



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Beatrice Bacelli
Telefono 075/5046222
Email bbacelli@regione.umbria.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/01/2013 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Umbria – Giunta Regionale
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo pieno - Categoria D – (posizione giuridica D1) - Istruttore Direttivo per l'informazione – CCNL Funzioni Locali
- Principali mansioni e responsabilità
Supporto tecnico ed operativo per la gestione anche informatizzata delle procedure di reclutamento del personale sia del comparto che della dirigenza:
 - a tempo indeterminato, a tempo determinato, mobilità esterne, procedure selettive finalizzate agli sviluppi di carriera del personale interno e di conferimento di incarichi professionali esterni;
 - indizione procedure, approvazione dei processi verbali, predisposizione delle graduatorie di merito, controllo delle autocertificazioni;Raccolta ed elaborazione dati per la ricognizione del personale; raccolta ed elaborazione dati per le procedure inerenti le progressioni orizzontali e verticali.
Aggiornamento delle banche dati (INAZ, SAP, PerlaPA), inserimento e aggiornamento dati nei canali di competenza del sito istituzionale e della intranet regionale;
Elaborazioni tabelle relative al personale con rapporti di lavoro flessibile della rilevazione del Conto annuale. Raccolta ed elaborazione dati per l'invio trimestrale alla Corte dei Conti;
Attuazione del Piano di rafforzamento Amministrativo (PRA 2014-2020) per l'assunzione a tempo determinato di n. 94 unità di personale, in vari profili professionali, fornendo supporto tecnico e operativo per la gestione informatizzata della procedura di reclutamento e l'assistenza on line ai candidati nella fase di avvio della procedura e garantendo il continuo supporto operativo alle varie fasi fino alla stabilizzazione in varie tranches del personale assunto a tempo determinato; collaborazione alla rendicontazione del progetto.
- Date (da – a) 01/01/2009 – 31/12/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Umbria – Giunta Regionale - Assegnazione funzionale alla Comunità Montana Associazione dei Comuni Trasimeno Medio Tevere – Parco del Lago Trasimeno
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo pieno - Categoria D – Istruttore Direttivo per l'informazione – CCNL Regioni – EE-LL
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni di segreteria e protocollazione documenti, predisposizione di atti amministrativi e contabili, supporto agli organi di gestione, supporto amministrativo iter VAS dei Piani del Parco, gestione, manutenzione e aggiornamento del sito del Parco, rendicontazione

di progettazioni europee, supporto amministrativo/contabile al contenzioso, rapporti con gli Enti e gli stakeholders, partecipazione a fiere e convegni sul tema turistico ambientale per promuovere il territorio del parco e le sue attività.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>01/01/2000 – 31/12/2008</p> <p>Regione Umbria – Giunta Regionale assegnazione funzionale presso il Parco del lago Trasimeno</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo pieno – Categoria D (dal 01/05/2006) - Istruttore Direttivo per l'informazione (dal 01/05/2006) - CCNL Regioni – EE-LL</p> <p>Funzioni di segreteria, protocollazione documenti, predisposizione di atti amministrativi e contabili, supporto tecnico operativo alla gestione del bilancio, redazione di proposte progettuali per la fruizione del Parco, supporto agli organi di gestione, supporto amministrativo alla predisposizione dei Piani del Parco, gestione, manutenzione e aggiornamento del sito istituzionale del Parco del lago Trasimeno, rapporti con gli Enti consorziati e gli stakeholders per la redazione del Piano del Parco e le attività ordinarie, partecipazione a fiere e convegni sul tema turistico ambientale per promuovere il territorio del parco e le sue attività;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>04/11/1996 – 31/12/1999</p> <p>Regione Umbria – Giunta Regionale</p> <p>Unità Temporanea Parchi – Ambiente</p> <p>Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo pieno - VI° qualifica funzionale – Collaboratore Professionale – operatore informatico</p> <p>Funzioni di segreteria, predisposizione di atti amministrativi e contabili, rendicontazioni progettazioni europee, partecipazione al progetto Ob. N. 3 anno 1998 per la realizzazione di una banca dati grafica e alfanumerica dei descrittori dell'archivio aerofotografico.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>01/11/1990 – 03/11/1996</p> <p>ESAU - A.R.U.S.I.A.</p> <p>Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo pieno VI° qualifica funzionale - Collaboratore Professionale - Operatore informatico</p> <p>Operatore di sala macchine e programmatore; Operatore di sala macchine e programmatore; Gestione sistema Bull DPS4+ con sistema operativo GCOS4 e sistema Bull DPX 600 con sistema operativo UNIX - AIX IBM; procedure di accensione, spegnimento, copie di backup, controllo e logging dei processi in corso, esecuzione elaborazioni ordinarie e straordinarie degli Uffici (bilancio, personale, interventi per lo sviluppo), gestione collegamenti esterni, procedure di gestione del personale e procedure di gestione dei vari Regolamenti CEE (2069/82 -2078/92 – 2080/92) : manutenzione e revisione globale della procedura per la parte di inserimento dei dati, realizzazione dei programmi batch necessari ai controlli, calcolo elenchi di liquidazione e outputs vari;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>01/08/1990 – 31/10/1990</p> <p>ESAU</p> <p>Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo pieno V° qualifica - funzionale collaboratore professionale - Operatore informatico</p> <p>Operatore di sala macchine e programmatore; Operatore di sala macchine e programmatore; Gestione sistema Bull DPS4+ con sistema operativo GCOS4 e sistema Bull DPX 600 con sistema operativo UNIX - AIX IBM; procedure di accensione, spegnimento, copie di backup, controllo e logging dei processi in corso,</p>

