

**EUROPEAN  
CURRICULUM  
VITAE  
FORMATIVO E  
PROFESSIONALE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nominativo  
Data di nascita  
E-mail

**CHIARA POGGIONI**  
23 settembre 1966  
**chiara.poggioni@uslumbria1.it**

**TITOLO DI STUDIO**

- Titolo di studio
- Nome e tipo di istituto

**Laurea in Scienza dell'informazione** (*Laurea Vecchio Ordinamento*)  
Università degli studi di Pisa

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

- Periodo (da - a)  
Nome azienda
- Occupazione o posizione ricoperta
- Principali attività svolte
  
- Periodo (da - a)  
Nome azienda
- Occupazione o posizione ricoperta
- Principali attività svolte
  
- Periodo (da - a)  
Nome azienda
- Tipo di attività o Settore
- Occupazione o posizione ricoperta
- Principali attività svolte

**Ottobre 2020 - oggi**  
**Azienda Sanitaria USL Umbria 1 -**  
**Funzionario con ruolo informatico**

- Predisposizione gare e capitolati
- Componente del Gruppo Sicurezza Aziendale

**Dicembre 2005 - Ottobre 2020**  
**Comune di Marsciano**  
**Istruttore Amministrativo con ruolo informatico**

- Gestione del sistema Informatico Comunale sia per quanto attiene le attività di tipo tecnico (gestione delle reti, dei server, assistenza tecnica su strumentazione hw e su prodotti sw e sito internet) sia per quanto riguarda gli aspetti amministrativi (determinazioni, delibere, liquidazioni, regolamenti);
- Referente tecnico per i progetti e-governemet a carattere regionale tra i quali FEED- Umbria, Protocollo Informatico, posta certificata, VBG, workflow documentale, COMNET

**Ottobre 2002 - dicembre 2005**  
**Provincia di Perugia**  
**Pubblica Amministrazione**  
**Collaboratore Informatico**

- Attività di analisi per la realizzazione di un sistema di workflow procedurale e di gestione documentale con creazione di fascicolo virtuale.
- Referente tecnico per il "protocollo informatico".
- Referente tecnico degli applicativi facenti capo al servizio personale

- Periodo (da - a)  
Nome azienda
- Tipo di attività o Settore
- Occupazione o posizione ricoperta
- Principali attività svolte

**Aprile –Settembre 2002**

**Comunità Montana Monte Peglia e Selva di Meana**

Pubblica Amministrazione

**Consulente informatico**

- Realizzazione del progetto di e-government denominato "Conctact Center" presentato dal SIR Umbria e di cui la Comunità Montana era soggetto capofila.
- Stesura di un progetto (costi – fattibilità – strumentazioni) per l'attuazione del decentramento catastale dall'Agenzia delle entrate ai 15 Comuni afferenti alla Comunità Montana.
- Studio di un sistema di gestione dei flussi documentali integrato con il sistema protocollo così come previsto dalle leggi 241/90 e 445/2000
- Collaborazione al Progetto Rete Civica Diffusa per la diffusione di servizi informatici su tutto il territorio della Comunità Montana

- Periodo (da - a)  
Nome azienda
- Tipo di attività o Settore
- Occupazione o posizione ricoperta
- Principali attività svolte

**Agosto 2000 –Settembre 2002**

**Prima Editrice**

Azienda del settore Editoria e consulenza -

**informatico**

Ho svolto incarico di consulente presso il Comune di Marsciano con il compito di supportare il processo di innovazione del sistema informativo. Tra le principali attività:

- Migrazione del complesso degli applicativi in uso da piattaforma mainframe ad una nuova soluzione ASP su database Oracle e conseguente migrazione dei dati storici.
- Realizzazione del sistema di cablaggio telematico e telefonico

- Periodo (da - a)  
Nome azienda
- Tipo di attività o Settore
- Occupazione o posizione ricoperta
- Principali attività svolte

