

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANDREUCCI ADONELLA**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono **071 8063580** [REDACTED]
Fax
E-mail adonella.andreucci@regione.marche.it

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita e luogo di nascita 13/10/1962 [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 02/2015 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE MARCHE - Giunta Regionale Via Gentile da Fabriano 9 (data assunzione 01-08-1991)
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica

Principali mansioni e responsabilità

Collabora e supporta il coordinamento Attività Produttive ed economiche sisma per la delocalizzazione delle attività Produttive ai sensi delle Ordinanze n. 408/2016 e n. 9/2016;

Partecipa ai gruppi di lavoro Regioni/Regioni, Ministero/Regioni per i settori di sua competenza e partecipa ai lavori del coordinamento attività produttive

Vigila sull'applicazione della normativa in materia di commercio su aree pubbliche e Gioco d'azzardo e Patologico.

Collabora con il dirigente e la P.O. di riferimento nella predisposizione di atti legislativi, regolamentari e di programmazione e gestione in materia di commercio, fiere e mercati e tutela dei consumatori.

In particolare, per i singoli settori di competenza effettua le seguenti attività:

Delocalizzazione delle attività produttive ed economiche colpite dal sisma:

- è responsabile del procedimento, effettua l'attività istruttoria e gestione pratiche amministrative, impegni e liquidazione comuni; inserimento e gestione dati nel sistema cohesion workpa;
- è responsabile del supporto tecnico ed amministrativo ai comuni ricadenti nel sisma
- coordina e supporta il dirigente nella conduzione del gruppo di lavoro finalizzato al riconoscimento al Comune e all'interessato alla delocalizzazione dell'attività economica e produttiva danneggiata dal sisma;
- partecipa ai relativi ai controlli in loco.

Commercio su aree pubbliche

- effettua l'attività istruttoria relativa ai bandi regionali dei mercati; quesiti e pareri, sostegno ai Comuni delle Marche nella predisposizione e gestione dei bandi; pubblicazione calendari su aree pubbliche.

Tutela dei consumatori:

- è responsabile del procedimento sia per la concessione dei contributi che per la liquidazione, il monitoraggio, la verifica delle varie fasi e rendicontazione finale al MISE del Programma generale di intervento della Regione Marche finanziato dallo Stato per iniziative a vantaggio dei consumatori di cui all'art.148 comma 1 della L.388/2000 e linee di attività connesse (programma MAP);
- predisposizione e realizzazione del programma generale sul consumerismo

Commercio equo e solidale

- è responsabile del procedimento del bando degli interventi di sostegno e promozione del commercio equo e solidale; del Registro regionale del commercio equo e solidale; "giornata e conferenza regionale del commercio equo e solidale" di cui all'art. 7 della L.R. 08/08.

Prevenzione gioco d'azzardo patologico:

- artt. 8 e 16 L.R. 3/2017. Collabora alla predisposizione criteri e modalità ed attivazione dei corsi di formazione per la prevenzione del gioco d'azzardo;
- è responsabile del procedimento ed istruttoria per il rilascio ed utilizzo del logo regionale "NO SLOT", di sospensione, decadenza e revoca del diritto d'uso, cedimento per la tenuta dell'elenco regionale dei locali e dei soggetti che hanno ottenuto il rilascio del diritto d'uso del logo di cui alla DGR. n. 840/2017.

Prevenzione della criminalità per il settore del commercio

- è responsabile e referente dei bandi per i contributi a favore di programmi di sostegno agli investimenti per la riqualificazione e il potenziamento dei sistemi e degli apparati di sicurezza nelle imprese commerciali.

Settore Carburanti

- ha partecipato all'attività di gestione dell'osservatorio nazionale e regionale in materia di distribuzione carburanti e partecipa in qualità di componente ai collaudi

Inoltre:

- attività di tutoraggio nei vari corsi di formazione/aggiornamento per addetti comunali in materia di Commercio organizzati dalla PF competente;
- gestione dei rapporti con le associazioni di categoria e gli enti locali per le questioni relative alle linee di attività assegnate ed in particolare settore della Tutela dei consumatori in materia di Commercio equo e solidale; Locali storici, prevenzione gioco d'azzardo patologico interventi settore commercio e delocalizzazione attività economiche e produttive.

• Date (da – a)

Dal 06/2015 al 02/2017

• Principali mansioni e responsabilità

Da giugno ad agosto 2015 ha ricoperto l'incarico di addetto alla Segreteria del Vicepresidente della Giunta regionale.

Da settembre 2015 a febbraio 2017 ha ricoperto l'incarico di responsabile della segreteria del Vicepresidente della Giunta regionale.

• Date (da – a)

Dal 03/2013 al 06/2015

• Principali mansioni e responsabilità

Funzionario Amministrativo/contabile cat. D/1.1 dal 01/03/2013

Responsabile del Procedimento presso la P.F competente in materia di commercio e Tutela dei Consumatori – linee di attività affidate:

- Interventi di sostegno e promozione del commercio equo e solidale;
- Promozione dell'attività di recupero e distribuzione eccedenze alimentari e non alimentari per contrastare la povertà e il disagio sociale;

- Contributi alle Associazioni dei consumatori per la realizzazione di specifici e rilevanti progetti.

