

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	URELLI FRANCESCA
Indirizzo	
Telefono	075.5046934
Fax	
E-mail	furelli@regione.umbria.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ente Regione Umbria
Contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno-
Famiglia professionale: Amministrativa e organizzazione- Profilo:
Funzionario supporto direzionale- Categoria D- Posizione economica
D1. Decorrenza dal 16.05.2022.

Ente Regione Umbria
Contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno-
Istruttore amministrativo- Cat. C- a partire dal 1.3.2010.

Ente Regione Umbria
Periodo dal 30.10.2009 al 28.2.2010
Categoria D1- Profilo professionale: Istruttore direttivo giuridico
amministrativo. CCNL di riferimento: art. 4 D.Lgs 368/2001 e art 7
CCNL. Tipologia di contratto - Contratto di lavoro a tempo determinato-
Proroga- Atto n. 9768 del 28.10.2009-

Ente Regione Umbria
Periodo dal 2.6.2009 al 29.10.2009
Categoria D1- Profilo professionale: Istruttore direttivo giuridico
amministrativo. CCNL di riferimento: art. 4 D.Lgs 368/2001 e art 7
CCNL. Tipologia di contratto - Contratto di lavoro a tempo determinato-
Proroga

Ente Regione Umbria
Periodo dal 4.12.2008 al 1.6.2009
Categoria D1- Profilo professionale: Istruttore direttivo giuridico
amministrativo. CCNL di riferimento: art. 4 D.Lgs 368/2001 e art 7
CCNL. Tipologia di contratto - Contratto di lavoro a tempo determinato-
Atto n. 10768 del 28.11.2008.

Ente Regione Umbria

Periodo dal 1.9.2006 al 31.8.2007

DGR n. 1375 del 2.8.2006-Proroga incarico di collaborazione coordinata e continuativa a supporto del Servizio Relazioni internazionali della Segreteria generale della Presidenza della Giunta. L.r. n. 14/81 e art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001.

Ente Regione Umbria

Periodo dal 1.9.2005 al 31.8.2006

DGR n. 1315 del 29.7.2005- Incarico di collaborazione coordinata e continuativa a supporto del Servizio Relazioni internazionali della Segreteria generale della Presidenza della Giunta. L.r. n. 14/81 e art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001.

Ente Regione Umbria

Periodo dal 2.6.2009 al 29.10.2009

Categoria D1- Profilo professionale: Istruttore direttivo giuridico amministrativo. CCNL di riferimento: art. 4 D.Lgs 368/2001 e art 7 CCNL. Tipologia di contratto - Contratto di lavoro a tempo determinato

Ente Regione Umbria

Periodo dal 14.3.2005 al 12.5.2005

Categoria D1- Profilo professionale: Istruttore direttivo giuridico amministrativo. CCNL di riferimento: art. 4 D.Lgs 368/2001 e art 7 CCNL. Tipologia di contratto - Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato -Proroga – Nota prot. n. 0043530 del 9.3.2005.

Ente Regione Umbria

Periodo dal 13.1.2005 al 13.3.2005

Categoria D1- Profilo professionale: Istruttore direttivo giuridico amministrativo. CCNL di riferimento: art. 4 D.Lgs 368/2001 e art 7 CCNL. Tipologia di contratto - Rinnovo contratto di lavoro subordinato a tempo determinato – Nota prot. n. 0205399 del 29.12.2004.

Ente Regione Umbria

Periodo dal 4.11.2004 al 2.1.2005

Categoria D1- Profilo professionale: Istruttore direttivo giuridico amministrativo. CCNL di riferimento: art. 4 D.Lgs 368/2001 e art 7 CCNL. Tipologia di contratto - Contratto di lavoro a tempo determinato- Proroga- Nota prot. n. 0167932 del 2.11.2004.

Ente Regione Umbria

Proroga rapporto di lavoro a tempo determinato dal 27.6.2004 al 25.8.2004 (cat. D)

Ente Regione Umbria

Assunzione a tempo determinato come Istruttore direttivo giuridico amministrativo (cat. D) dal 28.4.2004 al 26.6.2004.

Ente Regione Umbria

Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato come Istruttore direttivo giuridico amministrativo – Cat. D- dal 28.4.2004 al 26.6.2004.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date :1996-2026