**Luglio 1997 – Luglio 2000**

**Unifile s.r.l. – Società del Gruppo Shuttle oggi Recall Italia**

Azienda di logistica e gestione degli archivi per conto terzi

**Informatico responsabile dell'Impianto di Città della Pieve e Coordinatore aziendale delle attività di data-entry -**

- Responsabile del Sistema Informativo del principale impianto di archiviazione situato presso Città della Pieve (Perugia)
- Responsabile delle attività di catalogazione e data-entry degli archivi ai fini del recupero degli archivi cartacei dei clienti conservati presso l'impianto di Città della Pieve.
- Referente Aziendale per il cliente Banca di Roma
- Coordinatore delle attività di presa in carico dell'archivio delle perforazioni di terreni a titolo di campionatura ("caroteca") di ENI s.p.a.

- Periodo (da - a)  
Nome azienda
- Tipo di attività o Settore
- Occupazione o posizione ricoperta
- Principali attività svolte

**aprile 1997 – ottobre 1997**

**Confcommercio di Perugia**

Commercio – Turismo -Servizi

**Docente**

Ho effettuato delle docenze per "Esperti del settore alimentare" relative al strumentazioni informatiche presenti nei punti vendita e i benefici – anche organizzativi – che derivano dal loro uso.

- Periodo (da - a)

**aprile 1997 – giugno 1997**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Nome azienda</li><li>• Tipo di attività o Settore</li><li>• Occupazione o posizione ricoperta</li><li>• Principali attività svolte</li></ul>                            | <p><b>Maglificio di Marsciano</b><br/>Azienda del per la produzione di capi di abbigliamento<br/><b>Borsa di studio</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Progetto di informatizzazione dell'azienda e dei punti vendita con sedi distribuite su tutte le principali città del mondo occidentale.</li><li>- Collaborazione alla stesura di una dispensa sulla "Qualità totale" utilizzata nel corso di specializzazione per operai tessili polivalenti tenuto dall'azienda</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Periodo (da - a)</li><li>Nome azienda</li><li>• Tipo di attività o Settore</li><li>• Occupazione o posizione ricoperta</li><li>• Principali attività svolte</li></ul> | <p><b>Settembre 1994 – dicembre 1994</b><br/><b>Università degli studi di Pisa – Facoltà di Scienze dell'Informazione</b><br/>Università<br/><b>Incarico di attività di Ricerca</b></p> <p>Approfondimento della tesi di Laurea sui linguaggi di Programmazione Logica</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Periodo (da - a)</li><li>Nome azienda</li><li>• Tipo di attività o Settore</li><li>• Occupazione o posizione ricoperta</li><li>• Principali attività svolte</li></ul> | <p><b>aprile 1993 – settembre 1995</b><br/><b>Spazio 3 – Soc. Coop a r.l.</b><br/>Cooperativa per la gestione di servizi cinematografici, pulizie e ristorazione<br/><b>Amministratore cooperativa</b></p> <p>Responsabile del settore cinematografico</p>   |

## CORSI DI FORMAZIONE

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Periodo (da - a)</li><li>• Titolo</li><li>Organizzazione</li></ul> | <p>11/05/2022- Durata ore 4<br/>Affidamenti sottosoglia e contratti attivi: corso base<br/>Villa Umbra – Scuola di Amministrazione Pubblica</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Periodo (da - a)</li><li>• Titolo</li><li>Organizzazione</li></ul> | <p>20/04/2022 - Durata ore 4<br/>Come si costruisce una gara: la fase antecedente alla gara<br/>Villa Umbra – Scuola di Amministrazione Pubblica</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Periodo (da - a)</li><li>• Titolo</li><li>Organizzazione</li></ul> | <p>08/04/2022 - Durata ore 4<br/>Pubblica Amministrazione e cybersecurity<br/>Villa Umbra – Scuola di Amministrazione Pubblica</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Periodo (da - a)</li><li>• Titolo</li><li>Organizzazione</li></ul> | <p>23/02/2022 - Durata ore 4<br/>La disciplina del procedimento amministrativo<br/>Villa Umbra – Scuola di Amministrazione Pubblica</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Periodo (da - a)</li><li>• Titolo</li><li>Organizzazione</li></ul> | <p>12/01/2022 - Durata ore 4<br/>La figura del direttore dell'esecuzione del contratto alla luce della vigente normativa e dei recenti orientamenti giurisprudenziali<br/>Villa Umbra – Scuola di Amministrazione Pubblica</p> |

