

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Ciarrocchi Carmen**  
Indirizzo \*\*\*\*\*  
Telefono **+39.071.8062231**  
Fax **+39.071.8062411/2176**  
E-mail **carmen.ciarrocchi@regione.marche.it**  
  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **24 LUGLIO 1967**

**TITOLO DI STUDIO**

DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA,  
CONSEGUITO PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MACERATA  
IN DATA 03 LUGLIO 1991, CON VOTAZIONE DI 110/110 CON LODE

**ABILITAZIONE PROFESSIONALE**

ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 07 GENNAIO 1993 A TUTT' OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE MARCHE – Via Gentile Da Fabriano, 9 – 60125 Ancona (AN) - Italia
- Tipo di azienda o settore AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
- Tipo di impiego FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO ESPERTO CONTABILE (categoria D3)
- Principali mansioni e responsabilità  
IN QUALITA' DI RESPONSABILE DELLA *P.O. INFORMAZIONI E BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE MARCHE DA LUGLIO 1998* (COME VINCITRICE DEL CONCORSO PUBBLICO PER FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO FIGURA 8.1 ) A TUTT'OGGI LE MIE MANSIONI E LE MIE RESPONSABILITA' SONO LE SEGUENTI :
  - 1) GESTIONE DEL CONTRATTO DI APPALTO DEI SERVIZI EDITORIALI E INFORMATICI PER IL BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE MARCHE E PREDISPOSIZIONE DEI PROVVEDIMENTI NECESSARI ALL'ADEMPIMENTO DEL CONTRATTO STESSO CON LA SOCIETA' CHE PROVVEDE ALL'ESECUZIONE DEI SERVIZI;
  - 2) VERIFICA DELLA COMPLETEZZA DEL MATERIALE PRODOTTO E DELLA SUA RISPONDEZZA ALLE FINALITA' PREFISSATE;
  - 3) PREDISPOSIZIONE – A SCADENZE TEMPORALI PREFISSATE – DEGLI ATTI NECESSARI ALL'ESPERIMENTO DELLA PROCEDURA DI APPALTO PER I SERVIZI EDITORIALI E INFORMATICI PER IL BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE CON CONTESTUALE VERIFICA DELLA CORRETTEZZA FORMALE E

SOSTANZIALE DEGLI ATTI;

- 4) IMMISSIONE DEI DATI E DEI DOCUMENTI NEL SISTEMA DEL B.U.R. TELEMATICO E VERIFICA DELLE INFORMAZIONI IMMESSE DA SOGGETTI TERZI;
- 5) PORRE IN ESSERE GLI ADEMPIMENTI INERENTI L'ATTUAZIONE E LO SVILUPPO DEL B.U.R. TELEMATICO;
- 6) ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI;
- 7) RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO NEGLI ATTI DI LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE E IN QUELLI DI DETERMINAZIONE DEI CANONI ANNUALI DI ABBONAMENTO, DEI PREZZI DI VENDITA DEI SINGOLI FASCICOLI E DELLE TARIFFE PER LE INSERZIONI;
- 8) QUANTIFICAZIONE E CONTROLLO DEI COSTI RIFERITI A PUBBLICAZIONI PARTICOLARI, AL FINE DI UNA LORO OTTIMIZZAZIONE E CONTENIMENTO ENTRO I LIMITI DEL BUDGET ANNUALE;
- 9) RACCOLTA DEGLI ATTI CARTACEI E INFORMATICI DA PUBBLICARE, CON CONTESTUALE VERIFICA DELLA REGOLARITA' E DELLA COMPLETEZZA E PREDISPOSIZIONE DI UN PIANO DI RACCOLTA MEDIANTE LA FISSAZIONE DI REGOLE E PRIORITA' NELL'AFFLUSSO DEI DATI;
- 10) VERIFICA, ALLA LUCE DELLE DISPOSIZIONI CONTENUTE NELLA LEGGE DELLA REGIONE MARCHE 28 LUGLIO 2003, N. 17, DELLA OBBLIGATORIETA' DELLA PUBBLICAZIONE DELL'ATTO NEL BOLLETTINO UFFICIALE;
- 11) COLLABORAZIONE CON LA CAMERA DEI DEPUTATI PER LA CREAZIONE DI UNA BANCA DATI CENTRALIZZATA CONTENENTE TUTTI I TESTI E LE NOTE ESPLICATIVE DELLE LEGGI DELLA REGIONE MARCHE;
- 12) INVIO E IMMISSIONE DEI DATI NEL SISTEMA " ATTIWEB2/BUR ";
- 13) CURA DEI RAPPORTI CON GLI ORGANI ISTITUZIONALI E TRATTAZIONE DEGLI AFFARI GENERALI;
- 14) GESTIONE DEL C.D. INDIRIZZARIO DEL BOLLETTINO;
- 15) NELL'AMBITO DI UN COSTANTE RAPPORTO DI EFFICACE COLLABORAZIONE CON LA SOCIETA' ESTERNA CHE STAMPA E SPEDISCE IL BOLLETTINO UFFICIALE, CONTROLLO E CORREZIONE DELLE BOZZE DEI BOLLETTINI PRIMA DELLA STAMPA DEFINITIVA E CURA DELL'IMPAGINAZIONE E DELLA GRAFICA, ANCHE IN FUNZIONE DELLA NATURA DELLA PUBBLICAZIONE;
- 16) GESTIONE E SVILUPPO DEI COLLABORATORI;
- 17) CURA E AGGIORNAMENTO DELL'ARCHIVIO CARTACEO;
- 18) INTRATTENERE QUOTIDIANAMENTE RAPPORTI CON L'UTENZA, SIA INTERNA CHE ESTERNA, E FORNIRE LE INFORMAZIONI DI PROPRIA COMPETENZA.

