

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e cognome	TERESA LAMBERTUCCI
Indirizzo	VIA SABOTINO 10 – 62012 CIVITANOVA MARCHE
Telefono – fax e-mail	TEL. 0733/783418 – 335/6550852 – FAX 0733/783410 – teresa.lambertucci@regione.marche.it
Nazionalità	ITALIANA
Luogo e data di nascita	MACERATA, 21/9/1966
Codice fiscale	LMBTRS66P61E783X

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	AGOSTO 2018 A TUTT'OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE MARCHE – CENTRO IMPIEGO, ORIENTAMENTO E FORMAZIONE – VIA MARINETTI 2 – 62012 CIVITANOVA MARCHE
• Tipo di azienda o settore	SERVIZI PER IL LAVORO E L'OCCUPAZIONE
• Tipo di impiego	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO (D3)
• Principali mansioni e responsabilità	TITOLARE DI P.O. COORDINAMENTO CENTRO IMPIEGO CIVITANOVA MARCHE

• Date (da – a)	MAGGIO 2018-LUGLIO 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE MARCHE – CENTRO PER IMPIEGO – VIA MARINETTI 2 – 62012 CIVITANOVA MARCHE
• Tipo di azienda o settore	SERVIZI PER IL LAVORO E L'OCCUPAZIONE
• Tipo di impiego	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO (D3)
• Principali mansioni e responsabilità	RESPONSABILE

• Date (da – a)	GENNAIO 2012 - APRILE 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA DI MACERATA – CENTRO IMPIEGO, ORIENTAMENTO E FORMAZIONE – VIA MARINETTI 2 – 62012 CIVITANOVA MARCHE
• Tipo di azienda o settore	SERVIZI PER IL LAVORO E L'OCCUPAZIONE
• Tipo di impiego	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO (D3)
• Principali mansioni e responsabilità	RESPONSABILE

• Date (da – a)	MARZO 2002 – DICEMBRE 2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA DI MACERATA – CENTRO IMPIEGO, ORIENTAMENTO E FORMAZIONE – VIA MARINETTI 2 – 62012 CIVITANOVA MARCHE
• Tipo di azienda o settore	SERVIZI PER IL LAVORO E L'OCCUPAZIONE

• Tipo di impiego	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO (D3)
• Principali mansioni e responsabilità	RESPONSABILE AMM.VO COLLOCAMENTO PERSONE CON DISABILITÀ COORDINATRICE SERVIZI SPECIALISTICI CIOF (ORIENTAMENTO, CONSULENZA ORIENTATIVA, SOSTEGNO INSERIMENTO LAVORATIVO, COLLOCAMENTO MIRATO, INCROCIO DOMANDA OFFERTA)

• Date (da – a)	GENNAIO 2002 – MARZO 2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA DI MACERATA – SETTORE URBANISTICA E TERRITORIO – 62100 MACERATA
• Tipo di azienda o settore	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO
• Tipo di impiego	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO (D1)
• Principali mansioni e responsabilità	ESAME E ISTRUTTORIA NORMATIVA SULL'EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA – PREDISPOSIZIONE BANDI PER COLLABORAZIONI PROFESSIONALI

• Date (da – a)	2000/2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA – UFFICIO DEL CASELLARIO GENERALE - ROMA
• Tipo di azienda o settore	MINISTERO
• Tipo di impiego	INCARICO DI CONSULENZA
• Principali mansioni e responsabilità	AGGIORNAMENTO BANCA DATI C/O UFFICIO CENTRALE DEL CASELLARIO GENERALE ALLA LUCE DELLE NORMATIVE SULLA DEPENALIZZAZIONE

• Date (da – a)	1998/2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MACERATA – FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA – ISTITUTO DI DIRITTO E PROCEDURA PENALE
• Tipo di azienda o settore	FORMAZIONE UNIVERSITARIA
• Tipo di impiego	DOCENTE A CONTRATTO – PROCESSO PENALE MINORILE
• Principali mansioni e responsabilità	LEZIONI FRONTALI – PREDISPOSIZIONE MATERIALE DIDATTICO – ESAMI

