

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	TIZIANA PASQUINI
Telefono	ufficio 071-806.4297
Fax	ufficio 071-806.4504
E-mail	tiziana.pasquini@regione.marche.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	31 LUGLIO 1968 AD OSIMO (AN)

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) **dal 1° marzo 2008 a tutt'oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
REGIONE MARCHE – Giunta regionale -
P.F. ORGANIZZAZIONE, AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E SCUOLA DI
FORMAZIONE DEL PERSONALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
Via Gentile da Fabriano n. 2/4 – Ancona
- Tipo di azienda o settore
Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego
Funzionario amministrativo contabile – Categoria D1.1 –
con incarico di responsabile della Posizione organizzativa “ Stato giuridico e Relazioni sindacali “ e la vigilanza sugli enti dipendenti della Regione Marche (ASSAM, ARPAM, ARS, EE.RR.SS.UU., ERAP e Consorzi di Bonifica) in materia di personale.
- Principali mansioni e responsabilità
Responsabile della posizione organizzativa con la funzione di presidiare la gestione degli istituti giuridici riguardanti lo svolgimento del rapporto di lavoro del personale dipendente nonché di curare lo svolgimento delle relazioni sindacali e delle attività di vigilanza nei confronti degli enti dipendenti.
Alla sottoscritta è affidata la responsabilità di tutti i procedimenti amministrativi e non, della posizione organizzativa, provvede all'applicazione degli istituti contrattuali o disposizioni normative inerenti il rapporto di lavoro dei dipendenti regionali : quali il part-time, revisione status dei dipendenti, permessi, dispense dal servizio, tutte le tipologie di congedi, aspettative, previste dalla normativa e dai CCNLL, cura la disciplina del diritto allo studio e congedi per la formazione rivolti ai dipendenti, dottorato di ricerca, cumulo aspettative, aspettative politiche, permessi politici, segue la disciplina delle certificazioni mediche di malattia e visite fiscali, applica la normativa vigente in materia di tutela dei dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche, congedi retribuiti e non, Legge n. 104/1992 e art. 42 D.lgs. n. 151/2001.
Provvede agli adempimenti propedeutici e successivi connessi alle dimissioni volontarie dal rapporto di lavoro dei dipendenti della Giunta regionale, incluse le comunicazioni obbligatorie UNILAV.
Provvede nell'ambito dei procedimenti disciplinari all'istruttoria, alla verbalizzazione e alla predisposizione dei provvedimenti ed essi connessi anche in relazione alla sospensione obbligatoria e cautelare dal servizio in concomitanza di procedimenti penali.
Gestisce tutta la disciplina in materia di disabilità incluse assunzioni e impiego di soggetti disabili

presso le strutture regionali.

Provvede agli adempimenti relativi alle procedure di inabilità provvisoria o definitiva, cause di servizio, e delle dimissioni volontarie dal rapporto di lavoro.

Provvede al procedimento in materia di attività extra impiego, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, e a tutte le rilevazioni e trasmissione alle istituzioni centrali competenti in materia di incarichi esterni, adempimenti anagrafe delle prestazioni dei dipendenti regionali ed esterni.

Presidia in collaborazione della p.o. delle presenze le problematiche che intervengono nell'ambito del rapporto di lavoro in materia di assenze, malattia, periodo di comporto, disciplina orario di lavoro, ferie, permessi vari.

Si occupa delle attività afferenti le relazioni dell'amministrazione con le organizzazioni sindacali del comparto, della dirigenza, e con la Rsu della Giunta regionale e con la Rsu dell'Agenzia regionale sanitaria, organizzando i relativi incontri e verbalizzandone gli esiti, nonché predisponendo, relativamente alla materie oggetto di concertazione e contrattazione, i relativi provvedimenti, fornendo assistenza tecnico-giuridica alla delegazione trattante di parte pubblica sia per il personale della Giunta regionale (dipendenti e dirigenti, nonché del personale giornalistico).

