

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

FANTUCCI ALESSANDRA
VIA MARIO ANGELONI, 61 - PERUGIA
075/504 5936
afantucci@regione.umbria.it
italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore

DAL 1° OTTOBRE 2023 AD OGGI
REGIONE UMBRIA-Giunta regionale–Via Mario Angeloni, 61-Perugia
Pubblica Amministrazione

Tipo di impiego

RESPONSABILE DELLA POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE SEZIONE “SUPPORTO GIURIDICO-TECNICO ALLA DIREZIONE E FUNZIONI DI RACCORDO AMMINISTRATIVO ED ORGANIZZATIVO”
Direzione Coordinamento PNRR Risorse Umane Patrimonio Riqualficazione Urbana
(fino al 28/02/2025)
Direzione Governo del Territorio, Ambiente, Protezione civile, Riqualficazione urbana,
Coordinamento PNRR
(dal 1/03/2025)

Principali mansioni e responsabilità

Supporto strategico e operativo alla Direzione, contribuendo attivamente alla pianificazione organizzativa e alla definizione di proposte volte **all'ottimizzazione dei processi interni**. Competenze trasversali nella gestione del ciclo delle performance, nella programmazione strategica e nella valorizzazione delle risorse umane, assicurando un costante presidio tecnico-amministrativo in tutte le fasi operative e decisionali.

Cura dei procedimenti relativi all'organizzazione interna di secondo livello e degli atti attuativi, con particolare attenzione all'innovazione dei modelli organizzativi. Coordinamento delle attività connesse alla definizione e al monitoraggio degli obiettivi dirigenziali, assicurando il corretto funzionamento del sistema di valutazione delle performance e contribuendo alla redazione del Piano Integrato di attività e organizzazione (**PIAO**), con particolare attenzione **al Valore Pubblico, schede di performance e risorse collegate**.

Gestione funzionale del personale della Direzione, con analisi dei fabbisogni interni, della mobilità e dell'attuazione dei sistemi incentivanti previsti dal CCNL. Supporto nella gestione di adempimenti normativi in materia **di trasparenza, privacy e anticorruzione**.

Supporto **tecnico-legislativo** nella predisposizione di disegni di legge, regolamenti e documenti normativi e programmatici, nonché assistenza nella redazione di direttive e atti interpretativi su normative comunitarie, statali e regionali. Raccordo tra la Direzione e gli uffici legislativi della Giunta regionale curando anche il monitoraggio delle interrogazioni, interpellanze e mozioni consiliari, oltre che le richieste di accesso agli atti.

Supporto alle attività tecnico-amministrativa legate all'attuazione del **PNRR**, partecipando anche a riunioni della Task force operativa regionale, prevista dal Piano Territoriale regionale.

Segue la programmazione e il monitoraggio delle risorse assegnate alla Direzione nei programmi **FESR 21-27 e FSC 21-27** con particolare attenzione agli interventi per gli ottocento anni dalla morte di San Francesco d'Assisi e per il Giubileo 2025-2026.

Supporto tecnico-organizzativo **all'Unità operativa (UO) e al Team di progetto tecnico-strategico per la gestione integrata degli interventi per il Lago Trasimeno**, curando il coordinamento con enti locali, soggetti tecnici e istituzioni coinvolte, oltre che il monitoraggio dei cronoprogrammi delle attività e l'elaborazione degli atti generali da sottoporre alla Giunta regionale.

Referente per la comunicazione della intranet regionale per le attività di competenza della Direzione.

Membro del Comitato Tecnico del Centro di Competenza Regionale sull'Intelligenza Artificiale.

