

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



La sottoscritta Silvia Moroni, nata a Pesaro il 10/04/1968, C.F. MRN SLV 68D50 G479 V e residente a Fano (PU) in Via Angiolello 5, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità che le informazioni riportate nel presente curriculum sono vere:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Silvia Moroni
Indirizzo	Via Angiolello, 5 – 61032 Carignano di Fano (PU)
Telefono	071.806.4011 uff. – 337.1115740 – 335.8758564 cell.
Fax	071.806.2419
E-mail	silvia.moroni@regione.marche.it
PEC	silvia.moroni@postaraffaello.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	10.04.1968
Idoneità	Idonea ad acquisire il ruolo dirigenziale a seguito degli esiti del concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 13 posti di dirigente, a tempo pieno e indeterminato indetto nell'ambito della struttura organizzativa della Giunta regionale della Regione Marche, indetto con decreto n.23/SGG del 25.11.2013. Presente in quarta posizione nella graduatoria per la posizione dirigenziale/settore n.1 "Segreteria della Giunta e attività di supporto alla Segreteria generale" approvata con Decreto del Segretario Generale n. 32 del 30/09/2016

Valutazione riportata negli anni 2015 – 2016 – 2017 – 2018 – 2019: 120/120

ESPERIENZA LAVORATIVA

**SOGGETTO ATTUATORE SISMA
2016**

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Gennaio 2017 - ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | <i>Regione Marche, via Gentile da Fabriano - Ancona</i> |
| • Tipo di azienda o settore | <i>Ente Pubblico</i> |
| • Tipo di impiego | Funzionario regionale assegnato al Servizio Protezione Civile con contratto di lavoro a tempo indeterminato, titolare da giugno 2017 di Posizione Organizzativa di I° fascia denominata "Amministrazione Generale" e da maggio 2019 di Posizione Organizzativa qualificata "Coordinamento amministrativo-finanziario delle risorse per le emergenze, amministrazione generale e progettazione comunitaria". |

• Principali mansioni e responsabilità In ambito Sisma 2016 sin dal mese di gennaio 2017 ho lavorato costantemente accanto al Soggetto Attuatore Sisma 2016, supportandolo per il coordinamento e la realizzazione dei principali interventi emergenziali disposti dalle ordinanze del Capo Dipartimento di Protezione Civile, sia di diretta realizzazione da parte della Regione Marche che di realizzazione affidata agli Enti Locali.

Con **DGR n. 334/2017**, che ha organizzato la struttura del SAS 2016, mi è stata affidata la responsabilità dell'attività trasversale "Controllo generale contabilità speciale" nonché la responsabilità delle attività tematiche "Contributi di autonoma sistemazione" e "Oneri di volontariato".

Nell'ambito dell'attività trasversale "Controllo generale contabilità speciale" ho sviluppato un forte rapporto di collaborazione e confronto con il Capo Dipartimento di Protezione Civile e lo staff amministrativo-finanziario della Struttura di Missione Sisma Centro Italia, monitorando le entrate e rendicontando costantemente le spese a valere sulla Contabilità Speciale n. 6023, appositamente istituita per la gestione delle spese del Sisma 2016 ed alimentata da risorse statali (FEN) e comunitarie (FSUE).

Nell'ambito delle due attività tematiche "Contributi di autonoma sistemazione" e "Oneri di volontariato" ho sviluppato una importante attività di consulenza giuridica ed amministrativa con i Comuni interessati dagli eventi sismici, volta in particolare all'applicazione delle OCDPC n. 388/2016 e 408/2016 che disciplinano l'erogazione del CAS, nonché il rilascio di numerosi pareri interpretativi in materia. In tale contesto sono stata invitata a tenere numerosi seminari ed eventi formativi con gli amministratori ed i tecnici comunali sull'applicazione della normativa emergenziale e sulla gestione delle forme assistenziali sul portale dedicato CohesionWorkPA. Tali attività hanno inoltre comportato la responsabilità del procedimento per la liquidazione del CAS per quasi 200 milioni di euro alla fine del 2018.

Con **DGR n. 160/2019**, che ha aggiornato la struttura del SAS 2016, mi è stata assegnata la responsabilità dell'attività trasversale "Gestione generale CS 6023 e rendicontazione" che si è articolata in particolare nel coordinamento e gestione diretta dell'attività di rendicontazione delle spese sostenute a valere su tutte le linee di attività indicate nella DGR 160/2019.

L'attività ha comportato una rendicontazione diretta delle spese emergenziali sostenute dal Servizio Protezione Civile, il coordinamento di tutti gli uffici regionali titolari di linee di attività e spesa soggette a rendiconto, nonché l'assistenza continua agli Enti Locali per la rendicontazione delle spese emergenziali da loro sostenute.

Questa attività è stata ritenuta particolarmente strategica dalla Giunta Regionale, anche in relazione alla necessità di rendicontare le somme spese a valere sul FSUE, tanto che è stata inserita nell'obiettivo di 1° livello "ASSICURARE ALLA REGIONE MARCHE IL RICONOSCIMENTO DELLE RISORSE MESSE A DISPOSIZIONE SUL FONDO DI SOLIDARIETA' DELL'UNIONE EUROPEA (FSUE)" del Servizio Protezione Civile - SAS 2016 all'interno del Piano della Performance per l'anno 2019. L'obiettivo è stato ampiamente raggiunto e superato.