Provvede ai procedimenti relativi alla concessione dei permessi e delle aspettative sindacali, nonché quelli inerenti le deleghe, in particolare ai fini della determinazione della rappresentatività sindacale con l'ARAN, le relative rilevazioni annuali al dipartimento della Funzione Pubblica in materia e cura l'intera procedura di ELEZIONE della RSU aziendale per conto del datore di lavoro e definisce annualmente il monte ore amministrazione dei permessi sindacali riconosciuti dal CCNQ in materia di prerogative sindacali e delle rilevazioni GEDAP.

Effettua l'attività di vigilanza, ai sensi della L.r. n. 13/2004, su tutti gli enti dipendenti della Regione Marche: EE.RR.SS.UU. ERAP, ARPAM, ASSAM, ARS e Consorzi di Bonifica, in materia di programmazione delle assunzioni, dotazioni organiche, spese del personale, ed in particolare per gli EE.RR.SS.UU. provvede anche alla vigilanza sulla costituzione e ripartizione dei fondi del personale nonché al monitoraggio della spesa. Tratta inoltre le problematiche inerenti il rapporto di lavoro del personale degli enti dipendenti e fornisce supporto agli enti stessi e nonché di supporto ai servizi in ordine alla attività di controllo e di vigilanza ed indirizzi in materia di rapporto di lavoro agli enti dipendenti.

Predisporre i provvedimenti di re-inquadramento giuridico ed economico connessi all'attuazione di provvedimenti dell'autorità giudiziaria o di altri provvedimenti a carattere definitivo anche con determinazione degli interessi legali e rivalutazione monetaria.

In relazione alle competenze della posizione organizzativa svolge attività di studio e consulenza e cura tutte le comunicazioni, anche quella istituzionale.

Predisporre relazioni in fase di contenzioso nelle materie trattate a supporto della struttura dell'avvocatura regionale afferente al personale regionale e del personale degli EE.RR.SS.UU.

Sovrintende e monitora tutte le attività della posizione coordinando il lavoro dei dipendenti attribuiti alla struttura sub dirigenziale.

Cura la disciplina concernente il conferimento di incarichi professionali a soggetti esterni dalla ricognizione interna al conferimento dell'incarico e le tematiche connesse al conferimento degli stessi, inclusi gli obblighi relativi in merito alla Trasparenza.

Cura la disciplina relativa ai tirocini di formazione ed orientamento presso le strutture Giunta regionale e gli adempimenti conseguenti.

Cura in collaborazione con le altre posizioni organizzative gli adempimenti per la "Trasparenza", monitoraggio dati e spese per le comunicazioni/adempimenti verso la Corte dei Conti e, per la parte di competenza del Conto Annuale.

Cura e coordina con la dirigente della struttura di assegnazione un progetto in materia di integrazione del lavoratore finalizzato a migliorare la salute al lavoro e al benessere in sinergia con la Rete delle Regioni e le competenze concernenti la sicurezza previste dal d.lgs. n. 81/2008 ed in particolare collabora con il RSPP per gli adempimenti in materia di stress-lavoro correlato.

