

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SANTINELLI CESARINA**
 Indirizzo **79, VIA RISORGIMENTO, 60026 NUMANA (AN) - ITALIA**
 Telefono **071 8064011 - 3357554134**
 Fax **071 806 2419 – 0718064010**
 E-mail **cesarina.santinelli@regione.marche.it**

Nazionalità Italiana
 Data di nascita 20.06.1954

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	DAL 14 MARZO 2007 AD OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Marche – Via Gentile da Fabriano , 3 60125 ANCONA
• Tipo di azienda o settore	Dipartimento per le politiche integrate di sicurezza e per la protezione civile
• Tipo di impiego	Titolare Posizione Organizzativa Amministrazione generale
• Principali mansioni e responsabilità	Scopo della posizione nel contesto organizzativo e funzionale del servizio Garantire la gestione amministrativa e contabile delle risorse umane e finanziarie assegnate al Dipartimento. Curare la programmazione, il controllo di gestione e la verifica di efficacia rispetto alle attività assegnate al Dipartimento. Assicurare gli adempimenti amministrativi e contabili relativi al volontariato di Protezione Civile. Attività prevalenti che caratterizzano la posizione Gestire in piena autonomia le risorse del sistema regionale di Protezione Civile, partecipando anche ai tavoli nazionali per la determinazione della suddivisione delle stesse, comprese quelle assegnate a fronte di situazioni emergenziali, predisponendo l'apertura delle relative Contabilità Speciali presso Banca d'Italia, ivi comprese le attività connesse allo svolgimento dei Grandi Eventi territoriali. Curare la programmazione, il controllo di gestione e la verifica di efficacia rispetto alle attività assegnate al Dipartimento; Assicurare la corretta gestione delle risorse regionali, statali e comunitarie della struttura regionale di protezione civile e garantire il raccordo contabile tra le P.F. del Dipartimento con particolare riguardo ai bilanci di previsione e assestamento; Assicurare la corretta gestione di tutti gli adempimenti relativi al personale della struttura in termini di turnazioni, reperibilità e pronta disponibilità anche nelle situazioni emergenziali. Coordinare le attività amministrative e contabili che si riferiscono al volontariato di Protezione Civile, compresa l'applicazione dei benefici riservati ai volontari dalla normativa vigente. Organizzare il volontariato di Protezione Civile, e curare la formazione dei volontari stessi. Predisporre le convenzioni e i protocolli di collaborazione con i soggetti istituzionali e con le organizzazioni di volontariato di Protezione Civile in collaborazione con le P.O. competenti per materia. Curare le attività di formazione ed informazione degli operatori istituzionali e del volontariato di Protezione Civile, in collaborazione con le P.O. competenti per materia. Svolgere gli adempimenti connessi con la partecipazione a fiere e rassegne tematiche, in collaborazione con le P.O. competenti per materia. Provvedere all'acquisizione dei beni e dei servizi indispensabili per lo svolgimento delle funzioni

201

regionali di Protezione Civile.

Assicurare lo svolgimento delle attività di segreteria generale nelle esercitazioni e in emergenza.

Assicurare la pronta disponibilità per gli interventi di emergenza.

Assicurare, attraverso la regolare turnazione in reperibilità, la migliore gestione delle prime fasi emergenziali e la valutazione di segnalazioni pervenute in SOUP.

Operare con autonomia nell'ambito delle direttive del Direttore, del dirigente della P.F. "Attività generali di Protezione Civile" e della P.F. "Attività tecniche di Protezione Civile" e risponde della corretta gestione delle risorse assegnate e del complessivo buon andamento, sotto il profilo finanziario ed amministrativo, delle attività della struttura.

Garantire inoltre supporto specialistico alla dirigenza con funzioni di studio, ricerca, vigilanza e controllo sulle problematiche assicurative e finanziarie.

E' responsabile dei seguenti procedimenti:

acquisizione, gestione e rendicontazione delle risorse assegnate al Dipartimento;

amministrazione del personale in servizio presso il Dipartimento;

attività relative all'applicazione, a favore del volontariato di Protezione Civile, dei benefici di cui agli artt. 9 e 10 del D.P.R. 194/2001 mediante l'adozione dei relativi decreti di impegno e liquidazione di rimborso sia ai datori di lavoro per utilizzo del volontariato in emergenze regionali, extraregionali ed internazionali, esercitazioni, raduni, attività formative che alle organizzazioni impiegate nelle attività indicate e conseguente richiesta di rimborso delle somme anticipate al competente Ufficio Volontariato del Dipartimento della Protezione Civile della Presidenza del Consiglio dei Ministri;

