

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ALUNNI BEATRICE
Indirizzo	VIA A. VESPUCCI 5 06127 PERUGIA
Telefono	Ufficio 0755046929-3346283980
Fax	
E-mail	balunni@regione.umbria.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	22.09.1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

**Dal 2017**

Dal 18 ottobre 2017 Assegnazione funzionale al Servizio "Avvocatura regionale e gestione del contenzioso" con TITOLARITA' DELL'INCARICO di responsabile della Sezione "Adempimenti amministrativo-contabili"

**dal 2008 al 2017**

Assegnazione al Servizio Protezione civile. Nell'ambito del servizio sono stati attribuiti i seguenti incarichi:

2015-2017 **Incarico di responsabile della Posizione Organizzativa Professionale** denominata "Giuridico amministrativa economico finanziaria";

2008-2014 **Incarico di responsabile della Sezione** "gestione amministrativa ed economico- finanziaria attivazione Centro regionale di Protezione Civile" successivamente denominata "Programmazione giuridico-amministrativa ed economica-finanziaria";

2011 al 2012 : **Responsabile delle Funzioni correlate alla gestione amministrativa**, all'attività di gestione e rendicontazione degli oneri imputati alla contabilità speciale Decreto del Soggetto Attuatore (nominato con Decreto del Commissario delegato Rep. n. 2090 del 2 maggio 2011) n. 1 del 29 giugno 2011.

**Dal 2002-2008**

Assegnazione all' "Ufficio Temporaneo Completamento Ricostruzione Programmi Integrati Opere Pubbliche" presso la Direzione Politiche Territoriali Ambiente ed Infrastrutture

**Incarico di responsabile della Sezione: "Amministrativo Finanziaria"** istituita nell'ambito dell'Ufficio Temporaneo Ricostruzione Programmi Integrati OO.PP.

**2006** Membro di commissione per prova selettiva per l'assunzione presso Regione Umbria a tempo determinato di n. 16 unità in vari profili professionali Cat. C e D;

**2005** Componente gruppo di lavoro istituito presso la Regione Umbria per l'Implementazione del Sistema di Contabilità Analitica Direzionale;

**2004** Membro della Commissione di esame per l'assunzione presso la Regione Umbria di n. 16 unità a tempo determinato in vari profili professionali riservata ai Lavoratori Socialmente Utili (L.S.U.) precedentemente impiegati presso la Regione Umbria nel Progetto EME.RICO parte A (D.G.R. n. 772 del 03.06.2004);

**2004** Componente del gruppo di lavoro istituito per l'attuazione del Programma annuale per la prevenzione sismica di cui alla L.R. n. 18/2002. (D.G.R. n. 911 del 25.06.2004)

**2004** Svolta attività di docenza per un totale di n. 16 ore presso la Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra" per il corso "Funzionari e Tecnici comunali interessati all'applicazione della L.R. n. 18/2002". Argomento trattato "Gli elementi amministrativi per la valutazione dei Progetti;

**2002 Incarico di svolgere funzioni di supporto amministrativo e finanziario**, ai vari soggetti attuatori degli interventi finanziati con i fondi strutturali assegnati alla Regione Umbria per la ricostruzione post-sisma '97 di cui al Documento Unico di Programmazione 1994-1999 Ob. 5/b – Misure 4.3 e 3.5, per la predisposizione degli atti finali di rendicontazione (nota dirigenziale n. 4056/IC del 17 ottobre 2002)

**dal 1 Marzo 2002** trasferimento a titolo di mobilità nei ruoli regionali

**dal 17 Settembre 2001 al 28 febbraio 2002**: trasferimento in posizione di comando presso l' "Ufficio Temporaneo Completamento Ricostruzione Programmi Integrati Opere Pubbliche" – Direzione Politiche Territoriali Ambiente ed Infrastrutture

**dal 04 Gennaio 1999 al 16 Settembre 2001** : assunzione a tempo indeterminato in quanto vincitrice di concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto di "Ragioniere Capo" ex VII Q.F

**Responsabile in posizione apicale Servizi Finanziari -Ragioniere capo**

**Dal 1994 al 1997**: svolto a tempo pieno praticantato presso lo Studio Commerciale Amministrativo Tributario "Studio Associato Chiocchini" Consulenza Amministrativa e fiscale Via Campo di Marte n. 4 06124 Perugia (Perugia)

Studio Commerciale Amministrativo Tributario "Studio Associato Chiocchini" Consulenza Amministrativa e fiscale Via Campo di Marte n. 4 06124 Perugia (Perugia)

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Regione Umbria Corso Vannucci 96, 06121 Perugia