Collabora con la dirigente nelle relazioni istituzionali in materia di personale, con le delegazioni dei paesi europei in visita presso l'amministrazione regionale.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>dall'01-08-2005 a 28-02-2008 REGIONE MARCHE – Giunta regionale -</p> <p>P.F. ORGANIZZAZIONE, AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E SCUOLA DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE Via Gentile da Fabriano n. 2/4 – Ancona nell'ambito dell' Ufficio Stato Giuridico – del Servizio Personale – nell'ambito della p.o. Consulenza sulla disciplina del rapporto di lavoro e dal dicembre dell'anno 2006 nell'ambito della p.o. Acquisizione e Valorizzazione delle risorse umane.</p> <p>Funzionario amministrativo contabile – Categoria D1.1 –</p> <p>responsabile del procedimento del conferimento degli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa e di tutti gli incarichi autonomi di collaborazione esterna per tutte le strutture amministrative della Giunta regionale, dalla selezione all'assunzione, proroghe dei relativi contratti con tutti gli adempimenti conseguenti. Ricognizioni professionali interne in materia di incarichi professionali a soggetti esterni nonché supporto e consulenza alle strutture della Giunta regionale in materia. Collaborazione con il dirigente della struttura dirigenziale di tutta la procedura di gara, ai sensi del d.lgs. n. 163/2006, per l'affidamento del servizio alla società di somministrazione di lavoro a tempo determinato. Analisi, ricerca e studio su aspetti normativi e giurisprudenziali relativi alla disciplina del rapporto di lavoro; elaborazione e redazione pareri; analisi problematiche connesse alla gestione del rapporto di lavoro; redazione di decreti e deliberazione in esecuzione di sentenze, inquadramenti, riconoscimento di rivalutazioni monetarie ed interessi legali; analisi e verifica di fattibilità nell'attivazione di nuovi rapporti di lavoro in materia di reclutamento ed accesso al lavoro; istruttoria e cura degli aspetti relativi all'applicazione delle varie forme contrattuali flessibili nell'ambito della Regione Marche; cura della diffusione della documentazione e delle innovazioni da adottare nella disciplina lavoristica al fine di migliorare le conoscenze e l'aggiornamento del personale interno all'ufficio stato giuridico, in base alle pubblicazioni cartacee e on-line ed alle riviste specializzate in dotazione all'ufficio stesso.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>dal 01.09.2001 al 31.07.2005</p> <p>REGIONE MARCHE – Giunta regionale - SERVIZIO PERSONALE – Via Tiziano n. 44 – Ancona</p> <p>nell'ambito dell'ufficio Stato Giuridico - del Servizio Personale all'interno della posizione organizzativa denominata “Consulenza sulla disciplina del rapporto di lavoro e Contenzioso”</p> <p>Istruttore amministrativo contabile – Categoria C1.1 –</p> <p>attività istruttoria e collaborazione all'istruttoria ed preparazione relazioni per l'attività di conciliazione della Regione Marche collaborando con le strutture regionali competenti allo svolgimento dell'attività di conciliazione (tentativi obbligatori di conciliazione ai sensi dell'art. 63 d.lgs. n. 165/2001); analisi, ricerca e studio su aspetti normativi e giurisprudenziali relativi alla disciplina del rapporto di lavoro; elaborazione e redazione pareri; analisi problematiche connesse alla gestione del rapporto di lavoro; redazione dei provvedimenti e dei contratti degli incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione, in particolare delle collaborazioni coordinate e continuative; redazione di decreti e deliberazione in esecuzione di sentenze, inquadramenti, riconoscimento di rivalutazioni monetarie ed interessi legali; analisi e verifica di fattibilità nell'attivazione di nuovi rapporti di lavoro in materia di reclutamento ed accesso al lavoro; istruttoria e cura degli aspetti relativi all'applicazione delle varie forme contrattuali flessibili nell'ambito della Regione Marche; cura della diffusione della documentazione e delle innovazioni da adottare nella disciplina lavoristica al fine di migliorare le conoscenze e l'aggiornamento del personale interno all'ufficio stato giuridico, in base alle pubblicazioni cartacee e on-line ed alle riviste specializzate in dotazione all'ufficio</p>