• Date (da – a)	2005/2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI MORROVALLE
• Tipo di azienda o settore	ENTE LOCALE
• Tipo di impiego	ASSESSORE ALL'URBANISTICA E ALLE PARI OPPORTUNITÀ
• Principali mansioni e responsabilità	VARIANTI P.R.G. – PIANI DI LOTTIZZAZIONE - SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA – PROGETTAZIONE URBANISTICA DI DETTAGLIO – NORME TECNICHE DI ATTUAZIONE AL P.R.G. – VARIANTI AL REGOLAMENTO EDILIZIO – REGOLAMENTI ENERGIE ALTERNATIVE E SISTEMI DI TELECOMUNICAZIONI – DIRITTI DI GENERE – SPORTELLO INFORMADONNA

• Date (da – a)	1997/2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	MORROVALLE AMBIENTE SPA
• Tipo di azienda o settore	SERVIZI AMBIENTALI
• Tipo di impiego	PRESIDENTE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
• Principali mansioni e responsabilità	RAPPRESENTANZA LEGALE – CONVOCAZIONE E PRESIDENZA RIUNIONI – PREDISPOSIZIONE ATTI PER ASSEMBLEA DEI SOCI – CONTATTI CON SOCIO PUBBLICO – RELAZIONI PERIODICHE SULL'ATTIVITA' – PARTECIPAZIONE A CONSIGLI COMUNALI, RIUNIONI ECC.

• Date (da – a)	1995/1997
-----------------	-----------

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI MORROVALLE
• Tipo di azienda o settore	ENTE LOCALE
• Tipo di impiego	ASSESSORE ALL'AMBIENTE
• Principali mansioni e responsabilità	PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE AMBIENTALE

ISTRUZIONE

• Date	19/2/1992
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LAUREA IN GIURISPRUDENZA (VECCHIO ORDINAMENTO) – UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MACERATA – CON VOTAZIONE DI 110/110
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	SCIENZE GIURIDICHE

• Date	1995
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	BORSA DI STUDIO POST-LAUREAM CONSEGUITA PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MACERATA E SVOLTA PRESSO SCHOOL OF LAW – UNIVERSITY OF EDINBURGH
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	RAPPORTO TRA MASS MEDIA E PROCESSO PENALE NEI PAESI DI COMMON LAW

ABILITAZIONI PROFESSIONALI

• Data	1995
• Nome e tipo di abilitazione professionale	AVVOCATO
• Conseguita presso	CORTE DI APPELLO DI ANCONA

FORMAZIONE

• Date	2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	PROVINCIA DI MACERATA
• Titolo corso	CORSO DI AGGIORNAMENTO SULLA RIFORMA DEL MERCATO DEL LAVORO – FULL IMMERSION – DOCENTE PROF. MAURIZIO RICCI – UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FOGGIA

• Date	2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FORMIMPRESA
• Titolo corso	INTERVENTO ON THE JOB PER LA INGEGNERIA DEI PROCESSI AZIENDALI

• Moduli frequentati	<ul style="list-style-type: none"> - FONDAMENTI DI ORGANIZZAZIONE - ANALISI E INGEGNERIA DELL'ORGANIZZAZIONE E DEI PROCESSI - I GRUPPI DI MIGLIORAMENTO: METODOLOGIE E STRUMENTI
----------------------	---

• Date	2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MACERATA
• Titolo corso	MASTERPA – INNOVAZIONE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Moduli frequentati	<ul style="list-style-type: none"> - LA GESTIONE DELLE RISORSE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - NOVITÀ IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI

• Date	2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	TASK SRL
• Titolo corso	LA DE-CERTIFICAZIONE NEI RAPPORTI TRA PA E PRIVATI: PROFILI GIURIDICI ED ORGANIZZATIVI PER LA CORRETTA GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI PER L'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DI STATI, FATTI E QUALITÀ AI SENSI DELL'ART. 15 DELLA LEGGE 183/2011

• Date	2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	TASK SRL
• Titolo corso	SEMPLIFICAZIONI, INNOVAZIONE DI PROCESSO E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE: ESAME DELLE NOVITÀ DI INTERESSE PER GLI ENTI LOCALI INTRODOTTE DAL D. L. 5/2012 CONV. CON L. 35/2012 (CD. "DECRETO LIBERA ITALIA")

• Date	2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	TASK SRL
• Titolo corso	TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI: INDIRIZZI E PRASSI PER LA CORRETTA GESTIONE DEL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE

• Date	2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SERVIZI & CO. SRL
• Titolo corso	CORSO DI FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO
• Moduli frequentati	CORSO BASE PER LAVORATORI

• Date	2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SERVIZI & CO. SRL
• Titolo corso	CORSO DI FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO
• Moduli frequentati	CORSO AGGIUNTIVO PER PREPOSTI

