

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>GUGLIELMI BEATRICE</b>
Indirizzo	<b>ITALY</b>
Telefono	<b>+39 0718063803</b>
Fax	<b>+39 0718063049</b>
E-mail	<b>beatrice.guglielmi@regione.marche.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

**dal 16/11/2005**  
**REGIONE MARCHE – 9, via Gentile da Fabriano, 60122 Ancona, AN, Italy**

**Direzione Agricoltura e Sviluppo Rurale**

Implementazione di **sistemi informativi** di settore, per la presentazione di istanze alla P.A. da parte di cittadini e imprese secondo le regole della semplificazione amministrativa e del Codice dell'Amministrazione Digitale (firma digitale, protocollo informatico, posta elettronica certificata).

Analisi e gestione delle **procedure** connesse con l'attuazione di **regolamenti comunitari**, con particolare riferimento a:

- le relazioni di partenariato, per l'ascolto e l'analisi delle esigenze dei portatori di interesse per lo specifico settore di intervento
- gli adempimenti relativi agli obblighi comunitari di monitoraggio e di valutazione degli interventi di settore programmati dalla Regione (ex-ante, in itinere ed ex-post)
- la partecipazione ai gruppi di lavoro per l'elaborazione dei programmi regionali di settore, in particolare dal punto di vista della metodologia e dell'introduzione dei criteri di **semplificazione dei processi**
- la **gestione documentale** e la verifica dei requisiti automatizzata tramite cooperazione applicativa con gli enti della P.A.

Supporto alle attività svolte dalla Regione nell'ambito dei tavoli tecnici interregionali e nazionali per lo sviluppo del SIAN (integrato con i SIAR regionali) e per i rapporti con l'Organismo Pagatore "AGEA OP".

Membro del **Comitato Tecnico per lo sviluppo del SIAN** introdotto con d.lgs. n. 74/2018.

Partecipazione ai gruppi ministeriali di approfondimento dei criteri di controllabilità delle misure di intervento cofinanziate Regione-Stato-UE, per la definizione dei requisiti minimi di partecipazione ai **bandi regionali di aiuti pubblici** alle imprese e l'integrazione dei controlli al beneficiario da parte delle P.A. competenti e per l'adesione della Regione al **Piano Nazionale d'Azione del MIPAAF** finalizzato all'abbattimento del tasso d'errore nello Sviluppo rurale.

Partecipazione alla definizione – di concerto con la struttura regionale competente in materia

di “Controlli In Loco” sulle operazioni cofinanziate dal FEASR – delle disposizioni regionali di attuazione del sistema delle **riduzioni e sanzioni** da applicare in caso di mancato rispetto di impegni e obblighi da parte dei beneficiari dello Sviluppo Rurale

Definizione delle procedure di supporto alla registrazione e profilazione di enti e soggetti nel sistema informativo regionale e alla gestione di istanze:

- domande di **contributo** e relativa rendicontazione (es. **Sviluppo Rurale e OCM**)
- domande di **agevolazione fiscale** connesse con l’impiego di carburante agricolo
- domande per la **concessione di acqua pubblica** – di concerto con la struttura regionale competente in materia di “Tutela delle Acque” – per la definizione del catasto regionale idrico e per il soddisfacimento delle condizionalità ex ante in materia di trasferimento dei dati al sistema nazionale sulle captazioni ad uso irriguo (**SIGRIAN**);
- di dichiarazioni connesse con gli obblighi in materia di utilizzo agronomico di effluenti zootecnici e di altre materie ammendanti, con finalità di monitoraggio continuo delle **zone vulnerabili ai nitrati (ZVN)**;
- di iscrizione ad **albi ed elenchi** (es Albo BIO ed EROA).

Partecipazione all’attuazione – in collaborazione con la P.F. competente in materia di sistemi informativi e telematici – degli interventi di realizzazione di infrastrutture telematiche in **Banda Larga e Ultra Larga**.

