

**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 8064402**  
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 21/05/2019
- Principali mansioni e responsabilità  
Responsabile PO “Servizi documentali e tecnologici” dal 01/08/2017 presso la struttura dirigenziale competente in materia di Provveditorato economato; nell’ambito di tale incarico sono responsabile dei principali processi di lavoro:
  - Gestione documentale afferente all’archivio centrale storico e di deposito e per il supporto archivistico al polo di conservazione digitale Marche Digip;
  - Servizi tecnologici: (analisi del fabbisogno, innovazione e acquisizione strumentazione ICT per le postazioni di lavoro e gli uffici e gestione dei contratti di appalto connessi)
  - Servizi ausiliari e controllo accessi
  - Supporto alla direzione della struttura dirigenziale  
Responsabile alta professionalità “Innovazione tecnologica e organizzativa” dal 01/08/2017 al 20/05/2019 presso la PF Provveditorato economato e sicurezza sui luoghi di lavoro e dal 01/01/2011 presso il servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali e dal 01/12/2006 presso il servizio Risorse umane e 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;
  - supporto alla direzione ai fini della semplificazione, della trasparenza, prevenzione della corruzione, del trattamento dei dati personali e del monitoraggio degli obiettivi annuali del Piano della performance
  - coordinamento dei servizi ausiliari di sede;
  - direzione di contratti di appalto di beni e servizi
  - organizzazione degli archivi regionali e dei servizi connessi, supporto alle strutture regionali nelle procedure di gestione documentale e responsabile funzione archivistica del polo di conservazione digitale.
  - 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);
  - 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);
  - gestione dei servizi a contenuto tecnologico, con particolare riferimento alla strumentazione

degli uffici e alle procedure di lavoro.

- 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;

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

Dal 1999 al 2008  
Regione Marche – Scuola di formazione del personale regionale

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Pubblica amministrazione Incarico di docenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Docenze in materia di informatica e di gestione documentale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Dal 01/08/1996 al 31/03/97</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Comune di Castiglione del Lago (PG) Pubblica amministrazione Direttore Area informatica (8<sup>a</sup> q.f.)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Avvio del nuovo sistema informativo integrato comunale client-server su rete LAN</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Dal 01/12/1994 al 30/07/96</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Regione Umbria -Ufficio Organizzazione e Metodi Pubblica amministrazione Istruttore direttivo per l'informatica (7<sup>a</sup> q.f.)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>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"</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Dal 01/08/1993 al 30/11/94</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Management Computer Program Italia Srl - Contrada Fossaceca, 10 -Porto San Giorgio (FM) Azienda operante nel settore dei sistemi informativi per la P.A.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Analista di sistemi informativi per gli enti locali, sistemista Unix e formazione utenti.</p>
<p><b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>1992</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Università degli studi di Pisa Diploma di laurea in Scienze dell'informazione, equipollente a Informatica (vecchio ordinamento)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>1984</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Liceo scientifico "Galileo Galilei" - Macerata Diploma di maturità scientifica</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>08/10/2021 – 10/11/2021 (11 ore)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> <li>• Principali materie</li> </ul>	<p>Scuola regionale di formazione della P.A. Accelerare il processo di digitalizzazione dell'amministrazione regionale, mediante lo sviluppo di competenze digitali all'utilizzo degli strumenti informatici interni più avanzati.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>23/02/2021 – 01/04/2021 (7,5 ore)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> <li>• Principali materie</li> </ul>	<p>Scuola regionale di formazione della P.A. Laboratorio di analisi e miglioramento organizzativo su "LA MAPPATURA DELLE ATTIVITA' COMPATIBILI CON IL LAVORO AGILE IN FORMA ORDINARIA" (webinar)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>09/05/2019 – 10/06/2019 (28 ore)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> <li>• Principali materie</li> </ul>	<p>Scuola regionale di formazione della P.A. Il trattamento dei dati personali e aziendali – applicazione pratica delle norme vigenti</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>12/03/2019 - 22/03/2019 (8 ore) e 03/04/2019 (3 ore)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> <li>• Principali materie</li> </ul>	<p>Scuola regionale di formazione della P.A. Performance organizzativa ed individuale: dagli obiettivi strategici 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>06/03/2019 – 29/10/2019 (56 ore)          Scuola regionale di formazione della P.A.          Laboratori formativi in materia di analisi e miglioramento organizzativo: IL PROCESSO ELETTORALE</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>10/07/2018 (7 ore)          Scuola regionale di formazione della P.A.          Il regolamento UE 679/2016 in materia di trattamento dei dati personali</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>12/03/2018 – 28/06/2018 (14 ore)          Scuola regionale di formazione della P.A.          La legalità dell'azione amministrativa nelle aree a rischio corruzione - Formazione specifica per la rete dei referenti</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>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</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 17/10/2013 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</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>18/07/2013 (5,5 ore)          Scuola regionale di formazione della P.A.          Seminario mercato elettronico</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 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</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>13/05/2010 (7 ore)          Scuola regionale di formazione della P.A.          Acquisizione di beni e servizi: le centrali di committenza</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 07/05/2009 al 27/10/2009 (56 ore)          Scuola regionale di formazione della P.A.          Anali e progettazione organizzativa</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 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"</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>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>

