

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Roberta Pagetta
E-mail roberta.pagetta@regione.marche.it
Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data** da 08/05/2000 ad oggi
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** REGIONE MARCHE Giunta regionale - Via Gentile da Fabriano 9, 60125 Ancona
 - **Tipo di azienda o settore** Servizio Affari istituzionali ed integrità dal 01/02/2017 ad oggi. Gabinetto del Presidente dal 1/6/2003 al 31/01/2017. Servizio Rapporti con gli enti locali dal 8/5/2000 al 31/05/2003
 - **Tipo di impiego** Titolare della Posizione Organizzativa Supporto alla direzione e Cerimoniale della Giunta regionale
Assunta con profilo professionale C.1/1 (Istruttore amministrativo/contabile); a seguito delle progressioni verticali di carriera, dal 1/8/2005, con profilo professionale D.1/1 (funzionario amministrativo contabile), attuale profilo professionale D/AF (funzionario amministrativo e finanziario).
 - **Principali mansioni e responsabilità**

Dal 01 agosto 2017 a oggi titolare della P.O. Supporto alla direzione e Cerimoniale della Giunta regionale

Dal 1 giugno 2014 al 31 luglio 2017, titolare della P.O. Cerimoniale e supporto alla gestione finanziaria, contabile e organizzativa.

Dal 1 gennaio 2011 al 31 maggio 2014 responsabile della P.O. Bilancio e Organizzazione, Cerimoniale.

Ha garantito il raggiungimento delle seguenti finalità:

Supporto al dirigente nell'organizzazione interna e nella predisposizione delle proposte concernenti gli obiettivi e le direttive generali della struttura.

Predisposizione della documentazione e degli atti relativi alla gestione finanziaria e contabile nelle fasi di previsione e consuntivo.

Assistenza al Presidente, agli Assessori e alle strutture della Giunta nel rispetto del cerimoniale in occasione di eventi, iniziative convegnistiche e seminariali e nelle relazioni con enti e soggetti esterni.

Responsabile del coordinamento del cerimoniale nell'organizzazione di manifestazioni ed eventi di rappresentanza della Giunta regionale.

Verifica del rispetto dell'esposizione della bandiera della Regione Marche. Responsabile del procedimento di concessione del Gonfalone della Regione Marche.

Gestione dei fondi individuati nel bilancio regionale per le spese di rappresentanza e per l'attività convegnistica della Presidenza della Giunta regionale, effettuate ai sensi della D.G.R. n. 738/2016, compresa la tenuta

dell'inventario dei beni di rappresentanza del Presidente.

Supporto alle strutture regionali nella predisposizione di documenti di accordo/intesa alla firma del Presidente o suoi delegati, coordinando la gestione delle cerimonie della relativa sottoscrizione, anche con sottoscrizione digitale, e tenuta del relativo registro digitale.

Verifica degli atti alla firma digitale del Presidente della Giunta regionale.

Supporto alle strutture della Giunta regionale nella progettazione e realizzazione di eventi.

Costante aggiornamento delle prassi del cerimoniale da seguire in raccordo con la Presidenza del Consiglio dei Ministri e con le altre Regioni.

Cura delle relazioni con enti e soggetti esterni all'amministrazione inerenti la concessione di contributi di sostegno ad iniziative convegnistiche e varie, coordinando gruppi di lavoro.

Supporto al Vice Commissario per la Ricostruzione e al Soggetto Attuatore Sisma nell'organizzazione e nell'attività logistica connessa alle riunioni del Comitato istituzionale, ai sensi della D.G.R. n. 334/2017.

Responsabile del procedimento per l'autorizzazione delle missioni estere del Presidente della Giunta regionale, ai sensi della D.G.R. n. 1279 del 15/5/1995 "Recepimento disposizioni previste dall'art. 5 della L.R. 13/3/1995, n. 23 sulle spettanze ai Consiglieri regionali che si recano fuori del territorio regionale o all'estero, estensibile anche al Presidente ed ai membri della Giunta regionale".

