

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TORCOLACCI CRISTINA**
Indirizzo **NR. 1 VIA PODERE – 61020 BELFORTE ALL'ISAURO (PU) ITALY**
Telefono **0722727003 - 727004**
Fax **0722/77732**
E-mail

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **25.05.1957**

OCCUPAZIONE ATTUALE

SEGRETARIO GENERALE DELLA COMUNITA' MONTANA DEL MONTEFELTRO
(nominata con atto di Consiglio Comunitario n. 37 del 05/10/1984) ininterrottamente dal 1/11/1984 a tutt'oggi con mansioni di primo dirigente dell'Ente con funzioni e responsabilità tutte riferibili all'art. 107 del TUEL D.L.vo 267/2000. In qualità di Segretario Generale dell'Ente partecipa alla definizione degli strumenti di programmazione dell'Ente; svolge le funzioni di consulente giuridico – amministrativo a favore degli organi dell'Ente; partecipa alle sedute del Consiglio e della Giunta Comunitaria espletando funzioni di assistenza; adotta specifici provvedimenti di gestione, attua le misure di organizzazione degli uffici e dei servizi; responsabile sul regolare svolgimento delle procedure conseguenti all'assunzione degli atti deliberativi; responsabile del personale dell'Ente.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (01/10/2010 a tutt'oggi)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DIRETTORE MATTATOIO MONTEFELTRO

Comunità Montana del Montefeltro
Via Amaducci 34 61021 Carpegna (PU)

PUBBLICO

Direttore (nominata con atto di GE n.29 del 23/9/2010)

Direzione dello stabilimento pubblico di macellazione con funzioni e responsabilità tutte riferibili all'art. 107 TUEL D.L.vo 267/2000 oltre a funzioni manageriali con responsabilità generale sull'organizzazione delle attività e sulla gestione delle risorse finanziarie dello stabilimento; vigilare sul regolare andamento di tutti i servizi svolti nello stabilimento stesso conformemente agli indirizzi amministrativi e nel rispetto delle normative di settore. In particolare il Direttore/dirigente dello stabilimento ordina e regola tutti i servizi gestionali emanando i provvedimenti gestionali di competenza governando la sostenibilità economica finanziaria dello stabilimento.

RESPONSABILE DEL SETTORE TURISMO e CULTURA

Comunità Montana del Montefeltro
Via Amaducci 34 61021 - Carpegna (PU)

