

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MICHELE DIONIGI

Indirizzo

Telefono

E-mail

michele.dionigi@arpalumbria.it

Pec

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 01/12/2022 AL 31/07/2023

ARPAL UMBRIA – Agenzia Regionale per le Politiche Attive del Lavoro
Via Palermo, 106 – 06124 Perugia

Pubblica Amministrazione

Statistico informatico - contratto a tempo indeterminato al 100% Cat. D posizione economica D1
Servizio 2: “SERVIZI INFORMATIVI, INFRASTRUTTURE DIGITALI E COMUNICAZIONE” –
Sezione 2.1: “Sistemi informativi”

Partecipazione al gruppo di lavoro costituito per la realizzazione del “Nuovo SIL”.
Rappresentante per la Regione Umbria, in qualità di membro supplente, presso il Tavolo tecnico
Sistema Informativo Lavoro e Politiche Attive (SILPA) del Ministero del lavoro e delle politiche
sociali.

Elaborazioni dati e monitoraggio a fini statistici dell’attività dei Servizi per l’impiego, analisi
statistica e report di sintesi inerenti il mercato del lavoro locale. Attività di controllo della quantità
e della qualità del flusso dei dati informatici.

Esperto in Sistemi Informativi del Lavoro (MyAnpal, “Nuovo SIL Umbria” - in fase di sviluppo,
Sistema Sussidiario del MLPS per le Comunicazioni Obbligatorie On Line). Assistenza tecnica
alle APL riguardante il caricamento delle attività relative alle misure di politica attiva del
Programma GOL.

Assistenza tecnica al personale interno.

Amministratore di Sistema dei Sistemi Informativi del Lavoro

Date (da – a)

DAL 20/05/2019 AL 30/11/2022

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

ARPAL UMBRIA – Agenzia Regionale per le Politiche Attive del Lavoro
Via Palermo, 106 – 06124 Perugia

- Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

- Tipo di impiego

Informatico statistico - contratto a tempo indeterminato al 100% Cat. C posizione economica C1
fino a successiva progressione orizzontale a C2 dal 01/01/2021

- Unità Organizzativa

Servizio 1: “BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE, ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E
STRUMENTALI” – Sezione 1.1: “Sistemi informativi di ARPAL”

- Principali mansioni e responsabilità

Elaborazioni dati e monitoraggio a fini statistici dell’attività dei Servizi per l’impiego, analisi
statistica e report di sintesi inerenti il mercato del lavoro locale. Attività di controllo della quantità

e della qualità del flusso dei dati informatici. Esperto in Sistemi Informativi del Lavoro (SARE, SIUL, Lavoro per Te, etc.). Assistenza tecnica e normativa ai soggetti obbligati sulle comunicazioni obbligatorie on line. Assistenza e formazione personale interno.
Supporto informatico all'Ufficio Personale e Organizzazione per la procedura finalizzata alla stesura delle graduatorie finali relative alle Progressioni Economiche Orizzontali e per il calcolo della Produttività da assegnare ai dipendenti dell'Agenzia.
Amministratore di Sistema dei Sistemi Informativi del Lavoro

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

DAL 05/11/2018 AL 19/05/2019

ARPAL UMBRIA – Agenzia Regionale per le Politiche Attive del Lavoro
Via Palermo, 106 – 06124 Perugia
Pubblica Amministrazione
Informatico statistico - contratto a tempo indeterminato al 100% Cat. C posizione economica C1
Servizio 1: “ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI” –
Sezione 1.1: “Sistemi informativi di ARPAL”
Elaborazioni dati e monitoraggio a fini statistici dell'attività dei Servizi per l'impiego, analisi statistica e report di sintesi inerenti il mercato del lavoro locale. Attività di controllo della quantità e della qualità del flusso dei dati informatici. Esperto in Sistemi Informativi del Lavoro (SARE, SIUL, Lavoro per Te, etc.). Assistenza tecnica e normativa ai soggetti obbligati sulle comunicazioni obbligatorie on line. Assistenza e formazione personale interno.

