FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Silvia Moroni
Indirizzo	Via Tiziano, 44 60125 Ancona
Telefono	**071.806.3868 uff.**
Fax	**071.806.3012**
E-mail	**silvia.moroni@regione.marche.it**

Nazionalità	Italiana
Data di nascita	10.04.1968
P.O. per cui si concorre	**Supporto alla programmazione e alla gestione finanziaria e organizzativa**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	***Febbraio 2014 – ad oggi***
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	*Regione Marche, via Gentile da Fabriano - Ancona*
• Tipo di azienda o settore	*Ente Pubblico*
• Tipo di impiego	Funzionario regionale assegnato alla P.F. Ciclo dei rifiuti, bonifiche ambientali e rischio industriale, con Posizione Organizzativa "Attuazione organizzativa ed amministrativa" e con contratto di lavoro a tempo indeterminato.
• Principali mansioni e responsabilità	**Responsabilità di linee di attività a supporto del Dirigente**:

Supporto nell'attività di coordinamento delle funzioni in materia di ambiente e di segreteria tecnico-amministrativa per attività di cooperazione transnazionale per la protezione ambientale di competenza del Servizio Ambiente e Agricoltura (es. Hunan, Shandong)

Supporto nell'attività di programmazione ed attuazione delle politiche regionali ambientali attraverso:

- programmi comunitari 2014-2020 con fondi a gestione diretta e indiretta,
- Strategia Europea per la Regione Adriatico-Ionica.

Supporto nelle attività riguardanti il coordinamento della gestione delle risorse umane attraverso:

- collaborazione con il Dirigente della P.F. per la gestione delle risorse umane delle strutture dell'area ambiente in materia di sistemi di valutazione ed incentivazione del personale e supporto tecnico-amministrativo per le seguenti procedure:
  - mobilità esterna ed interna del personale,
  - analisi del fabbisogno di risorse umane,
  - analisi del fabbisogno formativo,
  - attività di tirocini e stage.

Supporto nelle attività riguardanti il coordinamento della gestione delle risorse finanziarie attraverso:

- predisposizione e monitoraggio degli atti generali di programmazione finanziaria per le P.F. aventi funzioni in materia di ambiente (redazione del bilancio annuale di previsione e assestamento di bilancio),
- coordinamento e consulenza, in qualità di referente per il Servizio Bilancio, nella gestione dei capitoli di bilancio per le P.F. aventi funzioni in materia di ambiente,
- monitoraggio dei flussi finanziari delle P.F. aventi funzioni in materia di ambiente, predisposizione atti di gestione ordinaria dei capitoli di bilancio (istituzione nuovi capitoli, variazioni compensative, reiscrizioni, ecc.) e proposte di decreti di trasporto a residuo passivo e perenti.

Supporto nelle attività riguardanti il coordinamento della gestione delle risorse strumentali attraverso:

- gestione della logistica delle risorse umane assegnate alle P.F. aventi funzioni in materia di ambiente (assegnazione stanze, fornitura postazione informatica, ecc.),
- responsabile delle risorse strumentali assegnate alle P.F. aventi funzioni in materia di ambiente in qualità di consegnatario.

Supporto nelle attività riguardanti la redazione ed attuazione di progetti europei:

- partecipazione al gruppo di progettazione comunitaria costituito nell'ambito del Servizio Ambiente e Agricoltura e attività di progettazione in risposta a call europee (es. CLEAN UP (ERASMUS +));
- monitoraggio dei programmi e delle opportunità di finanziamento offerte nei settori di competenza del Servizio e supporto alle P.F. per l'individuazione e definizione di nuove proposte progettuali;
- creazione e gestione della banca dati dei progetti finanziati o cofinanziati dalla UE cui partecipano le P.F. aventi funzioni in materia di ambiente (programmi e call, composizione del partenariato, budget, ecc.).

Supporto nelle attività riguardanti la gestione puntuale delle risposte a interpellanze, mozioni, interrogazioni ed atti ispettivi su materie di competenza delle P.F. aventi funzioni in materia di ambiente.

Referente per i seguenti settori:

- controllo di gestione,
- progetto Benessere Organizzativo Marche (BOM),
- attuazione del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte della P.A.".

Responsabilità del procedimento:

Gestione dell'erogazione di contributi per la sostenibilità ambientale – fase programmatica ed attuativa (delibera di programmazione amministrativo-finanziaria e decreti di attuazione comprendenti la gestione di bandi, graduatorie e concessione contributi) .

