

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**CUGNINI FURIO**

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

**DALL' 1.01.2015**

COMUNE DI TERAMO, Piazza Orsini, n.16. \_\_\_\_ 64100 TERAMO

**Dirigente Amministrativo** del Comune di Teramo e incarico di **Vice Segretario Generale sino al 31.12.2015.**

PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITA':

- Direzione e coordinamento dei Servizi: *"Gestione Economica e Giuridica delle Risorse Umane – Organizzazione – Relazioni Sindacali"*, *"Informatizzazione e Statistica"*;
- adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
- attività di direzione, studio, ricerca, espletamento incarichi speciali, consulenza, coordinamento, vigilanza e controllo dell'intera struttura;
- attuazione degli obiettivi e dei programmi definitivi;
- poteri generali di gestione del personale;
- presidenza delle commissioni di gara e la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- presidenza delle commissioni di concorso per il reclutamento del personale;
- stipulazione dei contratti;
- atti di gestione finanziaria, ivi compresa la gestione di spesa;
- atti di amministrazione, provvedimenti di autorizzazione, concessione, ecc;
- provvedimenti connessi ai poteri di vigilanza e di irrogazione delle sanzioni amministrative in tema di prevenzione e repressione delle violazioni;
- attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni, ecc.;
- emanazione di circolari esplicative di leggi e regolamenti.
- responsabilità del trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196 e s.m.i..

**DAL 13.06.2014 AL 31.12.2014**

COMUNE DI TERAMO, Piazza Orsini, n.16. \_\_\_\_ 64100 TERAMO

**Dirigente Amministrativo** del Comune di Teramo e incarico di **Vice Segretario Generale.**

PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITA':

- Direzione e coordinamento dei Servizi: *"Pubblica Istruzione"*, *"Servizi scolastici"*, *"Asili nido"*, *"Cultura – Sport – Turismo – Tempo Libero – Manifestazioni"*, e fino al

31.10.2014 anche "Musei e Siti Archeologici", "Pinacoteca civica", "Laboratori culturali", "Archivio Storico", "Beni Architettonici", "Restauro e Recupero";

- adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
- attività di direzione, studio, ricerca, espletamento incarichi speciali, consulenza, coordinamento, vigilanza e controllo dell'intera struttura;
- attuazione degli obiettivi e dei programmi definitivi;
- poteri generali di gestione del personale;
- presidenza delle commissioni di gara e la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- presidenza delle commissioni di concorso per il reclutamento del personale;
- stipulazione dei contratti;
- atti di gestione finanziaria, ivi compresa la gestione di spesa;
- atti di amministrazione, provvedimenti di autorizzazione, concessione, ecc;
- provvedimenti connessi ai poteri di vigilanza e di irrogazione delle sanzioni amministrative in tema di prevenzione e repressione delle violazioni;
- attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni, ecc.;
- emanazione di circolari esplicative di leggi e regolamenti.
- responsabilità del trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196 e s.m.i..