Dal 1/6/2003 assegnata alla struttura del Gabinetto del Presidente della Regione Marche, ha svolto i seguenti compiti:

Attività di segreteria del Capo di Gabinetto;

Gestione archivio della documentazione assegnata al Capo di Gabinetto;

Cura dei rapporti con le strutture organizzative della Giunta regionale e con gli enti pubblici e privati;

Collaborazione con la PF Affari Generali nell'assegnazione della corrispondenza genericamente indirizzata alla Presidenza compreso il monitoraggio della stessa al fine di verificare il dovuto riscontro;

Collaborazione con la PF Affari Generali nella redazione della corrispondenza per il Presidente, previa raccolta dei dati e informazioni presso le strutture istituzionali competenti;

Monitoraggio delle risposte ad ogni tipo di richiesta inviata al Presidente proveniente dall'esterno;

Collaborazione la referente del Controllo di gestione fino all'anno 2005, successivamente nominata referente del controllo di gestione per il coordinamento delle attività periodiche del sistema di controllo di gestione;

Supporto alla dirigenza negli adempimenti connessi all'organizzazione della struttura (coordinamento della struttura nella predisposizione delle proposte concernenti gli obiettivi e le direttive generali della struttura, procedimenti interni relativi alla organizzazione ed alla gestione delle risorse umane connessi al sistema di valutazione delle prestazioni-produttività)

Supporto alla dirigenza negli adempimenti previsti per la gestione contabile delle risorse assegnate alla struttura del Bilancio regionale, in particolare per la documentazione nelle fasi di previsione e consuntivo;

Consulenza tecnica agli addetti della struttura nell'analisi e gestione degli strumenti finanziari e contabili della Giunta regionale;

Collaborazione con il titolare della P.O. "Persone giuridiche e nomine" nei procedimenti di riconoscimento della personalità giuridica di diritto privato ad

associazioni e fondazioni, per le modifiche statutarie, nella tenuta del relativo registro, e nei procedimenti di nomina e designazione previsti dalla LR 34/96;

Collaborazione con la responsabile della delegazione di Bruxelles al fine di assicurare il supporto amministrativo per gli adempimenti connessi alla convenzione tra Regione Marche e Svim per le attività di assistenza tecnica e supporto operativo della sede di Bruxelles;

Responsabile della gestione del registro dei protocolli di intesa e degli accordi sottoscritti dal Presidente della Giunta, creazione e gestione del database elettronico del registro protocolli d'intesa;

Collaborazione con la responsabile della P.O. "Cerimoniale, convegnistica e rappresentanza" relativamente all'organizzazione di manifestazioni ed eventi di rilievo regionale ed interregionale (visite istituzionali Ministri Governo Italiano, rappresentanti governi e regioni straniere, convegni nazionali ed internazionali, incontri politici con rappresentanti del parlamento italiano, visite di cortesia della Presidenza, incontri con categorie economiche regionali e nazionali, etc.)

Supporto alle strutture regionali nelle cerimonie di sottoscrizione di accordi quadro, protocolli di intesa, convenzioni da parte del Presidente e assessori delegati (istruttoria e predisposizione atti, cura del cerimoniale nelle fasi di sottoscrizioni di documenti, supporto in fase di conferenza stampa, etc.)

Responsabile di gruppi di lavoro relativi all'invio del materiale informativo della Presidenza

Dal 8/5/2000 fino al 31/5/2003 assegnata presso il Servizio Rapporti con gli Enti locali e gli Enti dipendenti dalla Regione, ha svolto i seguenti compiti:

Raccolta dati, istruttoria e predisposizione atti relativi alle nomine e designazioni di spettanza della Regione;

Istruttoria dei procedimenti relativi al riconoscimento della personalità giuridica privata regionale e predisposizione atti;

Cura dei rapporti con il Consiglio regionale per le nomine e designazioni di competenza della Regione;

Cura dei rapporti con le persone giuridiche private per l'aggiornamento del registro delle persone giuridiche private regionali;

Creazione e gestione database registro persone giuridiche private;

Gestione database elenco nomine e designazioni di spettanza della Regione;

Collaborazione con il responsabile della segreteria del Comitato Tecnico Regionale per le attività di polizia locale;

Collaborazione con la posizione organizzativa responsabile dell'attuazione del decentramento amministrativo;

Collaborazione nella erogazione di fondi e contributi per l'esercizio associato delle funzioni di Polizia locale;

Istruttoria, predisposizione atti ed elaborazione dati relativamente all'erogazione dei fondi e dei contributi assegnati al Servizio;

Collaborazione nel censimento dei procedimenti di competenza della Regione, Enti locali e di altri soggetti per il concorso alla realizzazione del Progetto Sportello Unito per il Territorio (SUT);

Collaborazione con la referente del Controllo di gestione;

Referente informatico del Servizio da ottobre 2000.