- Date (da – a) **dal 1.03.1999 al 31.08.2001**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE MARCHE – Giunta regionale - SERVIZIO PERSONALE -
Via Tiziano n. 44 – Ancona
 - Tipo di azienda o settore nell'ambito delle attività **dell'ufficio trattamento economico – settore previdenza – del Servizio Personale**
 - Tipo di impiego istruttore amministrativo contabile C1.1
 - Principali mansioni e responsabilità attività istruttoria amministrativa e contabile della quantificazione e del versamento dei contributi previdenziali . Sistemazioni contributive. Liquidazione e pagamento dei ruoli emessi dall'Inpdap per applicazione normative diverse. Rilascio di certificazioni contributive. Emissione di condoni previdenziali e suppletivi. Istruttoria dei procedimenti in materia assicurativa Inail. Collaborazione con il responsabile del procedimento (**dell'ufficio stato giuridico**) per l'attribuzione del livello economico differenziato, con ricostruzione della carriera giuridica dei dipendenti.
-
- Date (da – a) **dal 01.07.1998 al 28.02.1999 (B3.1)**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE MARCHE – Giunta regionale - SERVIZIO PERSONALE
Via Tiziano n. 44 – Ancona
 - Tipo di azienda o settore nell'ambito delle attività **dell'ufficio trattamento economico – settore previdenza –**
 - Tipo di impiego collaboratore elaborazione dati B3.1
 - Principali mansioni e responsabilità attività istruttoria amministrativa e contabile della quantificazione e del versamento dei contributi previdenziali . Sistemazioni contributive. Liquidazione e pagamento dei ruoli emessi dall'Inpdap per applicazione normative diverse. Rilascio di certificazioni contributive. Emissione di condoni previdenziali e suppletivi. Istruttoria dei procedimenti in materia assicurativa Inail. Collaborazione con il responsabile del procedimento **dell'ufficio stato giuridico** per l'attribuzione del livello economico differenziato, con ricostruzione della carriera giuridica dei dipendenti.
-
- Date (da – a) **dal 01.02.1992 (data di assunzione) al 30.06.1998**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE MARCHE – Giunta regionale -
SERVIZIO PERSONALE
Via Tiziano, n. 44 – Ancona
 - Tipo di azienda o settore nell'ambito delle attività **dell'ufficio trattamento economico – settore previdenza – del Servizio Personale -**
 - Tipo di impiego collaboratore elaborazione dati B1.1 - archivista
 - Principali mansioni e responsabilità contenuto delle attività espletate: attività di archiviazione nell'ambito dell'archivio del personale per alcuni mesi poi assegnata nell'ambito delle attività **dell'ufficio trattamento economico – settore previdenza – del Servizio Personale** - istruttoria amministrativa e contabile nella liquidazione dell'integrazione del trattamento di fine servizio ai sensi della l.r. n. 34/84 e quantificazione e versamento dei contributi previdenziali dei dipendenti regionali. Sistemazioni contributive. Liquidazione e pagamento dei ruoli emessi dall'Inpdap per applicazione normative diverse. Rilascio di certificazioni contributive. Emissione di condoni previdenziali e suppletivi. Istruttoria dei procedimenti in materia assicurativa Inail.

- Date (da – a) **dal 3 ottobre 1990 al 31 gennaio 1992**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Notaio Lupini Furio – Jesi (An)**
- Tipo di azienda o settore **Studio Notarile**
- Tipo di impiego **Impiegata amministrativa degli studi professionali**

Principali mansioni e responsabilità **Stipulazione atti notarili, passaggi di proprietà di beni mobili (auto) e immobili, pratiche di protesto cambiali e altri titoli di pagamento, contabilità dello studio, attività sindacale dei notai a livello nazionale, gestione della corrispondenza varia attinente le attività notarili, autenticazione atti**

- Date (da – a) **dall'8 gennaio 1990 al 29 settembre 1990**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Socia dipendente della Cooperativa Coos. Marche s.r.l.**
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego **Collaboratore presso la Segreteria del Comune di Monte San Vito**

Principali mansioni e responsabilità **Registrazione e trascrizione degli atti e verbali delle sedute consiliari.**

- Date (da – a) **dal 13 marzo 1989 al 31 dicembre 1989**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Monte San Vito (AN)**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica amministrazione**
- Tipo di impiego **Incarico di collaborazione coordinata e continuativa**