IN DATA 07 GENNAIO 1993 ( COME VICITRICE DEL CONCORSO PUBBLICO PER ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO FIGURA 6.1 ), ASSEGNATA AL SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI DELLA GIUNTA REGIONALE, LE MIE MANSIONI E LE MIE RESPONSABILITA' SONO LE SEGUENTI :

- 1) ISTRUTTORIA, PREVISTA DALL'ARTICOLO 17 DEL REGOLAMENTO INTERNO DELLA GIUNTA REGIONALE, DELLE PROPOSTE DI ATTO DA SOTTOPORRE ALL'APPROVAZIONE DELLA GIUNTA REGIONAL E RELATIVA CONSULENZA ALLE STRUTTURE COINVOLTE, AL FINE DI GARANTIRE LA CORRETTEZZA PROCEDURALE E FORMALE DEGLI ATTI;
- 2) COLLABORAZIONE CON IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA ALLA REDAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO DELLE SEDUTE DELLA GIUNTA;
- 3) SALTUARIA COLLABORAZIONE CON IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA ALLA ASSISTENZA E VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DI GIUNTA.

DALL'ANNO 1994 ALL'ANNO 2003 IN QUALITA' DI REFERENTE DEL CONTROLLO DI GESTIONE PER LA STRUTTURA DI APPARTENENZA LE MIE MANSIONI E LE MIE RESPONSABILITA' SONO LE SEGUENTI :

