

DIEGO LOSTIA

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Lostia Diego
Indirizzo :
Telefono 0665932232
E-mail dlostia@regione.lazio.it
Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Azienda**
 - Date (da – a) Consiglio Regionale del Lazio
Da Aprile 2010
 - Settore di attività Pubblica amministrazione
 - Ruolo Dipendente
- Principali mansioni e responsabilità
2026-05-16
Posizione di responsabilità di direzione di unità organizzativa “Gestione indennità, archivi del personale” nell’ambito dell’area “Gestione del personale, Procedimenti disciplinari”, gestione e controllo delle indennità, degli straordinari, delle assenze ed eventuali decurtazioni derivanti dalle presenze, gestione e controllo delle trattenute stipendiali extra-erariali, in collaborazione con la Giunta regionale e gestione e controllo dell’archivio del personale
2025-08-01
Funzionario economico-finanziario (Area Funzionari) - Enti locali
gestione informatica dei software dell'ufficio del personale Consiglio Regionale del Lazio
Da 2025-08-28 a 2025-12-31
Specifica Responsabilità dell’implementazione, avvio e supervisione di processi informatici legati ai sistemi informatizzati di gestione del personale e ad ulteriori attività svolte a supporto dell’area “Gestione del personale, Procedimenti disciplinari” relativamente all'estrazione ed elaborazione di dati relativi ai vari adempimenti di competenza delle strutture inerenti il personale a qualsiasi titolo, in particolare, in materia di performance, ticket elettronico, indennità, straordinari, welfare,

gestione dell'organigramma, applicazione dell'adeguamento software relativo agli aggiornamenti normativi, di CCNL,CCDI e di legge, invio automatico massivo di timbrature e delle presenze/ assenze effettuate dal personale dipendente.

Responsabile nell'ambito delle diverse procedure telematiche di comunicazione e gestione degli adempimenti relativi al personale, dell'attivazione delle utenze al personale designato alle funzioni sui diversi sistemi del personale

Da 2010-04-19 a 2025-07-31

Istruttore sistemi informativi e tecnologie (Cat. C) - Enti Locali

gestione informatica dei software dell'ufficio del personale

2022

nomina ad Amministratore di sistema, responsabile utenze, gestione dei rapporti con il fornitore per Consiglio del sistema SirHR

2022

nomina a referente del progetto HCM di LAzioCREA e gestione sviluppi, responsabile utenze, gestione dei rapporti con il fornitore per Consiglio

2022

nomina a referente del Servizio Amministrativo per il Progetto di rilevanza strategica di innovazione dei processi e dei procedimenti

2020

nomina ad amministratore di sistema, referente tecnico, Responsabile della Privacy, Responsabile della gestione utenze, gestione dei rapporti con partner istituzionale MEF e dei rapporti con Giunta e i fornitori.

Da 2019-04-10 a 2025-07-31

Segreteria Operativa del Direttore del Servizio Amministrativo in qualità di esperto dei sistemi del personale e amministratore degli stessi

Da 2017-06-01 a 2017-12-31

Specifica Responsabilità presso la funzione direzionale di staff "Gestione economica del personale" della gestione e della manutenzione del server destinato all'elaborazione delle presenze e del software di invio delle timbrature del personale dipendente al Ministero dell'Economia e delle Finanze, anche in collaborazione con la competente struttura del Servizio "Tecnico strumentale, Sicurezza sui luoghi di lavoro".

Responsabilità dell'implementazione, avvio e supervisione di processi informatici legati anche ad ulteriori attività che svolte a supporto sia della funzione direzionale di staff "Gestione economica del personale" che della funzione direzionale di staff "Gestione giuridica del personale" relativamente all'estrazione ed elaborazione di dati relativi ai vari adempimenti di competenza delle medesime strutture, in particolare, in materia di performance, ticket elettronico, server share, invio automatico massivo di timbrature e delle presenze/ assenze

2013-08-01

Nomina a responsabile del regolare funzionamento informatico dei servizi stipendiali e di rilevamento delle presenze per quanto concerne la parte di competenza del Consiglio Regionale e amministrazione come referente tecnico e gestione utenze dei sistemi NoiPA TimeWork TermTalk Check&In

2013

Nomina ad amministratore di sistema, responsabile utenze, gestione dei rapporti con il fornitore per consiglio dei software Timework, termtalk e CHECKandIN di Solari

2023

Organizzazione gestione e realizzazione del Vademecum per il personale delle strutture di diretta collaborazione degli organi di indirizzo politico XII LEGISLATURA e alle novità introdotte dagli aggiornamenti delle normative, dal nuovo piano integrato di attività e organizzazione 2023, e dal contratto CCNL enti locali 2019-2021