- Diploma di scuola superiore: Liceo Classico A. Mariotti – PG;
- Corso di Laurea in Giurisprudenza presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Perugia con votazione finale di 108/110.
- Pratica forense presso lo Studio legale Calvieri&associati
- **Conseguimento attestati 12 moduli Syllabus: per ogni modulo è stato conseguito il livello massimo.**
- Frequentazione post laurea di un corso di formazione in Magistratura tenuto dal magistrato Dott. Rocco Galli, relativo allo studio ed all'approfondimento del diritto amministrativo, civile e penale; **(ho superato la prima prova del concorso e pur non avendolo vinto, ho acquisito il metodo di studio e di ragionamento giuridico necessari per tale professione)**
- Ente Assemblea legislativa dell'Umbria:
Bando/avviso- Provvedimento del Segretario regionale del Consiglio regionale n. 223 del 23 dicembre 2004 e n. 229 del 19 gennaio 2005 (modificazioni); Graduatoria approvata con Provvedimento del Segretario regionale del Consiglio regionale n. 329 del 1 agosto 2006 e pubblicata sul BUR del 8 agosto 2006- parte terza; Nota di attestazione dell'idoneità concorso **"Esperto in tecnica legislativa"** della Dott.ssa Francesca Urelli, sottoscritta in data 14.12.2021 dal Dirigente de Servizio Risorse e Sistema informativo dell'Assemblea legislativa dell'Umbria.
- Ente ADISU- Agenzia per il Diritto allo Studio universitario: DD. 558 del 15/11/2011 - CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO DI 2 UNITA' NEL PROFILO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – CAT. D – POSIZIONE GIURIDICA D1 CON RISERVA A FAVORE DI PERSONALE INTERNO IN MISURA DEL 50%; E' stata poi approvata la relativa graduatoria nella quale è stata inserita anche la Dott.ssa Francesca Urelli ed è stata trasmessa una nota di attestazione di idoneità della stessa Dott.ssa Francesca Urelli con prot. n. 0024974/21 del 14.12.2021 firmata dal Dirigente Organizzazione, Gestione Risorse umane, finanziarie e servizi comuni di Adisu

Nome e tipo di istituto di istruzione o

*Pagina 3 - Curriculum vitae di
[Urelli Francesca]*

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

Incarichi :

- *Tipologia incarico: Segretaria della Consulta regionale degli Umbri all'estero; Atto/documento di conferimento: DGR n. 576 del 9.7.2020; Durata: per l'intera Legislatura.*
- *Tipologia incarico: Segretaria Comitato tecnico di valutazione dei progetti presentati a seguito di un Avviso per la proposta di Piano annuale degli interventi a favore degli Umbri all'estero ai sensi dell'art. 5, comma 3 della Legge regionale del 5 marzo 2018, n° 2- DGR n. 773 del 4.8.2021 e determinazione dirigenziale n. 8270 del 19.8.2021; Atto/documento di conferimento: Determinazione dirigenziale n. 10488 del 25.10.2021 e determinazione dirigenziale n. 8275 del 19.08.2021; Durata: per il tempo necessario ad effettuare le relative istruttorie.*
- *Tipologia incarico: Componente Comitato tecnico di valutazione- DGR n. 623/2021: POR FESR 2014 – Asse III - Azione 3.3.1. Avviso pubblico per progetti finalizzati alla partecipazione a fiere internazionali 2021- 22, pubblicato nel BURU Serie Avvisi e Concorsi n. 50 del 14 settembre 2021. Atto/documento di conferimento: Determinazione dirigenziale n. 12657 del 10.12.2021; Durata: per il tempo necessario ad effettuare le relative istruttorie.*
- *Tipologia incarico: Componente Comitato tecnico di valutazione- DGR n. 514 del 19/05/2023: POR- FESR 2014-2020. Asse 3 – Azione 3.3.1. Approvazione dell'Avviso pubblico per la presentazione di progetti di internazionalizzazione mediante la partecipazione a fiere internazionali che si svolgono dal 01/01/2023 al 15/12/2023. Nomina componente del Comitato Tecnico di Valutazione; determinazione dirigenziale n. 10289 del 03/10/2023; Durata: per il tempo necessario ad effettuare le relative istruttorie.*
- *Tipologia incarico: Componente Comitato tecnico di valutazione- DGR n. 514 del 19/05/2023: POR- FESR 2014-2020. Asse 3 – Azione 3.3.1. Approvazione dell'Avviso pubblico per la presentazione di progetti di internazionalizzazione mediante la partecipazione a fiere internazionali che si svolgono dal 01/01/2023 al 15/12/2023. Nomina componente del Comitato Tecnico di Valutazione;*

determinazione dirigenziale n. 13656 del 19/12/2023; *Durata: per il tempo necessario ad effettuare le relative istruttorie.*

- *Tipologia di incarico. Componente Comitato tecnico di valutazione-* determinazione dirigenziale n. 3597/2025 avente ad oggetto: PR FESR 2021/2027: Priorità 1 – OS 1.3 – Azione 1.3.2: Sostegno all'internazionalizzazione delle PMI. DGR 231/2025. Approvazione Avviso pubblico per la presentazione di progetti di internazionalizzazione delle PMI mediante la partecipazione a fiere internazionali che si svolgono dal 01.04.2025 al 31.03.2026. Nomina componente del Comitato Tecnico di Valutazione; determinazione dirigenziale n. 6180 del 16/06/2025, *Durata: per il tempo necessario ad effettuare le relative istruttorie.*
- **Membro gruppo di lavoro preparatorio della IV Assemblea Plenaria della Conferenza Permanente Stato-Regioni-Province Autonome-CGIE – 15/17 dicembre 2021, all'interno del quale, ho contribuito con proposte di natura normativa e programmatica sulle tematiche concernenti l'assemblea di cui sopra.**
- Con determinazione dirigenziale n. 3103 del 21/03/2023 sono stata nominata referente per l'applicazione di normative e procedimenti in materia di privacy per il Servizio Relazioni internazionali, Finanza d'impresa e Internazionalizzazione del sistema produttivo, in attuazione dell' Articolo 30 del Regolamento UE n. 679/2016 e della DGR n. 1185/2020.
- Da gennaio 2026 presso il Servizio Affari generali, Cerimoniale, Comunicazione mi occupo della gestione dei patrocini, di relazioni internazionali, di umbri all'estero e di tutte le altre materie e attività afferenti al servizio.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