• Date	2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UEID – UFFICIO EUROPA INTEGRATO E DISTRIBUITO NELL'AMBITO DEL PROGETTO PROMOEURODRUGS II - EUROTRAINING
• Titolo corso	MACERATA 2020: LE STRATEGIE DELL'EUROPA, LE OPPORTUNITÀ PER IL TERRITORIO

• Date	2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ITALIA LAVORO
• Titolo corso	LA RIFORMA DEL LAVORO
• Moduli frequentati	<ul style="list-style-type: none"> - IL JOBS ACT E LA RIFORMA DELLE POLITICHE PER L'OCCUPAZIONE - IL DECRETO LEGISLATIVO 150/2015: I NUOVI SERVIZI PER L'OCCUPAZIONE - NOVITÀ AMMORTIZZATORI SOCIALI E SISTEMI DI CONDIZIONALITÀ PER I PERCETTORI - IL JOBS ACT E IL COLLOCAMENTO MIRATO: LE NOVITÀ INTRODOTTE DAL D. LGS. 151/2015

• Date	2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CENTRO STUDI PLURIVERSUM
• Titolo corso	WIKIORIENTA – OPEN SUMMIT 2016 – MODELLI E TECNOLOGIE PER L'ORIENTAMENTO

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA	ITALIANO
--------------------	----------

ALTRA LINGUA	INGLESE
Capacità di lettura	BUONO
Capacità di scrittura	BUONO
Capacità di espressione orale	DISCRETO
ALTRA LINGUA	FRANCESE
Capacità di lettura	BUONO
Capacità di scrittura	DISCRETO
Capacità di espressione orale	BUONO

<p>CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI</p> <p><i>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.</i></p>	<p>Capacità di lavorare in equipe, anche con funzione di coordinamento dei gruppi di lavoro.</p> <p>Capacità relazionali con il pubblico.</p> <p>Capacità di fornire informazioni in maniera chiara.</p> <p>Capacità di relazione con autorità amministrative, giudiziarie, tecniche e politiche.</p> <p>Capacità di offrire assistenza legale e consulenza su questioni di diritto civile e penale, di diritto del lavoro e di diritto amministrativo.</p> <p>Capacità di offrire consulenza alle aziende e ai lavoratori sulle opportunità di accesso ai finanziamenti legati all'impiego degli strumenti FSE, PON, POR e normative sul lavoro.</p> <p>Capacità di lavorare a contatto con soggetti svantaggiati, con particolare riferimento a persone con disabilità.</p> <p>Capacità di lavorare in raccordo a servizi territoriali per progetti multidisciplinari (ATS, Sanità).</p> <p>Ho partecipato a conferenze di servizi territoriali all'interno di progetti comunitari di sostegno all'occupabilità.</p>
---	--

<p>CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p><i>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.</i></p>	<p>Capacità di organizzare e distribuire carichi di lavoro e turnazioni per attività in front-office.</p> <p>Capacità di adattamento a situazioni di lavoro differenti</p> <p>Capacità di organizzare eventi (convegni, iniziative, manifestazioni, eventi di divulgazione)</p> <p>Capacità di organizzare seminari e corsi di insegnamento</p> <p>Capacità di organizzare vacanze utilizzando strumenti innovativi</p> <p>Capacità di strutturare e gestire procedimenti amministrativi per lo sviluppo e l'implementazione di servizi e pratiche per l'impiego.</p>
--	---

<p>CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Buona conoscenza pc, sistemi windows, internet, outlook e pacchetto office. Buona conoscenza Job/Agency. Buona conoscenza sistemi e app di comunicazione innovativi (whatsapp, facebook, twitter, messenger, instagram)</p>
---	--

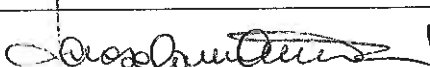
<p>ALTRE CAPACITA' E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>Conocenza di base delle tecniche di bricolage Capacità di usare strumenti come avvitatore elettrico, trapano ecc. Capacità di guidare auto e motocicli di media/grande cilindrata.</p>
---	---

<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>B</p>
---------------------------------	----------

<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>Ho molteplici interessi: lettura, musica, concerti, cinema, teatro, sport.</p>
--------------------------------------	---

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali.

Civitanova Marche, 3 maggio 2019

<p>FIRMA</p>	
---------------------	---