2023

Docenza in due sessioni in sala mechelli e registrazione asincrona di 2 percorsi formativi per i neoassunti:

Utilizzo Extranet e piattaforma Microsoft Teams

Utilizzo piattaforma NoiPA

2013

Sessioni di docenza e affiancamento su tematiche inerenti al sistema Noipa per colleghi, posizioni organizzative, dirigenti e approvatori delle assenze sia Giunta che Consiglio

2023

Predisposizione supervisione e realizzazione del progetto di pubblicazione della modulistica aggiornata per il personale e della creazione di apposite pagine sull'intranet CRL delle FAQ Frequently Asked Questions

2013

Creazione dei vademecum NoiPA, tabelle esplicative delle assenze e delle pillole introduttive ai diversi sistemi e funzionalità di NoiPA

2021

Progetto di rilevanza strategica di innovazione dei processi e dei procedimenti 2021 2022 “dematerializzazione dei documenti dell’archivio corrente”: organizzazione e gestione dei gruppi di lavoro, individuazione dei materiali e dei responsabili, realizzazione del software di caricamento in access. Raccolta e normalizzazione dei risultati con successiva condivisione

2024

Gruppo di lavoro per il monitoraggio sull'andamento e sul rispetto dei limiti di contenimento della spesa relativa al personale.

Gruppo di lavoro sul CCDI Consiglio 2022

2011

Progettazione e realizzazione della codifica univoca delle strutture dell’organigramma di consiglio intuitiva e riconoscibile su tutte le piattaforme del personale e implementazione di tutte le riorganizzazioni dell’ente

2012

Avvio dei sistemi noipa lato uffici e lato utenti, implementazione sistema, definizione requirements e migrazione dati, con particolare attenzione al self service presenze di consiglio e giunta

2011

Gestione informatica sui sistemi dell’applicazione dei contratti collettivi di lavoro, nazionali e decentrati integrativi

2020

Predisposizione ed elaborazione dati necessari alle posizioni organizzative per le comunicazioni e/o retribuzioni di premi, welfare, buoni pasto, straordinari, conto annuale, CUG, Fondo del personale

2012

Realizzazione del software server side per l’invio delle timbrature a Noipa via WBS con procedura di riuso dal MAE

- **Azienda**
- Date (da – a)
- Settore di attività
- Ruolo
- Principali mansioni e responsabilità

2022

Pianificazione e realizzazione del progetto di ammodernamento grafico dei badge di consiglio

2011

Collaborazione all'attivazione del controllo accessi per tutte le sedi regionali, sia consiglio che giunta, riclassificazione numerica dei badge per classi, training agli addetti al controllo, agli uffici della sicurezza e agli uffici del personale

Accenture Technology Solutions

Da Febbraio 2006 a marzo 2010

Implementazione del bilancio consolidato di GRUPPO BANCARIO, supervisione CRM

-Gestione autonoma di interi progetti: dall'analisi dei requirements con il Cliente al deploy in produzione e segnalazione finale a Banca d'Italia.

-Teamworking con partner francesi e tedeschi (business language english) e con il team accenture italiano.

-Coaching, gestione e valutazione di risorse junior anche ai fini dell'assunzione e comunicazione dell'esito a fine periodo di prova.

-Gestione delle varie fasi progettuali con tutti i livelli del Cliente (fino al Responsabile del Bilancio).

- Sviluppo software: analisi, mapping, sviluppo, test, deploy, assistenza data lifecycle, finalizzazione segnalazioni e documentazione.

-Gestione criticismi dal lato Cliente, Software Vendor e Accenture, con individuazione workaround e soluzioni stabili.

-Partecipazione a meeting, conference call e project management a basso livello, realizzazione project workplan e gestione SME.

- Implementazione dei requisiti di bilancio per Basilea II.

- Affiancamento al Cliente nell'individuazione dei nuovi requisiti e delle implementazioni necessarie, collaborazione alla stesura delle relative proposte Accenture.