ammissione ed erogazione dei contributi in conto interesse connessi ai mutui agevolati conseguenti al sisma 1972, nonché dei contributi conseguenti alla "Frana di Ancona";

addetta al riscontro contabile relativamente agli atti, alle convenzioni ed ai protocolli sottoscritti con i soggetti istituzionali, predisposti dai responsabili di procedimento;

rimborsi spese a favore delle organizzazioni di volontariato di Protezione Civile coinvolte in attività esercitative od emergenziali;

acquisizione dei beni e dei servizi indispensabili per lo svolgimento delle funzioni regionali di Protezione Civile, con particolare riferimento alle situazioni emergenziali;

tenuta dell'albo/elenco territoriale del volontariato, in collaborazione con la P.O. "Logistica e Volontariato";

adozione dei provvedimenti di concessione risorse agli EE.LL. per le autonome sistemazioni dei nuclei familiari soggetti ad Ordinanze sindacali di sgombero dalla prima abitazione in conseguenza di eventi calamitosi;

adozione degli atti per l'erogazione dei contributi, con particolare riferimento agli EELL;

predisposizione dei procedimenti connessi all'espletamento di lavori di pubblica utilità ex art. 54 decreto legislativo 274/2000 e artt. 186 e 187 del codice della strada, ai sensi della convenzione stipulata tra Regione Marche e Tribunale di Ancona;

verifiche relative ai fermi amministrativi di crediti e pignoramenti verso terzi segnalati dal Dipartimento della Protezione Civile della Presidenza del Consiglio dei Ministri;

incarico di responsabile del procedimento assegnato dal Commissario delegato per il maltempo novembre dicembre 2013 per l'attuazione del piano degli interventi di soccorso e di assistenza alla popolazione e degli interventi per l'autonoma sistemazione dei nuclei familiari evacuati dalla prima abitazione in conseguenza dell'emergenza stessa;;

Svolge inoltre le seguenti attività:

predisporre la turnazione mensile del personale sulla base delle indicazioni del direttore del Dipartimento, ivi compresa la determinazione dei relativi compensi;

assicura le attività di formazione ed informazione degli operatori istituzionali, compreso il volontariato di Protezione Civile, in collaborazione con le P.O. competenti per materia;

in caso di esercitazioni od emergenze, organizza e gestisce la segreteria dei volontari;

supervisiona e coordina le attività connesse con la procedura "atti web";

assicura la partecipazione alle manifestazioni divulgative, fieristiche ed espositive, promosse in collaborazione con l'A.P. e le altre P.O.;

predisporre gli atti connessi alla rendicontazione del "Fondo di Protezione Civile" concesso dallo Stato per il potenziamento del sistema regionale di protezione civile per gli anni 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007 e 2008;

effettua la verifica della congruità delle richieste di cancelleria del Dipartimento, curandone la custodia e aggiornando l'apposito registro con il carico dei materiali acquisiti e lo scarico di quelli distribuiti al personale;

partecipa alle attività del gruppo di lavoro previsto dal Protocollo d'intesa siglato con l'Ufficio Scolastico Regionale;

collabora alla predisposizione delle Convenzioni e dei Protocolli di collaborazione con le organizzazioni di volontariato, con i soggetti Istituzionali e, per le attività connesse alla gestione