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

DAL 30/06/2018 AL 04/11/2018

ARPAL UMBRIA – Agenzia Regionale per le Politiche Attive del Lavoro
Via Palermo, 106 – 06124 Perugia
Pubblica Amministrazione
Informatico statistico - contratto a tempo determinato al 100% Cat. C posizione economica C1
Servizio 1: “AFFARI AMMINISTRATIVI FINANZIARIO E CONTROLLO STRATEGICO” –
Sezione 1.2: “Sistema Informativo Lavoro”
Elaborazioni dati e monitoraggio a fini statistici dell'attività dei Servizi per l'impiego, analisi statistica e report di sintesi inerenti il mercato del lavoro locale. Attività di controllo della quantità e della qualità del flusso dei dati informatici. Esperto in Sistemi Informativi del Lavoro (SARE, SIUL, Lavoro per Te, etc.). Assistenza tecnica e normativa ai soggetti obbligati sulle comunicazioni obbligatorie on line. Assistenza e formazione personale interno.

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

DAL 20/02/2014 AL 29/06/2018

PROVINCIA DI PERUGIA
Via Palermo, 106 – 06124 Perugia
Pubblica Amministrazione
Informatico statistico - contratto a tempo determinato al 100% Cat. C posizione economica C1 prorogato senza interruzione di continuità
AREA SERVIZIO LAVORO FORMAZIONE E ISTRUZIONE – Ufficio Sistema Informativo Lavoro
Elaborazioni dati e monitoraggio a fini statistici dell'attività dei Servizi per l'impiego, analisi statistica e report di sintesi inerenti il mercato del lavoro locale. Attività di controllo della quantità e della qualità del flusso dei dati informatici. Esperto in Sistemi Informativi del Lavoro (SARE, SIUL, Lavoro per Te, etc.). Assistenza tecnica e normativa ai soggetti obbligati sulle comunicazioni obbligatorie on line. Assistenza e formazione personale interno.
Estrazione ed elaborazione dei dati richiesti per la compilazione di tabelle pubblicate trimestralmente sul Bollettino del Lavoro della Provincia di Perugia

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

DAL 01/07/2011 AL 19/02/2014

PROVINCIA DI PERUGIA
Via Palermo, 106 – 06124 Perugia
Pubblica Amministrazione
Informatico statistico - contratto a tempo determinato al 50% Cat. C posizione economica C1 prorogato senza interruzione di continuità

- Unità Organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità

AREA SERVIZIO LAVORO FORMAZIONE E ISTRUZIONE – Ufficio Sistema Informativo Lavoro
Elaborazioni dati e monitoraggio a fini statistici dell'attività dei Servizi per l'impiego, analisi statistica e report di sintesi inerenti il mercato del lavoro locale. Attività di controllo della quantità e della qualità del flusso dei dati informatici. Esperto in Sistemi Informativi del Lavoro (SARE, SIUL, Lavoro per Te, etc.). Assistenza tecnica e normativa ai soggetti obbligati sulle comunicazioni obbligatorie on line. Assistenza e formazione personale interno.
Estrazione ed elaborazione dei dati richiesti per la compilazione di tabelle pubblicate trimestralmente sul Bollettino del Lavoro della Provincia di Perugia

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

DAL 07/07/2008 AL 31/12/2010
PROVINCIA DI PERUGIA
Via Palermo, 106 – 06124 Perugia
Pubblica Amministrazione
Informatico statistico - contratto a tempo determinato al 100% Cat. C posizione economica C1 prorogato senza interruzione di continuità
AREA SERVIZIO LAVORO FORMAZIONE E ISTRUZIONE – Ufficio Monitoraggio Statistica e Reti
Elaborazioni dati e monitoraggio a fini statistici dell'attività dei Servizi per l'impiego, analisi statistica e report di sintesi inerenti il mercato del lavoro locale. Attività di controllo della quantità e della qualità del flusso dei dati informatici. Esperto in Sistemi Informativi del Lavoro (SARE, SIUL, etc.). Assistenza tecnica e normativa ai soggetti obbligati sulle comunicazioni obbligatorie on line. Assistenza e formazione personale interno.
Formazione e assistenza alle segreterie didattiche delle scuole secondarie con sede nella Provincia di Perugia per l'invio, mediante software di nostra produzione, delle anagrafiche degli alunni in età di obbligo formativo.

