
Curriculum vitae di Brichieri Colombi Belinda

belinda.brichiericolombi@cultura.gov.it

COMPETENZE E INCARICO ATTUALE

Assistente Amministrativo e Gestionale ex 2F3 dal 2015

In servizio presso l'Ufficio Personale della Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio per la città metropolitana di Bologna sede di Strada Maggiore 80

Supporto al Funzionario, in riferimento agli adempimenti riguardanti la gestione del personale interno ed esterno all'Istituto in particolare:

- Referente SIAPWEB controllo e aggiornamento portale e relativo supporto agli Istituti della Regione come da nota prot.n. 1178 del 26.01.2015
- Amministratore regionale EUROPAWEB controllo e aggiornamento portale e supporto agli Istituti della Regione come da nota prot. n. 6956 del 16.12.2020
- Attività di natura amm.va concernente la predisposizione delle note relative ai pareri sui distacchi e le proroghe del personale esterno;
- Attività di natura amm.va concernente le procedure concorsuali (convocazioni, predisposizione contratti personale neo assunto e aperture partite stipendiali);
- Attività di natura amm.va concernente le richieste di pubblicazione degli Interpelli da parte degli Istituti e conseguente comunicazione degli esiti;
- Attività di natura amm.va concernente la predisposizione dei decreti riguardanti il personale interno ed esterno di aspettativa, congedi parentali, part time, trasformazione rapporto di lavoro e relative comunicazioni alle Ragionerie Territoriali.
- protocollazione classificazione. fascicolazione e archiviazione portale GIADA.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Soprintendenza per i Beni Archeologici della Toscana, Firenze

Provvedimento di assunzione a tempo indeterminato 28/10/1999 nel Profilo di addetto ai servizi di vigilanza

dal 2001 al 2008

Assegnata all'Ufficio Tutela della predetta Soprintendenza con compiti di natura amministrativa in supporto ai Funzionari nell'attività di istruttoria e revisioni di atti amm.vi concernenti il settore dei beni mobili, immobili e le concessioni di scavo come da attestazione attività svolte nota prot. n. 16412 del 19.09.2008

Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici dell'Emilia Romagna

dal 2009

Assegnata all'Ufficio Personale con ordine di servizio nota prot. n. 936 del 19.01.2009 in supporto al Funzionario con mansioni di natura amministrativa in relazione alle procedure di mobilità del personale, alle procedure concorsuali e alle procedure di riqualificazione, nonché alle procedure di nomina come da attestazione attività svolte nota prot. n. 1319 del 27.01.2012 e successiva attestazione nota prot. n. 4307 del 02.07.2015

Segretariato Regionale per l'Emilia Romagna

Assegnata all'Ufficio Personale con mansioni di natura amministrativa concernenti la gestione del personale interno ed esterno in supporto al Funzionario come da nota ordine di servizio nota prot. n. 10969 del 23/11/2016;

Attestazione/ringraziamento da parte del Segretario Regionale Dott.ssa Sabina Magrini in riferimento all'attività amministrativa svolta concernente la procedura della mobilità e le progressioni economiche del personale, come da nota prot. n. 11528 del 12.12.2016;

Attestazione/ringraziamento da parte del Segretario Regionale Arch. Corrado Azzollini in riferimento all'attività amministrativa svolta durante l'emergenza post alluvione che ha colpito il territorio emiliano romagnolo nel mese di maggio 2023, come da nota prot. n. 1784 del 12.03.2024.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Maturità Scientifica

Liceo Scientifico Statale "Democrito"

Roma, 29/07/1992

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenze informatiche:

- Sistemi operativi (Windows)
- Programmi comuni (pacchetto Office)
- Gestione della posta elettronica, Web Browser (Google Chrome, Firefox), Software (Microsoft Word, Microsoft Excel).

Bologna 15.12.2025

Firma

Belinda Bachini Colonna