FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**ROSI ROSANNA**
Indirizzo	**Via Gentile da Fabriano, 9, Ancona**
Telefono	**071/8062230**
Fax	**071/8062318**
E-mail	**rosanna.rosi@regione.marche.it**

Nazionalità	italiana
Data di nascita	26 luglio 1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 01/06/1999 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Marche – Giunta regionale - via Gentile da Fabriano 9 Ancona
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico territoriale
• Tipo di impiego	Funzionario amministrativo/contabile (profilo professionale D/1.1) dal 1/06/1999 al 31/07/2005 - Funzionario esperto amministrativo/contabile (profilo professionale D/3.1) dal 1/08/2005 ad oggi
• Principali mansioni e responsabilità	Attualmente: Incarico di Posizione organizzativa denominata "Supporto alle attività normative e amministrative" presso il Servizio Attività produttive, lavoro, turismo cultura e internazionalizzazione (già servizio Internazionalizzazione, cultura, turismo, commercio e attività promozionali) che svolge dal 01/06/2014 ad oggi. Inoltre è referente per il servizio degli adempimenti di cui al D. lgs. 33/2013 e fa parte del gruppo di lavoro nominato dal Segretario Generale per il supporto operativo ai Dirigenti dei Servizi per l'attuazione degli adempimenti di cui alla L. 190/2012 Dal 01/05/2012 al 31/05/2014 Incarico di P.O. denominata "Supporto giuridico-contabile, procedure di gara e contratti, affari generali" presso il Servizio Attività produttive, lavoro, turismo cultura e internazionalizzazione (già servizio Internazionalizzazione, cultura, turismo, commercio e attività promozionali) Dal 01/01/2011 al 30/04/2012 Incarico di responsabilità di P.O. denominata "Affari generali, personale assistenza giuridico contabile, controllo di gestione e contratti" Dal 01/08/2008 al 31/12/2010 Incarico di responsabilità di P.O. denominata "Affari generali e attività di supporto giuridico contabile" Dal 01/12/2006 al 31/07/2008 Incarico di responsabilità di P.O. denominata "Servizi giuridici – Gestione risorse – Bilancio _ Amministrazione – controllo di gestione" Anni 2009-2012 incarico di tutoraggio on the job per conto della Scuola di Formazione regionale nell'ambito di cinque edizioni del corso di formazione avente ad oggetto "La redazione degli atti amministrativi

Da ottobre 2004 a dicembre 2006
Referente per il controllo di gestione del Servizio tecnico alla cultura

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Anno accademico 2003-2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Camerino – Facoltà di Giurisprudenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Governo delle regioni e degli enti locali
• Qualifica conseguita	Master di II° livello (votazione 68/70)
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	Anno accademico 1990-1991
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Macerata – Facoltà di Giurisprudenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Indirizzo giuridico
• Qualifica conseguita	Laurea in giurisprudenza (votazione 110/110)
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	Anno scolastico 1986-1987
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto tecnico commerciale Benincasa
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Maturità tecnica
• Qualifica conseguita	Diploma di perito aziendale corrispondente in lingue estere (votazione 50/60)
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

Altri titoli professionali e formativi — Abilitazione all'esercizio della professione di procuratore legale conseguita nell'anno 1995

Corsi frequentati presso la Scuola di formazione della Regione Marche con attestato di partecipazione

Maggio 2001	Corso di formazione finalizzato all'acquisizione di strumenti conoscitivi ed operativi necessari alla gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi da parte dei servizi dell'amministrazione regionale, organizzato dalla Scuola di formazione regione, durata n. 21 ore
Novembre 2001	Corso di formazione sui modelli di gestione dei servizi culturali per gli enti locali, organizzato dalla Scuola di formazione regionale, durata n. 21 ore

Marzo-giugno 2002	Corso di formazione dal titolo “Il sistema informativo regionale dei beni culturali; SIRPAC 2 – workstation”, durata ore 40
Marzo 2003	Giornata di formazione dal titolo “Modelli organizzativi e processi di qualità nella gestione dei servizi pubblici, organizzata dalla Scuola di formazione regionale, durata ore 8
Novembre-dicembre 2004	Corso di formazione dal titolo “La riforma generale della disciplina in materia di beni culturali e paesaggistici”, organizzato dalla Scuola di formazione regionale, durata n. 28 ore
Novembre 2004-luglio 2005	Corso di formazione su “Laboratorio formativo incentivante sui controlli interni e di valutazione e verifica della metodologia di rappresentazione e monitoraggio degli obiettivi regionali”, organizzato dalla Scuola di formazione regionale, durata n. 32 ore
Dicembre 2004- febbraio 2005	Corso di formazione su “Le politiche comunitarie. Corso base”, organizzato dalla Scuola di formazione regionale, durata n. 56 ore
Ottobre 2005	Corso di formazione su “Le procedure di acquisizione di beni e servizi nell’amministrazione pubblica”, organizzato dalla Scuola di formazione regionale, durata n. 35 ore
Gennaio 2006	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
Maggio 2006	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
Giugno-luglio 2006	Corso di formazione su “Sperimentazione di attività formativa con modalità e-learning – d. lgs. 626/2004 – salute e sicurezza nei luoghi di lavoro”, organizzato dalla Scuola di formazione regionale, durata n. 250 ore
Ottobre 2006-marzo 2007	Corso di formazione su “Laboratorio formativo per la definizione delle procedure di gara ad evidenza pubblica relative alla fornitura di beni, servizi e lavori”, organizzato dalla Scuola di formazione regionale, durata n. 94 ore
Giungo 2007	Corso di formazione su “Pacchetto office 2003 – programma excel base”, organizzato dalla Scuola di formazione regionale, durata n. 15 ore
Ottobre 2007	Corso di formazione su “Indagine e informazione in tema di rischi occupazionali psicosociali”, organizzato dalla Scuola di

