

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Nobili Antonella
Data di nascita	14/11/1960
Qualifica	Dirigente
Amministrazione	Regione Marche – Giunta regionale
Incarico attuale	Dirigente PF Attività normativa e consulenza
Numero telefonico dell'ufficio	071 806 2341
Fax dell'ufficio	071 806 2353
E-mail istituzionale	funzione.attivitanormativa@regione.marche.it

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

Titolo di studio	Laurea in giurisprudenza
Altri titoli di studio e professionali	Abilitazione all'esercizio della professione di procuratore legale, conseguita il 3/11/1986 presso la Corte di Appello di Ancona
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"><li>- 1998: <i>incarico Dirigente Ufficio Attività produttive e organizzazione regionale (DGR 2917/1998)</i></li><li>- 2001: nomina a rappresentante dell'Area di coordinamento n. 1 nella Commissione per le statistiche regionali;</li><li>- 2002: <i>incarico Dirigente PP Riordino normativo</i></li><li>- 2005: <i>incarico Dirigente "Attività normativa e consulenza" (DGR 1343/2005 – 202/2007 – 443/2009)</i></li><li>- 2005/2007: segretaria della Conferenza regionale delle autonomie (l.r. 46/1992) dal novembre 2005 fino alla soppressione ad opera della l.r. 4/2007, con coordinamento del relativo Gruppo di lavoro tecnico Regione-EE.LL;</li><li>- 2007: nomina a componente del Gruppo di lavoro Regione-Enti locali, a supporto del Comitato d'intesa Anci, Upi, Uncem, Aiccre ex l.r. 20/1995 (DGR 1250 del 12/11/2007; DPGR 187 del 19/12/2007);</li><li>- 2008: nomina a componente commissione per la verifica dei requisiti per l'aggiornamento elenco idonei alla nomina a direttori generali delle aziende sanitarie regionali (DGR 1357 del 13/10/2008);</li><li>- 2009: designazione a componente gruppo di lavoro misto Giunta regionale - Assemblea legislativa regionale, per la redazione del Testo unico in materia sanitaria.</li></ul>
Capacità linguistiche	Conoscenza della lingua inglese a livello intermedio
Capacità nell'uso delle tecnologie	Utilizzo Microsoft Word – Excel – Power Point (livello base)
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	<ul style="list-style-type: none"><li>- 1993: corso di formazione "Controllo di gestione" (Regione Marche) per n. 32 ore di formazione;</li><li>- 1996: corso di formazione "Attività di interpretazione della norma giuridica" (Regione Marche) per n. 12 ore di formazione;</li><li>- 1996/97: corso di formazione "Laboratorio di progettazione per l'unificazione delle procedure attuative dei contratti" (Regione Marche) per n. 49 ore di formazione;</li><li>- 2000: corso di formazione informatica "Word base" (Regione Marche) per n. 21 ore di formazione;</li><li>- 2001: corso di formazione "Miglioramento della metodologia di predisposizione di contratti relativi alla fornitura di beni e servizi" (Regione Marche) per n. 21 ore di formazione;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2001: corso di formazione "Acquisizione di strumenti conoscitivi e operativi necessari alla gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi " (Regione Marche) per n. 21 ore di formazione;</li> <li>- 2002/03/04: Master in Management Pubblico (Regione Marche) presso l'Istao di Ancona, per n. 236 ore di formazione;</li> <li>- 2004: certificazione "Microsoft Office Specialist in Microsoft Word 2000", acquisita il 18/11/2004;</li> <li>- 2005: corso di formazione "Comunicare in lingua inglese a livello verbale e scritto – livello intermedio – modalità e-learning" (Regione Marche) per n. 75 ore di formazione.</li> <li>- 2006: corso di formazione "Pacchetto Office 2003 – Programma Excel base" per n. 15 ore di formazione;</li> <li>- 2007: - corso di formazione "MS Power Point base-PP.OO." per n. 15 ore di formazione; <ul style="list-style-type: none"> <li>- corso di formazione "Approfondimenti di Word" per n. 15 ore di formazione;</li> <li>- corso di formazione "Le responsabilità della pubblica amministrazione e dei dipendenti pubblici" per n. 15 ore di formazione;</li> </ul> </li> <li>- 2008: - seminario "Il regime in house providing nelle tendenze evolutive della normativa per i servizi pubblici locali" <ul style="list-style-type: none"> <li>- corso di formazione "Apprendimento della lingua inglese - livello intermedio/B2 – specializzazione in English Writing" per n. 45 ore di formazione.</li> </ul> </li> <li>- 2009: corso di formazione "Privacy e tutela dei dati personali-responsabili" per n. 4 ore di formazione</li> </ul>