

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Data di nascita

Qualifica

Amministrazione

Incarico attuale

Numero telefonico dell'ufficio

Fax dell'ufficio

E-mail istituzionale

TITOLI DI STUDIO E

PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio

ESPERIENZE PROFESSIONALI

MARUSCA BELLINI

23 APRILE 1962

Istruttore Amministrativo Direttivo

Provincia di Perugia

P.I. Servizio Informazione Comunicazione e Decentramento

Editoria – Centro stampa

075 368.1227 – 335 1993024

075 368.1694

marusca.bellini@provincia.perugia.it

Primo anno Università per Stranieri di Perugia, Facoltà di Lingua e Cultura Italiana, Corso di Laurea in Comunicazione Internazionale e Pubblicitaria - ComIP, A.A. 2011-2012

Primo anno Università degli Studi di Perugia, Facoltà di Lettere indirizzo Lettere Antiche, settembre 1981 – agosto 1982

Diploma di Maturità d'Arte, Istituto d'Arte "Bernardino di Betto" – Perugia, conseguito il 3 agosto 1981

Diploma di Maestro d'Arte, Istituto d'Arte "Bernardino di Betto" – Perugia, conseguito il 2 luglio 1979

Dal 3/05/2011 a tutt'oggi presso Provincia di Perugia

- Provincia di Perugia: **Incarico di responsabilità della Posizione Individuale** dal 01/01/2011 al 31/12/2011 presso Servizio Informazione Comunicazione e Decentramento, Settore Affari Generali Istituzionali e Legali, denominata "Editoria e Centro Stampa" – Determina Direzione Generale N. 13749 del 31-12-2010.

I processi di lavoro attivati riguardano le aree:

- Grafica e stampa (tutti i processi di pre-stampa per una gamma completa di prodotti, dalla locandina al packaging al volume di pregio): progettazione grafica, stampa e confezionamento di prodotti editoriali, gestione clienti e fornitori.
- Editoria (cura di progetti editoriali della Provincia o di altri Enti): progettazione grafica, realizzazione e stampa in digitale, offset e plotter di prodotti editoriali come: dépliant, manifesti, brochure, pagine pubblicitarie, libri, cataloghi, packaging, striscioni, bandiere, banner,...
- Comunicazione multimediale, con particolare riguardo a quella istituzionale: creazione di spazi pubblicitari e redazionali su quotidiani locali e nazionali, su riviste, agende e guide, sul portale istituzionale dell'ente; collaborazione alla realizzazione di video, cd, dvd e spot per la diffusione sulle emittenti radiotelevisive.

Altre attività: organizzazione conferenze stampa, eventi, convegni, congressi, seminari propri della Presidenza o come supporto per iniziative prese da altri Servizi dell'ente; consulenza per la gestione degli arredi e manutenzione del Palazzo di Piazza Italia; gestione concessione di patrocinii.

Gennaio 2010 - Dicembre 2012

- Provincia di Perugia: di Staff al Servizio Organizzazione Formazione e Comunicazione.

Settembre - Dicembre 2009

- Provincia di Perugia: Istruttore Amministrativo Direttivo all'Ufficio Relazioni Esterne Editoria e Cemir.

Agosto 2009

- Provincia di Perugia: di Staff al Servizio Organizzazione Formazione e Comunicazione.

Gennaio 2006 – Luglio 2009

- Provincia di Perugia: Istruttore Amministrativo Direttivo all'Ufficio Relazioni Esterne, Editoria, Centro Stampa e Cemir.

Gennaio 2006

- Provincia di Perugia: Determinazione dirigenziale del Dirigente del Servizio Gestione del Personale: passaggio dalla posizione D2 alla posizione D3, a decorrere dal 01/01/2006.

Gennaio 2002

- Provincia di Perugia: Determinazione dirigenziale del Dirigente del Servizio Gestione del Personale: passaggio dalla posizione D1 alla posizione D2, a decorrere dal 01/01/2002.