## Curriculum Vitae - Chiara Poggioni

- Periodo (da - a) 27/09/2021 - Durata ore 4  
• Titolo Leadership e team working: come costruire un gruppo di lavoro vincente con le tecniche del Project Management  
Organizzazione Villa Umbra – Scuola di Amministrazione Pubblica
- Periodo (da - a) 24/06/2021- Durata ore 4  
• Titolo Formazione Formatori 2021: La trasformazione digitale della formazione  
Organizzazione Villa Umbra – Scuola di Amministrazione Pubblica
- Periodo (da - a) 17/05/2021 - Durata ore 4  
• Titolo Il Project Management e la gestione di progetti nella PA  
Organizzazione Villa Umbra – Scuola di Amministrazione Pubblica
- Periodo (da - a) 21/04/202 - Durata ore 4  
• Titolo La valutazione di impatto privacy  
Organizzazione Villa Umbra – Scuola di Amministrazione Pubblica
- Periodo (da - a) 23/03/2021 - Durata ore 4  
• Titolo Le novità di PagoPA: adempimenti e opportunità  
Organizzazione Villa Umbra – Scuola di Amministrazione Pubblica
- Periodo (da - a) 08/03/2021 - Durata ore 4,30  
• Titolo POLA: Piano Organizzativo del Lavoro Agile. Cos'è e come costruirlo  
Organizzazione SDA Bocconi – School of management
- Periodo (da - a) 15/02/2021 - Durata ore 4  
• Titolo Il sito Web e la comunicazione istituzionale digitale di qualità  
Organizzazione Villa Umbra – Scuola di Amministrazione Pubblica
- Periodo (da - a) 16/12/2020 - Durata ore 4  
• Titolo Le nuove linee guida agid in tema di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici cosa cambia  
Organizzazione Villa Umbra – Scuola di Amministrazione Pubblica
- Periodo (da - a) 10/06/2020 - Durata ore 3  
• Titolo Sicurezza dei dati personali, valutazione dei rischi e determinazione delle misure tecniche ed organizzative  
Organizzazione Villa Umbra – Scuola di Amministrazione Pubblica
- Periodo (da - a) 05/02/2020 - Durata ore 7  
• Titolo La redazione degli atti amministrativi per la gestione delle gare di appalto e delle procedure di affidamento sottosoglia  
Organizzazione Villa Umbra – Scuola di Amministrazione Pubblica
- Periodo (da - a) 20/12/2019 - Durata ore 6  
• Titolo Il sito Web e la comunicazione istituzionale digitale di qualità  
Organizzazione Villa Umbra – Scuola di Amministrazione Pubblica
- Periodo (da - a) 16/07/2019 – Durata ore 7  
• Titolo Obblighi e novità per le PA: tra amministrazione digitale e privacy  
Organizzazione Villa Umbra – Scuola di Amministrazione Pubblica