Altre linee di attività e responsabilità di procedimento:

Attuazione di progetti europei e responsabilità del procedimento per la gestione amministrativa e finanziaria dei progetti europei in fase di svolgimento: **ADRIPLAN (DG MARE), POWERED (IPA ADRIATICO CBC), ALTERENERGY (IPA ADRIATICO CBC).**

• Date (da – a)

Dicembre 2006 - Gennaio 2014

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Marche, via Gentile da Fabriano - Ancona

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

• Tipo di impiego

Funzionario regionale assegnato al Servizio Territorio e Ambiente (prima Territorio Ambiente Energia, Ambiente e Paesaggio, Ambiente e Difesa del Suolo) con Posizione Organizzativa "Attuazione organizzativa ed amministrativa" e con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabilità di linee di attività a supporto del Dirigente:

Supporto a livello di analisi, programmazione, coordinamento e monitoraggio dei processi decisionali del Dirigente del Servizio, al fine di perseguire l'unitarietà di conduzione e l'integrazione funzionale delle strutture organizzative del Servizio. Raccordo costante con i Servizi competenti in materia di gestione del personale, anche in qualità di referente della formazione, e gestione delle risorse finanziarie e strumentali, anche in qualità di referente per il bilancio e controllo di gestione.

Supporto al Dirigente del Servizio per lo svolgimento della funzione di:

- Organizzazione delle risorse umane attraverso la collaborazione in materia di sistemi di valutazione ed incentivazione del personale e supporto tecnico-amministrativo per le seguenti procedure:
  - assegnazione delle risorse umane alle strutture del Servizio;
  - mobilità esterna ed interna del personale,
  - analisi del fabbisogno di risorse umane e proposte per il piano occupazionale,
  - analisi del fabbisogno formativo ed elaborazione di report formativi di settore,
  - attività di tirocini e stage.

- Organizzazione delle risorse strumentali attraverso gestione della logistica delle risorse umane assegnate al Servizio e P.F. (assegnazione stanze, fornitura postazione informatica, ecc.) e responsabile delle risorse strumentali assegnate al Servizio in qualità di consegnatario.

- Gestione delle risorse finanziarie attraverso la predisposizione e monitoraggio degli atti generali di programmazione finanziaria per il Servizio e le P.F. (redazione del bilancio annuale di previsione e assestamento di bilancio), coordinamento e consulenza, in qualità di referente per il Servizio Bilancio, nella gestione dei capitoli di bilancio per il Servizio e le P.F., monitoraggio dei flussi finanziari per il Servizio e le P.F., predisposizione atti di gestione ordinaria dei capitoli di bilancio (istituzione nuovi capitoli, variazioni compensative, reiscrizioni, ecc.).

Supporto al Dirigente del Servizio per la definizione degli obiettivi, degli standard prestazionali e della qualità delle attività attribuite alle strutture ad esso assegnate, nel rispetto degli obiettivi strategici assegnati annualmente dalla Giunta regionale.

Coordinamento dei processi di certificazione ambientale e di qualità del Servizio.

Responsabilità del procedimento:

Responsabile del procedimento in materia di erogazione di contributi per la sostenibilità ambientale – fase programmatica ed attuativa (delibera di programmazione amministrativo-finanziaria e decreti di attuazione comprendenti la gestione di bandi, graduatorie e concessione contributi).

Responsabile della gestione amministrativa e finanziaria del **SIRA** – Sistema Informativo Regionale Ambientale.

Responsabile del procedimento per l'attuazione amministrativa e finanziaria dei seguenti progetti europei:

- **ADRIPLAN -** ADRiatic Ionian maritime spatial PLANning European Commission – DG Maritime Affairs and Fisheries (DG MARE).
- **POWERED** - Project of Offshore Wind Energy: Research, Experimentation, Development. Programma: IPA Crossborder 2007-2013 Programme Priority: 2.Natural and Cultural Resources and Risk Prevention Measure: 2.3- Energy saving and renewable energy resources.
- **ALTERENERGY -** Energy sustainability for Adriatic small communities. Programma: IPA Crossborder 2007-2013 Strategic Project.