predisposizione degli atti necessari ad effettuare le procedure di gara al fine di acquisire determinati servizi, in collaborazione con il Servizio Gare, Provveditorato e contratti);

Dal 2004 ho prestato la mia attività presso il Servizio Relazioni internazionali della Regione Umbria, occupandomi di Umbri all'estero (predisposizione annuale Piano Emigrazione ed organizzazione pratica e giuridico amministrativa del vecchio Consiglio regionale dell'Emigrazione oggi Consulta regionale degli Umbri all'estero, con particolare riferimento alla

Mi sono anche occupata di Cooperazione internazionale allo sviluppo (nell'ambito delle relazioni avviate nel mese di agosto 2005 tra la Regione Umbria e la Provincia autonoma della Voivodina (Serbia), in vista di un partenariato internazionale fra le rispettive realtà istituzionali e produttive; è stato infatti avviato un percorso per un Protocollo d'intesa tra la Regione Umbria e la Provincia Autonoma della Voivodina stessa; Competenze impiegate: capacità di lavorare in gruppo, di accoglienza e gestione di una delegazione straniera, capacità di risolvere problemi senza ansia e velocemente.

Per diversi anni ho prestato la mia attività presso il Servizio Turismo della Regione Umbria e mi sono occupata di recepimento ed applicazione della **Direttiva Servizi (Bolkestein)** a questa materia partecipando anche alle riunioni presso il Ministero del Turismo a Roma.

Dopo il periodo presso il Servizio Turismo sono tornata presso il Servizio Relazioni internazionali. Con riferimento alla materia emigrazione, con DGR n. 576 del 9.7.2020 sono stata nominata Segretaria della Consulta regionale degli Umbri all'estero e mi sono occupata dell'organizzazione della stessa e di ogni altra attività o adempimento giuridico amministrativo relativo a tale materia; inoltre ho contribuito **a redigere la nuova legge regionale** in materia di emigrazione (l.r. n. 2/2018) dopo diversi incontri con i servizi legislativi di Giunta e Consiglio regionali e **a dare attuazione alla stessa** in relazione agli adempimenti che essa prescrive, come ad esempio il rinnovo annuale dell'albo regionale delle associazioni di umbri all'estero, con conseguente istruttoria delle pratiche che vengono presentate; nel predisporre tale normativa ho cercato di redigere un testo adatto alle specificità delle nostre associazioni di umbri all'estero, ma anche il più possibile conforme ed in armonia con le altre leggi regionali in materia, **valutando e confrontando in tale processo istruttorio le diverse discipline normative.**

Attraverso le attività compiute, tra l'altro, in materia di umbri all'estero ho acquisito la conoscenza approfondita di complessi procedimenti amministrativo-contabili, applicabile anche a procedimenti amministrativi semplici quali la concessione di patrocini e di collaborazioni.

La gestione dei rapporti con le realtà europee ed extraeuropee ha consentito l'acquisizione di competenze in ambito di cerimoniale, di ordine delle precedenze, di accoglienza delle cariche istituzionali, di supporto in occasione di cerimonie, convegni e congressi e di ogni altro relativo adempimento.

La gestione dei rapporti e delle attività in materia di umbri all'estero ha, altresì, consentito di creare nel tempo consolidati, sinergici e strutturati rapporti collaborativi con le altre Regioni e con i Ministeri.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Soft skills: Capacità di adattarmi anche in situazioni di carichi di lavoro imprevisti e adottare adeguate soluzioni senza ansia.

Gestisco le criticità dell'organizzazione in modo positivo;

Gestisco in maniera adeguata i tempi di Lavoro, ho buone capacità comunicative, **capacità di leadership, di problem solving, di team working**, capacità di valorizzare il personale e le sue competenze.

HARD SKILLS: PATENTE EUROPEA ECDL.(PACCHETTO OFFICE, INTERNET, POSTA ELETTRONICA) E SOFTWARE IN DOTAZIONE DELLA REGIONE UMBRIA, CONOSCENZA E INTERPRETAZIONE DI DOTTRINA E GIURISPRUDENZA, CONOSCENZA DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI.

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

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

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo A

ULTERIORI INFORMAZIONI

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