PUBBLICO

- Date (01/01/2006 a tutt'oggi)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Coordinatore/Responsabile (nominata con atto GE n.102 del 30/12/2005)
coordinatore/responsabile rete museale montefeltro e del sistema bibliotecaria montefeltro
Coordinamento sui progetti relativi alla L.R.4/10, istituzione della rete museale Montefeltro e
Rete Bibliotecaria. Progettazione, realizzazione e rendicontazione annuale
-
- Date (28/12/2004 a tutt'oggi)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DIRETTORE AMMINISTRATIVO SOCIETA' PARTECIPATA "MONTEFELTRO SALUTE SRL"**
Montefeltro Salute srl
Via Lanciarini 6 - 61028 Sassocorvaro (PU)
SOCIETA' MISTA PARTECIPATA DALLA COMUNITA' MONTANA DEL MONTEFELTRO
consulente giuridico – amministrativo a favore degli organi della Società
(nominata con atto di GE n. 101 del 28/12/2004 rinnovato annualmente dalla GC)
Direttore amministrativo della società; partecipa alla definizione degli strumenti di
programmazione della Società; svolge le funzioni di consulente giuridico – amministrativo a
favore degli organi della Società; partecipa alle sedute del assemblea e del CDA espletando
funzioni di assistenza;
-
- Date (15/10/1998 al 02/09/2003)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DIRETTORE GENERALE DELLA COMUNITA' MONTANA DEL MONTEFELTRO**
Comunità Montana del Montefeltro
Via Amaducci 34 61021 Carpegna (PU)
PUBBLICO
DIRETTORE GENERALE nominata con decreto del Presidente del 15/10/1998
ininterrottamente sino al 2/9/2003)
- Attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, sovrintende alla
gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia e d efficienza,
-
- Date (2006-2008)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- RESPONSABILE DEL PROGETTO EUROPEO SHINING MOUNTAIN**
Comunità Montana del Montefeltro
Via Amaducci 34 61021 Carpegna (PU)
PUBBLICO
Responsabile Piano d'azione (nominata con atto di GE n.50 del 31/7/2006)
Responsabile del progetto, partecipazione ai meeting del progetto in rappresentanza dell'Ente
nei confronti dei partner europei, responsabile della realizzazione delle diverse misure
progettuali, relatore nel meeting di chiusura del progetto con relazione in lingua inglese,
responsabile della rendicontazione
-
- Date (01/01/2003 – 31/12/2004)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- SEGRETARIO DELLA COMUNITA' MONTANA DEL METAURO - FOSSOMBRONE**
Comunità Montana del Metauro
FOSSOMBRONE
PUBBLICO
Segretario a scavalco
mansioni di primo dirigente dell'Ente con funzioni e responsabilità tutte riferibili all'art. 107 del
TUEL D.L.vo 267/2000. In qualità di Segretario Generale dell'Ente partecipa alla definizione
degli strumenti di programmazione dell'Ente; svolge le funzioni di consulente giuridico –
amministrativo a favore degli organi dell'Ente; partecipa alle sedute del Consiglio e della Giunta
Comunitaria espletando funzioni di assistenza; adotta specifici provvedimenti di gestione, attua
le misure di organizzazione degli uffici e dei servizi; responsabile sul regolare svolgimento delle
procedure conseguenti all'assunzione degli atti deliberativi; responsabile del personale dell'Ente.
-
- Date (25/02/1993 – 31/05/1994)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- SEGRETARIO DELLA COMUNITA' MONTANA DELL' ALTO E MEDIO METAURO -URBANIA**
Comunità Montana dell'Alto e Medio Metauro
URBANIA
PUBBLICO
Segretario a scavalco (GE 51 del 25/2/1993 rinnovato con successivi atti di GE nn. 128/93;
160/93; 237/93; 69/94)

- Principali mansioni e responsabilità mansioni di primo dirigente dell'Ente con funzioni e responsabilità tutte riferibili all'art. 107 del TUEL D.L.vo 267/2000. In qualità di Segretario Generale dell'Ente partecipa alla definizione degli strumenti di programmazione dell'Ente; svolge le funzioni di consulente giuridico – amministrativo a favore degli organi dell'Ente; partecipa alle sedute del Consiglio e della Giunta Comunitaria espletando funzioni di assistenza; adotta specifici provvedimenti di gestione, attua le misure di organizzazione degli uffici e dei servizi; responsabile sul regolare svolgimento delle procedure conseguenti all'assunzione degli atti deliberativi; responsabile del personale dell'Ente.

- Date (14/02/1978 – 31/10/1984)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (10/02/1978 – 31/10/1978)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (09/05/1977 – 06/08/1977)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SERVIZI DEMOGRAFICI

Comune di Peglio (PU)

PUBBLICO

Istruttore Amministrativo a tempo Indeterminato

Ufficiale di anagrafe di Stato Civile, Demografico, Elettorale, Statistico

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SERVIZI FINANZIARI

Comune di Pietrarubbia (PU)

PUBBLICO

Istruttore Amministrativo a tempo determinato

Buste paga, tenuta dei registri contabili, tenuta degli atti amministrativi dell'Ente

COADIUTRICE DATILOGRAFA TEMPORANEA

Pretura di Macerata Feltria

PUBBLICO

Coadiutrice a tempo determinato

Tenuta corrispondenza, scritturazione atti giudiziari, collaborazione con il cancelliere per la notifica degli atti giudiziari, attività amministrative

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (10.12.1981)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (28/11/2005 al 23/1/2007)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di laurea in Scienze Politiche

Università degli Studi di Urbino

DIRITTO COSTITUZIONALE, PRIVATO, PUBBLICO, AMMINISTRATIVO, INTERNAZIONALE, COMPARATO, DEL LAVORO, PENALE E PROCEDURA PENALE, CIVILE E PROCEDURA CIVILE; SCIENZA DELLE FINANZE, ECONOMIA POLITICA, STATISTICA, ed altri esami (tot. 24) di approfondimento della Storia Politica ed economica ed analisi dei modelli politici ed economici.

