

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ERCOLI MAURO**  
Indirizzo **Via G. da Fabriano 2/4 -60125 Ancona**  
Telefono **071 8064356**  
Fax **071 8064456**  
E-mail **mauro.ercoli@regione.marche.it**  
  
Nazionalità **Italiana**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/04/1997 – alla data attuale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Marche – Giunta regionale via G. da Fabriano 9, 60125 Ancona
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Analista di organizzazione e informatica - Funzionario esperto in sistemi informativi
  
- Principali mansioni e responsabilità  
Dal 01/12/2006 – Responsabile alta professionalità “Innovazione tecnologica e organizzativa” presso il servizio Risorse umane e strumentali e dal 01/01/2011 presso il servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali; nell’ambito di tale incarico ho seguito le seguenti attività e progetti:
  - supporto alla direzione nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali e nella predisposizione degli atti di organizzazione interna;
  - monitoraggio degli obiettivi annuali del Piano della performance per le strutture del servizio;
  - supporto alla direzione ai fini della semplificazione e della trasparenza;
  - coordinamento dei servizi ausiliari di sede e della cassa economale;
  - organizzazione degli archivi regionali e dei servizi connessi;
  - predisposizione del progetto di riordino degli archivi regionali e degli strumenti di gestione documentale dell’ente (piano di classificazione, massimario di scarto e di conservazione, manuale di gestione - DGR 56/2012);
  - progetto interregionale CISIS “PRO.DE Progetto Dematerializzazione” - responsabile del task gestione documentale relativa alle risorse umane (settembre 2008-aprile 2013);
  - componente del gruppo di lavoro Regioni - Mistero per i beni e le attività culturali per “la definizione di standard e modalità di archiviazione e conservazione delle risorse digitali” (ottobre 2007- settembre 2010);
  - sistema informativo SIAGI – Sistema informativo amministrativo gestionale integrato analista per il modulo inventario dei beni mobili, logistica e organizzazione;
  - componente esperto in commissione di gara di acquisizione di beni e servizi ICT;
  - procedure di acquisizione di beni e servizi.
  
- Dal 01/01/2004 al 30/11/2006 – Responsabile della P.O. “Sviluppo tecnologie dell’informazione e della comunicazione organizzativa” presso il servizio Organizzazione; nell’ambito di tale incarico ho svolto le seguenti principali mansioni:
  - analisi e sviluppo de sistema informativo del servizio per l’organizzazione, la valorizzazione e la formazione del personale regionale;
  - studio di fattibilità e analisi dell’impatto organizzativo dei sistemi informativi per l’automazione delle procedure di lavoro in collaborazione con la struttura competente in materia di informatica;
  - semplificazione delle attività di comunicazione e delle procedure interne tramite di strumenti di condivisione del portale intranet POINT;

- realizzazione dei laboratori formativi: "Sperimentazione e razionalizzazione delle procedure di lavoro inerente la gestione degli archivi correnti e di deposito dal punto di vista informatico e organizzativo" (responsabile del laboratorio), " Il sistema dei controlli interni e di valutazione" e "Applicazione delle nuove tecnologie e definizione delle procedure in materia di sicurezza informatica e di tutela dei dati personali ai sensi del Dlgs 196/03"
- referente per il controllo di gestione, svolgendo il ruolo di raccordo funzionale tra le strutture del servizio per la definizione ed il monitoraggio degli obiettivi annuali e pluriennali;
- analisi, sviluppo e avvio del sistema informativo per la rappresentazione ed il monitoraggio degli obiettivi delle strutture - componente del gruppo di lavoro (D.D.D. n.6/2004/DP2);
- definizione e adozione delle procedure relative al mandato informatico con l'impiego della firma digitale- componente del gruppo di lavoro (D.D.D. n.23/2004/DP2);
- gestione logistica delle sedi regionali;

Dal 14/09/1998 al 30/11/2004 - Responsabile della UOO "Automazione delle procedure di lavoro" e dal 01/01/2001 della P.O. "Automazione delle procedure di lavoro" presso il servizio Organizzazione; nell'ambito di tale incarico ho svolto le seguenti principali mansioni:

- analisi e progettazione di sistemi informativi per l'organizzazione delle strutture e per la gestione delle risorse umane;
- componente del gruppo di lavoro interdisciplinare per il progetto POINT finalizzato alla realizzazione del portale intranet della Regione;
- componente del gruppo di lavoro interdisciplinare per le attività di e-government "FDRM Salute" per la realizzazione di un sistema di protocollo federato tra Enti del Sistema sanitario regionale (DGR 1050 del 29/07/2003);
- componente del gruppo operativo del Centro regionale di competenza per l' e-government (DGR 963 del 29/05/2002);
- componente del gruppo di lavoro interdisciplinare per il progetto di e-government "Zero carta Marche" (DGR n. 596 del 20/03/2001);
- componente del gruppo interregionale di lavoro Regioni- Ministero dei beni culturali per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio delle Regioni;
- partecipazione alle attività di ridefinizione dei profili professionali dell'ente (DGR 2571/2001) e alla definizione del sistema di valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale regionale del comparto;
- supporto al Nucleo di valutazione dei dirigenti;
- adempimenti amministrativi per la ricostruzione post-terremoto: art.14, comma 14, L. 61/98 dal 09/05/2001 al 31/12/2012
- gestione logistica delle sedi regionali;

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

Dal 01/05/2009 al 31/12/2012  
 Provincia di Ascoli Piceno e di Fermo  
 Pubblica amministrazione  
 Incarico di collaborazione

- Principali mansioni e responsabilità

Docente esperto in materia di informatica

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

Dal 1999 al 2008  
 Regione Marche – Scuola di formazione del personale regionale  
 Pubblica amministrazione  
 Incarico di docenza

- Principali mansioni e responsabilità

Docenze in materia di informatica e di gestione documentale.

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

Dal 01/08/1996 al 31/03/97  
 Comune di Castiglione del Lago (PG)  
 Pubblica amministrazione  
 Direttore Area informatica (8^ q.f.)

- Principali mansioni e responsabilità

Avvio del nuovo sistema informativo integrato comunale client-server su rete LAN

- 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

Dal 01/12/1994 al 30/07/96  
 Regione Umbria -Ufficio Organizzazione e Metodi  
 Pubblica amministrazione  
 Istruttore direttivo per l'informatica (7^ q.f.)

Realizzazione dei sistemi informativi per i progetti "Carichi di lavoro - rilevazione ed elaborazione informatizzata dei dati organizzativi" e "Procedimenti amministrativi (L.241/1990) - censimento e razionalizzazione"

Dal 01/08/1993 al 30/11/94  
 Management Computer Program Italia Srl - Contrada Fossaceca, 10 -Porto San Giorgio (FM)  
 Azienda operante nel settore dei sistemi informativi per gli enti locali  
 Analista e sistemista

Analisi dei sistemi informativi per gli enti locali, sistemista Unix e assistenza utenti.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
  - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
  - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
  - Principali materie
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
  - Principali materie
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
  - Principali materie
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
  - Principali materie
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
  - Principali materie
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
  - Principali materie

1992  
 Università degli studi di Pisa  
 Diploma di laurea in Scienze dell'informazione, equipollente a Informatica (vecchio ordinamento)

1984  
 Liceo scientifico "Galileo Galilei" - Macerata  
 Diploma di maturità scientifica

11/02/2014 (7 ore)  
 Scuola regionale di formazione della P.A.  
 Laboratorio formativo per funzionari esperti di procedure di appalto di opere, forniture e servizi

Dal 17/10/2013 al 29/11/2013 (46,5 ore)  
 Scuola regionale di formazione della P.A.  
 Le procedure contrattuali di acquisizione di beni e servizi : corso di approfondimento

18/07/2013 (5,5 ore)  
 Scuola regionale di formazione della P.A.  
 Seminario mercato elettronico

Dal 12/09/2011 al 30/09/2011 (36 ore)  
 Scuola regionale di formazione della P.A.  
 Le procedure contrattuali di acquisizione di beni e servizi

13/05/2010 (7 ore)  
 Scuola regionale di formazione della P.A.  
 Acquisizione di beni e servizi: le centrali di committenza

Dal 07/05/2009 al 27/10/2009 (56 ore)  
 Scuola regionale di formazione della P.A.  
 Anali e progettazione organizzativa

Dal 07/05/2009 al 08/05/2009 (14 ore)  
 Università degli studi di Macerata.  
 Convegno "Conservare il digitale- riflessioni su modelli archivistici , figure professionali e