Principali mansioni e responsabilità **Collaborazione presso l'ufficio Segreteria per la trascrizione atti e verbali degli organi collegiali, registrazione di atti e fascicolazioni e collaborazione per gli adempimenti del Segretario Comunale e del Responsabile dell'Ufficio Ragioneria del Comune**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **conseguito il 19 giugno 2002**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Laurea in SCIENZE POLITICHE - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI URBINO –**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Istituzioni di diritto pubblico, Istituzioni di diritto privato, Diritto Costituzionale italiano e Comparato, Diritto amministrativo, Diritto regionale, Istituzioni di diritto e procedura penale, Diritto del lavoro, Diritto sindacale, Economia Politica, Politica economica e finanziaria, Contabilità di Stato e degli enti pubblici, Scienza delle finanze, Storia moderna, Storia contemporanea, Storia delle dottrine politiche, Filosofia politica, Scienza Politica 1, Scienza Politica 2, Politica comparata, Sociologia, Statistica, Lingua inglese, Lingua francese - con svolgimento della **tesi di laurea in DIRITTO DEL LAVORO** – “Le forme contrattuali flessibili nelle pubbliche amministrazioni” – con la votazione 108/110 – **pubblicata nella sezione contributi del sito www.lavoropubblicoefflessibilita.it** del Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri*
- Qualifica conseguita **DIPLOMA LAUREA (vecchio ordinamento)
in SCIENZE POLITICHE - INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO**

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>aa.aa. 2007-2008-2009 (con lezioni da novembre a giugno in ciascun anno accademico) -</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p><u>SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE IN DIRITTO SINDACALE, DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE</u> - di cui all'art. 1 lett. b) del D.p.r. n. 162/1982 presso l'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MACERATA – presso la Facoltà di Giurisprudenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Principi di diritto del lavoro, della sicurezza sociale, della previdenza, politica economica della sicurezza, contenzioso della sicurezza sociale, disciplina assicurazione degli infortuni e le malattie professionali, medicina legale della sicurezza sociale, disciplina del servizio sanitario sociale, tecnica attuariale della sicurezza sociale, diritto comunitario e comparato della sicurezza sociale, previdenza del pubblico impiego, disciplina del mercato del lavoro, statistica ed economia sanitaria, diritto regionale della sicurezza sociale, storia della legislazione sociale, diritto sindacale - con tesi di specializzazione in DIRITTO SINDACALE votazione finale di 66/70 - discussa in data 4 febbraio 2009 sull'argomento "La rappresentanza sindacale nel pubblico impiego con particolare riferimento agli enti pubblici territoriali"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Specializzazione in Diritto Sindacale, del Lavoro e della Previdenza Sociale (triennale)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>a.a.2002-2003</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p><u>MASTER in DIRITTO EUROPEO E COMPARATO (1° LIVELLO)</u> di durata annuale presso l'Università degli Studi di Macerata – attribuzione di 60 crediti formativi</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Materie trattate: Diritto Europeo del Lavoro; Diritto Istituzionale Europeo; Introduzione alla comparazione; Diritto privato europeo; Diritto internazionale privato – Diritto Commerciale Europeo; Diritto penale Europeo; Tutela dei diritti Umani – Integrazione Economica e Monetaria; Diritto Antitrust Comunitario - con discussione tesi finale in Diritto Istituzionale Europeo sulla "Legge elettorale Europea: un problema di difficile soluzione" con la votazione di "Ottimo".</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Conseguito luglio anno 1987</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>l'Istituto Professionale di Stato per il Commercio "E.Medi" di Chiaravalle (Ancona)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Diploma di Maturità di "ANALISTA CONTABILE"</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

- 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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ITALIANA