Laurea

Master in Management Pubblico di II° livello (1500 ore)

Università di Perugia e Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno a Roma

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>I° modulo nel periodo 28 novembre / 2 dicembre 2005 “ Gestire il Cambiamento:un nuovo modello di Ente Locale” con lezioni tenute da docenti dell' IRI Management spa</p> <p>II° modulo nel periodo 16-17-18-19-20 gennaio 2006 “Gestire le risorse umane: le competenze relazionali” con lezioni tenute da docenti dell' IRI Management spa</p> <p>III° modulo nel periodo 13-14-15-16-17 febbraio 2006 “Il governo delle risorse umane nelle organizzazioni complesse” con lezioni tenute da docenti dell' IRI Management spa</p> <p>IV° modulo nel periodo 6-7-8-9-10 marzo 2006 “rilevare i bisogni:il Marketing dei servizi” con lezioni tenute da docenti dell' IRI Management spa</p> <p>V° modulo nel periodo 10-11-12-13-14 aprile 2006 “sviluppare l'ascolto e la fiducia: la comunicazione pubblica sociale” con lezioni tenute da docenti dell' IRI Management spa</p> <p>VI° modulo nel periodo 15-16-17-18-19 maggio 2006 “soddisfare i bisogni : la qualità dei servizi” con lezioni tenute da docenti dell' IRI Management spa</p> <p>VII° modulo nel periodo 12-13-14-15-16 giugno 2006 “ la tutela e la valorizzazione dell'ambiente” con lezioni tenute da esperti incaricati dal Ministero dell'Interno</p> <p>VIII° modulo nel periodo 17-18-19-20 Luglio 2006 “gli strumenti giuridici per il management pubblico” con lezioni tenute da docenti dell'Università di Perugia</p> <p>IX° modulo nel periodo 11-12-13-14 settembre 2006 “il sistema informativo contabile per la Pubblica Amministrazione” con lezioni tenute da docenti dell'Università di Perugia</p> <p>X° modulo nel periodo 9-10-11-12- Ottobre 2006 “la misurazione ed il controllo dei risultati – parte I” con lezioni tenute da docenti dell'Università di Perugia</p> <p>Xi° modulo nel periodo 9-10-11-12- Ottobre 2006 “la misurazione ed il controllo dei risultati – parte II” con lezioni tenute da docenti dell'Università di Perugia</p> <p>Esami finali :22 e 23 gennaio 2007</p> <p>Master di II livello</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Master di II livello</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (ottobre 1982 – giugno 1983) 	<p>28° corso di studio di specializzazione per la carriera di segretario comunale presso la libera Università di Roma LUISS - anno accademico 1982/1983</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Ministero dell'interno</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>4 mesi di formazione in aula + 2 mesi di stage presso LA Segreteria Generale del Comune di Nettuno</p> <p>Specializzazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (maggio – dicembre 2001) 	<p>Seminario la gestione strategica dei finanziamenti comunitari</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>SDA Bocconi di Milano</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>I fondi comunitari, i fondi settoriali, DOCUP Ob II, Leader più, Leonardo, Socrates ,Dafne</p> <p>Diploma</p>