• **Tipo di azienda o settore**

Ente Pubblico

• **Tipo di impiego**

Profilo professionale Funzionario Risorse Finanziarie

## Principali mansioni e responsabilità

**Dal 18 ottobre 2017 ad oggi** Con determinazione direttoriale "*Direzione regionale Risorse Finanziarie e strumentali Affari generali e rapporti con i livelli di Governo.*" n. 10589 del 16/10/2017 e successive ultima della quali Determinazione direttoriale n. 6121 del 17/5/2022 è stato conferito l'incarico per **la responsabilità della posizione organizzativa Sezione "Adempimenti amministrativo-contabili"** presso il **Servizio Avvocatura regionale e gestione del Contenzioso**. Nell'ambito di tale incarico è stata svolta attività amministrativa e contabile, sia istruttoria che di coordinamento, dei procedimenti in capo alla sezione di seguito indicati:

- Predisposizione delibere e D.P.G.R. per la costituzione in giudizio e di affidamento incarico di patrocinio previo parere tecnico dell'avvocato competente;
- Supporto all'aggiornamento e alla tenuta dell'elenco dei professionisti legali a cui affidare gli incarichi di patrocinio legale nelle cause in cui è parte la Regione Umbria;
- Adempimenti amministrativo-contabili necessari per l'affidamento dei servizi legali e peritali a professionisti esterni all'amministrazione regionale;
- Adempimenti in capo al Servizio conseguenti alle disposizioni in materia di Tutela della Privacy, anticorruzione, diritto di accesso, pubblicità e trasparenza amministrativa;
- Gestione degli adempimenti amministrativo-contabili e monitoraggio del recupero crediti di competenza del servizio con particolare riferimento alle spese legali liquidate a favore dell'Amministrazione regionale;
- Adempimenti amministrativo-contabili conseguenti al rimborso delle spese legali ai dipendenti ed agli amministratori ;
- Collaborazione con gli avvocati interni nell'attività di parcellizzazione, dei compensi e degli incentivi spettanti agli stessi relativamente ai giudizi conclusi favorevolmente per la Regione Umbria;
- Predisposizione delle proposte di determinazioni relative agli impegni di spesa e alle liquidazioni delle spese legali e peritali su parere degli avvocati competenti;
- Adempimenti di spesa relativi alle cause affidate al servizio ;
- Monitoraggio della spesa relativa ai fondi di competenza del servizio;
- Ricezione e deposito degli atti giudiziari;
- Tenuta del calendario delle udienze delle pratiche assegnate agli avvocati interni al servizio,
- Adempimenti amministrativi relativi all'attività giudiziaria di competenza del Servizio.
- Tenuta dei rapporti con le cancellerie per tutte le comunicazioni relative alle cause in corso.
- Tenuta del protocollo interno del servizio;
- Monitoraggio del contenzioso;
- Collaborazione con gli Avvocati addetti al Servizio per lo svolgimento delle attività del processo telematico
- La cura e la gestione dei rapporti con il soggetto fornitore dell'applicativo della banca dati

Funzioni di coordinamento del personale assegnato alla sezione con determinazioni varie del Dirigente di struttura di n. 6 dipendenti

**Dal 2008 al 2017** Nell'ambito dell'incarico di responsabile della Sezione "gestione amministrativa ed economico- finanziaria attivazione Centro regionale di Protezione Civile" successivamente denominata " Programmazione giuridico-amministrativa ed economica-finanziaria" è stata svolta attività amministrativa ed economico finanziaria in materia di **Protezione civile** sia in ordinario che in emergenza. assicurando, per quanto di competenza, la cura dei procedimenti inerenti la sottoscrizione di Convenzioni, Accordi e Protocolli di Intesa, la cura dei procedimenti inerenti acquisizione di beni e servizi in economia, la definizione delle procedure di carattere amministrativo e finanziario da attivare in caso di emergenza, il monitoraggio e la rendicontazione delle risorse afferenti al servizio con particolare riferimento alle spese conseguenti ad eventi emergenziali, lo studio e la revisione delle normative in materia di protezione civile, attività amministrativa diretta al finanziamento, a favore degli Enti Attuatori, di pronti interventi , attività amministrativa diretta al riconoscimento dei benefici ex D.P.R. n. 194/2001 oltreché alla concessione di contributi a favore delle organizzazioni di volontariato di protezione civile, procedure connesse alla gestione funzionale del personale assegnato al servizio e alla cura, con il supporto dei Servizi regionali competenti, dei servizi comuni generali con specifico riferimento all'attività di portineria e protocollo e-gestione documentale.