• Date (da – a)	DAL 1° GENNAIO 2015 AL 30 SETTEMBRE 2023
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE UMBRIA-Giunta regionale–Via Mario Angeloni, 61-Perugia
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	RESPONSABILE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA PROFESSIONALE “ATTIVITÀ ECONOMICO-FINANZIARIA ED AMMINISTRATIVA” presso il Servizio Affari generali della Presidenza, Comunicazione, Riforme, Rapporti con i livelli di governo, Pari opportunità (dipendente con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato full time - ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE CAT. D
Principali mansioni e responsabilità	<p>Progettazione, gestione e monitoraggio di interventi di attuazione delle policy integrate del Fondo sociale Europeo (FSE) e Fondo di Sviluppo e Coesione (FSC) nell'ambito del rafforzamento della capacità Istituzionale ed Amministrativa degli Enti locali con particolare riferimento ai processi di riforma endoregionale ed alla incentivazione della gestione associata delle funzioni da parte dei comuni nell'ottica del miglioramento della governance, compresi gli interventi di formazione finalizzati alla riqualificazione del personale quale strumento di accompagnamento del processo di riforma degli Enti locali, con particolare riferimento alle Aree interne e alle Unioni di comuni.</p> <p>Coordinamento, gestione e monitoraggio delle risorse finanziarie del Servizio con particolare riferimento alle risorse nell'ambito del POR-FSE e del Fondo di Sviluppo e Coesione (FSC) provvedendo all'analisi di specifici fabbisogni e dello stato di avanzamenti della spesa, comprensivi dei risultati finali della gestione.</p> <p>Cura degli adempimenti gestionali, amministrativi, contabili e di controllo relativi ai Bandi finanziati dal Fondo nazionale integrativo per i comuni montani di cui all'art. 1, commi 319,320,321 della L. 228/2012, poi del Fondo per lo sviluppo delle montagne italiane (FOSMIT) partecipazione ai tavoli di coordinamento tecnico della Commissione “Politica per la montagna” nell'ambito della Commissione per gli Affari Istituzionali e generali della Conferenza delle regioni e province autonome;</p> <p>Predisposizione atti di approvazione del Bilancio di previsione e del rendiconto generale dell'Agenzia regionale per le Politiche attive del lavoro (ARPAL Umbria);</p> <p>Studio e analisi delle attività e delle iniziative volte a supportare il sistema degli enti locali nel processo di trasferimento delle competenze e delle risorse umane, finanziarie e strumentali, con particolare riferimento agli aspetti giuridici, tecnico contabili e di allocazione ottimale delle risorse finanziarie (ruolo attivo nella predisposizione ed attuazione della l.r. n. 10/2015 “Riordino delle funzioni amministrative regionali, di area vasta, delle forme associative di Comuni e comunali - Conseguenti modificazioni normative.” in attuazione della l. 56/2014 (cd. “legge Delrio”).</p> <p>Referente POR FSE 2014/2020-Asse IV del Gruppo di autovalutazione del rischio (GdA) – Macroprocesso “Acquisizione di beni e servizi a titolarità e a regia” e Macroprocesso “Formazione a titolarità e a regia” con funzioni di supporto e follow-up alle attività di valutazione del rischio;</p>
• Date (da – a)	DAL 7 MAGGIO 2013 AL 31 DICEMBRE 2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE UMBRIA-Giunta regionale–Servizio Riforme e rapporti con le autonomie locali
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	RESPONSABILE CON FUNZIONI VICARIE DELLA SEZIONE ENTI LOCALI DEL SERVIZIO RIFORME E RAPPORTI CON LE AUTONOMIE LOCALI

• Principali mansioni e responsabilità

Supporto tecnico-giuridico per la predisposizione della legge regionale di riordino delle funzioni amministrative regionali, di area vasta e delle forme associative dei comuni in attuazione della legge 56/2014.

Attività di supporto tecnico all'Osservatorio regionale previsto dall'Accordo tra Governo e Regioni, sancito in Conferenza Unificata ai sensi della l. 56/2014, nonché al Gruppo di lavoro interistituzionale per l'attuazione delle riforme endoregionali con la predisposizione di note metodologiche e tavole per l'analisi e la valutazione dell'impatto della normativa di decentramento delle funzioni delle autonomie locali.