Giugno 2001 – Dicembre 2005

- Provincia di Perugia: Istruttore Amministrativo Direttivo all'Ufficio Relazioni Esterne Editoria e Centro Stampa.

Giugno 2001

- Provincia di Perugia: vincitrice di concorso per passaggio da Istruttore Amministrativo C3 a Istruttore Amministrativo Direttivo D1 a decorrere dal 01/06/2001 – Determina Area Risorse Umane e Strumentali N. 1343 del 31-06-2001.

Giugno 2000

- Provincia di Perugia: Determinazione dirigenziale del Dirigente del Servizio Gestione del Personale: passaggio dalla posizione C2 alla posizione C3, a decorrere dal 01/01/2000.

Giugno 1999 - Maggio 2001

- Provincia di Perugia: Istruttore Amministrativo all'Ufficio Relazioni Esterne Editoria e Centro Stampa.

Aprile 1999

- Provincia di Perugia: Determinazione dirigenziale del Dirigente del Servizio Gestione del Personale: passaggio dalla posizione C1 alla posizione C2, a decorrere dal 01/04/1999.

Ottobre 1993 - Dicembre 1998

- Provincia di Perugia: Istruttore Amministrativo Settore Attività Culturali, Sociali e Sportive - Servizio Attività Culturali e Sportive; Unità Documentazione e Editoria.

Settembre 1995

- Provincia di Perugia: Determinazione dirigenziale del Dirigente del Servizio Gestione del Personale: passaggio dalla Q.F 6° Livello alla Q.F 6° LED, a decorrere dal 01/09/1995.

ESPERIENZE PROFESSIONALI
(segue)

Luglio 1991 - Settembre 1993

- Provincia di Perugia: Istruttore Amministrativo Servizio Informazione, Promozione e Pubbliche Relazioni.

Maggio 1991 - Giugno 1991

- Provincia di Perugia: Istruttore Amministrativo Settore Ragioneria e Finanze - Ufficio Economato.

Maggio 1991

- Provincia di Perugia: assunzione in qualità di vincitrice del concorso "Istruttore Amministrativo Q.F 6° Livello" a decorrere dal 03/05/1991.

Gennaio 1984 - Aprile 1991

- Mastri Cartai Editore e Studio grafico pubblicitario Ciai Studio Ciai: rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con qualifica di "Art Director".

I processi di lavoro attivati riguardano:

- per la Mastri Cartai Editore la creazione di collezioni di oggetti d'arredamento e non in carta pregiata;
- per lo Studio Ciai la ideazione, creazione, progettazione e realizzazione di campagne pubblicitarie, promozione aziendale, progettazione stand fieristici, arredo negozi, allestimento vetrine di negozi e show rooms, packaging, editoria, servizi fotografici, ristrutturazione e arredamento di immobili antichi di pregio, strategie di marketing, gestione clienti e fornitori.

Settembre 1981 - Dicembre 1983

- Studio grafico pubblicitario Ciai Studio Ciai: rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con qualifica di "Graphic Designer".

I processi di lavoro attivati riguardano:

- Ideazione, creazione, progettazione e realizzazione di campagne pubblicitarie, progettazione stand fieristici, arredo negozi, allestimento vetrine di negozi e show rooms, packaging, editoria, servizi fotografici, ristrutturazione e arredo di immobili antichi di pregio, gestione budget di: IPZS Istituto Poligrafico Zecca dello Stato, Cartiere Miliani Fabriano, Parfum's Christian Dior, Mastro Raphael, La Font, Ellesse, Michelangeli, Ceramiche Tagina, Regione dell'Umbria, Pancaldi, Regain

Giugno 1976 - Settembre 1980

- Pro Loco di Passignano Sul Trasimeno: rapporto di lavoro svolto presso il Servizio Navigazione del Lago Trasimeno a tempo determinato (riferito al solo periodo estivo, giugno-settembre), con mansioni di "Informatrice Turistica" e "Accompagnatrice Turistica".

