

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIORGETTI Attilia**
Indirizzo **Via V. Veneto n. 34 – 60122 Ancona Italia**
Telefono **340 5040020**
Fax
E-mail **Attilia.giorgetti@regione.marche.it**

Nazionalità **italiana**
Data di nascita **06 APRILE 1958**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

Dal 1/03/2012 ad oggi titolare della p.o. controllo contabile e accertamento delle entrate, presso la P.F. Ragioneria, conferito con decreto 23/02/2013 n. 95/BRT,.

Dal 01/04/1990 dipendente a T.I. della Giunta Regione Marche presso la P.F. Programmazione economico finanziaria del SSR e Ragioneria del Servizio Risorse finanziarie e di Bilancio con la qualifica di collaboratore amministrativo D.1. Dal 1995 responsabile del procedimento per l'accertamento delle entrate tributarie, extratributarie, attribuito con DD Ragioneria n. 1/95. Con DD Ragioneria n. 97/2009 nominata responsabile del procedimento di rimborsi di somme erroneamente affluite nei conti di tesoreria regionale e di regolazioni contabili dei capitoli delle partite di giro.

Attività prevalenti: verifica della correttezza delle richieste di accertamento di entrate e conseguente contabilizzazione. Verifica dei flussi di entrata provenienti dai conti correnti di tesoreria provinciale dello Stato e di tesoreria regionale e dai conti correnti postali finalizzata agli incassi. Collaborazione all'accertamento di recuperi di contributi di entrate patrimoniali e monitoraggio delle procedure di recupero. Rimborso di somme erroneamente affluite in tesoreria regionale: procedure per l'apertura e chiusura dei conti correnti postali. Regolazione contabile delle partite di giro di competenza di Ragioneria. Collaborazione alla definizione del finanziamento del fondo sanitario regionale all'accertamento di specifiche entrate tributarie.

Dal 11/05/1987 al 10/01/1988 dipendente a T.D. presso l'Unità Sanitaria Locale n. 13 di Osimo in qualità di collaboratore amministrativo

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Diploma di laurea in giurisprudenza (vecchio ordinamento) conseguito presso l'Università agli studi di Macerata il 16/11/1982 con votazione 110/110.

Dal 17/12/1982 al 13/12/1983 iscritta al Registro dei Praticanti dell'Ordine Forense della Provincia di Ancona, frequentando le udienze civili e penali presso la Pretura ed il Tribunale di Ancona.

Partecipazione ai seguenti corsi di formazione :

2013 Coso su "La contabilità pubblica dopo il D. Lgs. 118/2011: laboratorio formativo per l'avvio e la gestione del processo di armonizzazione contabile regionale." N. 5 giornate formative;
 2009 progetto MarcE-learning. Analisi dei flussi documentali" Scuola regionale di formazione n. 30 ore con attestato di profitto;
 2007 "elementi di diritto amministrativo per categoria D – scuola regionale di formazione 35 ore con attestato di profitto;
 2005 "il sistema dei controlli interni e di valutazione: sperimentazione e verifica della metodologia di rappresentazione e monitoraggio degli obiettivi regionali" laboratorio formativo n. 80 ore;
 2000 "la gestione dell'accertamento e del contenzioso IRAP" scuola di formazione 20 ore;
 2001 "definizione delle procedure contabili di adeguamento all'euro relative agli adempimenti degli uffici di spesa e dell'ufficio entrate" scuola regionale di formazione 7 ore;
 2001 partecipazione al convegno su "euro, change-over il passaggio definitivo" Università Politecnica delle Marche;
 2001 "accesso delle Regioni alle informazioni relative al gettito IRAP e ADD.LE REG.LE IRPEF" Agenzia delle Entrate direzione centrale Roma;
 1999 partecipazione al seminario interregionale sul federalismo tenutosi a Napoli;
 1998 corso di formazione all'uso del PC;
 1998-2000 corsi base di informatica sui programmi excel e word.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - 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

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

ELEMENTARE

elementare

elementare

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.

Dal 2003 fino alla cessazione dell'attività nominata con decreto n. 12/2003 del direttore del Dipartimento Programmazione e Bilancio componente del gruppo di lavoro per il controllo della spesa sanitaria.

Nel periodo 2004-2006 referente per la P.F. Accertamento delle Entrate e Patti di Stabilità nel Controllo di Gestione, atto di nomina decreto n. 8/CNG /2004.

Docente nel corso di formazione sulla contabilità pubblica dal titolo "le entrate regionali. Modalità di accertamento e di riscossione, servizio di tesoreria" organizzato dalla Scuola di Formazione del personale regionale nelle edizioni del 2004 per n. 24 ore, nel 2008 per n. 7 ore, nel 2009 n. 12 ore, nel 2010 per n. 2 ore.

Docente nel 2007 per n. 6 ore nel corso "Elementi di diritto ed organizzazione regionale" sul tema "Il comitato mobbing".

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di

In qualità di componente del comitato per le Pari Opportunità della Giunta della Regione Marche ho collaborato sia per la realizzazione dell'indagine conoscitiva sul benessere dei dipendenti regionali che per divulgazione dell'esito della stessa tramite l'organizzazione del convegno sul tema "Le persone ed il lavoro. Benessere, malessere e mobbing fra i dipendenti della Regione

lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Marche" tenutosi presso l'Università Politecnica delle Marche sede di Ancona il 10/12/2004. In qualità di presidente del Comitato Mobbing dal 2004 al 2009 ho partecipato alla stesura del Codice Etico per i dipendenti della Giunta, approvato con DGR n. 1518/2005. Ho collaborato all'attività di formazione dei componenti del Comitato per la realizzazione dello Sportello di Ascolto, all'attività formativa per la definizione dei criteri per la scelta del Consigliere di Fiducia e dell'esperto Psicologo presso lo Sportello di Ascolto, per la realizzazione dei seminari per la promozione del benessere lavorativo fra i dipendenti della giunta regionale. Per la realizzazione del progetto informativo e di indagine sui rischi psicosociali rivolto ai dipendenti della Giunta e del Consiglio. Per l'organizzazione del convegno sulla comunicazione dei risultati finali tenutosi presso il Palazzo Li Madou il 18/04/2008.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Buona conoscenza ed uso del computer e dei programmi office

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

Discreta competenza nel disegno

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente di guida tipo rilasciata dal Prefetto di Ancona il 11/12/1976

ULTERIORI INFORMAZIONI