E inoltre:

- Partecipazione alle attività di introduzione del registro nazionale MEF per la cura degli adempimenti in materia di **Aiuti di Stato**
- valutazione delle procedure di interesse per i controlli in agricoltura che ricadono nell’ambito dell’attuazione della normativa sul “**RUCI-Registro Unico dei Controlli sulle Imprese agricole**”
- valutazione delle procedure di interesse per i controlli in agricoltura che ricadono nell’ambito dell’attuazione della normativa sul “**SUAP-Sportello Unico per le Attività Produttive**”
- Partecipazione all’attuazione del sistema regionale di **Controllo di Gestione**
- Partecipazione alla strategia regionale “Connettere la Macroregione” nell’ambito dell’iniziativa intergovernativa Macroregione Adriatica, per la sintesi di soluzioni infrastrutturali, materiali, energetiche e telematiche, di supporto agli scambi commerciali e turistici e alle attività produttive dei paesi interessati.

• Principali mansioni e responsabilità

Analisi delle procedure per l’implementazione di **sistemi informativi di supporto alla gestione di procedimenti amministrativi**, anche nei casi di riuso delle soluzioni della Regione Marche presso altre P.A.

Analisi delle procedure connesse con l’attuazione di regolamenti comunitari e in particolare:

- per l’adozione di **manuali dei controlli amministrativi**
- per l’adozione di **soluzioni organizzative** e la realizzazione di studi di fattibilità

Gestione di procedure di gara per l’affidamento di servizi di gestione documentale e sviluppo software.

Implementazione dei criteri di **controllabilità delle misure** di intervento cofinanziate Regione-Stato-UE

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

**dal 01/12/1999 al 15/11/2005**

**REGIONE MARCHE – 9, via Gentile da Fabriano, 60122 Ancona, AN, Italy**

**Servizio Organizzazione**

- Analisi delle procedure per l’adozione di **soluzioni organizzative** e la realizzazione di studi di fattibilità, quali
  - organizzazione delle strutture in funzione delle materie assegnate dall’ordinamento
  - analisi e definizione dei profili professionali dell’ente per le materie di

competenza della Giunta Regionale e dei percorsi formativi necessari alle risorse umane impiegate dalle strutture

- Supporto alla **definizione degli obiettivi del dirigente** di struttura, anche ai fini della valutazione annuale delle performance e all'attuazione della normativa sui **controlli interni** nella P.A.
- Analisi delle procedure di **supporto alla gestione dei procedimenti amministrativi**, di concerto con i referenti interni ed esterni per le materie di interesse, incluse
  - l'analisi delle **normative di settore**, per il **disegno delle procedure attuative** di competenza esclusiva della Regione
  - l'adozione di **manuali di gestione**, per la pubblicità e la trasparenza delle regole adottate dalla Regione
  - l'analisi delle esigenze di **semplificazione amministrativa** e l'adozione delle relative soluzioni organizzative e strumentali, con particolare riferimento alla gestione dei documenti, dalla produzione alla conservazione
  - la **comunicazione istituzionale**, di settore, interna ed esterna;
  - la partecipazione a gruppi di studio e di progetto nazionali ed interregionali per lo sviluppo delle regole di **gestione documentale** in tutti i settori di competenza della Regione

• Principali mansioni e responsabilità

Analisi delle procedure di **supporto alla gestione dei procedimenti amministrativi**, di concerto con i referenti interni ed esterni per le materie di interesse  
Supporto alla tenuta del censimento regionale dei **procedimenti amministrativi**  
Analisi delle procedure per l'adozione di **soluzioni organizzative** e la realizzazione di studi di fattibilità  
Elaborazione degli strumenti per la **gestione documentale** (protocollazione, classificazione, archiviazione, scarto)  
Supporto all'attuazione dei **controlli interni nella P.A.** (es. valutazione dei dirigenti)  
Supporto all'attuazione del sistema regionale di **valutazione** dei dipendenti  
Elaborazione degli strumenti per la **comunicazione interna**  
Supporto alla definizione dei **profili professionali**  
Supporto alla definizione del **piano formativo regionale**

• Date (da – a)

**dal 01/07/1998 al 30/11/1999**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**COMUNE DI PESARO – 1, P.zza del Popolo, 61122 Pesaro, PU, Italy**

• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego

**Centro Elaborazione Dati**

Collaborazione Coordinata e Continuativa presso il Comune di Pesaro per il supporto all'introduzione del sistema di **Controllo di gestione** in staff alla Direzione Generale  
Supporto all'introduzione del sistema di **Controllo di gestione**, mediante strumenti di rilevazione delle attività svolte presso i servizi dell'ente e loro sistematizzazione per la Direzione Generale e la dirigenza

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

**1997**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Infor s.r.l. – 346 Via degli Abeti, 61122 Pesaro, PU, Italy**

• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego

Consulenza organizzativa e direzionale, formazione manageriale, Ricerca e selezione del personale  
Tirocinio

• Principali mansioni e responsabilità

- Supporto alla elaborazione di progetti di formazione professionale
- Tutoraggio d'aula in **corsi di formazione professionale** rivolti ad aziende del settore manifatturiero per l'introduzione di **sistemi di qualità**
- Supporto alla **consulenza aziendale** rivolta ad aziende del settore manifatturiero per l'introduzione di sistemi di qualità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

**2000-2022**

• Nome e tipo di istituto di istruzione

- Scuola di Formazione regionale della Regione Marche (\*)

<ul style="list-style-type: none"> <li>o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Osservatori Politecnico MI</li> <li>Block Chain e Sovereign Identity</li> <li>Miglioramento organizzativo</li> <li>Appalti</li> <li>Privacy</li> <li>Controllo di Gestione</li> <li>Gestione documentale e degli archivi</li> <li>Gestione del Bilancio</li> <li>Project Management</li> <li>Office Automation (MS Office, MS Share Point)</li> <li>--</li> <li>--</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p><b>1997-1999</b></p> <p>Università Politecnica delle Marche, Ancona, Italy</p> <p>Biennio di Dottorato di Ricerca</p> <p>Comunicazioni elettriche – Voice Over IP</p> <p>--</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p><b>1989-1997</b></p> <p>Università Politecnica delle Marche, Ancona, Italy</p> <p>Attraverso l'acquisizione dei fondamenti della formazione scientifica e tecnica, il percorso di studi universitario in Ingegneria Elettronica potenzia la capacità di interpretare e descrivere i problemi dell'ingegneria nei settori dell'ICT e dell'automazione tipici delle imprese produttive e dei servizi e delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>In particolare le discipline studiate aiutano a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscere adeguatamente gli aspetti operativi e di metodo della scienze e delle tecniche</li> <li>- identificare, formulare e risolvere i problemi utilizzando metodi, tecniche e strumenti aggiornati</li> <li>- utilizzare tecniche e strumenti per la progettazione di componenti, sistemi, processi;</li> <li>- elaborare modelli per l'analisi e l'interpretazione di dati</li> <li>- comprendere l'impatto delle soluzioni ingegneristiche nel contesto organizzativo di riferimento</li> <li>- conoscere i contesti aziendali e la cultura d'impresa nei suoi aspetti economici, gestionali e organizzativi.</li> </ul> <p>La figura tecnica così formata risulta in possesso di conoscenze idonee a svolgere attività professionali in diversi ambiti, anche concorrendo ad attività quali la progettazione, la produzione, la gestione ed organizzazione, l'assistenza delle strutture tecnico-commerciali, l'analisi del rischio, la gestione della sicurezza in fase di prevenzione ed emergenza, con capacità sia nella libera professione che nelle imprese manifatturiere o di servizi e nelle amministrazioni pubbliche.</p> <p>Possiede inoltre capacità decisionali e strumenti cognitivi per l'aggiornamento continuo delle proprie conoscenze.</p> <p><b>Laurea in Ingegneria Elettronica</b> (voto 110/110 e lode)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p><b>1984-1989</b></p> <p>Liceo Ginnasio T. Mamiani, Pesaro, Italy</p> <p>Attraverso l'acquisizione dei fondamenti della formazione umanistica, il Liceo Classico potenzia la qualità dei processi di apprendimento e sviluppa strumenti di flessibilità mentale e attitudine critica. A tale scopo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- privilegia lo studio dei sistemi linguistici e culturali che per loro natura incrementano le</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Per ulteriori informazioni:</p> <p>--</p>

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUA

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

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

- 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

operazioni di analisi e sintesi

- adotta l'analisi correlata di contesti disciplinari diversi per favorire un metodo di studio costruttivo, che sappia trasformare e rinnovare il sapere conferendo creatività alla progettazione.