fel

	delle emergenze con particolare riguardo alla lotta contro gli incendi boschivi e alla formazione del personale regionale e del volontariato, con il Corpo Forestale dello Stato e i Vigili del Fuoco; predispone i provvedimenti da adottarsi da parte del Presidente della Regione ai sensi dell'art. 7 della L.R. 32/01 in situazioni di crisi e supporto amministrativo per l'acquisizione dei beni e dei servizi necessari; Per l'ottenimento della dichiarazione dello stato di emergenza e la conseguente emanazione di Ordinanze di protezione civile, ha curato, in raccordo con il titolare della P.O. Segreteria tecnico scientifica, la raccolta dei dati connessi alla quantificazione dei danni subiti e delle spese sostenute per gli eventi emergenziali che hanno colpito il territorio regionale (alluvione marzo 2011, eccezionali nevicate febbraio 2012, maltempo novembre 2012, maltempo novembre e dicembre 2012 e maltempo maggio 2014), . Ha inoltre provveduto alla registrazione degli impegni di spesa quale addetta al riscontro contabile delle Contabilità Speciali istituite dalla O.P.C.M.3717/2008 "Interventi urgenti ripristino Teatro Vaccaj di Tolentino" e dalla O.P.C.M. 3734/2009 "Interventi urgenti eventi meteorologici novembre e dicembre 2008".
• Date (da – a)	DAL 1 DICEMBRE 2006 AL 12 MARZO 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Marche – Via Gentile da Fabriano , 3 60125 ANCONA
Tipo di azienda o settore	
Tipo di impiego	Sistema regionale di protezione civile e sicurezza locale
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione proposta di bilancio di previsione, bilancio di assestamento, richiesta di eventuali reiscrizioni, eliminazione per erogazione o economia dei residui perenti, riduzione dei residui attivi su finanziamenti a qualsiasi titolo concessi dallo Stato o dall'U.E.E., richiesta di istituzione di nuovi capitoli sia in entrata che spesa, a seguito di assegnazioni e alla richiesta di variazioni compensative in relazione alla attuazione del Decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 11743/2005 (codici SIOPE) oltre alla apertura di contabilità speciali a seguito di calamità o emergenze a seguito di Ordinanze di protezione civile, ivi comprese le attività connesse allo svolgimento dei Grandi Eventi territoriali. Rendicontazione "Fondo di Protezione Civile" concesso dallo Stato per il potenziamento del sistema Protezione civile per gli anni 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, e 2006. Rendicontazione spese connesse ai progetti comunitari Interreg IIIB Cades "Risk Aware" e Interreg IIIC "SI.PRO.CI" e "I.C.T. In Civil Protection"; Formazione e informazione della popolazione, soprattutto scolastica, anche quale componente del comitato tecnico paritetico istituito dal protocollo d'intesa stipulato tra la Regione Marche e l'Ufficio Scolastico Regionale per le Marche - Direzione Generale, nonché del gruppo di lavoro per individuazione sussidi didattici da impiegarsi nelle scuole regionali; attività per lo svolgimento di seminari provinciali, regionali e convegni sulla sicurezza scolastica e sull'utilizzo dei sussidi, garantendo il regolare svolgimento del concorso regionale annuale sulle tematiche della protezione civile, rivolto alle scuole di ogni ordine e grado, "Tana Salvi Tutti" e la predisposizione degli atti connessi al Progetto "Scuola Sicura" ivi compresi i decreti di impegno e liquidazione a favore di soggetti esterni all'Amministrazione regionale, in relazione allo svolgimento di corsi di formazione rivolti a studenti e docenti delle scuole di ogni ordine e grado e di progetti quali "Alcesti", "Alcesti in rete", "Tra svantaggio e sicurezza". Adozione dei provvedimenti per l'erogazione delle competenze al personale VV.F. e C.F.S. impegnato durante il periodo estivo nella lotta contro gli incendi boschivi o presente in Sala Operativa Unificata Permanente e per le attività di formazione o collaborazione in materia di protezione civile svolte dagli Enti stessi; . Collaborazione con il Direttore del Dipartimento nell'attività di gestione del personale assegnato sia in ruolo che in posizione di comando o a tempo determinato anche attraverso intese con il Servizio Risorse Umane e Strumentali, nonché calcolo delle indennità dovute al personale, in relazione sia alle turnazioni che all'istituto della reperibilità. Attività connesse al la corretta applicazione per il volontariato di protezione civile dei benefici di cui agli artt. 9 e 10 del D.P.R. 194/2001, tramite verifica della regolarità delle pratiche relative ai rimborsi ai datori di lavoro per utilizzo del volontariato in emergenza ed esercitazioni ed ai rimborsi degli oneri sostenuti dalle organizzazioni di volontariato durante lo svolgimento di attività connesse ad esercitazioni, emergenze, raduni e convegni, alla adozione dei relativi decreti di impegno e liquidazione ed infine alla richiesta di rimborso al competente Ufficio Volontariato del Dipartimento della Protezione Civile della Presidenza del Consiglio dei Ministri, ivi compresa la gestione della segreteria del volontariato in occasione di emergenze ed esercitazioni di particolare rilievo.