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

ALTRE LINGUE

- 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 lettura
- Capacità di lettura

FRANCESE

Livello buono

Livello buono

Livello buono

INGLESE

Livello elementare

Livello elementare

Livello elementare

GIAPPONESE

Livello elementare

Livello elementare

Livello elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Capacità relazionali e sensibilità nel comprendere persone con cui devo gestire rapporti di lavoro e non acquistate negli anni di sport, collaborazioni lavorative e in proprio.

Capacità di lavorare in équipe per progetti e quant'altro.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di saper gestire e prendere decisioni in un gruppo di lavoro sia come responsabile del progetto/lavoro sia come collega.

Progettazione e elaborazione di un progetto in linea con la strategia e gli obiettivi del committente, analisi di fattibilità, studio degli aspetti principali del progetto (opportunità/vincoli in termine di contenuto), messa a punto e pianificazioni del budget.

Ottime capacità di problem solving.

ALTRI INCARICHI

2010

- Determina Dirigenziale N. 8140 del 10/08/2010, nomina quale componente della Commissione esaminatrice della selezione per la copertura di n. 2 posti a tempo indeterminato di "Operatore Grafico multimediale" (Cat B – Posizione economica B3)

2009

- Decreto del Presidente della Provincia n. 93/2009, nomina quale componente rappresentante (supplente) della Provincia di Perugia nel Comitato provinciale per la valorizzazione della cultura della Repubblica nel contesto dell'Unità Europea

2002 - 2003

- IRRE Istituto Regionale Ricerca Educativa: membro esperto e docente della Commissione A/84 "La Mente e la Macchina: Simulazione e Mondi Virtuali"

2001

- Scuola Media Inferiore "Ugo Foscolo": docente al corso di "Grafica Pubblicitaria" per gli studenti delle classi 2° e 3°

1999

- Determina dirigenziale N. 2569 del 15-10-1999 del Direttore dell'Area Risorse Umane e Strumentali, incarico a svolgere i Servizi di Primo Soccorso Sanitario presso la Provincia di Perugia

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Conoscenza degli applicativi di: Microsoft Office (Word, Access, Excel, Powerpoint); Adobe (QuarkXpress, Indesign, Photoshop, Illustrator, Acrobat), Adobe Reader; Flickr; Emule; Youtube, KeepVid; Posta elettronica, PEC, browser (Explorer), motori di ricerca e degli applicativi ad essi connessi (Google - Virgilio) e capacità di utilizzo dei più diffusi social network (facebook)

ALTRO (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc.)

PUBBLICAZIONI

- Collaborazione alla realizzazione di volumi e cataloghi propri della Provincia di Perugia e di altri soggetti esterni dal 1991 ad oggi.

- Realizzazione di volumi e cataloghi realizzati dalla Matri Cartai Editori e Ciai Studio Ciai dal 1981 al 1991.

- Collaborazione alla realizzazione di riviste e quotidiani locali dal 1981 ad oggi.

IDONEITA'

1985: Idoneità concorso pubblico per titoli ed esami da "Vigile Urbano" presso il Comune di Corciano

1981: Idoneità concorso pubblico per titoli ed esami da "Istruttore Amministrativo" presso la Provincia di Perugia