- Periodo (da - a) 05/11/2018 - Durata ore 5
  - Titolo Prospettive dell'agenda digitale dell'Umbria strumenti di programmazione, gestione e monitoraggio dei progetti ICT
- Organizzazione Villa Umbra – Scuola di Amministrazione Pubblica
- Periodo (da - a) 28/11/2018- Durata ore 5
  - Titolo Il responsabile della transizione digitale
- Organizzazione Villa Umbra – Scuola di Amministrazione Pubblica
- Periodo (da - a) 30/10/2011 - Durata ore 5
  - Titolo Le relazioni sindacali nel pubblico impiego alla luce dei recenti contratti collettivi
- Organizzazione Villa Umbra – Scuola di Amministrazione Pubblica
- Periodo (da - a) 11 giugno 2018 - Durata ore 5
  - Titolo Uso avanzato dei motori di ricerca
- Organizzazione Villa Umbra – Scuola di Amministrazione Pubblica
- Periodo (da - a) 11 giugno 2018 - Durata ore 5
  - Titolo Uso avanzato dei motori di ricerca
- Organizzazione Villa Umbra – Scuola di Amministrazione Pubblica
- Periodo (da - a) 27 marzo 2018 - Durata ore 5
  - Titolo La cittadinanza digitale: il sistema pubblico per la gestione delle identità digitale e le carte elettroniche
- Organizzazione Villa Umbra – Scuola di Amministrazione Pubblica
- Periodo (da - a) 23 febbraio 2018 - Durata ore 5
  - Titolo Policy di amministrazione digitale locale, diritto di accesso e identità digitale, nuove architetture tecnologiche. Le modifiche del codice dell'Amministrazione digitale (D.lgs 217/2017)
- Organizzazione Villa Umbra – Scuola di Amministrazione Pubblica
- Periodo (da - a) 5 dicembre 2017 - Durata ore 6
  - Titolo Le misure Minime di sicurezza informatica nella PA. Ambiti di applicazione e aspetti organizzativi
- Organizzazione Villa Umbra – Scuola di Amministrazione Pubblica
- Periodo (da - a) 20 Settembre 2016 - Durata ore 7
  - Titolo La PA digitale dopo la riforma del CAD: obblighi e scadenze
- Organizzazione Villa Umbra – Scuola di Amministrazione Pubblica
- Periodo (da - a) 27 Giugno 2016 - Durata ore 7
  - Titolo La digitalizzazione della PA: Documenti informatici, fascicolo elettronico e siti web PA, tra semplificazione e tutela della privacy
- Organizzazione Villa Umbra – Scuola di Amministrazione Pubblica
- Periodo (da - a) 8 Giugno 2016 - Durata ore 5
  - Titolo Protezione dei dati personali dal D.Lgs 196/2003 al Regolamento europeo
- Organizzazione Villa Umbra – Scuola di Amministrazione Pubblica
- Periodo (da - a) 30 maggio 2016 - Durata ore 5

- Titolo Il documento informatico. Preservazione, conservazione, fruizione nelle pubbliche amministrazioni

Organizzazione Villa Umbra – Scuola di Amministrazione Pubblica
- Periodo (da - a) 24 febbraio 2015 - Durata ore 5
  - Titolo Come si forma, duplica, trasmette e conserva un documento informatico in una Pubblica Amministrazione Le regole tecniche varate con il DPCM 13 novembre 2014

Organizzazione Villa Umbra – Scuola di Amministrazione Pubblica
- Periodo (da - a) Ottobre – Novembre 2014 - Durata ore 24
  - Titolo Comunicare in lingua Inglese a livello intermedio
  - Tipologia **Corso con esame**
  - Organizzazione Ente formativo: SFCU soc. cons. a.r.l. (confindustria)
- Periodo (da - a) Gennaio 2014 - Durata ore 5
  - Titolo Come si forma, duplica, trasmette e conserva un documento informatico in una pubblica amministrazione – Le regole tecniche varate con il Dpcm 13 novembre 2014.

Organizzazione Villa Umbra – Scuola di Amministrazione Pubblica
- Periodo (da - a) Luglio –settembre 2013 - Durata ore 8
  - Titolo “Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro” per lavoratori – rischio basso
  - Tipologia **Corso con esame**
  - Organizzazione Comune di Marsciano – Millenium sistema Ambiente srl
- Periodo (da - a) Gennaio 2013 - Durata ore 7
  - Titolo La gestione della comunicazione in caso di crisi

Organizzazione Villa Umbra – Scuola di Amministrazione Pubblica
- Periodo (da - a) Dicembre 2012 - Durata ore 5
  - Titolo Utilizzo del MEPA e accesso alle convenzioni Consip
  - Tipologia Corso formativo e di aggiornamento
  - Organizzazione CONSIP – Comune Umbertide
- Periodo (da - a) Novembre 2012 - Durata ore 5
  - Titolo Disaster recovery e Continuità operativa: nuovi obblighi, ruoli e responsabilità per le Amministrazioni Pubbliche