see

	Concessione di contributi sui mutui concessi per riparazione unità immobiliari di proprietà privata danneggiate dal sisma 1972 e di finanziamenti al Comune di Ancona connessi al movimento franoso del dicembre 1982. Responsabile amministrativa e contabile
• Date (da – a)	DAL 1 GENNAIO 2000 AL 30 NOVEMBRE 2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Marche – Via Gentile da Fabriano , 3 60125 ANCONA
•Tipo di azienda o settore	Servizio Protezione civile fino al 13.11.2005 e da tale data Sistema regionale di protezione civile e sicurezza locale
•Tipo di impiego	Titolare Posizione Organizzativa Amministrazione e contabilità
•Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione atti connessi alla gestione contabile del Servizio, ivi comprese le attività connesse allo svolgimento dei Grandi Eventi territoriali, alla rendicontazione del "Fondo di Protezione Civile" concesso dallo Stato per il potenziamento del sistema Protezione civile per gli anni 2001, 2002, 2003, 2004 e 2005.. Attività relative alla formazione e informazione della popolazione, soprattutto scolastica, attività ivi comprese quelle connesse allo svolgimento di seminari provinciali, regionali e convegni sulla sicurezza scolastica e sull'utilizzo dei sussidi sulle tematiche della protezione civile, rivolto alle scuole di ogni ordine e grado," Adozione dei provvedimenti a seguito della stipula di convenzioni e protocolli d'intesa con il Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del Corpo Forestale dello Stato per lo svolgimento delle attività estive di lotta contro gli incendi boschivi o presente in Sala Operativa Unificata Permanente e per le attività di formazione o collaborazione in materia di protezione civile svolte dagli Enti stessi. Collaborazione con il Direttore del Dipartimento nell'attività di gestione del personale assegnato sia in ruolo che in posizione di comando o a tempo determinato anche attraverso intese con il Servizio Risorse Umane e Strumentali, nonché calcolo delle indennità dovute al personale, in relazione sia alle turnazioni che all'istituto della reperibilità. Applicazione per il volontariato di protezione civile dei benefici di cui agli artt. 9 e 10 del D.P.R. 194/2001, erogazioni conseguenti e rendicontazione per successivo rimborso al competente Ufficio Volontariato del Dipartimento della Protezione Civile della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Concessione di contributi sui mutui concessi per riparazione unità immobiliari di proprietà privata danneggiate dal sisma 1972 e di finanziamenti al Comune di Ancona connessi al movimento franoso del dicembre 1982.
• Date (da – a)	DAL 1 GENNAIO 1997 AL 31 DICEMBRE 1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Marche – Via Gentile da Fabriano , 3 60125 ANCONA
•Tipo di azienda o settore	Servizio protezione civile
•Tipo di impiego	Titolare U.O.O. Previsione e prevenzione
•Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione atti connessi alla gestione contabile del Servizio. Concessione di contributi sui mutui concessi per riparazione unità immobiliari di proprietà privata danneggiate dal sisma 1972 e di finanziamenti al Comune di Ancona connessi al movimento franoso del dicembre 1982. Attività connesse all'impegno e liquidazione agli Enti Locali interessati dei finanziamenti assegnati dallo Stato in conseguenza di emergenze del territorio regionale di cui alle Ordinanze 1925/1990, 1931 – 1961/1990, 2480/1996 e alla Legge 505/1992. Supporto amministrativo contabile nelle attività conseguenti l'emergenza sisma 1997. Collaborazione con il dirigente nella gestione del personale assegnato al Servizio e addetta alla registrazione delle presenze/assenze del personale stesso mediante l'apposito applicativo informatico

