

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	RAMUSCELLO LILIANA
Indirizzo	PALAZZO BROLETTO VIA M. ANGELONI, 61 06127 - PERUGIA
Telefono	075-5044541
E-mail	lrasmuscello@regione.umbria.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	24/06/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

dal 01/04/2010 ad oggi
REGIONE UMBRIA – GIUNTA REGIONALE (Perugia)

Contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato

Titolare della posizione organizzativa professionale **ASPETTI TECNICO-PROFESSIONALI PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

- realizzazione di approfondimenti tecnico-specialistici e analisi sulle normative per la definizione di proposte in materia di assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato (concorsi, avviamento dal Centro per impiego, assunzioni obbligatorie), conferimento di incarichi individuali esterni, forme di lavoro flessibile, mobilità del personale, ed elaborazione di disposizioni applicative.
- collaborazione nella predisposizione di atti normativi/regolamentari relativi alle materie di competenza ed elaborazione di bandi per le procedure concorsuali.
- analisi, definizione e amministrazione dei sistemi di gestione automatizzata dei concorsi e delle procedure selettive pubbliche.
- elaborazione di istruzioni e modulistica inerenti le procedure selettive e concorsuali; supporto tecnico alle Commissioni esaminatrici e coordinamento del personale di ausilio per lo svolgimento delle selezioni.
- supporto tecnico/specialistico all'analisi dei fabbisogni di personale, al monitoraggio e al controllo della spesa relativa alle assunzioni a tempo determinato e agli incarichi individuali esterni e predisposizione delle relative certificazioni.
- supporto tecnico/specialistico per la predisposizione della contrattualistica finalizzata al reclutamento delle risorse umane di competenza del Servizio.
- supporto tecnico/specialistico per la semplificazione, informatizzazione e trasparenza delle procedure di competenza del Servizio.
- collaborazione con le strutture deputate per gli adempimenti di competenza del Servizio in materia di trasparenza, privacy e anticorruzione (predisposizione della modulistica relativa alle dichiarazioni in materia di incompatibilità, inconfiribilità, conflitto di interessi, comunicazione degli interessi finanziari e adesione ad associazioni/organizzazioni; istruzioni per la loro pubblicazione nel rispetto delle norme in materia di privacy e trasparenza; analisi funzionali finalizzate all'adeguamento delle piattaforme informatiche e supporto tecnico alle strutture regionali).

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

dal 01/02/2002 al 31/03/2010

REGIONE UMBRIA – GIUNTA REGIONALE (Perugia)

Contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato

Profilo di ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – cat. D del CCNL del comparto Regioni/EE.LL

- procedure di indizione, supporto alle Commissioni Esaminatrici, approvazione dei processi verbali e predisposizione delle graduatorie di merito, controllo delle autocertificazioni, predisposizione dei contratti individuali di lavoro a tempo indeterminato, archiviazione dei dati per elaborazioni e statistiche, monitoraggio della spesa nei capitoli di pertinenza e relative relazioni;
- gestione delle procedure reclutamento di PERSONALE A TEMPO DETERMINATO, con predisposizione delle determinazioni atte a disporre l'assunzione, la proroga o il rinnovo di personale a tempo determinato per le esigenze rappresentate dalle strutture regionali con imputazione della relativa spesa sui capitoli di pertinenza, predisposizione dei contratti individuali di lavoro a tempo determinato, monitoraggio della spesa nei capitoli di pertinenza, e relative relazioni;
- attività di ricognizione della normativa sulla disciplina dei Lavori socialmente utili, ai fini della stabilizzazione del rapporto di lavoro del personale impegnato nei progetti CEPAR e EMERICO presso la Regione Umbria, mediante:
- elaborazione di regolamenti e disciplinari inerenti: le modalità di assunzione a tempo determinato, i concorsi e l'accesso dall'esterno, le progressioni verticali, le autocertificazioni ed i controlli;
- collaborazione allo studio della normativa finalizzata alla predisposizione del concorso per n. 7 posti di dirigente regionale, predisposizione del bando e gestione della relativa procedura concorsuale (nomina e supporto alle Commissioni esaminatrici, controllo delle autocertificazioni effettuate dai vincitori, gestione delle richieste di accesso agli atti, successivi utilizzi delle graduatorie).