Organizzazione SIPA – Scuola Italiana Pubblica Amministrazione Assisi
- Periodo (da - a) Settembre 2012 - Durata ore 5
  - Titolo Le forniture di beni e servizi dopo la legge n. 135/2012 – Consip e MePa

Organizzazione Villa Umbra – Scuola di Amministrazione Pubblica
- Periodo (da - a) Giugno 2012 - Durata ore 14
  - Titolo Il diritto amministrativo digitale: l'amministrazione digitale, il procedimento amministrativo informatico, il processo amministrativo informatico

Organizzazione Villa Umbra – Scuola di Amministrazione Pubblica
- Periodo (da - a) Aprile 2012 – Durata 7 ore
  - Titolo Continuità Operativa e Disaster recovery: gli obblighi per le amministrazioni.
  - Tipologia Corso formativo – avente valore di 7 crediti formativi per Consiglio dell'ordine degli Avvocati di Perugia
  - Organizzazione Villa Umbra – Scuola di Amministrazione Pubblica

## Curriculum Vitae - Chiara Poggioni

- Periodo (da - a) Settembre 2011 - Durata ore 14
  - Titolo Corso di aggiornamento sulla PRIVACY con particolare riferimento alle nuove disposizioni in materia di Amministratore di sistema e videosorveglianza
  - Tipologia Laboratorio di Formazione
  - Organizzazione Eursitica
- Periodo (da - a) Giugno 2011 - Durata ore 7
  - Titolo I contratti Informatici delle pubbliche Amministrazioni
  - Tipologia Corso con valore di tre (3) crediti formativi per il Consiglio dell'Ordine dei Dottori Commercialisti di Perugia
  - Organizzazione Villa Umbra – Scuola di Amministrazione Pubblica
- Periodo (da - a) Giungno 2011 - Durata ore 6
  - Titolo Nuove linee guida del Garante privacy per il trattamento dei dati personali contenuti in atti e documenti amministrativi per finalità di pubblicazione e diffusione sul Web
  - Tipologia Tavola rotonda
  - Organizzazione Euristica
- Periodo (da - a) Marzo – Maggio 2011 - Durata ore 21
  - Titolo Linee guida per la gestione dei siti web della Pubblica Amministrazione: cosa cambia con la direttiva Brunetta
  - Tipologia Corso
  - Organizzazione Villa Umbra - – Scuola di Amministrazione Pubblica
- Periodo (da - a) Marzo 2011 - Durata ore 3,5
  - Titolo Adempimenti legge 196/2003 - Privacy
  - Tipologia Giornata formativa
  - Organizzazione Comune di Marsciano – Prof. Villamena
- Periodo (da - a) Marzo 2011 - Durata ore 7
  - Titolo Teoria e pratica nell'interpretazione del reato informatico
  - Tipologia Corso
  - Organizzazione Villa Umbra - – Scuola di Amministrazione Pubblica
- Periodo (da - a) Marzo 2011 - Durata ore 7
  - Titolo La redazione degli atti amministrativi in riferimento al codice della privacy ed alla pubblicazione dell'albo pretorio On-line
  - Tipologia Corso
  - Organizzazione Euristica
- Periodo (da - a) Febbraio 2011 - Durata ore 7
  - Titolo Il nuovo codice dell'Amministrazione digitale- corso di formazione in tema di digitalizzazione amministrativa, innovazione dei processi e dematerializzazione dei documenti introdotte dal D.lgs 235/2010
  - Tipologia Corso
  - Organizzazione Villa Umbra - – Scuola di Amministrazione Pubblica
- Periodo (da - a) Ottobre 2010 - Durata ore 7
  - Titolo Trasparenza digitale e siti web della Pubblica Amministrazione – corso di aggiornamento sugli obblighi previsti dal decreto Brunetta (D.lgs 150/2009) e dal Codice dell'Amministrazione Digitale in tema dei contenuti dei siti internet istituzionali
  - Tipologia Corso accreditato dal consiglio dell'ordine degli avvocati con attribuzione di 4 (quattro) crediti

