

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GUGLIELMI BEATRICE**  
Indirizzo **Via Telesio n. 10, 61122, Pesaro, PU, Italy**  
Telefono **071-806.3803**  
Fax 071-806.3049  
E-mail **beatrice.guglielmi@regione.marche.it**

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 05/07/1970

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
- Posizione lavorativa

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

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:

- 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**
- 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)
- le relazioni di partenariato, per l'ascolto delle esigenze dei portatori di interesse per lo specifico settore di intervento

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"**.

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

**Supporto alla gestione degli interventi** del PSR finalizzati allo sviluppo delle imprese del settore agroalimentare e dei servizi alla persona e alla comunità, anche per progetti complessi relativi ad attività di promozione e commercializzazione dei prodotti in filiera o di valorizzazione

delle eccellenze del territorio nell'ambito dei piani di sviluppo locale attivati dai Gruppi di Azione Locale, con particolare riferimento all'analisi delle fattispecie per le quali si richieda di attivare soluzioni amministrative ai casi di **riesame delle istanze**.

Definizione delle procedure di supporto alla registrazione nel sistema informativo regionale

- di **domande di contributo** e relativa rendicontazione (es. Sviluppo Rurale e OCM)
- di domande di **agevolazione fiscale** connesse con l'impiego di carburante agricolo
- di 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).

Gestione di procedure di gara per l'affidamento di servizi.

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, in particolare:

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

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

Gestione di procedure di gara per l'affidamento di servizi di sviluppo software.

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
- Posizione lavorativa

**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)
    - Nome dell'azienda e città
    - Tipo di società/ settore di attività
      - Posizione lavorativa
- dal 01/07/1998 al 30/11/1999**  
**COMUNE DI PESARO – 1, P.zza del Popolo, 61122 Pesaro, PU, Italy**  
**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
- Principali mansioni e responsabilità
 

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
- 
- Date (da – a)
    - Nome dell'azienda e città
    - Tipo di società/ settore di attività
      - Posizione lavorativa
- 1997**  
**INFOR s.r.l. – 346 Via degli Abeti, 61122 Pesaro, PU, Italy**  
 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 (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio

**2000-2019**

### **Scuola di Formazione regionale della Regione Marche**

Miglioramento organizzativo  
Appalti  
Privacy  
Controllo di Gestione  
Gestione documentale e degli archivi  
Gestione del Bilancio  
Project Management  
Office Automation (MS Office, MS Share Point)

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica o certificato conseguita
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

**1997-1999**

### **Università Politecnica delle Marche, Ancona, Italy**

Biennio di Dottorato di Ricerca in Comunicazioni elettriche – Voice Over IP

-  
-

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio

**1989-1997**

### **Università Politecnica delle Marche, Ancona, Italy**

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. In particolare le discipline studiate aiutano a:

- conoscere adeguatamente gli aspetti operativi e di metodo delle scienze e delle tecniche
- identificare, formulare e risolvere i problemi utilizzando metodi, tecniche e strumenti aggiornati
- utilizzare tecniche e strumenti per la progettazione di componenti, sistemi, processi;
- elaborare modelli per l'analisi e l'interpretazione di dati
- comprendere l'impatto delle soluzioni ingegneristiche nel contesto organizzativo di riferimento
- conoscere i contesti aziendali e la cultura d'impresa nei suoi aspetti economici, gestionali e organizzativi.

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.

Possiede inoltre capacità decisionali e strumenti cognitivi per l'aggiornamento continuo delle proprie conoscenze.

- Qualifica o certificato conseguita

**Laurea in Ingegneria Elettronica (voto 110/110 e lode)**

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio

**1984-1989**

**Liceo Ginnasio T. Mamiani, Pesaro, Italy**

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

- privilegia lo studio dei sistemi linguistici e culturali che per loro natura incrementano le 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.

–

- Qualifica o certificato conseguita

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

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	<b>INGLESE</b> ECCELLENTE BUONA BUONA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacità di lettura</li><li>• Capacità di scrittura</li><li>• Capacità di espressione orale</li></ul>	<b>SPAGNOLO</b> BUONA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacità di lettura</li></ul>	<b>FRANCESE</b> ELEMENTARE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacità di lettura</li></ul>	
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	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.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Conduzione di gruppi di lavoro e di progetto interdisciplinari, per l'analisi di procedure complesse. Coordinamento di servizi help-desk di livello avanzato.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Utilizzo degli strumenti standard per l'automazione d'ufficio. Abilitazione alla professione di Ingegnere conseguita a novembre 1997
PATENTE O PATENTI	Tipo "B"
ULTERIORI INFORMAZIONI	Iscrizione all'Ordine degli Ingegneri della Provincia di PU

*Si autorizza il trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03 e ss.mm.ii.*