30

• Date (da – a)	DAL 5 GENNAIO 1993 AL 31 DICEMBRE 1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Marche – Via Gentile da Fabriano , 3 60125 ANCONA
•Tipo di azienda o settore	Sistema regionale di protezione civile e sicurezza locale
•Tipo di impiego	Istruttore amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione atti connessi alla gestione contabile del Servizio, controllo dei residui attivi, passivi e perenti registrati per i capitoli di pertinenza della Struttura.. Adozione di provvedimenti di concessione di contributi sui mutui concessi per riparazione unità immobiliari di proprietà privata danneggiate dal sisma 1972 e di finanziamenti al Comune di Ancona connessi al movimento franoso del dicembre 1982. Acquisizione documentazione e predisposizione atti di impegno, liquidazione o revoca contributi a favore dei proprietari delle unità immobiliari danneggiate dal sisma 1972 e 1973 nelle province di Ancona, Ascoli Piceno e Macerata, ivi compreso il controllo contabile dell'entrata/spesa dei capitoli istituiti ai sensi delle L. 734/1972, L. 205/1973, L. 828/1982 e L. 879/1986. Acquisizione documentazione e predisposizione atti di impegno e liquidazione contributi a favore dei proprietari delle unità immobiliari danneggiate dal sisma 1979 nella provincia di Macerata, ivi compreso il controllo contabile dell'entrata/spesa dei capitoli istituiti ai sensi delle della Legge 115/1980 e L.R. 50/1980 Collaborazione con il dirigente nella gestione del personale assegnato al Servizio e addetta alla registrazione delle presenze/assenze del personale stesso mediante l'apposito applicativo informatico
• Date (da – a)	DAL 2 MAGGIO 1975 AL 4 GENNAIO 1993
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Marche – Via Palestro, 5 60100 ANCONA
•Tipo di azienda o settore	Servizio Edilizia Pubblica
•Tipo di impiego	Istruttore amministrativo ex 6° livello oggi qualifica funzionale C1 per il periodo 2 maggio 1975 – 28 maggio 1989. Funzionario amministrativo ex ottava qualifica funzionale fig. professionale 8.1 "Assistente Amministrativo", oggi qualifica funzionale D 3.1 dal 29 maggio 1989 a tutt'oggi
• Principali mansioni e responsabilità	Adozione di provvedimenti di concessione di contributi sui mutui concessi per riparazione unità immobiliari di proprietà privata danneggiate dal sisma 1972 e di finanziamenti al Comune di Ancona connessi al movimento franoso del dicembre 1982. Acquisizione documentazione e predisposizione atti di impegno, liquidazione o revoca contributi a favore dei proprietari delle unità immobiliari danneggiate dal sisma 1972 e 1973 nelle province di Ancona, Ascoli Piceno e Macerata, ivi compreso il controllo contabile dell'entrata/spesa dei capitoli istituiti ai sensi delle L. 734/1972, L. 205/1973, L. 828/1982 e L. 879/1986. Acquisizione documentazione e predisposizione atti di impegno e liquidazione contributi a favore dei proprietari delle unità immobiliari danneggiate dal sisma 1979 nella provincia di Macerata, ivi compreso il controllo contabile dell'entrata/spesa dei capitoli istituiti ai sensi delle della Legge 115/1980 e L.R. 50/1980

fel

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
- Formazione erogata dalla Scuola di Formazione regionale
- Procedure contrattuali, contabilità pubblica, controllo di gestione, gestione del personale, comunicazione, archivio e protocollo, sicurezza sul lavoro
- Miglioramento delle conoscenze per le varie materie oggetto di formazione
- I corsi frequentati dal 1994 ad oggi sono stati svolti con esito positivo e rilascio del relativo attestato e fanno riferimento alla formazione attinente i procedimenti e le attività assegnate in competenza:
- Corso per la formazione degli operatori del Dipartimento per le politiche integrate di sicurezza e per la protezione civile:
 - giorno 16 maggio 2013:
 - ✓ Modulo 1 "Monitoraggio sismico e analisi dei dati";
 - ✓ Modulo 2 "Sismicità, pericolosità e rischio sismico";
 - ✓ Modulo 3 " Informazione e comunicazione";
 - giorno 17 maggio 2013:
 - ✓ Modulo 4 "Dalla stazione remota alla acquisizione dei dati nella sala di monitoraggio del Centro Funzionale regionale;
 - corso "formazione addetti gestione emergenze di prevenzione e lotta incendi (rischio medio) D. Lgs 81/2008 6 maggio 2013;
 - corso "salute e sicurezza sul lavoro formazione obbligatoria per dirigenti e preposti " rischio medio 14 febbraio 2013;
 - corso "salute e sicurezza sul lavoro formazione obbligatoria per dirigenti e preposti "25 aprile 2012;
 - corso "la comunicazione integrata tra le sale operative dei soggetti istituzionali deputati a operare nelle emergenze nella regione Marche" 3, 10, 17 e 24 novembre 2009.
 - corso "salute e sicurezza sul lavoro formazione obbligatoria per dirigenti e preposti " 8 settembre 2009;
 - corso "le procedure contrattuali regionali" 30 giugno e 2 luglio 2009;
 - corso "regolamento n. 1/2009 - acquisizione in economia di beni e servizi e funzionamento cassa economale" 26 febbraio 2009;
 - corso "la nuova disciplina dell'orario di lavoro" 20 e 21 gennaio 2009;
 - corso "uso di attrezzature di lavoro" 11 novembre 2008;
 - corso "Analisi dei flussi documentali" 1, 8 e 15 ottobre 2008;
 - corso "contabilità pubblica ed elementi di bilancio regionale livello avanzato" 1, 8, 16 e 22 aprile - 6, 8 maggio 2008;
 - corso "salute e sicurezza sul lavoro formazione obbligatoria per dirigenti e preposti "20 e 21 gennaio 2008
 - corso "gestione archivio" - 7 e 14 settembre 2006;
 - corso "procedure di protocollo versione avanzata" - 28 giugno 2006;
 - laboratorio formativo incentivante sui "controlli interni e di valutazione" - 10 novembre, 14 e 17 dicembre 2004, 13 aprile, 19 maggio, 9 e 10 giugno e il 6 luglio 2005;
 - corso " le politiche comunitarie – corso base - 3 dicembre 2004 e 10, 11,14, 26, 27, 28 gennaio 2005;
 - corso "la contabilità pubblica" - 2, 3, 24, 25 e 26 febbraio 2004;
 - corso "sistema attiweb" – 16 giugno 2003;
 - corso su "diritto di accesso agli atti e tutela dei dati personali" – 14, 15 e 16 maggio 2003;
 - "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, rivolto ai funzionari amministrativi appartenenti ai servizi della giunta e del consiglio" – 7, 8 e 9 maggio 2001;

