

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ARCELLI FRANCESCO
Indirizzo	
Telefono	075 504 6455
Fax	
E-mail	farcelli@regione.umbria.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	07/04/1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date | Da marzo 2008 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | REGIONE UMBRIA, Corso Vannucci 96, 06100 Perugia |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda | Pubblica amministrazione |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Responsabile di Posizione Organizzativa Professionale "Attività di supporto al processo di formazione e variazione del Bilancio", presso Servizio Bilancio. |
|
 | |
| <ul style="list-style-type: none">• Date | Da luglio 1999 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | REGIONE UMBRIA, Corso Vannucci 96, 06100 Perugia |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda | Pubblica amministrazione |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Istruttore Direttivo per l'informatica, a seguito concorso interno per titoli ed esami, VII livello funzionale, attuale fascia D, presso Servizio Bilancio. |

<ul style="list-style-type: none"> • Date 	Mese di maggio 1999
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	REGIONE UMBRIA, Corso Vannucci 96, 06100 Perugia
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda 	Pubblica amministrazione
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Partecipazione alla Missione Arcobaleno dell'anno 1999, mese di maggio, nel campo profughi kossovari allestito dalle regioni italiane, in qualità di economo.
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	Da maggio 1990 a luglio 1999
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	REGIONE UMBRIA, Corso Vannucci 96, 06100 Perugia
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda 	Pubblica amministrazione
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Istruttore contabile, VI livello funzionale, presso Servizio Bilancio e Ragioneria.
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	Da agosto 1987 ad aprile 1990
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	U.L.S.S. n.3 di Perugia
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda 	Pubblica amministrazione
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Assistente amministrativo, VI livello funzionale, presso Servizio Rapporti con il CO.RE.CO. ed il Comitato di Gestione-
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	Da agosto 1986 a luglio 1987
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Arma dei Carabinieri
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda 	Esercito Italiano
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Carabiniere ausiliario, servizio di leva presso la Compagnia Carabinieri di Città della Pieve.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda
- Tipo di impiego

Da marzo 1983 a luglio 1986
U.L.S.S. del Lago Trasimeno, Panicale

Pubblica amministrazione

Assistente amministrativo, VI livello funzionale, presso Servizio Amministrazione del personale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Diploma di maturità scientifica, conseguito nel 1980, con la votazione di 40/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

I molti anni di lavoro presso il Servizio Bilancio, già Servizio Bilancio e Ragioneria, mi hanno consentito una buona conoscenza della contabilità finanziaria, che unitamente alla modifica del profilo in Istruttore Direttivo per l'informatica, e ad una innata voglia di imparare e migliorare le mie conoscenze, mi hanno consentito di unire tali competenze specifiche al servizio dell'Ente per cui lavoro.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

- 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.

La necessità di interfacciare il mio lavoro con le esigenze dei vari servizi con cui collaboro, la necessità, sempre maggiore, di fornire ed utilizzare dati in collaborazione con i colleghi, hanno, se possibile, aumentato la mia propensione alla collaborazione ed al lavoro di squadra.

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.

La mia partecipazione alla Missione Arcobaleno nell'anno 1999, nel campo profughi kossovaresi allestito dalle regioni italiane, in qualità di economo, ha messo in luce le mie capacità relazionali ed organizzative pur in situazione emergenziale.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.

Conoscenza approfondita dei vari applicativi Office, con particolare riguardo ad Access, nonché conoscenza ed utilizzo di *Visual Basic*, per implementazione di applicazioni dedicate. Nel 2001 ho preso parte al gruppo di lavoro che ha collaborato con la Società informatica in house, per l'avvio e la personalizzazione del gestionale SAP, Modulo contabilità finanziaria, collaborazione che è continuata negli anni, per la continua messa a punto del sistema, nonché la sua evoluzione necessaria per l'applicazione dei dettami del D.lgs 118. L'accesso diretto alle tabelle *ORACLE* alla base del sistema, ha consentito l'implementazione di funzioni fondamentali per la gestione quotidiana della contabilità finanziaria.

Nel 2020 nominato quale componente della Commissione giudicatrice per la Gara europea di fornitura di una piattaforma contabile e dei servizi specialistici per l'integrazione dei sistemi della Regione Umbria.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

CORSI E SEMINARI

- Partecipazione dal 26/10/1998 al 30/10/1998 al Seminario sulla Riforma della Pubblica amministrazione.

-Partecipazione dal 17/11/2000 al 23/11/2000 al Corso di formazione sull'informatica, Access avanzato

-Partecipazione dal 26/06/2001 al 03/07/2001 al Corso su Presentazione ed editoria da tavolo.

-Partecipazione dal 12/04/2002 al 17/05/2002 alla Introduzione alla statistica.

-Partecipazione dal 04/11/2002 al 17/12/2002 al Corso modellazione dati (Access e SQL).

-Partecipazione nel giugno 2003 al Corso avanzato su Visual Basic.

-Partecipazione il giorno 14/07/2004 al Corso "Le spese di funzionamento nelle amministrazioni pubbliche – Programmi di razionalizzazione e sistemi per il monitoraggio"

-Partecipazione il giorno 18/01/2007 al Corso "La legge finanziaria con riferimento al Patto di stabilità"

-Partecipazione nel mese di aprile 2008 al Corso di lingua inglese – liv. B1, presso l'Accademia Britannica.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data _____

Firma _____