Con DGR n. 160/2019 è stata anche affidata anche la responsabilità delle attività tematiche "Contributi di autonoma sistemazione" e "Supporto alla verifica del danno e rimborso ai professionisti". Le novità introdotte dall'OCDPC 614/2019 hanno determinato la necessità di incrementare l'attività di rilascio di pareri interpretativi in tema di CAS e di tenere eventi formativi per chiarire il contenuto delle norme. Tale attività ha consolidato ulteriormente il rapporto di collaborazione con l'ufficio giuridico del DPC e della Struttura di Missione Sisma Centro Italia, anche per i contributi forniti per la redazione della normativa in materia.

La responsabilità del procedimento per la liquidazione del CAS ha comportato la firma di atti per un ammontare, ad oggi, pari a più di 390 milioni di euro.

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Aprile 2017- ad oggi

Regione Marche, via Gentile da Fabriano - Ancona

Ente Pubblico

• Tipo di impiego

Funzionario regionale assegnato al Servizio Protezione Civile con contratto di lavoro a tempo indeterminato, titolare di Posizione Organizzativa qualificata “**Coordinamento amministrativo-finanziario delle risorse per le emergenze, amministrazione generale e progettazione comunitaria**”, precedentemente titolare di Posizione Organizzativa di 1° fascia “Amministrazione Generale”.

• Principali mansioni e responsabilità

Funzioni vicarie del Dirigente del Servizio Protezione Civile in caso di assenza nominato con Ordine di Servizio n.1 del 01/08/2019 (ID 17531350).

Titolare di **specifiche funzioni dirigenziali delegate con DDS n. 377/SPC del 23/12/2019:**

- a) Gestione delle attività di amministrazione generale;
- b) Gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali della protezione civile;
- c) Elaborazione e redazione delle norme di settore;
- d) Coordinamento delle procedure di acquisizione dei beni e dei servizi per lo svolgimento delle attività di protezione civile;
- e) Coordinamento e gestione della progettazione comunitaria e gestione delle risorse UE;
- f) Gestione delle attività di formazione per il personale del Servizio Protezione Civile;
- g) Coordinamento delle attività di formazione ed informazione alla popolazione sui temi di protezione civile;
- h) Gestione del personale assegnato.

Gestione amministrativa e contabile delle risorse finanziarie assegnate per la gestione delle emergenze a seguito di specifiche ordinanze del Capo Dipartimento di Protezione Civile nazionale:

1. Coordinamento delle attività assegnate al Servizio Protezione Civile per le emergenze derivanti dal maltempo 2013 – 2014 – 2015 di cui all'OCDPC 378/2016;
2. Coordinamento e gestione della contabilità speciale n. 6023 a supporto Dirigente del Servizio Protezione Civile in qualità di Soggetto Attuatore Sisma 2016, nominato con Decreto del Presidente della Giunta regionale n. 1 del 13 gennaio 2017.
3. Responsabile del procedimento di erogazione del Contributo di Autonoma Sistemazione (CAS) ai Comuni colpiti dal Sisma 2016 (OCDPC n. 388/2016 e 408/2016).
4. Responsabile della rendicontazione dei fondi europei (FSUE) e nazionali (FEN) erogati dal Dipartimento di Protezione Civile sulla contabilità speciale n. 6023 per la gestione delle attività emergenziali, per le spese sostenute dalla Regione Marche e da tutti gli altri Soggetti Attuatori colpiti dal Sisma 2016.
5. Addetto al riscontro contabile della contabilità speciale n. 6083 istituita per fronteggiare l'emergenza idrica nella provincia di Pesaro e Urbino ai sensi dell'OCDPC n. 493/2017.

Gestione amministrativa e contabile delle risorse umane e finanziarie statali e regionali assegnate al Servizio Protezione Civile:

1. Programmazione e atti di gestione delle risorse finanziarie statali assegnate al sistema regionale di protezione civile in via ordinaria o per specifici progetti;
2. Programmazione e atti di gestione delle risorse finanziarie regionali assegnate al sistema regionale di protezione civile;
3. Atti a supporto del Dirigente del Servizio Protezione Civile per la gestione del personale assegnato ed adempimenti relativi alla gestione delle turnazioni, reperibilità e pronta disponibilità in situazioni ordinarie e nei contesti emergenziali;
4. Responsabile delle attività di segreteria generale nelle esercitazioni e nei contesti emergenziali
5. Coordinamento della programmazione biennale degli appalti di beni e servizi per il Servizio Protezione Civile.

Coordinamento Progetti UE:

1. Coordinamento dell'attività di progettazione comunitaria per le materie di competenza del Servizio Protezione Civile;
2. Responsabile della gestione amministrativo-finanziaria dei progetti comunitari di competenza del Servizio Protezione Civile;
3. Gestione di gare per acquisto di beni e servizi su MEPA e secondo il D.Lgs. n. 50/2016.