- |                    |   |
|--------------------|---|
| Organizzazione     | Villa Umbra - – Scuola di Amministrazione Pubblica  |
| • Periodo (da - a) | Giugno 2010 - Durata ore 10   |
| • Titolo           | Laboratorio – Privacy e sicurezza ICT   |
| Tipologia          | Corso di formazione   |
| Organizzazione     | Euristica   |
| • Periodo (da - a) | Aprile 2010 - Durata ore 7  |
| • Titolo           | Trasparenza, digitalizzazione amministrativa e Albo Pretorio telematico – corso sugli obblighi previsti dal nuovo Codice dell’Amministrazione Digitale e dalle leggi di riforma della Pubblica Amministrazione (L. 69/2009, D.lgs 150/2009, D.lgs 235/2010) |
| Tipologia          | Corso   |
| Organizzazione     | Villa Umbra - – Scuola di Amministrazione Pubblica  |
| • Periodo (da - a) | Febbraio 2010 - Durata ore 7  |
| • Titolo           | La posta elettronica certificata nelle Pubbliche Amministrazioni – aspetti giuridici ed operativi   |
| Tipologia          | Corso   |
| Organizzazione     | Villa Umbra - – Scuola di Amministrazione Pubblica  |
| • Periodo (da - a) | Settembre 2009 – Durata ore 7   |
| • Titolo           | L’amministrazione della memoria digitale  |
| Tipologia          | Giornata di Studio sulle tematiche della conservazione digitale dei documenti   |
| Organizzazione     | Soprintendenza archivistica - l’Archivio di Stato di Perugia - Istituto Zooprofilattico Sperimentale Umbria – Marche  |
| • Periodo (da - a) | Maggio 2009 - ore 5   |
| • Titolo           | Wireless – Il pubblico- privato che funziona: la verità su Wi-fi, Wi-Max e Hiperlan   |
| Tipologia          | Tavola Rotonda  |
| Organizzazione     | Euristica   |
| • Periodo (da - a) | Marzo – maggio 2009 - ore 28  |
| • Titolo           | Privacy e Sicurezza ICT   |
| Tipologia          | Laboratori di formazione valido ai fini dell’attestazione di aggiornamento annuale in materia di privacy  |
| Organizzazione     | Marzo – maggio 2009 - ore 28  |
| • Periodo (da - a) | Maggio 2007 – Durata ore 7  |
| • Titolo           | Convegno sull’accessibilità ed usabilità del WEB  |
| Tipologia          | Convegno  |
| Organizzazione     | Comune di Piegaro   |
| • Periodo (da - a) | Novembre / Dicembre 2006 - Durata ore 21  |
| • Titolo           | Privacy misure minime – Privacy misure successive – Conservazione sostitutiva dei documenti   |
| Tipologia          | Corso di formazione   |
| Organizzazione     | Gubbio Management   |
| • Periodo (da - a) | Novembre 2006 - Durata ore 7  |
| • Titolo           | Il procedimento amministrativo e L. 15  |
| Tipologia          | Corso di formazione   |
| Organizzazione     | Gubbio Management   |

- Periodo (da - a) Maggio / Giugno 2006 - Durata ore 30
  - Titolo La segreteria di direzione: programmazione a breve e lungo termine; Organizzazione e sistemi di gestione delle risorse umane; Leadership e management; Stress e gestione dello stress; L'atteggiamento: ruoli e funzioni ai fini dell'efficacia del sistema organizzativo. Nascita, sviluppo, gestione e organizzazione di gruppi di lavoro.
  - Tipologia Corso di formazione
  - Organizzazione Gubbio management
  
- Periodo (da - a) Dal 15 al 17 febbraio 2006 - Durata ore 18
  - Titolo corso Portali Intranet e comunicazione aziendale nella Pubblica Amministrazione
  - Tipologia Workshop
  - Organizzazione Villa Umbra - – Scuola di Amministrazione Pubblica
  
- Periodo (da - a) Novembre 2005 - Durata ore 4.30
  - Titolo corso I sistemi informativi basati sulle logiche descrittive. Stato dell'arte e prospettive
  - Tipologia Convegno
  - Organizzazione Villa Umbra - – Scuola di Amministrazione Pubblica
  
