

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BERTINELLI CATIA
Indirizzo	Corso Vannucci 96 - Perugia
Telefono	075 504 3584
Fax	075 504 3403
E-mail	cbertinelli@regione.umbria.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	[02.12.1958]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date dal 1° marzo 2010 ad oggi:
Dirigente Servizio Affari giuridico-legislativi ed istituzionali
Dirigente (ad interim) Servizio Segreteria della Giunta regionale
- dal 01/02/2009 al 28 febbraio 2010:
Dirigente Servizio Attività generali della Presidenza
- dal 01/08/2009 al 28 febbraio 2010:
Dirigente ad interim Servizio Attività giuridico-legislative e rapporti istituzionali con il governo
- dal 1 agosto 2009 ad oggi:
Direttore bollettino ufficiale regione
- dal 1 febbraio 2009
qualifica di dirigente giuridico-amministrativo
- dal 15 marzo 2000 fino al 31 gennaio 2009
Responsabile posizione organizzativa: "sezione affari istituzionali e regionali"
- dal 1° aprile 1993 al 31 gennaio 2009
Funzionario giuridico-amministrativo
- Altri incarichi:
coordinatore comitato per organizzazione elezioni regionali 2010
membro GdL nazionale su linee guida per attuazione legge quadro 266/91 sul volontariato istituito da conferenza presidenti delle regioni
membro gruppo di lavoro su ddl attuazione 383/2000 su associazionismo di promozione sociale
membro gruppo di lavoro per la modifica l.r. 15/94 "norme in materia di volontariato"
responsabile segretariato concertazione sugli atti di programmazione regionale
segretario consiglio regionale emigrazione
membro comitato valutazione misura 5.8 docup ob.5b aiuti agli investimenti strutture dell'economia sociale
membro gruppo di lavoro per il riordino istituzionale in attuazione d.lgs. 112/98
membro supplente nel comitato tributario regionale
membro unità operativa integrata per le politiche sociali
membro gruppo "area privato sociale" istituito da conferenza presidenti delle regioni
membro gruppo di lavoro per revisione l.r. 22/85 in materia di associazionismo culturale
membro GdL consultazione elettorale della primavera 2000
membro GdL su ddl rideterminazione compensi e rimborsi spese alle cariche conferite
membro gruppo di lavoro: riforma ordinamento elettorale regionale

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- REGIONE UMBRIA
 GIUNTA REGIONALE – CORSO VANNUCCI 96 PERUGIA
 ente pubblico
 dirigente
 Attività legislativa, normativa, sanzionatoria e di consulenza legale
 Analisi delle questioni giuridiche e istituzionali
 Semplificazione normativa – redazione Testi Unici e MOA
 Adempimenti tecnico-amministrativi in materia di decentramento amministrativo.
 Raccordo dei rapporti istituzionali con gli enti locali e con il Consiglio Autonomie Locali
 Riconoscimento della personalità giuridica di diritto privato ad associazioni, enti e fondazioni.
 Tenuta e gestione del registro delle persone giuridiche di diritto privato.
 Tenuta e gestione del Registro regionale delle organizzazioni di volontariato
 Adempimenti in materia di nomine e designazioni di competenza del Presidente e della Giunta regionale
 Presidente del Comitato legislativo della Giunta regionale
 Segretario della Giunta regionale
 Presidente del Comitato regionale per la Polizia locale
 Direttore responsabile del Bollettino Ufficiale
 Coordinamento del protocollo Informatico
 Regolamento per l'accesso e Privacy

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Anno accademico 1988/1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Università degli Studi di Perugia - Facoltà di Giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - diritto civile con particolare riguardo al diritto commerciale e societario; diritto d'autore; diritto amministrativo

• Qualifica conseguita

Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) 19 aprile 1989

Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita a seguito della conclusione del biennio di pratica forense (1990/1991) presso l'Ordine degli Avvocati di Perugia - 20 ottobre 1992

Formazione:

anno 2012

L.r.8 /2011 Novità in materia di semplificazione

Anno 2011

Il processo di realizzazione del federalismo fiscale

La strategia Europa 2020 e le conseguenze a livello regionale

Anno 2010

Il processo di adeguamento dell'ordinamento nazionale all'ordinamento comunitario trattato di Lisbona

La riforma della P.A. come migliorare i servizi pubblici attraverso la misurazione delle performance

anno 2009

società in house, strumentali, nuove miste pubblico private. - 19 ottobre 2009

decreto legge n. 78 del 1 luglio 2009 – le novità della manovra d'estate per la pubblica amministrazione: società partecipate, personale e nuove competenze della corte dei conti - 24 luglio 2009

la riforma brunetta: l'emanando d. lgs. di attuazione della legge delega 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle amministrazioni pubbliche – 11 giugno 2009

anno 2008

innovazione dei sistemi organizzativi e gestionali per obiettivo - ii° ciclo edizione i dal 09/05/2008 al 19/11/2008

anno 2007

attività di gestione informatizzata degli atti della giunta regionale e delle determinazioni

dirigenziali: posizioni organizzative - edizione i

dal 15/10/2007 al 15/10/2007

innovazione dei sistemi organizzativi e gestionali per obiettivo edizione dal 20/09/2007 al 30/04/2008

anno 2006

i riflessi del decreto bersani sul sistema degli affidamenti pubblici - edizione i dal 09/10/2006 al 09/10/2006 / i riflessi del decreto bersani sul contenimento della spesa pubblica - edizione i dal 05/10/2006 al 05/10/2006 –

por ob. 3. - mis. d2: nuovi sistemi di controllo interni alla p.a.