AGGIORNAMENTI PROFESSIONALI

- 17/10/2012 presso la Prefettura di Pesaro e Urbino in Pesaro Ufficio Regionale di censimento delle Marche
- periodo 8/9/10 ottobre 2012 organizzato dal Ministero dell'Interno- SSAI
- 29/6/2012 Comune di Sant'Angelo in Vado (PU)
- 15/3 al 21/3- 2012 (8 ore) Comune di Urbino
- 28/3/2012 Comune di Sant'Angelo in Vado (PU)
- 10/6/2010 Comune di Sant'Angelo in Vado (PU)
- Ministero dell'Interno- SSAI nel periodo 15-16-17 marzo 2010
- Agenzia per l'innovazione nell'Amministrazione e nei servizi pubblici locali - Pesaro- 23/4/2009
- Ministero dell'Interno- SSAI nel periodo 23-24-25 marzo 2009
- AICCRE – Centro di formazione in Europrogettazione- a Venezia il 18 aprile 2008
- Ministero dell'Interno- SSAI nel periodo 7-8-9-9 aprile 2008
- Comunità Montana del Montefeltro il 25 giugno 2008
- Ministero dell'Interno- SSAI nel periodo 12-13-14 marzo 2007
- dall'Amministrazione provinciale di Pesaro e Urbino il 18 aprile dicembre 2007
- 5 giornate formative (9-16-23-30/11/06 – 5/12/06) Scuola di Formazione giuridica "Luigi Graziano" di Ancona
- Amministrazione provinciale di Pesaro e Urbino il 1° dicembre 2006
- Attestato di partecipazione alla "riunione informativa per gli Incaricati del coordinamento della rilevazione presso le Istituzioni pubbliche" rilasciato da
- Seminario di formazione su "Modelli applicativi al processo di integrazione dei Comuni "
- Giornata seminariale di studio su "La contrattazione decentrata dell'anno 2012"
- Corso di formazione per "Datore di lavoro nelle Pubbliche amministrazioni" Dlgs 3/2/1993 n. 29 art.1 c. 2 – D.lgs 9/4/2008 n. 81 organizzato da "S&CO servizi e co- formazione"
- Giornata seminariale di studio su "La gestione del personale nel 2012 tra manovre, blocchi, tagli"
- Giornata seminariale di studio su "La riforma Brunetta negli EE.LL – D.lgs 150/2009"
- Seminario di formazione su "La finanziaria 2010 – art. 2 comma 187" "
- Seminario "Razionalizzazione delle partecipazioni societarie e piano delle alienazioni alla luce dell'art. 3 c. 27 e 28 – Finanziaria 2008"
- Seminario di formazione su " Procedure di cessazione delle CC.MM"
- Seminario Specialistico su " La Cooperazione Territoriale Europea : Metodi e strumenti di Progettazione"
- Seminario di formazione sul "Le novità nella contrattazione dei LLPP, forniture e servizi nel D.Lvo 163/06
- Seminario specialistico su " Il punto sulle procedure di affidamento di forniture, servizi e lavori pubblici dopo il codice dei contratti e nel rebus del regolamento attuativo "
- Seminario di formazione sul "Nuovo codice degli Appalti"
- giornata di studio su "La corporate Governance delle Società Pubbliche nell'attuale quadro normativo e giurisprudenziale"
- SEMINARIO dal titolo: Master "Servizi Pubblici Locali"
- Giornata di studio "I sistemi per la stipula di contratti pubblici senza gara formale"