Altre linee di attività:

Collaborazione per attività tecnico-amministrative per i seguenti progetti:

- **HISTCAPE -** HISTorical assets and related landsCAPE. Programma: INTERREG IVC (attività di comunicazione e gestore della pagina di progetto sui social network, traduzione brochure esplicativa del progetto dall'inglese in italiano, responsabile dell'esecuzione dell'evento Interregional Workshop di Arcevia, visite di studio).
- **GODEM -** Gestion Optimisée des Déchets en Méditerranée. Programma: CIUDAD Cooperation in urban development and dialogue (attività di comunicazione, traduzione documenti di lavoro dal francese all'italiano e del Piano di Azione finale dall'italiano al francese, visite di studio e meeting finale).

• Date (da – a)	***Novembre 2005 - Novembre 2006***
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Marche, via Gentile da Fabriano - Ancona
• Tipo di azienda o settore	*Ente Pubblico*
• Tipo di impiego	Funzionario regionale assegnato al Servizio Ambiente e Difesa del Suolo e con contratto di lavoro a tempo indeterminato.
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento e gestione della segreteria tecnica del Dirigente del Servizio Ambiente e Difesa del Suolo con particolare riferimento alle risorse umane e finanziarie, responsabile del sistema qualità dell'Autorità Ambientale Regionale (ISO 9001:2000), responsabile della certificazione ambientale (ISO 14000 e Registrazione EMAS) dell'Assessorato all'Ambiente, referente per l'integrazione ambiente-agricoltura nell'ambito della nuova programmazione 2007 – 2013. Gestione amministrativa e finanziaria del SIRA – Sistema Informativo Regionale Ambientale.
• Date (da – a)	***Giugno 2002 - Novembre 2005***
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Marche, via Gentile da Fabriano - Ancona
• Tipo di azienda o settore	*Ente Pubblico*
• Tipo di impiego	Funzionario regionale assegnato alla P.F. Autorità Ambientale Regionale con contratto di lavoro a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Integrazione della componente ambientale nei bandi inerenti le tematiche agricole (PSR e Leader) e formazione (FSE), bilancio, controllo di gestione, risorse umane, qualità (ISO 9001:2000), certificazione ambientale (ISO 14000 e Registrazione EMAS). Gestione amministrativa e finanziaria del SIRA – Sistema Informativo Regionale Ambientale.

• Date (da – a)	***Gennaio 2000 – Maggio 2002***
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Focus Group, Via degli Abeti - Pesaro
• Tipo di azienda o settore	*Società di consulenza*
• Tipo di impiego	Libero professionista
• Principali mansioni e responsabilità	Progettazione ed implementazione di sistemi qualità per le imprese del settore cooperativo e manifatturiero della Provincia di Pesaro e Urbino – Progettazione corsi di formazione (FSE) e di formazione continua (L.236/93 art.9 comma 3) per imprese del settore cooperativo.

• Date (da – a)	***Dicembre 1997 – Maggio 2002***
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ismeri Europa, Via G.G. Belli, 39 - Roma
• Tipo di azienda o settore	*Società di consulenza*
• Tipo di impiego	Libero professionista
• Principali mansioni e responsabilità	Consulente esterno con incarichi di assistenza tecnica per progetti europei e nazionali, in particolare Leader ed Adapt – Consulente esterno con incarichi di progettazione di progetti di formazione professionale (FSE) - Consulente esterno per la gestione del sistema di qualità aziendale.

• Date (da – a)	***Maggio 2002***
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio tecnico Ing. Domenico Maria Fucili, Strada Provinciale Feltresca 11 - Urbino
• Tipo di azienda o settore	*Società di consulenza*
• Tipo di impiego	Libero professionista
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di formazione rivolta alla pubblica amministrazione sui temi della PAC e sulle problematiche attinenti il mondo dell'imprenditoria agricola risultanti dalle indagini svolte in occasione della redazione dei Piani di Sviluppo Socio-economico delle Comunità Montane Catria e Nerone, Catria e Cesano, Alto e Medio Metauro e Montefeltro – Attività di formazione rivolta alla pubblica amministrazione sui risultati ottenuti dal Programma di Iniziativa Comunitaria Leader e sulla sua evoluzione in Leader Plus.

• Date (da – a)	***Ottobre 2000 – Maggio 2002***
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio tecnico Ing. Domenico Maria Fucili, Strada Provinciale Feltresca 11 - Urbino
• Tipo di azienda o settore	*Società di consulenza*
• Tipo di impiego	*Libero professionista*
• Principali mansioni e responsabilità	Redazione dei Piani di Sviluppo Socio-economico per le Comunità Montane Catria e Nerone, Catria e Cesano, Alto e Medio Metauro e Montefeltro – Redazione del Piano di Sviluppo Locale per il GAL Montefeltro Leader per accedere ai finanziamenti del programma di Iniziativa Comunitaria Leader Plus.