#### **DALL'8.07.2009 AL 12.06.2014**

COMUNE DI TERAMO, Piazza Orsini, n.16. \_\_\_ 64100 TERAMO

**Direttore Generale del Comune di Teramo**, con incarico di Presidente del Nucleo di Valutazione dei Dirigenti.

#### **PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITA':**

- formulare proposte al Sindaco ed alla Giunta ai fini della elaborazione di atti di indirizzo e controllo politico - amministrativo nonché di tutti gli atti di competenza degli organi collegiali e del Sindaco;
- presiedere la Conferenza di Servizi;
- sovrintendere alla gestione generale dell'Ente assicurando il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
- coordinare e sovrintendere all'azione dei Dirigenti per il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, verificando la congruenza dei piani di attività dei dirigenti rispetto al perseguimento degli obiettivi e proponendo alla Giunta la variazione degli obiettivi e/o delle risorse loro attribuiti per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- proporre gli interventi e gli strumenti necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione;
- effettuare l'analisi organizzativa delle funzioni e formulare la proposta di allocazione delle stesse in ragione della omogeneità e complementarità delle attribuzioni;
- formulare la proposta dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e la proposta di schema organizzativo;
- predisporre il piano delle assunzioni da sottoporre all'approvazione dell'Organo di Governo;
- gestire le relazioni sindacali e sovrintendere e coordinare l'azione dei dirigenti con specifico riguardo alle loro relazioni sindacali, al fine di garantire la necessaria uniformità di comportamento;
- concorrere a promuovere le azioni per migliorare la sicurezza dei lavoratori, ai sensi della legge 81/2008;
- presentare la valutazione dei risultati ottenuti dai dirigenti nel corso della gestione;
- verificare e controllare l'attività dei dirigenti;
- esercitare il potere di sostituzione, avocazione e riserva nei confronti degli atti dei dirigenti, oltre che di decisione dei conflitti di competenza;
- predisporre la proposta di Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e di Piano Dettagliato degli Obiettivi di cui agli artt. 169 e 197 del D.Lgs. 267/2000;
- esercitare autonomi poteri di spesa nei limiti degli appositi stanziamenti previsti nel P.E.G.;
- coordinare i sistemi di programmazione e di controllo di gestione;
- adottare misure organizzative idonee a consentire la rilevazione, l'analisi e la valutazione dei costi e dei rendimenti dell'attività, della gestione e delle decisioni amministrative;
- concorrere, in sinergia con la direzione delle società partecipate, aziende speciali, istituzioni, alla definizione di proposte di progetti e programmi strategici di sviluppo.

**DAL 16.10.2000 AL 7.07.2009**

COMUNE DI TERAMO, Piazza Orsini, n.16. \_\_\_\_ 64100 TERAMO

**Dirigente Amministrativo** del Comune di Teramo e, fino al 3.03.2002, con contestuale incarico di *Collaboratore della Direzione Generale* e del *Nucleo di valutazione e Controllo di Gestione*, oltre a brevi periodi di supplenza del Segretario Generale.

**PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITA':**

- dal 20.06.2005 al 7.07.2009 - Direzione e coordinamento dei Servizi: "*Pubblica Istruzione*", "*Cultura – Sport – Turismo – Tempo Libero – Manifestazioni*", "*Museo Archeologico – Siti Archeologici – Archivio Storico*" e "*Museo della Pinacoteca – Beni Architettonici – Restauri e Recupero*"
- dal 16.10.2000 al 19.06.2005 - Direzione e coordinamento dei Servizi: "*Pubblica Istruzione – Asili nido*", "*Cultura - Sport Turismo e Tempo libero*", "*Attività Sociali – Politiche giovanili e volontariato – Servizio Civile*" e "*Musei e Pinacoteche*";
- adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
- attività di direzione, studio, ricerca, espletamento incarichi speciali, consulenza, coordinamento, vigilanza e controllo dell'intera struttura;
- attuazione degli obiettivi e dei programmi definitivi;
- poteri generali di gestione del personale;
- presidenza delle commissioni di gara e la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- presidenza delle commissioni di concorso per il reclutamento del personale;
- stipulazione dei contratti;
- atti di gestione finanziaria, ivi compresa la gestione di spesa;
- atti di amministrazione, provvedimenti di autorizzazione, concessione, ecc;
- provvedimenti connessi ai poteri di vigilanza e di irrogazione delle sanzioni amministrative in tema di prevenzione e repressione delle violazioni;
- attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni, ecc.;
- emanazione di circolari esplicative di leggi e regolamenti.
- responsabilità del trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196 e s.m.i..

**DAL 24.05.1999 AL 15.10.2000**

AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI TERAMO, Via Milli, n.2. \_\_\_\_ 64100 TERAMO

**Funzionario Amministrativo con funzioni di Dirigente vicario**, e per breve periodo di **Dirigente Amministrativo**, presso l'Amministrazione Provinciale di Teramo, del Settore "Affari Generali ed Istituzionali".

**PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITA':**

- Responsabile dei procedimenti e coordinamento personale dei *Servizi Sociali, Organi istituzionali, Cultura, Turismo e Sport, Politiche giovanili, Volontariato*;
- direzione e responsabilità del funzionamento dei servizi, con facoltà di decisione ed autonomia d'iniziativa nell'ambito degli indirizzi e delle direttive;
- gestione di insiemi omogenei ed integrati di attività, elaborazione di programmi operativi riguardanti le funzioni e compiti assegnati, scelte di distribuzione e combinazione delle risorse, nonché verifica e valutazione dei risultati;
- responsabile unico del procedimento e predisposizione di gare di appalto e procedure concorsuali;
- gestione della struttura in modo tale da perseguire il miglior livello di efficienza, efficacia ed economicità, nonché gli indirizzi generali espressi dall'Amministrazione, realizzando gli obiettivi stabiliti dagli Organi della stessa.

**DAL 2.07.1998 AL 23.05.1999**

AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI TERAMO, Via Milli, n.2. \_\_\_\_ 64100 TERAMO

**Funzionario Segretario di Scuola** dell'Amministrazione Provinciale di Teramo.

**PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITA':**

- Incarico di Coordinatore Amministrativo presso l'Istituto Tecnico per Programmatori "Pascal" di Teramo;
- Responsabile dei procedimenti e coordinamento personale dei Servizi Scolastici,
- pianificazione delle risorse finanziarie attraverso i bilanci preventivi e relative variazioni;
- redazione del rendiconto della gestione;
- gestione contabilità, assunzione di impegni di spesa, accertamenti di entrata e relativa emissione di mandati di pagamento e reversali di incasso;
- adempimenti fiscali, adempimenti IVA, ecc.;
- rendiconti;
- tenuta della cassa dell'Istituto;
- responsabile unico del procedimento e predisposizione di gare di appalto e procedure concorsuali;
- elaborazione stipendi personale insegnante e connessi adempimenti fiscali, previdenziali, assistenziali, ecc.;
- approvvigionamento, conservazione e distribuzione dei beni mobili, servizi e forniture necessari;
- cura e gestione dell'inventario dei beni mobili;
- gestione della struttura in modo tale da perseguire il miglior livello di efficienza, efficacia ed economicità.

**DAL 21.03.1996 ALL'1.07.1998**

AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI TERAMO, Via Milli, n.2. \_\_\_\_ 64100  
TERAMO

**Economo - Capo Ufficio Contabile** dell'Amministrazione Provinciale di Teramo.

**PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITA':**

- Incarico di Economo Provinciale con periodo di svolgimento di mansioni superiori di Funzionario Contabile anche con funzioni vicarie di Dirigente "Bilancio e Finanze", ricevendo nell'occasione formale *encomio* per la professionalità e l'attività di collaborazione dimostrate;
- gestione anticipazioni di cassa economale e maneggio valori;
- redazione del rendiconto della gestione economale;
- rendicontazione;
- gestione contabile assunzione di impegni di spesa, accertamenti di entrata e relativa emissione di mandati e reversali economali;
- responsabile unico del procedimento e predisposizione di gare di appalto e procedure concorsuali;
- registrazione contratti e contabilizzazione diritti di segreteria;
- gestione utenze dell'Ente;
- adempimenti fiscali, adempimenti IVA, ecc.;
- approvvigionamento, conservazione e distribuzione dei beni mobili, servizi e forniture necessari;
- cura e gestione dell'inventario dei beni mobili;
- Responsabile del Centro Elaborazione Dati dell'Ente.

**DALL'1.05.1990 AL 20.03.1996**

AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI TERAMO, Via Milli, n.2. \_\_\_\_ 64100  
TERAMO

**Capo Ufficio Contabile** dell'Ufficio di "Contabilità Generale" dell'Amministrazione Provinciale di Teramo.

**PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITA':**

- pianificazione delle risorse finanziarie attraverso i bilanci preventivi pluriennali ed annuali e relative variazioni;
- attività relative alla Tesoreria provinciale;
- redazione del rendiconto della gestione;
- gestione dell'indebitamento dell'Ente;
- gestione contabilità generale della Provincia di Teramo, assunzione di impegni di spesa, accertamenti di entrata e relativa emissione di mandati di pagamento e reversali di incasso;
- adempimenti fiscali, adempimenti IVA, ecc.;

- adempimenti fiscali, previdenziali, assistenziali, ecc. connessi alla gestione del personale dell'Ente;
- rendiconti;
- Responsabile del Centro Elaborazione Dati dell'Ente.