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

DAL 05/05/2003 AL 30/06/2008
PROVINCIA DI PERUGIA
Via Palermo, 106 – 06124 Perugia
Pubblica Amministrazione
Informatico statistico - contratti di collaborazione coordinata e continuativa
AREA SERVIZIO LAVORO FORMAZIONE E ISTRUZIONE – Ufficio Monitoraggio Statistica e Reti
Elaborazioni dati e monitoraggio a fini statistici dell'attività dei Servizi per l'impiego, analisi statistica e report di sintesi inerenti il mercato del lavoro locale. Attività di controllo della quantità e della qualità del flusso dei dati informatici. Esperto in Sistemi Informativi del Lavoro (SARE, SIUL, etc.). Assistenza tecnica e normativa ai soggetti obbligati sulle comunicazioni obbligatorie on line. Assistenza e formazione personale interno.
Formazione e assistenza alle segreterie didattiche delle scuole secondarie con sede nella Provincia di Perugia per l'invio, mediante software di nostra produzione, delle anagrafiche degli alunni in età di obbligo formativo.

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

DAL 02/04/2002 AL 16/04/2003
METRON SRL
Via Sicilia, 57 – 06128 Perugia
Società di Ricerche di Mercato
Analista Junior
Creazione di questionari ed elaborazione dei relativi risultati mediante il pacchetto statistico R, creazione e gestione di database, realizzazione di interviste face to face e telefoniche, formazione e affiancamento di intervistatrici telefoniche, affiancamenti durante focus group, stesura rapporti conclusivi di ricerca, attività di telemarketing.

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

DAL 15/01/2001 AL 24/10/2001
SCUOLA 3F ITALIA
Via F.lli Rosselli 9/11 – 06074 Corciano
Scuola di Formazione

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Consulente/Venditore
Presentazione e vendita di servizi informatici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Maggio 2010 – Maggio 2012
Consiglio Provinciale dei Consulenti del Lavoro

Formazione biennale con praticantato per l'accesso all'esame di stato per l'abilitazione.
Diritto del lavoro. Diritto tributario. Legislazione Sociale.
Attestato di Frequenza

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

20/04/2011
Scuola Radio Elettra Srl

Microsoft Windows 2000; Applicativo Microsoft Access; Visual Basic Net e Asp Net; Workshop: esercitazioni in laboratorio informatico
Attestato di Qualifica Professionale "Tecnico in Programmazione Visual Basic"

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

01/06/2008 – 30/09/2008
Università degli Studi di Perugia – Facoltà di Economia e Commercio - Dipartimento di Discipline Giuridiche e Aziendali
Sviluppo di argomenti di ricerca su "Sussidiarietà nelle Organizzazioni, evoluzione e importanza del costo del lavoro, modelli normativi di Governo dell'azienda"
Borsa di Studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

21/11/2006
PCSNet Umbria s.r.l.