edizione iii dal 04/07/2006 al 11/07/2006

por ob. 3. - mis. d2: semplificazione certificazioni amministrative e controllo delle dichiarazioni il nuovo t.u. sulla privacy

edizione i dal 18/04/2006 al 19/04/2006

por ob. 3. - mis. d2: riforma del titolo v della costituzione

edizione i dal 03/04/2006 al 03/04/2006

introduzione alla gestione delle risorse umane edizione iii - dal 08/02/2006 al 14/02/2006

anno 2005:

la gestione del cambiamento” - 8 febbraio 2005

lavorare in gruppo in maniera efficace” – 6 marzo 2005

la negoziazione nell'organizzazione” – 28 aprile 2005

introduzione alla gestione dei sistemi informativi” - 3 maggio 2005

la nuova l. 241 - 17 maggio 2005

anno 2004:

colloquio gestionale – periodo: 10 novembre 2004 e 29 novembre 2004

l'organizzazione e la gestione di riunioni periodo: dal 5 ottobre al 14 ottobre 2004

seminario mobbing per responsabili di sezione 10 maggio 2004

anno 2003:

“riforma del titolo v della costituzione: modulo generale” - 28 marzo 2003

“l’ordinamento comunitario e strumenti delle politiche comunitarie – fondi strutturali 2000/2006”
periodo: dal 1° aprile al 14 aprile 2003

parlare in pubblico - 12 maggio 2003

formazione ed assistenza ai fini dell’avvio della funzione di controllo strategico
nella Regione Umbria - periodo complessivo: dal 1/09/2003 al 12/12/2003

formazione controller locali:

cantiere “cruscotti direzionali” (2-9-16-23-30 ottobre 2003)

cantiere: “controllo attuazione piano strategico” (1-8-15-22-29 ottobre 2003) -
esame *finale* 12 /12/2003

anno 2001:

corso progressioni orizzontali – cat. d (giorni 3 - periodo 13 settembre/7 novembre
2001)

corsi formativi per il personale regionale titolare di posizioni organizzative
strutturate (sezioni) su: gestione delle risorse finanziarie; comunicazione
gestionale capo/collaboratore e comunicazione interfunzionale; leadership,
organizzazione, gestione del tempo e coaching. (periodo 24 maggio/8-25 giugno
2001)

corso su internet e posta elettronica (periodo 2-4 maggio 2001)

anno 1999:

“innovazioni normative. la riforma del bilancio regionale: organizzazione e controllo
di gestione. la finanza regionale” (periodo dal 26 maggio al 16 giugno 1999)

“innovazioni normative: le innovazioni nel campo degli appalti, forniture e
concessioni”(periodo dal 16 aprile al 19 aprile 1999)

“innovazioni normative: distinzione dei poteri tra politica, amministrazione e
privatizzazione del rapporto di lavoro” (periodo dal 2 febbraio 1999 al 2 marzo
1999) -

“innovazioni normative: procedimento e provvedimento amministrativo –
documentazione amministrativa e sua semplificazione – accesso e tutela privacy”
(periodo dal 9 al 23 febbraio 1999)

anno 1993: “organizzazione amministrativa e tutela dei diritti dei cittadini” (periodo
dal 4 maggio 1993 al 6 luglio 1993)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Docenza presso l’istituto Brevetti di Perugia su
diritto d’autore nei progetti di ingegneria (prof.
Vittorio Menesini)
docenza – il volontariato tra società e legge
docenza-promozione e sviluppo Terzo Settore

docente corso fund raising

docenze su volontariato e associazionismo di promozione sociale

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

buono

buono

buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Presidente Associazione Culturale ARCI Perugia
Membro 'ARCI Nazionale
Segretario generale Centro servizi per il Volontariato (Cesvol Perugia)

**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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Nell'ambito delle funzioni associative sopra richiamate: programmazione delle attività associative, coordinamento delle attività e organizzazione delle strutture associative; promozione di ,manifestazioni e convegni di carattere culturali, manifestazioni di promozione dell'associazionismo e del volontariato; partecipazione a progetti realizzati con partners europei

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

buona conoscenza dell'uso del p.c., in particolare del sistema applicativo word, internet, posta elettronica, pec

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

ALLEGATI DEPOSITATI AGLI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE