

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Nome e Cognome

Telefono

E-mail

Nazionalità

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

INFORMAZIONI PERSONALI

STEFANO EVANGELISTA

071.806.4238

stefano.evangelista@regione.marche.it

Italiana

DAL 1° MAGGIO 2021 A TUTT'OGGI

REGIONE MARCHE – GIUNTA REGIONALE
DIREZIONE RISORSE UMANE E STRUMENTALI
Via Gentile da Fabriano n. 2/4 – ANCONA (AN)

Pubblica amministrazione

Funzionario Amministrativo – Categoria D

Attività prevalenti nell'ambito della PO "Analisi economico finanziaria delle risorse e trattamento economico personale non dipendente":

- Costituzione, definizione e ripartizione dei fondi per il trattamento accessorio del personale Dirigente e del personale non Dirigente, nonché predisposizione degli atti correlati.
- Supporto alla Direzione per la predisposizione della documentazione concernente gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di retribuzioni e costi del personale (Corte dei Conti, Collegio dei revisori dei conti, organi politici).
- Collaborazione nella predisposizione del Conto Annuale per le parti di competenza.
- Analisi e verifica del rispetto dei vincoli di spesa del personale.
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza per le materie di competenza.
- Supporto per l'elaborazione dati per legge di bilancio, assestamento, eventuali variazioni, riaccertamento residui.
- Collaborazione, in stretto raccordo, con il Dirigente e le altre PO per ogni altra attività allo stesso direttamente affidata.

Attività prevalenti nell'ambito della PO "Stato giuridico e relazioni sindacali":

- È responsabile del processo di lavoro relativo al lavoro agile (Smart Working), di tale disciplina ne sovrintende e ne cura gli aspetti procedurali, il monitoraggio dati e propone soluzioni ad eventuali problematiche relative alla gestione della modalità di lavoro agile.
- È responsabile dell'implementazione ed aggiornamento della documentazione di competenza della PO nella sezione Intranet-Point.
- È responsabile del procedimento concernente la disciplina di cui all'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 relativa alle attività extra impiego ed aspetti connessi, dei

dipendenti e dirigenti. Collabora con il responsabile della PO nell'analisi dei casi da approfondire in materia di attività extra impiego.

- È responsabile per gli adempimenti connessi agli incarichi assegnati al personale in quiescenza e gli adempimenti relativi al riconoscimento dell'anzianità per servizio militare.
- È responsabile per la digitalizzazione dei processi attinenti agli istituti concernenti la gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti e delle strutture e fornisce supporto alla Direzione nella digitalizzazione dei processi in qualità di Referente.
- Cura la disciplina relativa al codice di comportamento dei dipendenti regionali ed aspetti connessi, provvede alla revisione in collaborazione con la PO "Supporto giuridico e staff alla Direzione RUS" e ne monitora l'applicazione ai fini dell'aggiornamento.
- Collabora con il responsabile PO e con il Dirigente nella definizione interna dei vari regolamenti da adottare. In particolare nella definizione e revisione sia unitaria che interna dei regolamenti relativi agli istituti giuridici concernenti il rapporto di lavoro, delle forme di lavoro a distanza: lavoro agile e lavoro da remoto, conferimenti degli incarichi di consulenza, studio e ricerca ex art. 7 comma 6 D.lgs. n. 165/2001, nonché quelli previsti da speciali norme regionali e ne cura gli adempimenti connessi.
- Cura, supporta e collabora con il responsabile della PO nelle relazioni sindacali nel processo di rappresentatività sindacale e di elezione della RSU e sulle le varie prerogative nei luoghi di lavoro in materia sindacale (monte ore e permessi).
- Dei suddetti procedimenti, di cui è responsabile, provvede alla pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione trasparente.
- Fornisce supporto nell'analisi, ricerca e studio della documentazione amministrativo-giuridica per la disamina e la soluzione delle fattispecie concrete particolari attinenti alla disciplina del rapporto di lavoro.
- Elaborazione e redazione pareri, analisi problematiche connesse alla gestione del rapporto di lavoro.
- Collaborazione nella realizzazione del progetto "Valore dell'esperienza".
- Collaborazione, in stretto raccordo, con il Dirigente ed il responsabile della PO per ogni altra attività allo stesso direttamente affidata.

• Date (da – a)

DA FEBBRAIO 2021 AD APRILE 2021

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

GUARDIA DI FINANZA

• Tipo di azienda o settore

Forze armate

• Tipo di impiego

ALLIEVO MARESCIALLO GUARDIA DI FINANZA – 92° CORSO MILANO 45 II

• Principali mansioni e responsabilità

Vincitore concorso 92° corso allievo maresciallo della Guardia di Finanza (corso MILANO 45 II)

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>DA GIUGNO 2019 A LUGLIO 2019</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>STUDIO LEGALE AVV. CICILIANI Via Magenta 5, ANCONA (AN)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Studio Legale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Tirocinante</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Attività di cancelleria presso gli uffici del Tribunale e della Corte di Appello delle Marche, tra cui, in particolare: notifiche ed esecuzioni di atti giudiziari; deposito e ritiro di atti; richieste e ritiro di certificazioni penali presso il casellario giudiziale; gestione degli aspetti fiscali relativi ai procedimenti giudiziari avviati dai componenti dello studio legale.</p> <p>Redazione di lettere e missive di vario genere. Tra cui: lettere di sollecito, lettere di messa in mora, decreti ingiuntivi e atti di precetto.</p> <p>Attività di ricerca per consulenze legali di vario genere mediante la consultazione di banche dati, testi, manuali e codici di diritto commentati.</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Conseguito ottobre 2019</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p><u>LAUREA MAGISTRALE in SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E PRIVATA (LM-63) – DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA, UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MACERATA</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>LAUREA MAGISTRALE in SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E PRIVATA (LM-63) con votazione 110/110</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Conseguito luglio 2017</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p><u>LAUREA TRIENNALE in SCIENZE GIURIDICHE APPLICATE (L-14) – DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA, UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MACERATA</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>LAUREA TRIENNALE in SCIENZE GIURIDICHE APPLICATE (L-14) – INDIRIZZO GIUDIZIARIO-CRIMINOLOGICO con votazione 100/110</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Conseguito luglio 2014</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Liceo scientifico “Livio Cambi” di Falconara M.ma (Ancona)</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

BUONO
BUONO
DISCRETO

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.

-OTTIMA CAPACITA' DI RELAZIONE E DI COMUNICAZIONE CON COLLEGHI INTERNI ED UTENTI ESTERNI
-CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING
-ORIENTAMENTO AL RISULTATO
-OTTIMA PREDISPOSIZIONE A LAVORARE SU PROGETTI INNOVATIVI
-CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO

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.

-PROGRAMMAZIONE ED ORGANIZZAZIONE
-OTTIMA CAPACITA' ORGANIZZATIVA E GESTIONALE
-DISPONIBILITÀ AL MIGLIORAMENTO ED ALL'INNOVAZIONE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

COMPETENZE INFORMATICHE:

- **ICDL FULL STANDARD (AICA)** - OTTIMA CONOSCENZA DEI SISTEMI OPERATIVI, DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE (WORD – EXCEL – POWER POINT) E APPLICATIVI INFORMATICI IN USO NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE INCLUSI I PROGRAMMI DI RICERCA GIURISPRUDENZIALE;

- OTTIMA PADRONANZA DELLE PROCEDURE GESTIONALI IN USO PRESSO LA REGIONE MARCHE.

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA CATEGORIA A
PATENTE DI GUIDA CATEGORIA B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi di formazione in ambito Regione Marche:

1. "Formazione Neo Assunti";
2. "Aggiornamento del Codice di Comportamento alla luce delle nuove modalità di Lavoro Agile";
3. "Le novità in materia di smart working, permessi, assenze: un percorso verso l'uscita dall'emergenza e Novità sull'Accesso al Fondo Perseo Sirio";
4. "La Riforma del Pubblico Impiego";
5. "TEAMWORK (lavorare in squadra)";
6. WEBINAR - "Il PIAO-Piano Integrato di Attività e Organizzazione delle PP.AA.: rischi, opportunità, impatto organizzativo, problematiche operative, indicazioni metodologiche";
7. Webinar – "LEGISLAZIONE EMERGENZIALE QUARANTENE ISOLAMENTI E LAVORO AGILE GREEN PASS E OBBLIGO VACCINALE LE NOVITÀ DEL 2022";
8. "La transizione digitale nella PA": priorità, obiettivi e problematiche organizzative per il passaggio al digitale;
9. Webinar "Personale 2022: limiti, regole, opportunità";
10. "Anticorruzione Privacy e codice etico" - modalità webinar;
11. "Smart working e lavoro da remoto nelle p.a.: evoluzione normativa e nuove linee guida";
12. "Il procedimento per il rilascio dell'autorizzazione per incarichi extraistituzionali dei pubblici dipendenti";
13. "L'anagrafe delle prestazioni e il sistema informatico PERLAPA";
14. "L'aggiornamento dei Codici di Comportamento delle PA alla luce del decreto PNRR 2";
15. "INCOMPATIBILITÀ, INCONFERIBILITÀ, CONFLITTO DI INTERESSI, PANTOUFLAGE";
16. "Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – perché è importante conoscere "le regole della casa";
17. "La digitalizzazione della P.A. tra PNRR, decreto semplificazioni bis ed il Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2021-2023";
18. "FORMAZIONE GENERALE - D. Lgs. 81/2008, art.37, comma 1, lett. A) e Accordo Conferenza Stato-Regioni 21.12.2011";
19. "IPOTESI CCNL - ASPETTI GIURIDICI SULL'INQUADRAMENTO DEI DIPENDENTI";
20. "IPOTESI CCNL - RELAZIONI SINDACALI, FONDO RISORSE DECENTRATE, CONTRATTAZIONE";
21. "Futuro energetico, transizione green e ruolo degli Enti Territoriali";
22. SAT2.4-2023 Webinar - "La piattaforma notifiche digitali";

23. CORSO COMPLETO VALORE P.A. 2022/2023: Gestire correttamente il lavoro a distanza nella PA (agile e da remoto) fra linee guida funzione pubblica, novità D.lgs. 105/2022, PIAO e CCNL 2022;
24. A2.SDA.4-2023 - Corso generale di etica pubblica e comportamento etico;
25. SAT3.15-2023 - CCNL funzioni locali Dalla costituzione all'utilizzo del fondo 2023.

Ancona, 01/03/2024

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D. lgs. 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i. e dell'art.13 GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Stefano Evangelista