CORSI DI FORMAZIONE

Anno: 2012	<i>Tipologia:</i> CORSO DI FORMAZIONE	"MARKETING TERRITORIALE: CONOSCENZE, STRATEGIE E STRUMENTI".
<i>Organizzato da:</i>	SCUOLA UMBRA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA	
<i>Tenutosi dal:</i>	07/11/2012 al: 08/11/2012	
<i>In giornate:</i>	2 e ore:10	
Anno: 2012	<i>Tipologia:</i> CORSO DI FORMAZIONE	"COMUNICAZIONE ON LINE, INNOVAZIONE, PARTECIPAZIONE E MULTICANALITA'.
<i>Organizzato da:</i>	SCUOLA UMBRA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA	Strategie, contesti, organizzazione, pianificazione, servizi, strumenti, ascolto".
<i>Tenutosi dal:</i>	05/11/2012 al: 05/11/2012	
<i>In giornate:</i>	1 e ore :7	
Anno: 2012	<i>Tipologia:</i> SEMINARIO	"LAVORO, OPPORTUNITA', TUTELE: ANALISI E PROSPETTIVE"
<i>Organizzato da:</i>	PROVINCIA DI PERUGIA CONSIGLIO PROVINCIALE	
<i>Tenutosi dal:</i>	05/04/2012 al: 05/04/2012	
<i>In giornate:</i>	1 e ore 8	
Anno: 2011	<i>Tipologia:</i> INCONTRO	INCONTRO CONCLUSIVO "SEMINARIO ComunicAZIONI"
<i>Organizzato da:</i>	PROVINCIA DI PERUGIA - SCUOLA UMBRA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA	
<i>Tenutosi dal:</i>	6/02/2011 al: 16/02/2011	
<i>In giornate:</i>	1 e ore: 2	
Anno: 2010	<i>Tipologia:</i> SEMINARIO	SEMINARIO ComunicAZIONI - MODULO "COMPORTAMENTO E COMUNICAZIONE"
<i>Organizzato da:</i>	PROVINCIA DI PERUGIA - SCUOLA UMBRA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA	
<i>Tenutosi dal:</i>	06/10/2010 al: 06/10/2010	
<i>In giornate:</i>	1 e ore: 2	

<p>Anno: 2010 <i>Tipologia:</i> SEMINARIO</p> <p><i>Organizzato da:</i> PROVINCIA DI PERUGIA - SCUOLA UMBRA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA</p> <p><i>Tenutosi dal:</i> 30/09/2010 <i>al:</i> 30/09/2010</p> <p><i>In giornate:</i> 1 e ore: 2</p>	<p>SEMINARIO ComunicAZIONI - MODULO "SEMIOLOGIA"</p>
<p>Anno: 2010 <i>Tipologia:</i> CORSO</p> <p><i>Organizzato da:</i> SCUOLA UMBRA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA</p> <p><i>Tenutosi dal:</i> 10/05/2010 <i>al:</i> 10/05/2010</p> <p><i>In giornate:</i> 1 e ore: 7</p>	<p>LA PROGETTAZIONE E GESTIONE DEGLI EVENTI CULTURALI</p>
<p>Anno: 2009 <i>Tipologia:</i> CORSO</p> <p><i>Organizzato da:</i> PROVINCIA DI PERUGIA</p> <p><i>Tenutosi dal:</i> 17/11/2009 <i>al:</i> 17/11/2009</p> <p><i>In giornate:</i> 1 e ore: 5</p>	<p>CORSO BASE DI FORMAZIONE/INFORMAZIONE SULLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI AI SENSI DEL D.LGS. 81/2008 E S.M.I.</p>
<p>Anno: 2009 <i>Tipologia:</i> CORSO</p> <p><i>Organizzato da:</i> PROVINCIA DI PERUGIA</p> <p><i>Tenutosi dal:</i> 12/03/2009 <i>al:</i> 12/03/2009</p> <p><i>In giornate:</i> 1 e ore: 2</p>	<p>INCONTRO FORMATIVO PER L'UTILIZZO DEL NUOVO PORTALE INTERNET</p>
<p>Anno: 2008 <i>Tipologia:</i> CORSO</p> <p><i>Organizzato da:</i> UMANA FORMA S.R.L.</p> <p><i>Tenutosi dal:</i> 11/04/2008 <i>al:</i> 06/10/2008</p> <p><i>In giornate:</i> 30 e ore:150</p>	<p>OPERATORE COMPUTER GRAFICA</p>
<p>Anno: 2005 <i>Tipologia:</i> CORSO</p> <p><i>Organizzato da:</i> PROVINCIA DI PERUGIA - SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA VILLA UMBRA</p> <p><i>Tenutosi dal:</i> 26/04/2005 <i>al:</i> 26/04/2005</p> <p><i>In giornate:</i> 1 e ore: 8</p>	<p>CORSO DI AGGIORNAMENTO PER IL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO DI PRIMO SOCCORSO</p>
<p>Anno: 2003 <i>Tipologia:</i> CORSO</p> <p><i>Organizzato da:</i> PROVINCIA DI PERUGIA IN COLLABORAZIONE CON SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA VILLA UMBRA</p> <p><i>Tenutosi dal:</i> 10/06/2003 <i>al:</i> 26/06/2003</p> <p><i>In giornate:</i> 4 e ore: 28</p>	<p>CORSO DI FORMAZIONE AL RUOLO PER FUNZIONARI DI CATEGORIA "D"</p>