Collaborazione e supporto tecnico al Laboratorio istituzionale tra la Regione Umbria e il Ministero agli Affari regionali e le Autonomie al fine di individuare e condividere "buone prassi" replicabili anche in altre realtà regionali con particolare riferimento:

- utilizzo di forme associative da parte di autonomie territoriali
- efficientamento e razionalizzazione di enti svolgenti pubbliche funzioni
- processi di integrazione di semplificazione amministrativa

Supporto tecnico-giuridico in tutte le fasi procedurali inerenti allo svolgimento del referendum consultivo per l'istituzione di un nuovo comune mediante fusione dei Comuni di Fabro, Ficulle, Montegabbione, Monteleone d'Orvieto e Parrano, avvenuto per la prima volta in Umbria in data 13 aprile 2014.

Supporto predisposizione disegno di legge per la semplificazione della normativa regionale sull'istituto del referendum consultivo e proposta al Consiglio regionale di modifica delle l.r. 14/2010 "Disciplina degli istituti di partecipazione alle funzioni delle istituzioni regionali (Iniziativa legislativa e referendaria, diritto di petizione e consultazione)".

Componente dell'Ufficio elettorale regionale per i referendum consultivi del 13 aprile 2014.

Partecipazione ai tavoli del Coordinamento tecnico della Commissione I-Affari Istituzionali e generali della Conferenza delle Regioni e delle Province autonome per l'attuazione dell'Intesa sancita in Conferenza Unificata n. 936/2006 al fine dell'assegnazione delle risorse regionali e del Ministero dell'Interno alle comunità montane e alle unioni di comuni per l'esercizio associato di funzioni per conto dei comuni. Predisposizione dei criteri per la concessione degli incentivi a favore delle forme associative.

Attività connessa alla soppressione delle Comunità montane umbre e dei Commissari nominati per la liquidazione delle stesse.

Predisposizioni Decreti di nomina, rinnovo e sostituzione dei componenti del Consiglio delle Autonomie locali.

Gestione e monitoraggio delle risorse attribuite per l'esercizio delle funzioni regionali trasferite agli Enti locali in attuazione della l.r. 3/99 a seguito della riforma del titolo V della Costituzione.

Componente della Commissione di valutazione dei progetti a valere sul "Bando per la presentazione dei progetti volti a migliorare la sicurezza delle comunità locali anno 2013-2014".

Attività di supporto al Comitato tecnico consultivo della Polizia locale previsto dalla l.r. 1/2005 in particolare per quanto riguarda l'elaborazione del Piano formativo per gli addetti alla polizia locale relativo alle annualità 2012-2013 e predisposizione della bozza di regolamento relativo alle caratteristiche delle uniformi e dei distintivi di grado, nonché dei segni distintivi degli addetti alle funzioni di polizia locale, alle caratteristiche dei mezzi e degli strumenti tecnici in loro dotazione.

Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

DAL 1° AGOSTO 2010 AL 7 MAGGIO 2013

REGIONE UMBRIA-Giunta regionale– Servizio Affari giuridico-legislativi e istituzionali

Pubblica Amministrazione

Contratto a tempo indeterminato-Cat. D – istruttore direttivo contabile

Attività di supporto e predisposizione atti amministrativi relativi al trasferimento e al monitoraggio delle risorse finanziarie agli Enti locali ed alle Autonomie della Regione Umbria.

Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di

DAL 1° MARZO 2006 AL 31 LUGLIO 2010

REGIONE UMBRIA-Giunta regionale– Servizio Riforme e Affari Istituzionali

lavoro
 Tipo di azienda o settore
 • Tipo di impiego
 Principali mansioni e responsabilità

Pubblica Amministrazione
 Contratto a tempo indeterminato-Cat. C – istruttore contabile
 Gestione e monitoraggio procedure trasferimento funzioni e risorse agli Enti locali e alle Autonomie, con la predisposizione di reportistica, documentazione e simulazioni economico-finanziarie di supporto relativamente all'attribuzione delle risorse stesse.
 Attività concernente l'erogazione delle risorse per funzioni e compiti amministrativi agli Enti locali in seguito alla riforma del titolo V della Costituzione.
 Cura degli adempimenti conseguenti al trasferimento di risorse al Consiglio delle Autonomie locali
 Monitoraggio risorse finanziarie di competenza del Servizio di appartenenza.
 Cura degli adempimenti relativi alle previsioni economiche annuali e pluriennali del Servizio.
 Cura, per il Servizio di appartenenza, del controllo interno di gestione.