• Date (da – a)	***Maggio 2000 – Giugno 2001***
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	API Associazione Piccole e Medie Industrie, Via degli Abeti - Pesaro
• Tipo di azienda o settore	*Associazione imprenditoriale*
• Tipo di impiego	Libero professionista
• Principali mansioni e responsabilità	Consulente esterno con incarichi di progettazione e coordinamento corsi FSE.

• Date (da – a)	***Marzo 1997 – Dicembre 1997***
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	API Associazione Piccole e Medie Industrie - Ancona
• Tipo di azienda o settore	*Società di consulenza*
• Tipo di impiego	Libero professionista

• Principali mansioni e responsabilità	Consulente esterno con incarichi di progettazione di business plan per l'imprenditoria artigianale approvati e finanziati dalla Regione Marche nell'ambito della L.R. n.33/97 - Consulente esterno con incarichi di progettazione di business plan e relazioni allegate per imprese manifatturiere approvati e finanziati dalla Regione Marche nell'ambito della L. n.488/92 - Consulente esterno con incarichi di progettazione di business plan e relazioni allegate per imprese approvati e finanziati nell'ambito della L.R. n215/92.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	***2008 - 2009***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Urbino
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto amministrativo, diritto ambientale internazionale, diritto ambientale europeo e comparato, diritto ambientale italiano, via e vas, economia dell'ambiente, fiinanza e ambiente, etica dell'ambiente, tecnologie dell'ambiente, governo del territorio, elementi di pianificazione urbanistica, procedimenti e titoli abitativi edilizi, aspetti economici.
• Qualifica da conseguire	**Master di II° livello in Diritto e Gestione dell'Ambiente e del Territorio**
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Votazione 110 e lode/110

• Date (da – a)	***1987 - 1993***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Urbino
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia politica, Contabilità di Stato, Diritto Privato, Diritto Amministrativo, Diritto Pubblico, Diritto Regionale.
• Qualifica conseguita	**Laurea in Scienze Politiche ind. Politico-amministrativo**
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Votazione 110/110

• Date (da – a)	***1981 - 1986***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico T.Mamiani di Pesaro
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	**Maturità classica**
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Votazione 44/60

• Date (da – a)	***Gennaio 1997***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	API Associazione Piccole e Medie Industrie, Via - Ancona
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Stage formativo sulle procedure di finanziamento per le piccole e medie imprese e partecipazione al progetto europeo ECIP per la creazione di joint-ventures tra imprese italiane e cinesi nel settore tessile-manifatturiero, che ha compreso una study visit ad Hong Kong, Shanghai e Hangzhou (Provincia dello Zhejiang).
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	***Aprile 1997***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Camera di Commercio Italo – Cinese - Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Stage formativo sulla creazione di joint-ventures tra imprese italiane e cinesi.
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	***Settembre-dicembre 2000***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di formazione della Provincia di Pesaro e Urbino
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione per il conseguimento della qualifica di Euroconsulente
• Qualifica conseguita	Euroconsulente
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Prima nella graduatoria finale marchigiana.

• Date (da – a)	***Giugno 2002***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	MIT Marche Innovation Training
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione sulle tematiche ambientali
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	***Novembre 2002***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione per neoassunti.
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	***Dicembre 2003***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione per automazione del protocollo e dei flussi documentali.
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	***Febbraio – Marzo 2004***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione sulla contabilità pubblica.
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	**Marzo 2004**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Formez - Napoli
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione su Agenda 21 con attenzione ai temi del bilancio e della contabilità ambientale.
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	***Novembre 2005***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione Le procedure di acquisizione di beni e servizi nell'amministrazione pubblica.
• Qualifica conseguita	