	formazione regionale, durata n. 3 ore
Ottobre 2007	Corso di formazione su "Contabilità pubblica ed elementi di bilancio regionale – livello avanzato", organizzato dalla Scuola di formazione regionale, durata n. 39 ore
Giugno 2008	Corso di formazione su "La responsabilità della pubblica amministrazione e dei dipendenti pubblici", organizzato dalla Scuola di formazione regionale, durata n. 12,5 ore
Settembre 2008-dicembre 2008	Corso di formazione su "Osservatorio regionale del turismo", organizzato dalla Scuola di formazione regionale, durata n. 65 ore
Ottobre 2008	Corso di formazione su "Comunicazione telematica dei dati relativi ai contratti di lavoro, servizi e forniture", organizzato dalla Scuola di formazione regionale, durata n. 5 ore
Novembre 2008	Corso di formazione su "Modifiche e integrazioni al codice dei contratti pubblici", organizzato dalla Scuola di formazione regionale, durata n. 7 ore
Febbraio 2009	Corso di formazione su "Illustrazione del regolamento n. 1/2009 per l'acquisizione in economia di beni e servizi e funzionamento della cassa economale", organizzato dalla Scuola di formazione regione, durata n. 7 ore
Marzo 2009-maggio 2009	Corso di formazione su "Laboratorio formativo per la definizione delle procedure contrattuali regionali: 3° fase – aggiornamento", organizzato dalla Scuola di formazione regionale, durata n. 49 ore
Aprile-novembre 2009	Corso di formazione su "Formazione delle figure a supporto del processo formativo, dalla macroprogettazione alla valutazione dei risultati – tutor", organizzato dalla Scuola di formazione regionale, durata n. 30 ore
Giugno- luglio 2009	Corso di formazione su "Analisi dei flussi documentali", organizzato dalla Scuola di formazione regionale, durata n. 30 ore
Settembre 2009	Corso di formazione su "Codice della privacy e accesso agli atti", organizzato dalla Scuola di formazione regionale
Marzo-giugno 2011	Laboratorio formativo per la definizione delle procedure contrattuali regionali: 4° fase – aggiornamento sul regolamento di attuazione del D. Lgs. 163/2006
Giugno 2011	Seminario di aggiornamento "D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 Regolamento di esecuzione ed attuazione del codice dei contratti pubblici"
Settembre 2011	Seminario di aggiornamento "I principali adempimenti relativi ai contratti di lavori, servizi e forniture. Tracciabilità dei pagamenti, rapporti con l'autorità di vigilanza, DURC, comunicazioni alle

ditte e accesso agli atti in fase di gara".

Maggio - giugno 2012	Laboratorio formativo per funzionari esperti di procedure di appalto di opere, forniture e servizi
Maggio 2012	Corso su Regolamento economale 2012
Novembre 2012	Corso di formazione su "Mercato Elettronico 2012"
Maggio - giugno 2013	Laboratorio formativo per funzionari esperti di procedure di appalto di opere, forniture e servizi
Novembre 2013 febbraio 2014	Corso di lingua inglese intermediate
In corso anno 2014	Laboratorio formativo per funzionari esperti di procedure di appalto di opere, forniture e servizi

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

MADRELINGUA **italiano**

ALTRE LINGUA

Inglese

• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono

Francese

• Capacità di lettura	elementare
• Capacità di scrittura	elementare
• Capacità di espressione orale	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.

In ambito lavorativo l'incarico di posizione organizzativa fino ad oggi ricoperto, che comporta prevalentemente attività di supporto e consulenziale, ha consentito lo sviluppo di competenze relazionali ed organizzative, sia all'interno del servizio di appartenenza che all'esterno.

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

Utilizzo del computer e di altre attrezzature telematiche per:

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.	- redazione bandi, contratti e normative (word); - elaborazione dati (excel); - presentazioni illustrazioni convegni (power point); - comunicazione (mail, fax, telefono, skype); - informazione (internet).
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	
PATENTE O PATENTI	Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- collaborazione amministrativa alla realizzazione del volume "I Musei delle Marche", Skira editore, Milano (guida finalizzata alla conoscenza dei musei delle Marche e alla conseguente promozione del territorio marchigiano).
– coordinamento amministrativo alla realizzazione del volume "Collectio thesauri- dallle Marche tesori nascosti di un collezionismo illustre_" (catalogo della mostra omonima)

Ancona 9 giugno 2014

IN FEDE
(Rosanna Rosi)

Rilascio il consenso al trattamento dei dati personali, così come previsto dal D.Lgs. 196/2003 (T.U. *Privacy*).

IN FEDE
(Rosanna Rosi)