Data

• Nome e indirizzo del datore

Dal 15/10/1999 al 06/05/2000

Servizio Polifunzionale per l'adozione internazionale (SPAI)

- di lavoro
- Tipo di azienda o settore Ente morale iscritto all'albo nazionale delle associazioni autorizzate nelle procedure di adozione internazionale
- Tipo di impiego Funzioni impiegatizie
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria e gestione della contabilità
- Data** Dal 02/02/1996 al 14/10/1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Assicurazioni Generali, Agenzia di Ancona, società Buscarini-Porzi con sede ad Ancona
- Tipo di azienda o settore Agenzia Assicurativa
- Tipo di impiego Impiegata II livello
- Principali mansioni e responsabilità Gestione ufficio cassa e contabilità assicurativa e aziendale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1994 ha frequentato l'Università Politecnica delle Marche (inizialmente iscritta all'Università degli Studi di Ancona) Facoltà di Economia e commercio, iscritta al corso di laurea in Economia e Commercio, ha conseguito il diploma di laurea di primo livello LAUREA TRIENNALE IN ECONOMIA DEL TERRITORIO con votazione 105/110
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ha conseguito nell'anno 1994 il diploma di ragioneria presso l'Istituto Tecnico Commerciale B. Stracca, indirizzo I.G.E.A. con votazione 60/60
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - CORSO DI FORMAZIONE "IL CONTROLLO STRATEGICO A SUPPORTO DEI PROCESSI DI PIANIFICAZIONE E DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO", Periodo di svolgimento dal 08/01/2009 – 30/01/2009, Durata del corso 31 ore – soggetto organizzatore Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione – ha superato la prova finale con profitto.
 - CORSO DI FORMAZIONE "ELEMENTI DI CONTABILITA' PUBBLICA" – Periodo di svolgimento dal 06/4/2004 al 08/04/2004, Durata del corso 21 ore – soggetto organizzatore Scuola di formazione del personale regionale – ha superato la prova finale con profitto.
 - CORSO DI FORMAZIONE "GLI EVENTI AL TEMPO DEL WEB 2.0 (8 cf) – Data di svolgimento 18 maggio 2013 – soggetto organizzatore ANCEP
 - CORSO DI FORMAZIONE "SEMPLIFICAZIONE NORMATIVA E AMMINISTRATIVA: AMBITI DI intervento – data di svolgimento 10 settembre 2015 al 24 settembre 2015, Durata del corso 21 ore – soggetto organizzatore Scuola di formazione del personale regionale – ha superato la prova finale con profitto

CORSO DI FORMAZIONE “PROCEDIMARCHE TRA SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA” - Edizione 07 giugno 2016 – 15 luglio 2016 – soggetto organizzatore Scuola regionale di formazione della PA

CORSO DI FORMAZIONE “INTRODUZIONE AL CERIMONIALE (8 cf)” – Data di svolgimento 24 ottobre 2016 – soggetto organizzatore ANCEP

CORSO DI FORMAZIONE “LA DISCIPLINA DELLA CONFERENZA DI SERVIZI DOPO LA RIFORMA MADIA: LA NUOVA CONFIGURAZIONE DELL'ISTITUTO E IL RACCORDO CON LE DISCIPLINE DI SETTORE” - Data di svolgimento 23 gennaio 2017 – soggetto organizzatore Scuola regionale di formazione della PA

CORSO DI FORMAZIONE “IL CERIMONIALE INTERNAZIONALE (8 cf)” – Data di svolgimento 13 febbraio 2017 – soggetto organizzatore ANCEP