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

dal 01/07/1999 – 31/01/2002

REGIONE UMBRIA – GIUNTA REGIONALE (Perugia)

Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e a tempo pieno, previa selezione pubblica

Profilo di ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – cat. D del CCNL del comparto Regioni/EE.LL

- approvazione dei processi verbali e predisposizione delle graduatorie di merito nelle procedure dei concorsi interni di carriera del personale regionale, indette nel 1998;
- collaborazione allo studio e predisposizione del regolamento sulle progressioni verticali di carriera del personale regionale, e relativo bando di selezione (2002);
- procedure di indizione, supporto alle Commissioni Esaminatrici, approvazione dei processi verbali e predisposizione delle graduatorie di merito, controllo delle autocertificazioni, predisposizione dei contratti individuali di lavoro a tempo indeterminato, monitoraggio della spesa nei capitoli di pertinenza e relative relazioni;
- gestione delle procedure di reclutamento di PERSONALE A TEMPO DETERMINATO assunto ai sensi della l. 61/1998 per l'emergenza sismica e la ricostruzione (circa 155 unità);
- predisposizione delle determinazioni atte a disporre l'assunzione, la proroga o il rinnovo, per le esigenze rappresentate dalle strutture regionali, con imputazione della relativa spesa sui capitoli di pertinenza, predisposizione delle lettere di assunzione e delle comunicazioni alle strutture interessate, predisposizione dei contratti individuali di lavoro a tempo determinato, archiviazione dei dati per elaborazioni e statistiche, monitoraggio della spesa nei capitoli di pertinenza, e relative relazioni;
- analisi delle ipotesi di stabilizzazione previa procedura concorsuale;
- rendicontazione trimestrale delle spese per le competenze economiche inerenti il personale assunto, per l'emergenza sismica, ai sensi del Docup - Obiettivo 5B alla competente Area della Programmazione Strategica, con annesse relazioni sullo stato di attuazione finanziaria e fisica del Progetto Acquisizione personale, nell'ambito della Misura Assistenza Tecnica;
- attività di ricognizione della normativa sulla disciplina dei Lavori socialmente utili, ai fini della stabilizzazione del rapporto di lavoro del personale impegnato nei progetti CEPAR e EMERICO presso la Regione Umbria;
- supporto tecnico per l'elaborazione di regolamenti e disciplinari concernenti: le modalità di assunzione a tempo determinato, i concorsi e l'accesso dall'esterno, le progressioni verticali, le autocertificazioni ed i controlli.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	01/11/1989 – 18/03/1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Perugia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	diritto pubblico, diritto costituzionale italiano e comparato, diritto internazionale, storia delle istituzioni politiche, storia delle relazioni internazionali
• Qualifica conseguita	diploma di laurea (DL) in SCIENZE POLITICHE (votazione di 108/110)
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	DL del vecchio ordinamento universitario (equiparato a laurea specialistica/magistrale)
• Date (da – a)	dal 1999 – ad oggi
• Nome e tipo di istituto di formazione	Vari istituti di formazione
• Denominazione corsi di formazione	<p>numerosi corsi di formazione/aggiornamento, in particolare nelle seguenti materie:</p> <ul style="list-style-type: none">- procedure concorsuali per l'accesso all'impiego presso le pubbliche amministrazioni;- rapporto di lavoro nel settore pubblico e sistema delle responsabilità;- conferimento di incarichi a soggetti esterni e contratti di lavoro flessibile;- stabilizzazione di personale precario;- semplificazione, trasparenza, prevenzione della corruzione, incompatibilità;- diritto di accesso agli atti e tutela della riservatezza. <p>Di seguito i più recenti:</p> <p><u>FORMEL</u> - Programma INPS Valore P.A. (feb-apr 2019) - "La gestione del personale nelle P.A. dopo la stipula dei nuovi contratti collettivi nazionali di lavoro per il triennio 2016/2018 (I Livello)" - 5 moduli.</p> <p><u>Consorzio SUAP</u> (VILLA UMBRA – PG) (14 settembre 2012 – 21 gennaio 2013) - Corso di alta formazione per incaricati di posizione organizzativa: ruolo, responsabilità e gestione delle risorse, articolato nei seguenti moduli:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Il ruolo della P.O. all'interno del Sistema Organizzativo Locale (Walter Laghi);<input type="checkbox"/> Il responsabile del procedimento alla luce delle vigenti disposizioni legislative (Fabrizio Figorilli);<input type="checkbox"/> Il sistema delle responsabilità: -La responsabilità contabile -La responsabilità civile ed amministrativa -La responsabilità penale (Alberto Avoli, Stefano Fantini, Fausto Cardella);<input type="checkbox"/> La nuova amministrazione digitale (Donato Limone);<input type="checkbox"/> Aspetti giuridico economici dei rapporti di lavoro (Arturo Bianco);<input type="checkbox"/> La gestione del Bilancio e il contenimento della spesa pubblica (Andrea Ziruolo);<input type="checkbox"/> Costruire, motivare e gestire gruppi di lavoro (Alessandra Pasqualini). <p><u>Consorzio SUAP</u> (VILLA UMBRA – PG):</p> <p><u>anno 2019</u></p> <ul style="list-style-type: none">◦ le novità per il personale e le assunzioni nella p.a. dopo l'approvazione del bilancio di previsione dello stato e gli altri provvedimenti di fine anno. edizione 08/02/2019 <p><u>anno 2018</u></p> <ul style="list-style-type: none">◦ formazione in materia di anticorruzione attività a supporto dell'organizzazione e gestione del personale nella p.a. dopo i decreti attuativi della riforma madia 14/12/2018 21/11/2018 07/09/2018 31/07/2018 23/02/2018 22/01/2018◦ anticorruzione e trasparenza nella pubblica amministrazione percorso formativo obbligatorio per posizioni organizzative - edizione 11/07/2018◦ azioni di prevenzione della corruzione misure organizzative trasversali edizione 25/06/2018 17/12/2018◦ uso avanzato dei motori di ricerca edizione 11/06/2018 <p><u>anno 2016</u></p> <ul style="list-style-type: none">◦ diffusione scrivania digitale formazione utilizzo 28/09/2016◦ la p.a. digitale dopo la riforma del cad: obblighi e scadenze. edizione 20/09/2016◦ il procedimento amministrativo anche alla luce della legge 124 del 2015 - 12/04/2016◦ formazione generale dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi dell'articolo 37 del d.lgs. 81/2008 e accordo stato-regioni 22/11/2011 (corso e-learning)◦ interessi legittimi, collettivi e diffusi e risarcimento del danno. edizione 01/03/2016

- il nuovo codice dell'amministrazione digitale: "la riforma del codice dell'amministrazione digitale e del decreto di trasparenza". edizione i 10/02/2016
- le novità in materia di pubblico impiego introdotte dalla legge di stabilità e dal decreto milleproroghe - edizione i 02/02/2016

anno 2015

- anticorruzione e trasparenza nella p.a. posizioni organizzative - edizione 13/11/2015 1
- analisi organizzativa e gestione dei processi - edizione 04/06/2015 - 01/07/2015
- il conto annuale 2014. strumento di verifica e controllo del costo del lavoro pubblico per l'anno 2014 - 11/05/2015
- fatturazione elettronica passiva 25/03/2015
- le più recenti novità in materia di personale: legge di stabilità, decreto mille proroghe, jobs act, fondo e contrattazione 2015. - 17/02/2015
- armonizzazione dei sistemi contabili delle regioni. edizione 14/01/2015 -15/01/2015.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

italiana

INGLESE

eccellente

buono

Buono

- ☐ superamento di n. 2 esami universitari all'interno del piano di studi di Scienze Politiche:
 - LINGUA INGLESE I - voto 30/30;
 - LINGUA INGLESE II - voto 28/30;
- ☐ soggiorno-studio di tre settimane a Oxford (GB) – agosto 1986;
- ☐ soggiorno-studio e certificato di frequenza del corso di livello "Advanced 1" di 20 ore, dal 10/07/2006 al 14/07/2006, rilasciato da "The Language Centre of Irland", Dublino - Irlanda

SPAGNOLO

eccellente

eccellente

Eccellente

- ☐ superamento di n. 2 esami universitari all'interno del piano di studi di Scienze Politiche:
 - LINGUA SPAGNOLA I - voto 29/30;
 - LINGUA SPAGNOLA II - voto 28/30;
- ☐ vincitrice di una borsa di studio ERASMUS della durata di cinque mesi (01.10.1995 - 28.02.1996) presso l'Università di Barcellona (Spagna), con superamento di due esami in lingua spagnola, convalidati come ultimi due esami del piano di studi:
 - DERECHO INTERNACIONAL PÚBLICO – voto 30/30;
 - SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS – voto 30/30 e lode.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Ho un'ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office (word, excel, outlook, internet, access base), attestata anche da:

- conseguimento della **Patente Europea del Computer – ECDL** rilasciata, in data 29.11.2001, da AICA (MI), previo superamento di n. 7 prove teorico/pratiche;
- CORSO PER LE PROCEDURE INFORMATICHE PER I DATI DEL TERREMOTO - CORSO BASE 1 LIVELLO (durata 60 ore) conseguito nell'anno 2001 presso la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra,
- CORSO PER LE PROCEDURE INFORMATICHE PER I DATI DEL TERREMOTO – CORSO BASE 2 LIVELLO (durata 60 ore) conseguito in data 08.05.2001, presso la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra;
- CORSO SU MODELLAZIONE DATI (MICROSOFT ACCESS, SQL SERVER) (durata 45 ore - dal 18.09.2003 al 24.10.2003) con superamento prova finale – Regione Umbria;
- CORSO AVANZATO SU EXCEL (durata 15 ore - dal 09.06.2003 al 12.06.2003) con superamento prova finale – Regione Umbria.