

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

BRUFANI ANNA RITA

Indirizzo

Telefono

075 504 6430

Fax

075 504 6454

E-mail

abrufani@regione.umbria.it

Nazionalità

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 15/12/2010 a TUTT'OGGI

Responsabile Sezione Credito Regionale del Servizio Bilancio, Finanza, Direzione Risorse, programmazione, cultura, turismo.

• Tipo di impiego

Contratto a tempo indeterminato – Istruttore Direttivo giuridico amministrativo – Cat. D – posizione economica D6.

• Principali mansioni e responsabilità

La Sezione Credito Regionale, nell'ambito degli obiettivi del Servizio, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle seguenti funzioni:

- studi e analisi sulla evoluzione della normativa in materia di indebitamento delle Regioni e sull'andamento dei tassi di interesse a supporto delle attività connesse alla gestione dell'indebitamento regionale;
- elaborazione stime relative al servizio del debito e agli oneri finanziari derivanti dalle operazioni derivate in essere ai fini della programmazione di bilancio e all'adeguamento degli stanziamenti delle relative spese;
- gestione degli adempimenti per l'attivazione di nuovi mutui a carico della Regione, la redazione dei relativi atti amministrativi propedeutici, l'elaborazione e predisposizione dei dati e delle informazioni richieste per l'analisi creditizia della Regione, la predisposizione della documentazione necessaria per addvenire alla stipula dei contratti;
- cura degli adempimenti e predisposizione degli atti e della documentazione per la gestione dei contratti di mutuo e prestiti obbligazionari a carico dello Stato e della Regione;
- elaborazione di report periodici relativi all'indebitamento regionale, al servizio del debito e all'andamento dei tassi di interesse e delle operazioni derivate in essere;
- cura degli adempimenti connessi alla gestione e all'ammortamento delle operazioni di indebitamento e di finanza derivata in essere;
- predisposizione e trasmissione dati relativi all'indebitamento regionale ai fini del monitoraggio previsto dall'art. 41 della L 448/2001 e successive disposizioni;
- gestione dei rapporti con gli istituti di credito, Cassa Depositi e Prestiti, Stato, Banca d'Italia;
- elaborazione e predisposizione dei dati e delle informazioni relativi all'indebitamento regionale per la Corte dei Conti;
- gestione dei rapporti con le Agenzie di rating e degli adempimenti amministrativo-contabili connessi.
- raccolta ed elaborazione degli elementi finanziari e contabili per la valutazione del merito di credito e di affidabilità finanziaria della Regione;
- gestione degli adempimenti connessi al monitoraggio semestrale del rating della

Regione: redazione Rating book, analisi ed elaborazione dati di competenza del Servizio Bilancio, Finanza, predisposizione ed invio delle informazioni richieste dalle Agenzie;

- gestione degli adempimenti amministrativi e contabili connessi alla gestione dei prestiti obbligazionari emessi dalla Regione;
- Attività di supporto al Dirigente del Servizio nell'elaborazione della Relazione sulla gestione per gli aspetti connessi all'indebitamento della Regione e all'informativa prevista dalla normativa in materia di operazioni derivate.

• Date (da – a)

Dal 01/04/2010 al 14/12/2010

Responsabile P.O. di SUPPORTO Attività tecnica in materia di semplificazione amministrativa del Servizio Provveditorato, Gare e Contratti

• Principali mansioni e responsabilità

La Posizione organizzativa, nell'ambito degli obiettivi del Servizio, ha presieduto allo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle seguenti funzioni:

- adempimenti relativi alle pubblicazioni sul Profilo di Committente di cui all'articolo 3, comma 35 del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, degli atti e delle informazioni previste dal Codice dei Contratti pubblici, in raccordo con la Sezione Provveditorato e la Sezione Gare;
- analisi e studi per la definizione di proposte di semplificazione amministrativa nelle materie di competenza della Direzione;
- approfondimenti tecnico specialistici e analisi sulle normative afferenti le riforme istituzionali nelle materie della Direzione, al fine di definire proposte di innovazione amministrativa;
- attività di supporto al Servizio nella elaborazione di proposte normative di competenza, con particolare riguardo all'applicazione delle tecniche di drafting formale;
- attività di studio e ricerca inerenti le attività ispettive ai sensi legge 662/1996.

• Date (da – a)

Dal 01/08/2007 al 31/03/2010

Istruttore direttivo giuridico amministrativo Servizio Provveditorato, Gare e Contratti

• Principali mansioni e responsabilità

Attività istruttorie relative alla predisposizione degli atti amministrativi di indizione ed aggiudicazione delle gare di appalto, ai sensi del Codice dei Contratti pubblici; predisposizione atti amministrativi di liquidazione degli oneri per la pubblicazione dei bandi e degli avvisi, attività di supporto alla elaborazione della documentazione delle gare di appalto; adempimenti connessi alla pubblicazione degli atti e delle informazioni previste dal Codice dei Contratti pubblici. Attività istruttoria per la verifica del possesso dei requisiti di ordine generale, per la partecipazione alle procedure di gara (articolo 38 Codice dei Contratti pubblici).