FRANCESE

certificazione internazionale DELF (LIVELLO 1, 2, 3, 4)

rilasciato dalla **Republique française - Ministère de la Jeunesse, de l'éducation nationale et de la recherche** – per il tramite dell'Università Politecnica delle Marche – Ancona – CSAL - Certificazione internazionale in conoscenza della lingua francese : espressione generale, espressione di idee e sentimenti, comprensione ed espressione scritta e pratica della lingua – con percorso di conoscenza e di studio individuale con docenti madrelingua privatamente e frequenza delle lezioni effettuate presso l'Ecole AzurLingua – a Nizza per corso collettivo dal 30 luglio 2001 al 10 agosto 2001 per 40 lezioni e corso individuale dal 30 luglio al 10 agosto 2001 per n. 20 lezioni e il certificato di conoscenza rilasciato da Easy Language” di Jesi - Scuola di lingue straniere – Livello avanzato “.

BUONO

BUONO

BUONO

INGLESE

con frequenza presso **Course covered an in – depth study of spoken, written and English Grammar skills at an Elementary Level – presso l’Atlantic Language Galway – IRLANDA**

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

PER LA SPECIFICITÀ DELL'ATTIVITÀ SVOLTA IN MATERIA DI RISORSE UMANE NEGLI ANNI HA RAGGIUNTO UN'OTTIMA CAPACITÀ DI RELAZIONE E DI COMUNICAZIONE CON COLLEGGI INTERNI ED ESTERNI
CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING
CAPACITÀ DI RELAZIONE DI AIUTO E CAPACITÀ DI PROSPETTARE LA SOLUZIONE AL CAMBIAMENTO DA PORRE IN ESSERE
MOTIVAZIONE AL RAGGIUNGIMENTO DEL RISULTATO DI STESSA E DEI COLLABORATORI
CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO

CAPACITÀ DI COORDINAMENTO DI GRUPPI DI LAVORO

DISPONIBILITÀ ALL'INNOVAZIONE DELLE PROCEDURE ED AL CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO

CAPACITÀ DI COLLABORAZIONE E DI COORDINAMENTO CON ATTIVITÀ COLLEGATE ALLE FUNZIONI ASSEGNATE

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE MICROSOFT – WORD – EXCEL – POWER POINT – E APPLICATIVI INFORMATICI AD USO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE INCLUSI I PROGRAMMI DI RICERCA GIURISPRUDENZIALE E DI CALCOLO RIVALUTAZIONE MONETARIA.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

CHITARRA
FOTOGRAFIA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

La capacità di relazione di aiuto e di comunicazione con gli altri è divenuta più consapevole a seguito della frequenza del corso teorico-pratico per "consulente familiare" – triennale - organizzato dal Consultorio "La Famiglia" di Roma incentrata sulla relazione di aiuto psicopedagogica.

PATENTE O PATENTI

PATENTE GUIDA CATEGORIA B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi di formazione in ambito Regione Marche e percorsi formativi personali:

1. Corso di Formazione per la costituzione di un Osservatorio sull'organizzazione del lavoro all'interno della Regione Marche - art. 25 CCNL 98-01" c/o Comitato Pari Opportunità – Giunta Regionale - (materie trattate: diritto del lavoro, diritto sindacale, diritto amministrativo, organizzazione aziendale, informatica : Word-Excel-Access dell'Office, statistica, metodologia della ricerca). Con superamento esame finale. Gennaio – giugno 2000 (160 ore).
2. Attestato di partecipazione all'attività formativa su "Incontri seminari per la ridefinizione dei processi di orientamento giurisprudenziale e di approfondimento degli aspetti innovativi relativi alla Giustizia Amministrativa " tenuti dal Prof. Maurizio Cinelli, organizzati dalla Regione Marche – Febbraio – Aprile 2001
3. "La metodologia del problem solving" con esame finale – Regione Marche – Settembre 2002.
4. "La gestione del rapporto di lavoro" incontri seminari con il Dott. Luca Tamassia Scuola Formazione Personale Regionale – gennaio – aprile 2003
5. "Diritto di accesso, privacy e tutela dei dati" con esame finale – Regione Marche Aprile 2003.
6. "La semplificazione amministrativa" con esame finale – Regione Marche – Settembre 2003.
7. "Corso di aggiornamento in materie giuridiche per gli operatori di pari opportunità" – (materie trattate: diritto di famiglia, pari opportunità, immigrazione, servizi sociali, la riforma del collocamento, business planning, diritto commerciale, diritto del lavoro e previdenza sociale) con superamento esame finale – Regione Marche – maggio – novembre 2004.
8. "Corso teorico-pratico per consulente familiare" – durata tre anni - organizzato dal Consultorio "La Famiglia" di Roma per attività di volontariato incentrata sulla "Relazione di aiuto psico-pedagogica".
9. Corso di "Elementi di Diritto Amministrativo" con esame finale – Regione Marche – dal 22.2.2006 al 6 marzo 2006;
10. Corso in E-Learning – D.Lgs. n. 626/1994 – "Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro" dall'8.2.2006 all'8.3.2006 – Regione Marche.
11. Corso residenziale sul tema "Il codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" organizzato dal Consorzio per l'Alta Formazione e lo Sviluppo della ricerca Scientifica in diritto amministrativo di Osimo nei giorni 25 e 26 maggio 2006;
12. Corso residenziale sul tema "Linee e tendenze della tutela amministrativa tra procedimento e processo" organizzato dal Consorzio per l'Alta Formazione e lo Sviluppo della ricerca Scientifica in diritto amministrativo di Osimo nei giorni 19 e 20 gennaio 2006;
13. Corso "Tutte le novità in materia di permessi e congedi per assistere i disabili (L. 104/92) ed i figli (D.lgs.n. 151/2001): le nuove disposizioni, i controlli, le responsabilità" organizzato dalla Società EBIT srl a Perugia il giorno 21 novembre 2007;
14. Corso "Il collocamento obbligatorio delle categorie protette" organizzato dalla Società ITA Spa a Milano il giorno 12 dicembre 2007;
15. Corso "L'infermità derivante da causa di servizio e l'equo indennizzo – La disciplina del procedimento e il regime economico-previdenziale" organizzato dalla Società CISEL il giorno 13 marzo 2008 a Bologna;
16. "Il coordinamento dei sistemi di sicurezza sociale in Europa: Bilanci e prospettive" organizzato dall'Università degli Studi di Macerata – Scuola di Specializzazione in diritto sindacale, del lavoro e della previdenza, l'Università di Firenze - Dipartimento di

Diritto Privato e Processuale e la Fondazione Colocci – Jesi – l'intera giornata del 15 giugno 2007;

17. "Indagine ed informazione in tema di rischi occupazionali psicosociali" – il giorno 11.10.2007 – per n. 3 ore – Scuola di Formazione del Personale Regionale;
18. Corso "Incarichi extra-impiego dei pubblici dipendenti e anagrafe delle prestazioni" organizzato dalla Società ITA Spa a Roma i giorni 22 e 23 maggio 2008;
19. La normativa in materia di privacy – Scuola di Formazione del Personale Regionale anno 2012
20. Il procedimento amministrativo informatico – Il codice digitale e la posta elettronica – Scuola di Formazione del Personale Regionale - anno 2013

ALTRO

1. Abilitazione "Ufficiale di Riscossione" - Ministero delle Finanze -1989.
2. Pubblicazione della Tesi di Laurea in Diritto del Lavoro "Le forme contrattuali flessibili nelle Pubbliche Amministrazioni" sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica – nell'ambito del Progetto "Flessibilità e Lavoro Pubblico 2" www.flessibilitaelavoropubblico.it/

Monte San Vito, 2 agosto 2014

TIZIANA PASQUINI