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

DAL 1° FEBBRAIO 1993 AL 1° MARZO 2006
 REGIONE UMBRIA-Giunta regionale–Servizio “Amministrazione del personale, servizi comuni generali e relazioni sindacali”
 Pubblica Amministrazione
 Contratto a tempo indeterminato- categoria B
 Gestione telematica dei documenti- Attività a supporto del controllo di gestione interno

ISTRUZIONE

• Qualifica conseguita
 Date (da – a)
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 •

LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO
 Conseguita in data 7 novembre 1994
 Università degli studi di Perugia – Facoltà di Economia e Commercio
 Economico/finanziarie e giuridiche
 Diploma di Laurea del vecchio ordinamento universitario

• Qualifica conseguita
 Date (da – a)
 Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 •

ESPERTO IN FINANZA CONTABILE PICCOLE E MEDIE INDUSTRIE
 16 aprile 1993
 CONFAPI-F.I.M.I.T. con STAGE presso il Consorzio Ceramiche Umbria di Deruta -Pg
 Contabilità aziendale e bilancio

Date (da – a)
 Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

TIROCINIO PROFESSIONALE DI DOTTORE COMMERCIALISTA E DI ESPERTO CONTABILE
 dal 16 dicembre 1996 al 31 dicembre 1997
 Adempimenti fiscali e contabili, diritto societario, tributario e fallimentare.

• Qualifica conseguita
 Date (da – a)
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 •

DIPLOMA DI MATURITA' LINGUISTICA
 10 luglio 1986
 Liceo Linguistico europeo “Guido d'Arezzo” -Pg
 linguistico/letterarie

Date (da – a)
 • Nome e tipo di istituto di

DIPLOMA DI LINGUA INGLESE
 5 settembre 1980
 TJAEREBORG- Scuola di lingua inglese presso Weymouth-England

Istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

FORMAZIONE

Date (da – a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Date (da – a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Livello nella classificazione nazionale

Date (da – a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Date (da – a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Date (da – a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Livello nella classificazione nazionale

Date (da – a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Livello nella classificazione nazionale

studio lingua inglese

Europrogettazione

25.01.2018 al 16.03.2018 (49 ore)

Scuola Amministrazione Pubblica Villa Umbra-Pg

- Il corso è finalizzato a fornire le competenze professionali per ideare, progettare e gestire progetti europei

Attestato di frequenza

Risk Management e Risk assessment

28.10.2019 al 15.11.2019 (15 ore)

Scuola Amministrazione Pubblica Villa Umbra-Pg

- Il corso è finalizzato a fornire le competenze professionali per aiutare e orientare i processi decisionali a determinare il successo di medio-lungo termine delle organizzazioni.

Attestato di frequenza

La gestione del cambiamento organizzativo

02.09.2014 al 03.06.2015 (15 ore)

Scuola Amministrazione Pubblica Villa Umbra-Pg

- Strumenti e tecniche di analisi e progettazione organizzativa

Diritto dell'intelligenza artificiale, governance giuridica di dati e algoritmi-IA per la PA

24/09/2024-16/08/2025 (11 ore)

- Analisi sull'intersezione tra intelligenza artificiale e diritto con riflessioni di natura etica, giuridica, sociale, politica.