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	***Novembre – Dicembre 2005***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione elementi di diritto amministrativo.
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	***Settembre 2006***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso gestione archivio.
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Abilitazione alla gestione archivi.
• Date (da – a)	***Novembre2006***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso Sperimentazione di attività formativa con modalità e-learning – D.Lgs. 626/1994: salute e sicurezza nei posti di lavoro.
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	***Marzo 2007***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione sulla gestione delle risorse umane e sull'organizzazione (corso per responsabili di posizione organizzativa)..
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	***Maggio – Giugno 2007***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione su pacchetto Office 2003 – Programma Access base
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	***Aprile – Novembre 2007***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione all'esercizio del ruolo di referente per la formazione
• Qualifica conseguita	Referente formazione del Servizio Ambiente e Paesaggio
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	***settembre 2007***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Indagine ed informazione in tema di rischi occupazionali psicosociali (mobbing)..
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	***Gennaio 2008***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Attività formativa informatica: Microsoft Excel Avanzato
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	***Giugno 2008***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	La responsabilità della pubblica amministrazione e dei dipendenti pubblici.
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	***Giugno 2008 – settembre 2008***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Formazione delle figure a supporto del processo formativo, dall'analisi del fabbisogno alla valutazione dei risultati.
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	***Giugno 2009***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Le procedure contrattuali regionali.
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	***Settembre 2009***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Consorzio per l'Alta Formazione e lo Sviluppo della Ricerca Scientifica in Diritto Amministrativo - Osimo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	La legge 7 agosto 1990, n. 241 sul procedimento amministrativo dopo l'elaborazione giurisprudenziale e la pratica applicazione e le modifiche contenute nella legge sullo sviluppo economico, la semplificazione e la competitività
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	***Novembre – dicembre 2009***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Le sanzioni amministrative ambientali dopo l'entrata in vigore del nuovo T.U. ambientale.
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	***Marzo 2011***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Competenze e adempimenti in materia di salute e sicurezza del lavoro in capo al ruolo di dirigente e preposto.
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	***Settembre 2012 – ottobre 2012***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	FORMAZIONE ALL'ESERCIZIO DEL RUOLO DI REFERENTE DELLA FORMAZIONE.
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	***Settembre 2012 – gennaio 2013***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	LABORATORIO DI PROGETTAZIONE COMUNITARIA: LIVELLO BASE.
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	***Maggio 2013***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO: IL CODICE DI AMMINISTRAZIONE DIGITALE E LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA.
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	***Maggio 2013 – giugno 2013***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	LA NORMATIVA IN MATERIA DI PRIVACY.
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	***Luglio 2013***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	IL MERCATO ELETTRONICO.
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	***Settembre 2013 – ottobre 2013***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	LABORATORIO DI PROGETTAZIONE COMUNITARIA: LIVELLO AVANZATO.

• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	***Novembre 2013 – febbraio 2014***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	FORMAZIONE LINGUISTICA PER L'OTTIMIZZAZIONE DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE CON ORGANISMI EUROPEI E INTERNAZIONALI.
• 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.	Approfondimento durante la vita lavorativa dei temi legati alla gestione delle risorse umane, strumentali ed finanziarie regionali, miglioramento delle competenze in tema di bilancio degli enti pubblici e di controllo di gestione.
PRIMA LINGUA	**Italiano**
ALTRE LINGUE	
	Francese
• Capacità di lettura	Ottima
• Capacità di scrittura	Ottima
• Capacità di espressione orale	Ottima
	Inglese
• Capacità di lettura	Ottima
• Capacità di scrittura	Ottima
• Capacità di espressione orale	Ottima
	Tedesco
• Capacità di lettura	Scolastica
• Capacità di scrittura	Scolastica
• Capacità di espressione orale	Scolastica
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.*	Le attività svolte durante il periodo in cui ho esercitato la libera professione di consulente aziendale e, successivamente, dall'ingresso in Regione Marche – P.F. Autorità Ambientale Regionale e durante i dieci anni di assegnazione al Servizio Ambiente, mi hanno permesso di sviluppare una spiccata capacità relazionale e di problem solving in quanto ho sempre condotto attività multidisciplinari svolte spesso in gruppo. L'abitudine al confronto ed allo scambio di informazioni maturata in questi anni di attività mi ha permesso di sviluppare ulteriormente l'attitudine al lavoro di gruppo ed al coordinamento dello stesso.
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.*	Le competenze che mi sono state attribuite nell'ambito dell'Autorità Ambientale Regionale e nel corso degli anni presso il Servizio Ambiente, hanno previsto un lavoro di staff e di coordinamento costantemente a stretto contatto con il dirigente, ciò mi ha permesso di migliorare ed implementare le mie capacità organizzative.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	Ottima conoscenza ambiente windows ed office. Certificazione ufficiale Microsoft Office Specialist per Microsoft Word 2000 conseguita in data 08/10/2004.

PATENTE O PATENTI Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Ancona, 21/05/2014

NOME E COGNOME (FIRMA)

Silvia Moroni

_____