see

- corso su "intervento formativo finalizzato al miglioramento della metodologia di predisposizione dei contratti" – 2, 5 e 9 aprile 2001;
- corso "Gestione della sala operativa di pronto intervento e codifica delle procedure interne di emergenza" 10, 11, 12 e 13 ottobre 2000;
- corso "il processo di programmazione dei piani, dei programmi e dei progetti di investimento" – 6 e 20 dicembre 1999
- "laboratorio di progettazione per i referenti della giunta regionale per lo sviluppo del controllo interno di gestione" - 8 e 21 giugno – 17 ottobre – 14 e 16 novembre 1999; "sistema dei controlli interni e di valutazione: sperimentazione e verifica della metodologia di rappresentazione e monitoraggio degli obiettivi regionali" 29 ottobre e 10 novembre 2004, 19 maggio e 9 giugno 2005;
- Corso su "il P.P.A.S. nel processo di programmazione della regione Marche" – 22 e 29 giugno 1999;
- Corso di abilità comportamentale su "time manager: tecniche di organizzazione personale nel lavoro" – 28-29 novembre 1994;
- Corso di abilità comportamentale su "gestire un gruppo di lavoro e la riunione" - 14-15 novembre 1994;
- Corso di formazione giuridica su "il procedimento amministrativo" alla luce della L. 241/90" - 29-30 giugno 1994.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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.

ITALIANA]

INGLESE E FRANCESE

livello: elementare

livello: elementare.]

livello: elementare.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Quale responsabile della segreteria del volontariato di protezione civile in occasione di emergenze o Grandi Eventi regionali ed extraregionali, quali ad esempio le emergenze idrogeologiche/alluvioni/neve verificatesi nel periodo 2006 - 2012, le esequie del Pontefice Giovanni Paolo II e l'elezione di papa Benedetto XVI anno 2005, i Grandi Eventi Loreto 2004, Loreto 2007 e Congresso Eucaristico 2011, il Sisma Abruzzo 2009, il Sisma Emilia Romagna 2012, la manifestazione Endurance Lifestyle 2012 e 2013, il Sisma Toscana 2013, l'emergenza maltempo novembre – dicembre 2013 e maggio 2014 per citarne alcune, ha sviluppato la capacità relazionale sia con la componente volontaristica del Sistema che con la popolazione/cittadini interessati dagli eventi e i soggetti Istituzionali coinvolti.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Sempre quale responsabile della segreteria del volontariato di protezione civile in occasione delle attività indicate al punto precedente e quale collaboratore del direttore del Dipartimento per le politiche integrate di sicurezza e per la protezione civile nella gestione del personale assegnato al dipartimento stesso, svolge attività di coordinamento ed amministrazione del personale regionale assegnato a supporto delle attività emergenziali poste in essere (allestimento tendopoli, cucina da campo, attività amministrative conseguenti, ecc).

Quale responsabile della contabilità del Dipartimento, inoltre, provvede alla gestione della spesa in coerenza con le risorse assegnate, anche quale addetto al riscontro contabile degli impegni assunti coordinandosi con i dirigenti della Struttura e i titolari di A.P. e P.O.

see

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

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

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Quale referente per il protocollo informatico ed Attiweb, possiede una buona conoscenza dei relativi applicativi informatici, oltre ai pacchetti Microsoft Office Word ed Excel e posta elettronica

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Patente "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

In fede

Cesarina Santinelli


Ancona, 22 maggio 2014