Attestato di frequenza

Monitoraggio degli indicatori fisici e finanziari/Quadri di performances

11.01.2018 al 18.01.2018 (10 ore)

Scuola Amministrazione Pubblica Villa Umbra-Pg

- Strumenti e tecniche monitoraggio degli indicatori fisici e finanziari dei programmi e nella gestione dei progetti

Attestato di frequenza

Armonizzazione contabile

23.05.2015 al 27.02.2015 e dal 12.02.2018 al 14/02/2018 (23 ore)

Scuola Amministrazione Pubblica Villa Umbra-Pg

- Sistema contabile della P.A. alla luce delle novità introdotte dal D. lgs. 118/2011

Attestato di frequenza

<p>Date (da – a)</p> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>Novità e scenari evolutivi del sistema contabile degli Enti territoriali soggetti al Dlgs. N. 118/2011</p> <p>14/11/2024</p> <p>- <i>Stato dell'arte della riforma 1.15 del PNRR finalizzata all'adozione di una contabilità economico patrimoniale a base accrual per tutta la pubblica amministrazione e gli scenari evolutivi</i></p>
<p>Date (da – a)</p> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p>	<p>La gestione delle risorse del PNRR</p> <p>27/04/2023</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Livello nella classificazione nazionale</p>	<p>Il nuovo prospetto per l'avanzo di amministrazione</p> <p>ANCI-IFEL</p> <p>Scuola Amministrazione Pubblica Villa Umbra-Pg</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Livello nella classificazione nazionale</p>	<p>Debiti fuori bilancio: Procedura per il riconoscimento e responsabilità-Interpretazioni della corte dei Conti e della Corte di cassazione penale</p> <p>Scuola Amministrazione Pubblica Villa Umbra-Pg</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p>	<p>IVA estero</p> <p>Scuola Amministrazione Pubblica Villa Umbra-Pg</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p>	<p>Mercato elettronico della PA disciplina e procedure operative</p> <p>13.12.2018 al 13.12.2018 (5 ore)</p> <p>Scuola Amministrazione Pubblica Villa Umbra-Pg</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p>	<p>Corso Inglese tecnico giuridico</p> <p>06/06/2023-27/07/2023 (25 ore)</p> <p>Accademia Britannica</p> <p>Attestato finale</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p>	<p>Corso Word/Excel/Access/Outlook Internet-base (70 ore)</p> <p>Gubbio management/Scuola Amministrazione Pubblica Villa Umbra-Pg</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p>	<p>Corso Word/Excel/Power Point/ Outlook Internet-avanzato (60 ore)</p> <p>Gubbio management/Scuola Amministrazione Pubblica Villa Umbra-Pg</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p>	<p>Vari corsi di formazione e aggiornamento</p> <p>1993-2025</p>

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Scuola Amministrazione Pubblica Villa Umbra – Perugia / Sedi varie

Partecipazione a numerosi convegni, seminari e corsi di aggiornamento e approfondimento delle tematiche attinenti alle attività svolte e principalmente in materia di **contabilità e progettazione** Fondi SIE e PNRR.

Formazione continua in materia di gestione associata di funzioni comunali, esercizio delle funzioni fondamentali obbligatorie, unioni di comuni e convenzioni, federalismo fiscale.

Approfondimenti in materia di contabilità, accesso civico, privacy, anticorruzione e trasparenza, diritto amministrativo e costituzionale, procedure informatiche.

Attestati di partecipazione

Qualifica conseguita

Partecipazione al secondo progetto Formez sull'analisi di impatto della regolamentazione (AIR SIMPLICITER)

Date (da – a)

10 novembre 2004

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Formez-Roma

Qualifica conseguita

Collaborazione alla pubblicazione “I nuovi Statuti regionali: lo stato dell’arte”

Date (da – a)

Aprile 2005

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Osservatorio legislativo Interregionale - Regione Toscana

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

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

Inglese

ottimo

buono

buono

Francese

ottimo

ottimo

ottimo

Tedesco

buono

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità di comunicazione ed interazione con soggetti di diverso livello.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Autonomia organizzativa, flessibilità e capacità di adattamento.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo avanzato di strumenti di Microsoft Office, Internet e Outlook

PATENTE O PATENTI

Patente B

ALLEGATI

Allegati depositati presso l'Amministrazione regionale

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR (Regolamento UE 2016/679) e del Dlgs 196 del 30 giugno 2003.