- Periodo (da - a) Luglio 2005 – durata ore 7
  - Titolo Privacy e sicurezza dei dati e delle informazioni nella Provincia di Perugia
  - Tipologia Convegno
  - Organizzazione Forum Pa - Epistemica (Roma)
  
- Periodo (da - a) Giugno 2005 – durata ore 14
  - Titolo Gestione del Workflow documentale
  - Tipologia Corso di formazione con esame
  - Organizzazione Regione dell'Umbria – Gubbio Management
  
- Periodo (da - a) Giugno 2005 - durata ore 28
  - Titolo Il protocollo Informatico e la posta elettronica certificata
  - Tipologia Corso di formazione con esame
  - Organizzazione Regione dell'Umbria - Gubbio Management
  
- Periodo (da - a) Da febbraio 2005 a maggio 2005 - Durata ore 60
  - Titolo Corso di lingua inglese 2°
  - Tipologia Corso di formazione
  - Organizzazione Provincia di Perugia
  
- Periodo (da - a) Maggio 2004 -
  - Titolo Le iniziative e i programmi comunitari di cooperazione con i paesi terzi: America Latina, Bacino del Mediterraneo, Asia
  - Tipologia Giornata formativa
  - Organizzazione APRE (Agenzia per la Promozione e la Ricerca Europea)
  
- Periodo (da - a) Dal 04 al 07 maggio 2004 - Durata ore 28
  - Titolo "MS SQL Server 2000 – Programming"
  - Tipologia Corso di formazione
  - Organizzazione Provincia di Perugia

## Curriculum Vitae - Chiara Poggioni

- Periodo (da - a) Dal 02 al 05 dicembre 2002 - Durata ore 28
  - Titolo Implementing Microsoft Windows 2000 Professional and Server
  - Tipologia Corso di formazione
  - Organizzazione Provincia di Perugia
  
- Periodo (da - a) Dal 25 al 27 Novembre 2002 – Durata ore 21
  - Titolo Introduction to ASP .NET
  - Tipologia Corso di formazione
  - Organizzazione Provincia di Perugia
  
- Periodo (da - a) Dal 18 al 20 Novembre 2002 - Durata ore 21
  - Titolo Programming with Microsoft ADO.NET
  - Tipologia Corso di formazione
  - Organizzazione Provincia di Perugia
  
- Periodo (da - a) Dal 05 al 14 Novembre 2002 - Durata ore 42
  - Titolo Introduction to .NET Framework
  - Tipologia Corso di formazione
  - Organizzazione Provincia di Perugia
  
- Periodo (da - a) 23 ottobre 2002 - Durata ore 8
  - Titolo Corso generale di informazione sulla salute e sicurezza dei lavoratori ai sensi del D.Lgs 626/94 e s.m.i.
  - Tipologia Convegno
  - Organizzazione Provincia di Perugia
  
- Periodo (da - a) Dal 26 al 28 settembre 2002 - Durata ore 18
  - Titolo Progetto formativo COMNET – Corso di Formazione per la gestione delle reti informatiche
  - Tipologia Corso di formazione
  - Organizzazione Villa Umbra - Consorzio SIR Umbria
  
- Periodo (da - a) 10 febbraio 2002 – Durata ore 7
  - Titolo Archiviazione ottica dei documenti
  - Tipologia Corso di formazione con esame
  - Organizzazione Regione dell'Umbria - Gubbio Management
  
- Periodo (da - a) Febbraio 2001
  - Titolo Il programma PASS: lo sviluppo dei servizi della PA – Il progetto “241 on line”
  - Tipologia Convegno
  - Organizzazione Villa Umbra - – Scuola di Amministrazione Pubblica

### LINGUE STRANIERE.

	<b>Inglese</b>	<b>Francese</b>
• Reading skills	GOOD	GOOD
• Writing skills	GOOD	BASIC
• Verbal skills	GOOD	GOOD

**In base al Dlsg 196/2003 esprimo il mio consenso al trattamento dei dati personali**

D.ssa Chiara Poggioni

Perugia, \_\_\_\_\_.