

# CURRICULUM VITAE

---

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SPADONI LUCIANA (MATR. 671012)**  
Struttura di appartenenza **Direzione Sistemi Informativi**  
Telefono **335 5699365**  
Fax  
E-mail **[ispadoni@comune.genova.it](mailto:ispadoni@comune.genova.it)**  
Data di nascita **18/08/1962**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

(INCARICHI DI POSIZIONE

ORGANIZZATIVA

INDENNITA' DI SPECIFICA

RESPONSABILITA' EX ART. 84

CCNL \_ANNO 2023)

• Date (da – a)

### INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DAL 02/05/2024 PO SISTEMI APPLICATIVI TRASVERSALI

- PROGETTAZIONE, ANALISI E MESSA IN ESERCIZIO DI SOFTWARE A SUPPORTO DI PROCESSI TRASVERSALI DELL'ENTE, TRA CUI: PAGAMENTI, AUTENTICAZIONE, PROTOCOLLO, ATTI AMMINISTRATIVI, SISTEMA DOCUMENTALE
- GESTIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA E MANUTENZIONE DI APPLICATIVI RELATIVI AD ATTIVITÀ TRASVERSALI DELL'ENTE E AD USO DI MOLTEPLICI DIREZIONI
- SUPERVISIONE DELLA GESTIONE OPERATIVE, MANUTENZIONE ED EVOLUZIONE DELLO SPORTELLINO UNICO DELL'EDILIZIA
- COORDINAMENTO E SUPERVISIONE DELLA GESTIONE OPERATIVA, MANUTENZIONE ED EVOLUZIONE DELLA PIATTAFORMA PER LA GESTIONE DEL CICLO DI VITA DEGLI APPALTI ED OPERE PUBBLICHE
- SUPPORTO INFORMATICO DELLE ATTIVITÀ DI CENTRALIZZAZIONE ED INVIO MASSIVO DI DOCUMENTI E NOTIFICHE A VALORE LEGALE; MESSA IN OPERA DI UNA PIATTAFORMA PER LA GESTIONE CENTRALIZZATA PER L'INVIO DI ATTI TRAMITE PIATTAFORME NAZIONALI

### INDENNITA' DI RESPONSABILITA':

- Dal 2016 al 2024  
SUE, Protocollo e Sistema Documentale
- Dal 2010 al 2015  
Esercizio, Helpdesk Applicativo, responsabile Protocollo e Documentale

(PROGETTI REALIZZATI, LAVORI

SVOLTI PARTICOLARMENTE

SIGNIFICATIVI O INNOVATIVI...)

**INSERIRE MAX 3 INIZIATIVE**

- Dal 2004 ad oggi  
Capoprogetto gestione applicativo Protocollo Generale dell'Ente, Piattaforma Documentale e modulo gestione caselle PEC dell'ente.  
Il sistema per sua natura è trasversale all'organizzazione.  
Progettazione, analisi e pianificazione dell'evoluzione del sistema in coerenza con gli aggiornamenti della normativa. Coordinamento delle attività di diffusione presso le strutture interne. Supporto per l'integrazione da parte degli altri sistemi informatici in uso nell'ente e per l'impostazione del repository documentale. Coordinamento delle attività di assistenza, manutenzione e formazione.
- Dal 2016 ad oggi  
Capoprogetto gestione Sportello Online Pratiche Edilizie.  
Le Direzioni di riferimento sono Urbanistica e Edilizia Privata.

Progettazione, analisi e pianificazione evoluzione del sistema in coerenza con la normativa vigente in materia. Gestione dell'assistenza e manutenzione con riferimento sia all'utenza esterna che a quella interna.

- Dal 2010 ad oggi

Responsabile servizio assistenza applicativa.

L'attività è relativa al coordinamento del servizio di helpdesk e assistenza applicativa relativo a diversi sistemi informatici in uso nell'ente (Protocollo, Atti, Documentale, Permessi Rottura Suolo ecc...). Il servizio è a disposizione di tutte le strutture dell'ente e in alcuni casi anche di soggetti esterni.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**  
(TITOLO DI STUDIO E ALTRI TIPI DI  
FORMAZIONE CERTIFICATA DA  
ESAMI FINALI...)

Diploma di scuole media superiore conseguito nel 1981.