#### **DAL 27.12.1982 AL 30.04.1990**

AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI TERAMO, Via Milli, n.2. \_\_\_\_ 64100

TERAMO

**Istruttore contabile** presso l'Amministrazione Provinciale di Teramo.

#### **PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITA':**

- collaborazione nella pianificazione delle risorse finanziarie attraverso i bilanci preventivi pluriennali ed annuali e relative variazioni;
- collaborazione nella redazione del rendiconto della gestione;
- registrazioni di contabilità generale, assunzione di impegni di spesa, accertamenti di entrata e relativa emissione di mandati di pagamento e reversali di incasso;
- collaborazione per adempimenti fiscali, adempimenti IVA, previdenziali, assistenziali, ecc.;
- Responsabile del Centro Elaborazione Dati dell'Ente.

### **INCARICHI**

- *Componente dell'OIV Organismo Indipendente di Valutazione del Consiglio Regionale d'Abruzzo* dall'5.12.2014 alla data odierna;
- *In qualità di Componente dell'OIV Organismo Indipendente di Valutazione del Consiglio Regionale d'Abruzzo*, a seguito di convenzione tra la Giunta ed il Consiglio Regionale, per la gestione delle procedure di conciliazione relative al personale dirigenziale (Dirigenti/Direttori) della Giunta Regionale d'Abruzzo degli anni 2014 e 2015;
- *Componente Nucleo di Valutazione monocratico* del Comune di Alba Adriatica (TE) dall'1.02.2014 alla data odierna;
- *Componente Esperto del Nucleo di Valutazione* della Provincia di Teramo dal 19.08.2009 al 22.10.2014;
- *Presidente del Nucleo di Valutazione dei Dirigenti* del Comune di Teramo dal 21.07.2009 al 12.06.2014;
- nominato *Vicesegretario Generale* del Comune di Teramo con Provvedimento Sindacale n.13 del 30.04.2012, prot.22101 (periodo in aspettativa ripreso dal 13 giugno 2014 e fino al 31.12.2015 con Decreto Sindacale n.37 del 30.12.2014);
- *Collaboratore della Direzione Generale e del Nucleo di valutazione e Controllo di Gestione* del Comune di Teramo per il periodo 16.10.2000 – 3.3.2002.
- *Responsabile del Centro Elaborazione Dati* dell'Amministrazione Provinciale di Teramo, dal 27.12.1982 all'1.07.1998, con programmazione e utilizzo dei principali linguaggi conosciuti, configurazioni sistemi di calcolo, gestione di collegamenti di rete, mini elaboratori, terminali e personal computer, conservazione e

protezione dati, implementazioni e aggiornamenti software e hardware, concorso ad una delle prime informatizzazioni della Contabilità Generale e della Gestione del Personale degli Enti locali.

- *Presidente* della Commissione per la *Ristrutturazione informatica del Comune di Teramo* con compiti di Direzione e Coordinamento del progetto di riconversione tecnologica.
- *Responsabile, dall'anno 2004 al 7.07.2009, dell'amministrazione della Politica per la Qualità ed Obiettivi della Qualità UNI EN ISO 9001:2008 per "progettazione ed erogazione di servizi per la gestione di asili nido comprensivi del servizio mensa";*
- *Componente, anche in qualità di Presidente, di un numero considerevole di Commissioni di concorso anche per la copertura di posti di elevata qualifica professionale, ricompresi quelli dirigenziali, presso gli Enti locali d'Abruzzo.*
- *Componente, anche in qualità di Presidente, di un numero considerevole di Commissioni di Gare di Appalto presso Enti Pubblici.*
- *Referente dei Piani Sociali di Zona dell'Ente di Ambito Comune di Teramo per gli anni 2001-2002 e per il triennio 2003-2005.*
- *Relatore* in diversi convegni su tematiche culturali, educative, dell'infanzia e dell'adolescenza.
- Collaborazione, presso l'Amministrazione Provinciale di Teramo, alla prima introduzione degli nuovi aspetti contabili, organizzativi e procedurali, previsti dalla riforma dell'Ordinamento degli Enti Locali del 1995.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