<p>Anno: 2002 <i>Tipologia:</i> CORSO <i>Organizzato da:</i> <i>Tenutosi dal:</i> 05/03/2002 <i>al:</i> 21/05/2002 <i>In giornate:</i> 5 e ore: 15</p>	<p>CORSO DI FORMAZIONE SU MACINTOSH</p>
<p>Anno: 2002 <i>Tipologia:</i> CORSO <i>Organizzato da:</i> <i>Tenutosi dal:</i> 04/04/2002 <i>al:</i> 21/05/2002 <i>In giornate:</i> 40 e ore: 120</p>	<p>CORSO DI FORMAZIONE SU FREE HAND (PROGRAMMA PER IL DISEGNO VETTORIALE) E PHOTOSHOP (PROGRAMMA PER IL RITOCCH FOTOGRAFICO)</p>
<p>Anno: 2002 <i>Tipologia:</i> CORSO <i>Organizzato da:</i> PROVINCIA DI PERUGIA <i>Tenutosi dal:</i> 07/01/2002 <i>al:</i> 27/05/2002 <i>In giornate:</i> 20 e ore: 60</p>	<p>CORSO DI LINGUA INGLESE 1 LIVELLO - GRUPPO A</p>
<p>Anno: 2001 <i>Tipologia:</i> CORSO <i>Organizzato da:</i> PROVINCIA DI PERUGIA IN COLLABORAZIONE CON NEW- COM - MODELLI PER COMUNICARE DI MILANO <i>Tenutosi dal:</i> 01/10/2001 <i>al:</i> 01/12/2001 <i>In giornate:</i> 60 e ore: 60</p>	<p>CORSO F.A.D. "OFFICE 2000"</p>
<p>Anno: 2001 <i>Tipologia:</i> CORSO <i>Organizzato da:</i> PROVINCIA DI PERUGIA IN COLLABORAZIONE CON SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA VILLA UMBRA <i>Tenutosi dal:</i> 15/01/2001 <i>al:</i> 15/01/2001 <i>In giornate:</i> 1 e ore: 4</p>	<p>CORSO GENERALE SULLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI AI SENSI DEL D.LGS 626/94 PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO DELLA PROVINCIA DI PERUGIA</p>
<p>Anno: 2000 <i>Tipologia:</i> CORSO <i>Organizzato da:</i> PROVINCIA DI PERUGIA IN COLLABORAZIONE CON SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA VILLA UMBRA <i>Tenutosi dal:</i> 03/05/2000 <i>al:</i> 22/05/2000 <i>In giornate:</i> 4 e ore: 12</p>	<p>CORSO DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO DI PRIMO SOCCORSO</p>
<p>Anno: 1994 <i>Tipologia:</i> CORSO <i>Organizzato da:</i> PROVINCIA DI PERUGIA - PRT SPOLETO <i>Tenutosi dal:</i> 05/12/1994 <i>al:</i> 07/12/1994 <i>In giornate:</i> 3 e ore: 24</p>	<p>L'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E LA QUALITA' DEI SERVIZI</p>