In particolare:

- responsabile della segreteria del coordinamento dei referenti tecnici in materia di commercio, fiere, carburanti e tutela dei consumatori nell'ambito della Commissione Attività Produttive delle Regioni e delle Province Autonome;
- ha curato i rapporti interregionali e nazionali del Coordinamento tecnico e della Commissione Attività Produttive delle Regioni e Province Autonome in materia di commercio, fiere, carburanti e Tutela dei consumatori, in collaborazione con il Dirigente,
- ha collaborato con il Dirigente della P.F alla predisposizione dei relativi bandi di attuazione nelle materie di competenza.

• Date (da -- a)

Dal 05/2008 al 03/2013

• Principali mansioni e responsabilità

Assistente Amministrativo contabile cat. C/1.1 presso della P.F competente in materia di commercio e Tutela dei Consumatori – linee di attività affidate:

- responsabile della segreteria del coordinamento dei referenti tecnici in materia di commercio, fiere e tutela dei consumatori nell'ambito della Commissione Attività Produttive delle Regioni e delle Province Autonome;
- ha curato i rapporti interregionali e nazionali del Coordinamento tecnico e della Commissione Attività Produttive delle Regioni e Province Autonome in materia di commercio, fiere e Tutela dei consumatori, in collaborazione con il Dirigente e la P.O. competente,
- responsabile istruttore per la concessione di contributi alle associazioni dei consumatori;
- responsabile istruttore nella gestione del programma nazionale a favore dei consumatori MAP;
- responsabile istruttore per iscrizione registro regionale e pubblicazione annuale elenco associazioni iscritte;
- istruttoria per la concessione e liquidazione dei contributi e controllo bando interventi di sostegno e promozione del commercio equo e solidale;
- attività connessa alla L.R. n. 27/2009, art. 77 – Collaudi di impianti di distribuzione carburanti in seno alla prevista Commissione.

• Date (da a – a)

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 02/2001 al 05/2008

Assistente Amministrativo contabile cat. C/1.1 dal 01/08/2005

Da febbraio 2001 a maggio 2008 ha ricoperto il ruolo di addetto alla Segreteria dell'Assessore all'agricoltura (poi in seguito con deleghe al Bilancio, Turismo e Vicepresidente della Giunta regionale).

• Date (da a – a)

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 1996 al 31/01/2001

Ha prestato Servizio presso il Gabinetto del Presidente svolgendo la mansione di segretaria del Capo di Gabinetto.

Nella mansione ha svolto attività di segreteria predisponendo ed elaborando gli atti connessi alla stessa attività e curando i rapporti esterni ed interni.

Ha collaborato con la PO competente per l'organizzazione di eventi, convegni, seminari ed iniziative di vario genere

• Date (da a – a)

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/08/1991 al 1996

Assunzione nel profilo professionale ex qualifica V profilo giuridico B3 in qualità di vincitrice del concorso pubblico. Viene assegnata al Servizio Programmazione.

Nella mansione ha svolto attività di segreteria predisponendo ed elaborando gli atti connessi alla stessa attività e curando i rapporti esterni ed interni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE
• Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- 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.

Altre attività Lavorative

Nel periodo 1987-1991 rapporti di lavoro a tempo determinato presso il Comune di Ancona e la Regione Marche. Svolgendo mansioni di impiegato di concetto.

Diploma di Scuola Media Superiore "Tecnico della Gestione Aziendale" – Istituto F. Podesti di Ancona

Dal 1984 al 1990 ha frequentato corsi di informatica, linguaggi di programmazione e contabilità.

ITALIANO

INGLESE

[buono]
[elementare]
[elementare]

Buone capacità di relazionarsi con gli altri, nella comunicazione sia interna che esterna; capacità di fare sistema e squadra. Dette capacità sono maturate nel corso degli anni di lavoro sia attraverso l'esperienza maturata nell'ambito dell'attività di Segreteria degli Assessori regionali dove è richiesta una buona attitudine alla comunicazione e sia mediante l'attività svolta nelle strutture regionali consistente anche nella partecipazione agli incontri con le varie associazioni di categoria ed ai vari tavoli di lavoro.

Buone competenze organizzative che consentono di esercitare autonomamente il lavoro, individuando le priorità ed assumendo le responsabilità richieste grazie all'esperienza acquisita attraverso le esperienze professionali, nelle quali è stata chiamata a svolgere le diverse attività in osservanza delle scadenze e degli obiettivi fissati.

Buona conoscenza dei principali programmi di Office Automation (Excel, Access, Word, PowerPoint) e nell'utilizzo delle reti e della posta elettronica, acquisita sia attraverso la partecipazione a diversi corsi di formazione che in autoapprendimento

Buona capacità di scrittura acquisita negli anni.

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

PATENTE O PATENTI

Patente auto categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

corsi di formazione ed aggiornamento - scuola di formazione del personale regionale regione marche: corso informatica di base; office; internet; comunicazione, diritto amministrativo; procedimento amministrativo; contratti pubblici; contabilità pubblica e finanza pubblica.

La sottoscritta Adonella Andreucci attesta sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, la veridicità dei dati riportati nel presente curriculum e autorizza, ai sensi del decreto legislativo 196/03, al trattamento dei medesimi dati ai soli fini delle procedure inerenti il conferimento degli incarichi delle Posizioni Organizzative dei Servizi della Giunta regionale.