<i>dall'Amministrazione provinciale di Pesaro e Urbino il 5 maggio 2006</i>	Giornata di studio "applicazione direttiva 2004/18 CEE –appalti di lavori e forniture"
<i>dall'Amministrazione provinciale di Pesaro e Urbino il 2 febbraio 2006</i>	Giornata di studio "direttiva 2004/18 CEE impatto nell'ordinamento interno dal 1° febbraio 2006"
<i>Ministero dell'Interno- SSAI nel periodo 10-11-12 maggio 2005</i>	Seminario di formazione su "Forme di gestione dei servizi pubblici locali"
<i>Ministero dell'Interno- SSAI nel periodo 6-7-8 aprile 2004</i>	Seminario di formazione su "finanziaria e società miste"
<i>Comunità Montana Esino Frasassi in collaborazione con FormImpresa nei giorni 23/3/2004 e 22-23/4/2004</i>	Seminario di formazione su "Da Manager a Leader"
<i>Società Studi Amministrativi –Varena tenutosi il 16-17-18 settembre 2004</i>	Convegno " L'attuazione del titolo V della Costituzione"
<i>Ministero dell'Interno- SSAI nel periodo 12-13-14 ottobre 2004</i>	Seminario di formazione su "Competenze dirigenziali e responsabilità di servizio penali e amministrativo-contabili"
<i>Amministrazione provinciale di Pesaro e Urbino il 17 novembre 2004</i>	Giornata di studio "le forme flessibili di impiego del personale"
<i>Regione Marche in collaborazione con il Ministero per l'innovazione e la Tecnologia il 24 giugno 2004</i>	Giornata di studio " e Procurement "
<i>Ministero dell'Interno- SSAI nel periodo 30 novembre – 1-2 dicembre 2004</i>	Seminario di formazione su "la gestione del personale"
<i>Amministrazione provinciale di Pesaro e Urbino il 28 ottobre 2004</i>	Giornata di studio sulla "privacy"
<i>Ministero dell'Interno- SSAI nel periodo 8-9-10 giugno 2004</i>	Seminario di formazione su "Problem solving"
<i>SDA Bocconi di Milano il giorno 2 ottobre 2003</i>	Convegno "Quale formazione manageriale per il futuro del settore pubblico"
<i>SDA Bocconi di Milano il giorno 6 novembre 2001</i>	Corso di 8 ore sulla " La gestione strategica dei finanziamenti comunitari"
<i>Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca il 21 e 22 settembre 2000</i>	Seminario di formazione su "Il nuovo Testo Unico dell'Ordinamento Locale"
<i>Associazione Nazionale Aziende Regionali delle Foreste – ANARF- nei giorni 5 e 6 ottobre 1995</i>	Convegno " Parchi ed Aree Naturali Protette Regionali"
<i>Coordinamento Nazionale dei Parchi e delle riserve,- Montemonaco -nei giorni del 20 e 21 novembre 1995</i>	Stage "Amministrare il Parco"

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

- 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

PATENTE

ULTERIORI INFORMAZIONI

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE MANAGERIALI; DIREZIONE DI STRUTTURE E SERVIZI PUBBLICI; GESTIONE DEL PERSONALE; PARTECIPAZIONE ATTIVA ALLA FORMAZIONE DI ATTI DI INDIRIZZO; PRESENTAZIONE PUBBLICA DI PROGETTI E PROGRAMMI; RELAZIONI DIRETTE CON AMMINISTRATORI PUBBLICI E PRIVATI; RAPPORTI DIRETTI CON ALTRI ENTI E ISTITUZIONI; RAPPORTI DIRETTI CON UTENTI DI SERVIZI, COLLABORATORI E FORNITORI; LEADERSHIP NELLA GESTIONE DEI PROGETTI, ACQUISITA CON 35 ANNI DI ESPERIENZA LAVORATIVA CON RESPONSABILITÀ DIREZIONALI E GESTIONALI AFFINATA CON IL CONSEGUIMENTO DEL MASTER DI II LIVELLO NEL 2006/2007

COORDINAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE, GESTIONE DI PROGETTI, ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI, REDAZIONE DI BILANCI, RIORGANIZZAZIONE SERVIZI PUBBLICI CON RISANAMENTO DEL RELATIVO BILANCIO DEFICITARIO (MATTATOIO MONTEFELTRO – PISCINA COMUNITARIA)

MICROSOFT OFFICE PROFESSIONAL, WINDOWS XP, EXCEL, INTERNET EXPLORER, POSTA ELETTRONICA, PEC

RESPONSABILE DI PRODUZIONE DEI VIDEO PROMOZIONALI DEL MONTEFELTRO REALIZZATI NEL 2012

B

Referenze presso i soggetti pubblici e privati presso i quali ho svolto l'attività lavorativa