esecuzione elaborazioni ordinarie e straordinarie degli Uffici (bilancio, personale, interventi per lo sviluppo), gestione collegamenti esterni, procedure di gestione del personale e procedure di gestione dei vari Regolamenti CEE (2069/82 -2078/92 – 2080/92): manutenzione e revisione globale della procedura per la parte di inserimento dei dati, realizzazione dei programmi batch necessari ai controlli, calcolo elenchi di liquidazione e outputs vari;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | 1988 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Istituto Tecnico Statale Commerciale “A. Capitini” |
| <ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | Diploma in Ragioneria Perito Commerciale e Programmatore
Diploma di scuola secondaria di secondo grado |
| | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | Dal 2013 ad oggi |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Vari Istituti di formazione
Numerosi corsi di formazione/aggiornamento sulle materie relative alle procedure concorsuali, conferimento di incarichi a soggetti esterni e contratti di lavoro flessibile, conto annuale, trasparenza e anticorruzione, diritto di accesso agli atti e tutela della riservatezza. |
| | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | 17/10/2012 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Convegno: Il lago Trasimeno: un archivio dei cambiamenti geologici ed ambientali del quaternario |
| | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | 2011 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | International Conference “il valore economico della biodiversità”
Corso di formazione “la rete Natura 2000: implicazioni normative, tecniche ed amministrative |
| | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | 2009 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Regione Umbria
Corso di formazione “la rete Natura 2000: implicazioni normative, tecniche ed amministrative |
| | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | 1-2-8-9 marzo 2007 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Fondazione Eni Enrico Mattei
Corso di formazione “Il Bilancio di sostenibilità nelle aree protette” |
| | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | 21-22/4/2005 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Consorzio S.I.R. Umbria
Corso di formazione sul protocollo informatico, firma digitale e posta elettronica certificata |
| | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | 15/07/2003 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Consorzio S.I.R. Umbria
Corso di formazione “Le fasi di sviluppo del protocollo informatico e del progetto InterPa: posta elettronica certificata, firma digitale, indice della pubblica Amministrazione (IPA) |

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	9/10/2001
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Studio K. S.r.l. Reggio Emilia Seminario di formazione sulla procedura di contabilità finanziaria D.Lgs. 267/2000 ed il suo adeguamento alla valuta Euro
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1999
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Corsi di formazione per l'informatizzazione dei Parchi regionali in Umbria
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1998
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Regione Umbria Seminario di aggiornamento sulla Riforma della Pubblica amministrazione
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1994
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	BULL Corsi di formazione sul Sistema Operativo Unix, sul modulo Open4 e sul linguaggio di programmazione Cobol2 e sulle reti di trasmissione dati LAN – WAN.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	FRANCESE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura 	buono
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di scrittura 	buono
Capacità di espressione orale	elementare
ALTRE LINGUE	INGLESE
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Capacità di lettura</i> 	buono
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Capacità di scrittura</i> 	elementare
• Capacità di espressione orale	elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office e utilizzo di Internet e sue applicazioni, comprese le piattaforme in uso nell'Amministrazione regionale quali ADweb, Scrivania Digitale, Inaz, Sap, Performance, Siru.