### ISTRUZIONE

**10.07.1996**

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Diploma di **Laurea in Scienze Politiche** conseguito con la *votazione di 110/110 e Lode* presso l'Università degli Studi di Teramo, con tesi di laurea in "Contabilità dello Stato e degli Enti Pubblici".

**anno scolastico 1981-1982**

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "V. COMI" DI TERAMO

**Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale**, conseguito con la *votazione di 60/60<sup>esimi</sup>* presso l'Istituto Tecnico Commerciale "V. Comi" di Teramo.

### CORSI DI PERFEZIONAMENTO

- partecipazione a numerosi corsi di formazione, anche con esami finali superati con profitto, nel campo della Pubblica Amministrazione e delle Autonomie Locali, del Diritto Amministrativo, della Contabilità Pubblica, della Contabilità Privata, dei Contratti pubblici, della gestione di Fondi Strutturali Comunitari, del Diritto del Lavoro, della

Pubblica Istruzione, dell'Informatica, dei servizi Socio-educativi.

Tra gli altri i seguenti:

- "I principali temi della riforma delle autonomie locali", organizzato dalla Provincia di Teramo dal 29 novembre al 3 dicembre 1999.
- "Corso di aggiornamento e formazione per Segretari comunali e provinciali, Dirigenti e Funzionari degli Enti Locali", organizzato dalla Scuola delle Autonomie Locali S.A.L. per un totale di 44 ore
- "Corso di formazione per implementare la conoscenza e la capacità nella gestione dei fondi strutturali per Dirigenti delle amministrazioni provinciali e degli enti locali di Teramo", organizzato dalla Telecom Italia in attuazione del POR Abruzzo 2002 – Misura D.2.3., della durata complessiva di 100 ore.
- Corso per "Creazione e gestione di pagine Web, organizzato dalla Provincia di Teramo nel mese di settembre 2000 per un totale di n.36 ore.
- Corso di formazione professionale per *Programmatore di Elaboratori Elettronici*, della durata di un anno formativo, approvato dalla Regione Abruzzo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

- iscritto nell'Elenco Speciale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Teramo e possesso della prescritta abilitazione professionale.
- possesso titolo di Revisore legale e iscrizione nel Registro dei Revisori Legali al n.162527.
- iscritto nell' Elenco dei Revisori dei conti degli enti locali istituito con Decreto del Ministero dell'Interno del 15.02.2012, n.23.
- iscritto all'Elenco Nazionale degli OIV Organismi Indipendenti di Valutazione – Fascia 3 – n.1733 a far data dal 22.05.2017;
- iscritto nell'Elenco regionale d'Abruzzo dei componenti degli organi di controllo degli Enti regionali, degli Amministratori di Aziende, Agenzie ed Enti, ai sensi ai sensi dell'art. 5, comma 1 ter, della L.R. 24 marzo 2009, n. 4 "Principi generali in materia di riordino degli Enti regionali".
- conseguimento qualifica professionale di *Programmatore di Elaboratori Elettronici* rilasciato da ENAIP Regione Abruzzo.