Con determinazione dirigenziale del Servizio "Protezione Civile" n. 2853 del 5 maggio 2015 e determinazione dirigenziale del Servizio "Organizzazione e sviluppo del sistema di protezione civile" n.4213 del 26 maggio 2016 sono stati delegati, ai sensi dell'art. 16 del Regolamento di organizzazione di cui alla D.G.R. n. 108/2006 la sottoscrizione dell'istruttoria e la regolarità tecnico amministrativa degli atti amministrativi del Servizio conseguenti ai procedimenti ivi indicati ed in particolare:

- la cura dei procedimenti inerenti la sottoscrizione di Convenzioni, Accordi e Protocolli di Intesa,
- la cura dei procedimenti inerenti acquisizione di beni e servizi in economia,
- la definizione delle procedure di carattere amministrativo e finanziario da attivare in caso di emergenza,
- il monitoraggio e la rendicontazione delle risorse afferenti al servizio con particolare riferimento alle spese conseguenti ad eventi emergenziali,
- lo studio e la revisione delle normative in materia di protezione civile,
- attività amministrativa diretta al finanziamento, a favore degli Enti Attuatori, di pronti interventi ,
- attività amministrativa diretta al riconoscimento dei benefici ex D.P.R. n. 194/2001 oltreché alla concessione di contributi a favore delle organizzazioni di volontariato di protezione civile,
- procedure connesse alla gestione funzionale del personale assegnato al servizio
- la cura, con il supporto dei Servizi regionali competenti, dei servizi comuni generali con specifico riferimento all'attività di portineria e protocollo e-gestione documentale.

Si richiamano di seguito le attività di maggior rilievo svolte durante la permanenza nel servizio Protezione Civile:

1. **Studio e analisi della normativa di protezione civile e del Sistema regionale finalizzata all'attivazione del Centro regionale di protezione civile.** A seguito dell'attività svolta si è proceduto all': Attivazione del Centro Regionale di protezione Civile. Progettazione funzionale esecutiva approvata con D.G.R. n. 1716 del 30 novembre 2009
2. **Gestione amministrativa ed economico finanziaria in emergenze di tipo b)** Si evidenzia in particolare la gestione amministrativa e contabile correlata all'evento l'"Emergenza Neve 2012" con particolare riferimento alla gestione durante l'evento delle autorizzazioni di spesa, della rendicontazione delle risorse statali, definizione e gestione delle procedure amministrative connesse alle risorse regionali stanziare a favore degli enti locali colpiti dall'evento.
3. **Gestione amministrativa ed economico finanziaria in emergenze di tipo c).** Si evidenzia in particolare la gestione emergenza Profughi di cui all'O.P.C.M. n. 3933 del 13 Aprile 2011 recante "ulteriori disposizioni urgenti dirette a fronteggiare lo stato di emergenza umanitaria nel territorio nazionale in relazione all'eccezionale afflusso di cittadini appartenenti ai paesi del Nord Africa" Durante tale attività è stata curata la predisposizione, la stesura e la gestione delle convenzioni per la disciplina dei rapporti giuridici instaurati con i soggetti gestori ai fini dell'accoglienza dei cittadini Nord africani ospitati, oltreché la gestione della contabilità speciale n. 5592 intestata al Soggetto attuatore di cui all' OPCM 3933/11 aperta presso la Banca d'Italia.
4. Alla gestione e al coordinamento delle attività economico- finanziarie che hanno interessato l'**emergenza sisma 2016** In tale attività si è provveduto in particolare:
  - Gestione amministrativa e finanziaria connessa agli eventi sismici del 24 agosto 2016 e successivi con particolare riferimento alle attività connesse alla Convenzione Quadro sottoscritta tra Regione Umbria Lazio, Marche ANCI e Associazioni maggiormente rappresentative delle strutture alberghiere e la Convenzione Quadro tra Regione Umbria e Associazioni maggiormente rappresentative delle strutture ricettive agrituristiche sottoscritta in data 8/09/2016 ;
  - al monitoraggio delle spese sostenute e/o da sostenere da parte delle amministrazioni coinvolte stimate in euro 139.958.520,00 (cfr. relazione inviata alla Corte dei conti Prot. 0223128-2017)
- alla gestione delle procedure amministrative finalizzate all'accoglienza presso le strutture ricettive della popolazione colpita dal sisma calcolata, alla data del 17 ottobre 2017, in 1.698 persone. In particolare sono stati affidati servizi e stipulati contratti per un importo pari a circa € **15.540.000,00** e si è provveduto a istituire e liquidare servizi resi per € 1.491.970,79;