## Diploma di Maturità Classica (voto 60/60)

### ITALIANO

#### INGLESE

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

#### SPAGNOLO

ELEMENTARE

--

--

#### FRANCESE

ELEMENTARE

--

--

Capacità di lavorare in gruppo.

Capacità di curare rapporti di collaborazione tra addetti a servizi diversi all'interno dell'organizzazione di appartenenza.

Capacità di esportare e promuovere presso altre P.A. come best-practice i modelli organizzativi e procedurali elaborati all'interno dell'ente.

Conduzione di gruppi di lavoro e di progetto interdisciplinari, per l'analisi di procedure complesse.

Coordinamento di servizi help-desk di livello avanzato.

Utilizzo degli strumenti standard per l'automazione d'ufficio.

--

Per ulteriori informazioni:

--

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI Tipo "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI Iscrizione all'Ordine degli Ingegneri della Provincia di PU (abilitazione conseguita a novembre 1997)

ALLEGATI --

ANCONA, MAGGIO 2022

(\*) Estratto del Libretto Formativo Scuola Regionale REGIONE MARCHE

COD. CORSO	TITOLO CORSO	EDIZIONE	DATA INIZIO	DATA FINE
A4.ORG.1.D-2020	Laboratorio di analisi e miglioramento organizzativo su "LA MAPPATURA DELLE ATTIVITA' COMPATIBILI CON IL LAVORO AGILE IN FORMA ORDINARIA" - modalità webinar --	A4.ORG.1.D-2020 - Politiche agroalimentari	09/02/2021	30/03/2021
A2.RAM.2-2020	Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR) – formazione e-learning --	A2.RAM.2-2020 Edizione 2 2020/2021	07/09/2020	15/02/2021
A2.RAM.6-2020	Fondi FEARS: procedure di rettifica finanziaria per mancato rispetto delle regole sugli appalti pubblici in coerenza con la Decisione della commissione europea C(2019) 3452 del 14/05/2019 - Modalità Webinar --	A2.RAM.6-2020 Edizione Gruppo 1	09/11/2020	11/11/2020
A4.ORG.1.SW2 - 2020	Webinar "SMART WORKING: la pianificazione del lavoro e la gestione dei collaboratori" --	A4.ORG.1.SW2-2020 Edizione 5	07/05/2020	25/05/2020
A1.SEM.1.gr-2019	Performance organizzativa ed individuale: dagli obiettivi strategici alla valutazione dei risultati - Gruppi di lavoro --	A1.SEM.1.gr1	29/03/2019	29/03/2019
A1.SEM.1-2019	Performance organizzativa ed individuale: dagli obiettivi strategici alla valutazione dei risultati - Parte generale --	A1.SEM.1.1-2019	12/03/2019	22/03/2019
A1.MAN.6-2017	Piano nazionale di formazione in materia di appalti pubblici e concessioni - 3 <sup>a</sup> modulo formativo --	A1.MAN.6-2017 ED1	05/03/2018	26/03/2018
A1.MAN.4-2017	Nuova disciplina dei Contratti Pubblici - 1 <sup>a</sup> modulo formativo e-learning --	A1.MAN.4-2017 ED1	04/10/2017	14/02/2018
FP05-2017	Laboratorio formativo per il miglioramento continuo delle linee di attività e del sistema di controllo operativo del Servizio Politiche Agroalimentari --	FP05-2017 Edizione 1	05/12/2017	05/12/2018
A1.SEM.1-2016	Percorso di semplificazione per i bandi del PSR --	A1.SEM.1-2016 ed 1	21/09/2016	06/10/2016
R12.1-2015	Il nuovo Piano di Sviluppo Rurale 2014-2020 - Trasferimento della metodologia di semplificazione --	ed unica	26/11/2015	26/11/2015