	soluzioni applicative"
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> <li>• Principali materie</li> </ul>	<p>24/02/2009 (7 ore)          Scuola regionale di formazione della P.A.          Acquisizione in economia di beni e servizi e funzionamento della cassa economale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> <li>• Principali materie</li> </ul>	<p>Dal 11/11/2008 al 12/11/2008 (14 ore)          CISEL Centro studi per gli enti locali.          Economo nella P.A.:compiti e responsabilità</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> <li>• Principali materie</li> </ul>	<p>Dal 05/06/2008 al 30/09/2009 (13 ore)          Scuola regionale di formazione della P.A.          Formazione delle figure a supporto del processo formativo, dall'analisi del fabbisogno alla valutazione dei risultati</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> <li>• Principali materie</li> </ul>	<p>22/05/2007          Istituto Mides srl.          Master PA "Dematerializzazione e flussi digitali nella PA"</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> <li>• Principali materie</li> </ul>	<p>20/04/2007          Università degli studi di Macerata.          Seminario di studio "L'archiviazione digitale nei processi di innovazione"</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> <li>• Principali materie</li> </ul>	<p>Dal 27/04/2006 al 29/04/2006 (18 ore)          Università degli studi di Urbino.          Seminario di studio "La conservazione digitale a lungo termine"</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> <li>• Principali materie</li> </ul>	<p>03/11/2005          Associazione italiana della comunicazione pubblica e istituzionale          Laboratorio "Nuove tecnologie. Content mangement"</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> <li>• Principali materie</li> </ul>	<p>Dal 13/10/2005 al 14/10/2005 (14 ore)          ANAI Associazione Nazionale Archivistica Italiana.          Seminario di formazione su protocollo informatico, titolari di classificazione, archivio corrente e di deposito, gestione e selezione dei documenti</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> <li>• Principali materie</li> </ul>	<p>Dal 14/06/2005 al 21/07/2005 (96 ore)          Scuola regionale di formazione della P.A.          Sviluppare applicazioni WEB con Visual studio.NET - Programmare in ADO.NET – Sviluppate Web Services</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> <li>• Principali materie</li> </ul>	<p>09/05/2005          Istituto Mides srl.          Master PA "La gestione integrata delle risorse umane nella PA"</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> <li>• Principali materie</li> </ul>	<p>Dal 23/02/2005 al 24/02/7/2005 (10 ore)          Soprintendenza Archivistica per le Marche.          Corso di archivistica "La formazione e la gestione degli archivi degli enti pubblici"</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> <li>• Principali materie</li> </ul>	<p>07/09/2004          IRI management.          Corso di comunicazione interattiva e di rete</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> <li>• Principali materie</li> </ul>	<p>19-20/02/2004 e 11-25/03/2004/ (4 giornate)          Satef.          Valutazione del potenziale delle risorse umane</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> <li>• Principali materie</li> </ul>	<p>10/05/2004 Istituto Mides srl. Master PA "La gestione delle conoscenze (knowledge management) nelle aziende pubbliche"</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> <li>• Principali materie</li> </ul>	<p>Dal 06/10/2003 al 21/10/2003 (35 ore) Scuola regionale di formazione della P.A. Project management</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> <li>• Principali materie</li> </ul>	<p>05/05/2003 Istituto Mides srl. Master PA "Impatto organizzativo dei sistemi di gestione documentale"</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> <li>• Principali materie</li> </ul>	<p>Dal 17/02/2003 al 18/02/2003 IRI management. Corso "Intranet aziendale e comunicazione interna"</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> <li>• Principali materie</li> </ul>	<p>Gennaio febbraio 2003 (6 giornate ) Bit srl. Corso progettazione siti intranet: Microsoft SharePoint Portal Server, Digital Dashboards, XML e .Net Platform.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> <li>• Principali materie</li> </ul>	<p>19/09/2002 Associazione italiana della comunicazione pubblica e istituzionale. Corso "Nuove tecnologie: organizzare e gestire le pagine web"</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> <li>• Principali materie</li> </ul>	<p>Luglio –dicembre 2001 (70 ore) Scuola regionale di formazione della P.A. Automazione del protocollo e dei flussi documentali</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> <li>• Principali materie</li> </ul>	<p>Dal 18/10/2001 al 20/10/2001 (16,5 ore) Scuola Superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali". Corso "Come progettare e creare un sito internet per le P.A."</p>

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	INGLESE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>discreto elementare elementare</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	BUONE CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE MATURATA NEGLI ANNI DI DOCENZA E IN QUALITÀ DI RELATORE IN SEMINARI E CONVEGNI - BUONE CAPACITÀ DI LAVORO IN TEAM MATURATA CON LA PARTECIPAZIONE A GRUPPI DI PROGETTO E DI LAVORO
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	BUONA CAPACITÀ DI COORDINAMENTO DI RISORSE UMANE , MATURATA IN QUALITÀ DI RESPONSABILE DI GRUPPI DI LAVORO E DI PROGETTO. E CON LA PARTECIPAZIONE AL CORSO DI PROJECT MANAGEMENT (35 ORE)
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	PACCHETTO OFFICE E PRINCIPALI SISTEMI OPERATIVI CERTIFICAZIONE MICROSOFT OFFICE SPECIALIST OFFICE 2000 MASTER
PATENTE O PATENTI	A e B