- Date (da – a) 22/05/2007
- Nome e tipo di istituto di formazione Istituto Mides srl.
- Principali materie Master PA “Dematerializzazione e flussi digitali nella PA”
  
- Date (da – a) 20/04/2007
- Nome e tipo di istituto di formazione Università degli studi di Macerata.
- Principali materie Seminario di studio “L’archiviazione digitale nei processi di innovazione”
  
- Date (da – a) Dal 27/04/2006 al 29/04/2006 (18 ore)
- Nome e tipo di istituto di formazione Università degli studi di Urbino.
- Principali materie Seminario di studio “La conservazione digitale a lungo termine”
  
- Date (da – a) 03/11/2005
- Nome e tipo di istituto di formazione Associazione italiana della comunicazione pubblica e istituzionale
- Principali materie Laboratorio “Nuove tecnologie. Content mangement”
  
- Date (da – a) Dal 13/10/2005 al 14/10/2005 (14 ore)
- Nome e tipo di istituto di formazione ANAI Associazione Nazionale Archivistica Italiana.
- Principali materie Seminario di formazione su protocollo informatico, titolari di classificazione, archivio corrente e di deposito, gestione e selezione dei documenti
  
- Date (da – a) Dal 14/06/2005 al 21/07/2005 (96 ore)
- Nome e tipo di istituto di formazione Scuola regionale di formazione della P.A.
- Principali materie Sviluppare applicazioni WEB con Visual studio.NET - Programmare in ADO.NET – Sviluppate Web Services
  
- Date (da – a) 09/05/2005
- Nome e tipo di istituto di formazione Istituto Mides srl.
- Principali materie Master PA “La gestione integrata delle risorse umane nella PA”
  
- Date (da – a) Dal 23/02/2005 al 24/02/2005 (10 ore)
- Nome e tipo di istituto di formazione Soprintendenza Archivistica per le Marche.
- Principali materie Corso di archivistica “La formazione e la gestione degli archivi degli enti pubblici”
  
- Date (da – a) 07/09/2004
- Nome e tipo di istituto di formazione IRI management.
- Principali materie Corso di comunicazione interattiva e di rete
  
- Date (da – a) 19-20/02/2004 e 11-25/03/2004/ (4 giornate)
- Nome e tipo di istituto di formazione Satef.
- Principali materie Valutazione del potenziale delle risorse umane
  
- Date (da – a) 10/05/2004
- Nome e tipo di istituto di formazione Istituto Mides srl.
- Principali materie Master PA “La gestione delle conoscenze (knowledge management) nelle aziende pubbliche”
  
- Date (da – a) Dal 06/10/2003 al 21/10/2003 (35 ore)
- Nome e tipo di istituto di formazione Scuola regionale di formazione della P.A.
- Principali materie Project management
  
- Date (da – a) 05/05/2003
- Nome e tipo di istituto di formazione Istituto Mides srl.
- Principali materie Master PA “Impatto organizzativo dei sistemi di gestione documentale”
  
- Date (da – a) Dal 17/02/2003 al 18/02/2003

- 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)

IRI management.  
 Corso “Intranet aziendale e comunicazione interna”  
 Gennaio febbraio 2003 (6 giornate )  
 Bit srl.  
 Corso progettazione siti intranet: Microsoft SharePoint Portal Server, Digital Dashboards, XML e .Net Platform.  
 19/09/2002  
 Associazione italiana della comunicazione pubblica e istituzionale.  
 Corso “Nuove tecnologie: organizzare e gestire le pagine web”  
 Luglio –dicembre 2001 (70 ore)  
 Scuola regionale di formazione della P.A.  
 Automazione del protocollo e dei flussi documentali  
 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.”

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

- MADRELINGUA
- ALTRE LINGUA
  - Capacità di lettura
  - Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ITALIANO  
 INGLESE  
 discreto  
 elementare  
 elementare

**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