ORACLE – Amministrazione Database
Introduzione ad Oracle: Strutture, Dizionario Dati, SQL-PLUS
Il linguaggio SQL: ANSI e dialetti SQL
Istruzioni DML di visualizzazione dati
Selezione e proiezione: SELECT ... FROM ... WHERE
Manipolazione delle colonne
Operatori aritmetici e di confronto, relazionali, logici e insiemistici. Ordinamento dati
Operatori, Funzioni predefinite, Funzione DECODE, Funzioni di gruppo
GROUP BY e utilizzo dell'HAVING
Prodotto cartesiano, Join, Subquery
Istruzioni DML di aggiornamento: INSERT, UPDATE, DELETE
Istruzioni TCL: CREATE, ROLLBACK, SAVEPOINT
Istruzioni DDL: CREATE, ALTER, DROP, TRUNCATE
Istruzioni DCL: GRANT, REVOKE
Viste, Chiavi, Constraints, Indici, Sequenze
Trigger, Stored Procedure, Variabili di sostituzione
Introduzione ai Report con SQL
Attestato di Frequenza

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

19/04/2006
PCSNet Umbria s.r.l.

Descrivere l'architettura di SQL Server.
Pianificare l'installazione di un server SQL e quindi installarne un'istanza.
Gestire file e database, oltre alla determinazione dei requisiti delle risorse.
Scegliere un metodo di protezione dell'accesso, configurare il metodo prescelto, pianificare e

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>implementare autorizzazioni di database e descrivere le modalità di protezione di SQL Server all'interno di una rete aziendale. Eseguire e automatizzare le attività di amministrazione e creare strumenti amministrativi personalizzati. Effettuare il backup dei database e implementare una strategia di backup. Ripristinare i database. Monitorare e ottimizzare le prestazioni di SQL Server. Trasferire e migrare dati su database. Gestire l'elevata disponibilità di SQL Server. Descrivere le modalità di replica dei dati tra server SQL Attestato MOC 2072 - MS SQL Server 2000 – Administering</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>12/02/2002 E-Solution</p> <p>Ottima conoscenza dei sistemi applicativi in ambiente Windows '98, 2000 e XP (Office '97-2000; Adobe), e ottima capacità di utilizzo di Internet Explorer Patente europea ECDL</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Dal 05/11/2001 al 29/03/2002 SFCU – Sistemi Formativi Confindustria Umbria</p> <p>Controllo di gestione, contabilità aziendale, marketing, organizzazione e strategia aziendale, comunicazione aziendale, gestione risorse umane, ricerche di mercato. Attestato di Esperto in Gestione d'Impresa</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>07/11/2000 Università degli Studi di Perugia</p> <p>Statistica, economia politica, diritto privato, diritto pubblico, politica economica, inglese, spagnolo Laurea in Scienze Politiche – voto 95/110</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>11/06/1996 ENASARCO (Ente Nazionale di Assistenza per gli Agenti e i Rappresentanti di Commercio)</p> <p>Diritto commerciale, legislazione tributaria, discipline legislative e contrattuali del Rappresentante Commerciale, modalità dell'organizzazione tecnica della vendita Agente di Commercio</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>02/07/1991 Liceo Classico A. Mariotti</p> <p>Latino, Greco, Filosofia Maturità Classica – voto 37/60</p>

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	INGLESE B1 B1 B1
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	SPAGNOLO B1 B1 B1
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	HO ACQUISITO COMPETENZE RELAZIONALI LAVORANDO A STRETTO CONTATTO CON ALTRE PERSONE, OCCUPANDO POSTI IN CUI LA COMUNICAZIONE È ESSENZIALE
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	COORDINAMENTO DI PROGETTI, ACQUISITE GRAZIE ALLA PARTECIPAZIONE ALLO SVILUPPO DI SISTEMI INFORMATICI
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	WINDOWS (TUTTE LE VERSIONI) MICROSOFT OFFICE LIBRE OFFICE SQL SERVER ENTERPRISE MANAGER ORACLE CONOSCENZA BASE DEI LINGUAGGI HTML, ASP.
PATENTE O PATENTI	Patente di Tipo B

Le dichiarazioni ed i dati sopra indicati sono resi dal/la sottoscritto/a ai sensi e per gli effetti dell'articolo 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i. e nella piena consapevolezza delle responsabilità penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Perugia, 04/07/2023

FIRMATO Michele Dionigi