 al 2009 il lavoro sempre attinente all'informatica anche con frequenza vari piccoli corsi organizzati dalla giunta su linguaggi di programmazione e database.)

*macchinari, ecc.*

Buone capacità d'uso di alcuni programmi di grafica per il web ed il ritocco immagine.

La Legge 9 gennaio 2004, n. 4 "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici" mi ha dato stimolo allo studio autodidattico della problematica.

Il continuo evolvere delle tecnologie e il cambio di mansioni, hanno lasciato conoscenze non immediatamente riutilizzabili ma una flessibilità per cui nel settore tecnologico sono sempre ben pronto a ripartire avvalendomi delle esperienze precedenti.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Hobby: Fotografia – Video – Social network (principalmente per condividere la Basilicata attraverso immagini e video) - Teatro -

PATENTE

B

Aggiornato 04/04/2017