**MADRELINGUA**

**ITALIANO**

**ALTRE LINGUE**

**INGLESE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

livello: buono

livello: buono

livello: buono

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

## FRANCESE

livello: buono

livello: buono

livello: buono

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

- *Dirigente Responsabile della procedura di approvazione del Piano di ristrutturazione del Comune di Teramo con la rimodulazione della dotazione organica dell'Amministrazione, attraverso l'applicazione del combinato disposto dell'articolo 2, commi 14 e 11, lett. a), del D.L. 6 luglio 2012, n.95 (conv. con L. 7 agosto 2012, n.135), quest'ultimo comma come modificato dall'articolo 2, comma 1, del D.L. 31 agosto 2013 n.101 (conv. con L. 30 ottobre 2013, n. 125) e dell'articolo 2, commi 3 e 6, del medesimo D.L., con cui si determina la riduzione strutturale della componente della spesa per il personale rispetto alle spese correnti del bilancio ed il miglioramento degli indici di equilibrio organizzativo e dimensionale, procedendo alla gestione delle eccedenze del personale comunale;*
- *Componente delle Unità di Progetto istituite dal Comune di Teramo per: "Affidamento attività di distribuzione gas metano", "Costruzione e gestione, mediante Project Financing, di un Polo scolastico a servizio del centro storico di Teramo", "Riqualificazione parchi fluviali del Tordino e del Vezzola", "Realizzazione del Parco Archeologico Urbano di Teramo", "Gestione campi di calcio comunali frazionali", "Affidamento a terzi della gestione Piscine comunali", "Gestione campo scoperto Smeraldo e Campo Polivalente Acquaviva".*
- *Responsabile e Coordinatore Generale dell'organizzazione da parte del Comune di Teramo delle tre edizioni della "NOTTE BIANCA" tenutesi nel 2004-2005-2006, che hanno registrato oltre 200.000 presenze, e che hanno visto, nell'ultima edizione la programmazione di oltre 80 eventi tenutisi in una sola notte che hanno trasformato la Città in un grande palcoscenico dedicato all'arte, all'archeologia, alla pittura, alla scultura, al cinema, al teatro, alla musica, allo sport.*
- *Coordinatore Organizzativo della mostra "Guido Montauti" tenutasi in Firenze nel 2002 presso la Sala d'Arme di Palazzo Vecchio.*
- *Direzione e organizzazione di diverse edizioni del "Premio Letterario TERAMO per un racconto inedito", appuntamento per eccellenza della vita culturale cittadina, ricevendo anche formale encomio.*
- *Direzione tecnico-amministrativa e organizzazione della mostra sull'alimentazione nell'antichità "L'uomo e...il cibo. Dal Paleolitico all'Impero romano tra realtà e immaginario".*
- *Componente del Comitato Organizzatore della mostra "EXEMPLA 2 arte italiana nella vicenda europea 1960-2000" svoltasi a Teramo nel 2002.*



- *Coordinatore Organizzativo* della mostra “Serena Riglietti – Vedere le parole illustrare Harry Potter e non solo” tenutasi a Teramo nel 2005.
- *Coordinatore Generale* del catalogo del Museo Civico Archeologico “Savini” della Città di Teramo edito nel 2006.
- *Coordinatore* della Mostra permanente “Teramo d'altri tempi – nella memoria di un passato, il valore dell'identità culturale per una città in evoluzione” tenutasi a Teramo nel 2006.
- *Organizzatore del Seminario e Coordinatore del dibattito* tenutosi in occasione della presentazione del progetto “La città del futuro, la città della cultura – strategie e azioni di politica culturale per lo sviluppo del territorio” tenutosi a Teramo il 3.02.2007 e organizzato dal Comune di Teramo.
- *Direzione e organizzazione* di un numero considerevole di eventi, manifestazioni, mostre, rassegne, ecc..

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

- incarico di *Responsabile del Centro Elaborazione Dati* dell'Amministrazione Provinciale di Teramo, della durata di oltre quindici anni.
- possesso della Qualifica Professionale di “*Programmatore di Elaboratori Elettronici*” rilasciata dall'ENAIP Regione Abruzzo.
- buone conoscenze informatiche sia a livello di programmazione pura di software, che a livello di utilizzo dei principali e conosciuti programmi di software.
- buona conoscenza di programmazione in ambiente Internet e di creazione e gestione di siti e pagine web.
- buona conoscenza dei principali software di contabilità, gestione dati, word processor, fogli di calcolo, fogli di lavoro, archiviazione dati, ecc..
- buona conoscenza dell'ambiente di Windows NT Server – Essential Network.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

#### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

**Patente "B"**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

Copia fotostatica autenticata documento di identità.

In fede.

**Dott. Furio Cugini**