-Gestione dalla sede di napoli del monitoraggio dei gruppi di sviluppo CRM per le sottoposte di TELECOMUNICAZIONI sudamericane

-Release Manager su CRM di TELECOMUNICAZIONI con gestione dei 3 diversi gruppi di sviluppo private business big e finalizzazione delle release sugli ambienti di test e produzione

- **Azienda**
- Date (da – a)
- Settore di attività
- Ruolo
- Principali mansioni e responsabilità

Net.A.G. (Compulab)

Da Febbraio 2004 a Ottobre 2005

Help Desk HP

Manutentore di reti e sistemi informatici

-Help Desk primo e secondo livello, assistenza in remoto e in locale

-Migrazione completa della forza lavoro: OS da Win98 a Windows XP

-Troubleshooting Windows XP, Sistema Operativo e Applicativi

-Troubleshooting Lotus Notes, LAN Novell, Intranet e gestione account

Formazione CRL

- Corso aggiornamento RLS – Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza
- Introduzione ai sistemi di gestione UNI EN ISO 9001:2015 e UNI ISO 37001:2016 - 2023
- L'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione - 2023
- Correttezza dei comportamenti e del linguaggio nell'ambiente di lavoro e mediazione dei conflitti
- Corso di aggiornamento sulla sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008 - Categorie B e C
- A4 Anticorruzione e Trasparenza
- Corso Office 365 - Digital Mindset - Categorie B e C
- Corso Office 365 - Microsoft Excel - Categorie B e C
- Corso Office 365 - Word e Web App - Categorie B e C
- La disciplina del pubblico impiego nel percorso di riforma della legge 124/2015 (Cat. B-C)
- Lavoro agile e cambiamento organizzativo - lavorare in smart working (Cat. B+C)
- Corso Privacy, trattamento dei dati personali (FPA Digital School)
- Corso codice di comportamento (FPA Digital School)
- Competenze trasversali (FPA Digital School)
- Corso anticorruzione (FPA Digital School)
- Conoscere gli open data (Syllabus)
- Consapevolezza della cybersecurity nella PA (Syllabus)
- Conoscere l'identità digitale (Syllabus)
- Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA (Syllabus)
- Erogare servizi on-line (Syllabus)
- Proteggere i dispositivi (Syllabus)
- Conoscere il lavoro agile e la sua importanza come leva di innovazione organizzativa (Syllabus)

- Conoscere i principi, la disciplina, le fasi e i soggetti delle procedure di affidamento dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023)
- Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale (Syllabus)
- RIFORMA Mentis (Syllabus)
- Gestire dati, informazioni e contenuti digitali (Syllabus)
- Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione (Syllabus)
- Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale (Syllabus)
- Proteggere i dati personali e la privacy (Syllabus)
- Produrre, valutare e gestire documenti informatici (Syllabus)
- Modulo introduttivo NoiPA (MEF)
- Modulo sul controllo dati ed impatti economici per la parte stipendiale fissa (NoiPA MEF)
- Modulo sulla gestione competenze accessorie e riduzioni del trattamento fisso e continuativo (NoiPA MEF)
- Modulo per la gestione delle anagrafiche (NoiPA MEF)
- Modulo per la gestione degli assegni al nucleo, detrazioni e ritenute (NoiPA MEF)
- Modulo introduttivo e di configurazione dell'amministrato (NoiPA MEF)
- Modulo sulla gestione delle attività quotidiane (NoiPA MEF)
- Modulo sulla gestione delle attività mensili (NoiPA MEF)
- Modulo sulla gestione dei badge e degli esterni (NoiPA MEF)
- Percorso neo assunti – area giuridica, economica ed europea
- La sicurezza sui luoghi di lavoro (online) – percorso neoassunti
- Il Codice della Privacy: principi generali e sanzioni
- Comunicazione interpersonale / efficacia relazionale / rapporti tra organi istituzionali
- Conto annuale: problematiche e soluzioni per una corretta compilazione
- Giornata informativa su etica, legalità e sistema anticorruzione
- Proteggere i dispositivi avanzato (Syllabus)
- Sviluppo competenze manageriali

- Produrre, valutare e gestire documenti informatici (Syllabus: livello avanzato)
- Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione (Syllabus: livello intermedio)
- Introdurre all'intelligenza artificiale (Syllabus: livello introduttivo)
- Cybersecurity, transizione digitale (NIS2)
- Comprendere l'intelligenza artificiale e il suo utilizzo nella PA (Syllabus)
- Gestire dati, informazioni e contenuti digitali (Syllabus: livello avanzato)
- Erogare servizi online (Syllabus: livello intermedio)
- Conoscere gli open data (Syllabus: livello avanzato)
- Conoscere l'identità digitale (Syllabus: livello intermedio)
- Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale (Syllabus: livello intermedio)
- Proteggere i dati personali e la privacy (Syllabus: livello avanzato)
- Office 365: Word, Excel, PowerPoint, Teams + Adobe Acrobat
- Concetti ed elementi di base dell'intelligenza artificiale nella PA (Syllabus: livello base)
- Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale (Syllabus: livello intermedio)
- Le pensioni dei dipendenti pubblici e portale A.S.I.