• Date (da – a)

Dal 15/06/1998 al 31/07/2007

Istruttore direttivo giuridico amministrativo Servizio Riforme e Affari Istituzionali

• Principali mansioni e responsabilità

Attività istruttorie connesse ai disegni di legge ed agli atti amministrativi di attuazione delle riforme endoregionali, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59 "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa" e del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112 "Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali, in attuazione del capo I della legge 15 marzo 1997, n. 59" e predisposizione atti amministrativi relativi al trasferimento e al monitoraggio delle risorse finanziarie agli Enti locali ed alle Autonomie della Regione Umbria.

• Tipo di impiego

Contratto a tempo indeterminato dal 01/02/2002 – Istruttore Direttivo giuridico amministrativo
Contratto a tempo determinato dal 14/06/1998 al 31/01/2002 – Istruttore Direttivo giuridico amministrativo

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

REGIONE UMBRIA – Via Mario Angeloni, 61 06124 Perugia

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Date (da – a)

Dal 17/12/1997 al 14/06/1998

• Tipo di impiego

Collaboratore presso il Centro Operativo Regionale - Foligno
Contratto a tempo determinato –

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE UMBRIA – Via Mario Angeloni, 61 06124 Perugia
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da – a)	1997-2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Studio Commercialista Prof.ssa Rosanna Agostini (Foligno)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto tributario e societario
• Qualifica conseguita	Tirocinio professionale di Dottore Commercialista
• Date (da – a)	05/11/1996
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Perugia – Facoltà di Scienze Politiche
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Politico-economiche, finanziarie e giuridiche
• Qualifica conseguita Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Diploma di Laurea in Scienze Politiche - indirizzo Politico-Economico votazione 110/110 e lode
• Date (da – a)	18/07/1987
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto tecnico commerciale statale e per geometri Ruggero Bonghi - Assisi -PG
• Qualifica conseguita Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale votazione 60/60
• Date (da – a)	Dal 2002 ad oggi
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra Perugia – Sedi varie Formazione interna Regione Umbria
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Armonizzazione dei sistemi contabili delle Regioni L.R. n. 8/11 novità in materia di semplificazione Le forme di indebitamento delle Amministrazioni locali e profili di responsabilità Corso utenti SAP bilancio/contabilità Il processo di realizzazione del federalismo fiscale Convenzioni, unioni, fusioni: le risposte degli enti locali alla sfida dell'efficienza L'amministrazione digitale e la dematerializzazione dei documenti Formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro D. LGS. 81/2009 L'autonomia tributaria di Regione ed Enti locali: prerogative e limiti Web writers restyling portale istituzionale e riclassificazione contenuti Operazione trasparenza: I siti web della P.A. dopo la riforma brunetta, obblighi, scadenze e sanzioni Il sistema di valutazione della prestazione nella Regione Umbria L'aggiornamento ai regolamenti relativi al procedimento amministrativo ed al diritto di accesso agli atti dopo la legge 69/2009 ed il D.Lgs. 150/2009 Formazione intervento in materia di contratti pubblici per la Regione Umbria

	<p>Power point base, Power point avanzato, Word avanzato, Excel base, Outlook Internet</p> <p>Riforma del Titolo V della Costituzione</p> <p>Riforma del Titolo V della Costituzione: Area Risorse, Area territorio</p> <p>Corso di aggiornamento sull'interpretazione e l'attuazione a livello regionale del Titolo V, Parte II della Costituzione</p> <p>Tecniche di Redazione degli atti Legislativi, Tecniche redazione atti amministrativi</p> <p>III correttivo al Codice degli Appalti</p> <p>La nuova 241</p>
•Qualifica conseguita	Attestati di partecipazione
•Date (da – a)	2004-2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Formez
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Partecipazione al Progetto Formez sull'analisi di impatto della regolamentazione (A.I.R.) Corso di apprendimento delle metodologie dell'Analisi di impatto della regolamentazione
• Qualifica conseguita	Componente del Gruppo di lavoro per la realizzazione del Progetto Formez sull'Analisi di Impatto della Regolamentazione (AIR Semplicità). Gruppo di lavoro istituito con D.G.R. n. 1705 del 10/11/2004.
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali</i>	<p>Attitudine nella pianificazione</p> <p>Predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti</p> <p>Rispetto delle scadenze</p>
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	
• Capacità di lettura	INGLESE LIVELLO BUONO
• Capacità di scrittura	LIVELLO BUONO
• Capacità di espressione orale	LIVELLO BUONO
• Capacità di lettura	SPAGNOLO LIVELLO BUONO
• Capacità di scrittura	LIVELLO BUONO
• Capacità di espressione orale	LIVELLO BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>Ad esempio coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad esempio cultura e sport), a casa, ecc.</i>	Autonomia organizzativa, flessibilità e capacità di adattamento
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Ottima conoscenza dell'ambiente operativo Windows, dell'applicativo Microsoft Office, delle piattaforme interne della Regione (SAP, Mediacenter, ADWEB)

PATENTE O PATENTI

Patente B

ALLEGATI

Allegati depositati presso l'Amministrazione regionale.