- 1) CONTABILITA' ANALITICA;
- 2) REPORTISTICA AI RESPONSABILI DELLE UNITA' OPERATIVE;
- 3) DEFINIZIONE DEI BUDGET DI ATTIVITA', COSTI E INVESTIMENTI;
- 4) DEFINIZIONE DEI COSTI DELLE ATTIVITA'.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- 1) 06 OTTOBRE 2009 : “SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO – FORMAZIONE OBBLIGATORIA PER DIRIGENTI E PREPOSTI”, PER UN TOTALE DI N. 4 ORE DI FORMAZIONE;
  - 2) MARZO / MAGGIO 2009 : “LABORATORIO FORMATIVO PER LA DEFINIZIONE DELLE PROCEDURE CONTRATTUALI REGIONALI : 3° FASE – AGGIORNAMENTO”, PER UN TOTALE DI N. 7 GIORNATE DI FORMAZIONE (N. 49 ORE);
  - 3) MAGGIO 2007 : “ATTIVITA' FORMATIVA SULLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SULL'ORGANIZZAZIONE”, PER UN TOTALE DI N. 28 ORE DI FORMAZIONE;
  - 4) 28 GIUGNO 2007 : “INDAGINI E INFORMAZIONE IN TEMA DI RISCHI OCCUPAZIONALI PSICOSOCIALI”, PER UN TOTALE DI N. 3 ORE DI FORMAZIONE;
  - 5) OTTOBRE / NOVEMBRE 2006 : “LABORATORIO FORMATIVO PER LA DEFINIZIONE DELLE PROCEDURE DI GARA A EVIDENZA PUBBLICA RELATIVE ALLA FORNITURA DI BENI , SERVIZI E LAVORI”, PER UN TOTALE DI N. 15 GIORNATE DI FORMAZIONE ( N. 94 ORE );
  - 6) 17 NOVEMBRE 2005 / 27 GENNAIO 2006 : “SPERIMENTAZIONE DI ATTIVITA' FORMATIVA CON MODALITA' E – LEARNING – D.LGS. 626/1994 – SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO”, PER UN TOTALE DI N. 25 ORE DI FORMAZIONE;
  - 7) 16 GENNAIO 1998 : “SEMINARIO DI STUDI SUI RAPPORTI TRA REGIONE ED ENTI LOCALI NELLE MARCHE”, TENUTOSI IN ANCONA, PRESSO IL CENTRO CONGRESSI ENTE FIERISTICO REGIONALE;
  - 8) 20, 21 E 22 NOVEMBRE 2000 : “CORSO DI INFORMATICA – WORD BASE”, PER UN TOTALE DI N. 21 ORE DI FORMAZIONE;
  - 9) 15, 21 E 24 OTTOBRE 2000 / 14 E 21 NOVEMBRE 2000 : “LABORATORIO PROGETTAZIONE REFERENTI CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE DEI SERVIZI OPERATIVI ORIZZONTALI”, PER UN TOTALE DI N. 35 ORE DI FORMAZIONE;
  - 10) 26 E 27 OTTOBRE 1999 / 13 APRILE 2000 : “LABORATORIO DI PROGETTAZIONE PER I REFERENTI DELLA GIUNTA REGIONALE PER LO SVILUPPO DEL CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE”, PER UN TOTALE DI N. 31 ORE DI FORMAZIONE;
  - 11) 09, 10, 21 E 22 NOVEMBRE 1995 : “IL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE IN COLLEGAMENTO CON GLI EE.LL E L'AMMINISTRAZIONE CENTRALE DELLO STATO”, PER UN TOTALE DI N. 28 ORE DI FORMAZIONE;
  - 12) 10 GIUGNO 1997 : “INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORI SULLA SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO DI CUI AL D.LGS. N. 626/1994 E D.M. 16 GENNAIO 1997”;
  - 13) NOVEMBRE / DICEMBRE 1995 : “COMUNICAZIONE SCRITTA DEGLI UFFICI PUBBLICI”, PER UN TOTALE DI N. 28 ORE DI FORMAZIONE;
  - 14) 20 E 21 APRILE 1995 : “BILANCIO E CONTABILITA' REGIONALE”;
  - 15) 05 E 06 MAGGIO 1994 : “IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ALLA LUCE DELLA LEGGE N. 241/1990”;
  - 16) ANNO 1992 : “IL PROCESSO PENALE MINORILE”, ORGANIZZATO DAL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI ANCONA E SVOLTOSI PRESSO LA CORTE DI APPELLO DI ANCONA, PER UN TOTALE DI ORE DI FORMAZIONE SUPERIORE A 30;
  - 17) 12 E 13 DICEMBRE 1995 : “COME SI FORMA UN PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO (deliberazioni, ordinanze, decreti, determinazioni, pareri, ecc. Aspetti teorico – pratici e tecniche di redazione ) “, TENUTOSI PRESSO LA

**MADRELINGUA**

ITALIANA

**ALTRE LINGUE**

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

**INGLESE**

livello: eccellente

livello: buono

livello: buono

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

**Francese**

livello: buono

livello: buono

livello: buono

**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.*

ABILITA' NELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E NELLA COMUNICAZIONE INTERNE ED ESTERNA, ACQUISITA SUL POSTO DI LAVORO ATTUALMENTE RICOPERTO.

**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.*

COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI RISORSE UMANE SUL POSTO DI LAVORO.

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE E INTERNET/POSTA ELETTRONICA, ACQUISITA PRESSO STUDIO PROFESSIONALE PRIVATO E PRESSO L'ENTE REGIONE MARCHE.

**PATENTI**

PATENTE A E PATENTE B.

INDICAZIONE DELLA P.O. PER LA  
QUALE SI INTENDE CONCORRERE

**BOLLETTINO UFFICIALE**

*Ancona, 19 maggio 2014.*