CORSO DI FORMAZIONE “IL CERIMONIALE DEGLI ENTI TERRITORIALI (8 cf)” – Data di svolgimento 16 febbraio 2017 – soggetto organizzatore ANCEP

CORSO DI FORMAZIONE “NUOVA DISCIPLINA DEI CONTRATTI PUBBLICI – 1° MODULO FORMATIVO E-LEARNING” EDIZIONE A1 MAN4 2017 DAL 04/10/2017 AL 14/02/2018 - soggetto organizzatore Scuola regionale di formazione della PA

CORSO DI FORMAZIONE “LA RIFORMA CONTABILE DI UCI AL D.LGS N. 118/2011 E S.M.I.:IL PRINCIPIO CONTABILE APPLICATO DELLA PROGRAMMAZIONE” EDIZIONE A2.RAM17-2018 DAL 06/07/2018 AL 16/11/2018 - soggetto organizzatore Scuola regionale di formazione della PA

CORSO DI FORMAZIONE “ENGLISH FOR USERS – FORMAZIONE INDIVIDUALE” Edizione 11 dal 12/03/2018 al 16/05/2018 - soggetto organizzatore Scuola regionale di formazione della PA

CORSO DI FORMAZIONE “ADDESTRAMENTO ALL’UTILIZZO DELLA NUOVA PIATTAFORMA ELETTRONICA PER LA GESTIONE DELLA FASE DI AFFIDAMENTO DELLE PROCEDURE CONTRATTUALI DI CUI AL DECRETO LEGISLATIVO N. 50/2016” EDIZIONE A2 RAM 8 2018 – 21/06/2018 soggetto organizzatore Scuola regionale di formazione della PA

CORSO DI FORMAZIONE “L’AFFIDAMENTO E L’ESECUZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE A 40,000 EURO” Edizione A2.RAM 7.2. 2018 dal 2/10/2018 al 29/10/2018 – soggetto organizzatore Scuola regionale di formazione della PA

CORSO DI FORMAZIONE “LA PROGRAMMAZIONE DEGLI APPALTI DI LAVORI, BENI E SERVIZI” – Edizione AS.RAM9.2018 17/10/2018 – soggetto organizzatore Scuola regionale di formazione della PA

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

lingua Italiana

ALTRE LINGUA

- 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.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ancona, 9 maggio 2019

Lingua Francese

Buono

Buono

buono

Lingua Inglese

Buono

Buono

Buono

Attitudine al coordinamento di lavoro di gruppo acquisita e dimostrata nei seguenti incarichi ricoperti:

Segretario della Commissione d'esame per le progressioni verticali di carriera, profilo professionale C.1/4 (nominata nel 2009 dalla Giunta regionale)

Rappresentante di interclasse presso la Scuola dell'Infanzia Acquario, Istituto Scocchera, Ancona dal 2008 al 2010.

Rappresentante di classe dei genitori presso la Scuola secondaria di primo grado "Donatello" I.C. Cittadella-Margherita Hack di Ancona dal 2018.

Competenza alla conduzione di riunioni, incontri di staff e progettazione di eventi acquisita e dimostrata nelle seguenti esperienze personali ricoperte:

Componente del Consiglio Pastorale della Parrocchia San Giuseppe Moscati, quartiere Monte Dago, Ancona, dal 2010 al 2011;

Referente parrocchiale (Parrocchia Santa Croce, Pietralacroce, Ancona) per la formazione del sacramento battesimale dal 2008 al 2010

Catechista presso la Parrocchia SS. Cosma e Damiano (1993/2003) e presso la Parrocchia San Michele Arcangelo di Ancona (dal 2011 ad oggi)

Iscritta all'AGESCI (gruppo AN 4) dal 1989 al 2002 ha ricoperto numerosi incarichi in Comunità Capi

Ottima conoscenza ed utilizzo delle applicazioni del Programma Office Microsoft (Word, Excel, etc) e di Internet Explorer

Utilizzo sistema Paleo e OpenAct e dispositivi di firma digitale

Conoscenza ed utilizzo social network (Facebook, Twitter, Instagram)

Patente B

Coniugata, 2 figli.

Roberta Pagetta