Da aprile 2010

Consiglio Regionale del Lazio, Via della Pisana, 1301 - 00163 Roma

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione

Formazione ATS

GENERAL TRAINING

- Global English Assessment
- Avoiding Insider Trading
- Coping with Criticism and Feedback
- Data Privacy-What It Means and Why It Matters
- Effective Business Meetings Simulation
- Etiquette, Professionalism and the Business Meeting
- Everyday Business Etiquette
- Managing Your Time
- Participating Effectively in Business Meetings
- Protecting Assets and Information
- Working in Project Teams
- Writing Effective E-mail Messages

FINANCIAL TRAINING

- Using Bank Financials: Structure & Analysis
- Introduction to Money and Banking
- Banking & Insurance Fundamentals

DEVELOPER TRAINING

- Application Components - Detailed Design
- Application Testing
- Information Technology: Systems Development and Implementation
- Introduction to Client Architecture
- Introduction to Technology Architecture
- Packaged Application Design School
- Technology Architecture Concerns and Principles
- The Role of a Technology Architect

APPLICATION TRAINING

- BusinessObjects 6.5 Enterprise Administration Part 1: Understanding BusinessObjects Architecture, Client Applications, and Repository (Windows)
- BusinessObjects 6.5 Enterprise Administration Part 2: Setting Up Business Objects Servers (Windows)
- BusinessObjects 6.5 Enterprise Administration Part 3: Deploying your Business Objects System
- JAVA and object oriented programming
- JAVA Software Engineering Fundamentals
- Language C and structured programming
- ORACLE DATABASE Administration
- Oracle Methods Overview
- Oracle Online Training Catalog Starting Point
- Oracle 11i Oracle Payables Fundamentals
- Oracle 9i SQL Basics for Developers
- Oracle OCP - Introduction to Oracle 9i: SQL Exam Prep
- Oracle OCP Oracle9i Program with PL/SQL Exam Prep
- Oracle OCP Preparation: Introduction To Oracle iDS Forms (6i)
- Oracle 9i Application Server and Portal Overview
- PeopleSoft Enterprise 0PN 0LTR Implementation: PeopleSoft Enterprise 8.48 Tools and Technology
- SQL Language
- Unix Language
- Linux: Basic Networking

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione

Marzo 2006 - Marzo 2010

Learning dept. Accenture

Diploma di

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Votazione

Maturità Scientifica

1991 – 1996

Liceo Scientifico Statale "Primo Levi" di Roma

Certificazione

- Data

- Nome e tipo di istituto di istruzione

Cartesis Magnitude Developer(ACTUAL RELEASE: Business Object Financial Consolidation)

Settembre 2006

Training Department Cartesis

ECDL

- Data

- Nome e tipo di istituto di istruzione

Patente Europea di informatica

Febbraio 2002

Istituto Tecnico Industriale di Stato "Johann Von Neumann"

Attestato di

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione

Tecnico Telematico

Novembre 2001 - Marzo 2002

IAL di via Brancati Roma.

Attestato di

- Data

- Nome e tipo di istituto di istruzione

Utilizzo strumenti di authoring Sviluppo di animazioni e banner

Marzo 2002

Centro per la Formazione a Distanza FaDol di Roma.

Altre esperienze

organizzazione convention e eventi con le associazioni ludico culturali Reindeer Corporation e Treemme

Collaborazione per la realizzazione di scenografie e costumi con il teatro “le sedie”

Collaborazione con l’ospedale Tor Vergata per il progetto “MONITORAGGIO DEI DATI DI FARMACOUTILIZZAZIONE, E PERCORSI FORMATIVI DI APPROPRIATEZZA PRESCRITTIVA CON APPROCCIO EVIDENCE BASED SULL’USO DEI BIFOSFONATI NELLA REGIONE LAZIO”

Collaborazioni alla produzione cinematografica di due cortometraggi in diversi ruoli dalla produzione all’attrezzista

Conoscenze informatiche

Sistemi operativi Windows, Linux, Unix

eccellente

Pacchetto office e applicativi proprietari

eccellente

Sviluppo COBOL, CL, RPG, e RPG ILE su AS 400

buono

web: HTML, Javascript, Java, Dreamweaver, Flash, php

buono

Gestione e configurazione sw e hw laptop e desktop

buono

HpOpenview, LotusNotes, Novell Netware

buono

Gestione e configurazione reti e server

buono

Sviluppo applicazioni Packaged

eccellente

Suite adobe manipolazione foto video ed editing audio

buono

Programmazione SQL, mySQL ,Oracle DB

buono

Madrelingua

Italiano

Altre lingue

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

Inglese

Eccellente (business proficient)

Eccellente (business proficient)

Eccellente (business proficient)

Roma, 09/06/2026

f.to Diego Lostia