Supporto al Dirigente del Servizio Protezione Civile negli affari generali con particolare riferimento a:

1. predisposizione degli atti di competenza della Giunta regionale riguardanti anche la stipula di convenzioni ed accordi di programma,
2. attività di programmazione, controllo di gestione e verifica di efficacia rispetto alle attività assegnate al Servizio Protezione Civile,
3. attività afferenti la gestione del Piano della Performance, adempimenti relativi alla privacy ed alla trasparenza.

Valutazione riportata nell'anno 2017 – 2018 – 2019: 120/120

Giugno 2014 – Aprile 2017

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Regione Marche, via Gentile da Fabriano - Ancona
Ente Pubblico

Funzionario regionale assegnato alla P.F. Ciclo dei rifiuti, bonifiche ambientali e rischio industriale, con Posizione Organizzativa **“Supporto alla programmazione e alla gestione finanziaria e organizzativa”** e con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

Responsabilità di linee di attività a supporto del Dirigente:

Supporto nell'attività di coordinamento delle funzioni in materia di ambiente e di segreteria tecnico-amministrativa per attività di cooperazione transnazionale per la protezione ambientale di competenza del Servizio Ambiente e Agricoltura (es. Hunan, Shandong)

Supporto nell'attività di programmazione ed attuazione delle politiche regionali ambientali attraverso:

- Partecipazione ai tavoli di lavoro inerenti i programmi comunitari 2014-2020 con fondi a gestione diretta e indiretta,
- Partecipazione ai tavoli di lavoro inerenti l'attuazione della Strategia Europea per la Regione Adriatico-Ionica

Supporto e coordinamento delle attività riguardanti la redazione ed attuazione di progetti europei:

- Redazione di project proposal in risposta a call europee per tutti gli uffici afferenti al settore Ambiente del Servizio AEA per i programmi INTERREG EUROPE, LIFE +, MED, ERASMUS, ecc.;
- Gestione e attuazione di progetti europei finanziati per tutti gli uffici afferenti al settore Ambiente del Servizio AEA, progetti in corso “From Biodiversity Data to Decisions: enhancing natural value through improved regional development policies - BID REX” – PROGRAMMA INTERREG EUROPE,
- “ADRIATIC + - Sharing Marine and Coastal cross management experiences in the Adriatic basin” – PROGRAMMA IPA ADRIATIC CBC 2007-2013 1°TCE;
- Procedure di acquisizione beni e servizi ai sensi del D.Lgs. n.50/2016 e accesso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione.

Supporto nelle attività riguardanti il coordinamento della gestione delle risorse umane attraverso:

- collaborazione con il Dirigente della P.F. per la gestione delle risorse umane delle strutture dell'area ambiente in materia di sistemi di valutazione ed incentivazione del personale e supporto tecnico-amministrativo per le seguenti procedure:
 - mobilità esterna ed interna del personale,
 - analisi del fabbisogno di risorse umane,
 - analisi del fabbisogno formativo,
 - attività di tirocini e stage.

Supporto nelle attività riguardanti il coordinamento della gestione delle risorse finanziarie (D.Lgs. n.118/2011) assegnate alle PF del settore Ambiente del servizio AEA attraverso:

- predisposizione e monitoraggio degli atti generali di programmazione finanziaria per le P.F. aventi funzioni in materia di ambiente (redazione del bilancio annuale di previsione e assestamento di bilancio),
- coordinamento e consulenza, in qualità di referente per il Servizio Bilancio, nella gestione dei capitoli di bilancio per le P.F. aventi funzioni in materia di ambiente,
- monitoraggio dei flussi finanziari delle P.F. aventi funzioni in materia di ambiente, predisposizione atti di gestione ordinaria dei capitoli di bilancio (istituzione nuovi capitoli, variazioni compensative, reiscrizioni, ecc.) e proposte di decreti di riaccertamento ordinario dei residui anche tramite l'utilizzo dei sistemi informativi on line;

Supporto nelle attività riguardanti il coordinamento della gestione delle risorse strumentali attraverso:

- gestione della logistica delle risorse umane assegnate alle P.F. aventi funzioni in materia di ambiente (assegnazione stanze, fornitura postazione informatica, ecc.),
- responsabile delle risorse strumentali assegnate alle P.F. aventi funzioni in materia di ambiente in qualità di consegnatario.

Supporto nelle attività riguardanti la gestione puntuale delle risposte a interpellanze, mozioni, interrogazioni ed atti ispettivi su materie di competenza delle P.F. aventi funzioni in materia di ambiente.

Referente per i seguenti settori:

- formazione ed analisi fabbisogno formativo,
- controllo di gestione,
- progetto Benessere Organizzativo Marche (BOM),
- attuazione del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte della P.A."

Responsabilità del procedimento:

Gestione dell'erogazione di contributi per la sostenibilità ambientale – fase programmatica ed attuativa (delibera di programmazione amministrativo-finanziaria e decreti di attuazione comprendenti la gestione di bandi, graduatorie e concessione contributi);

RUP dell'affidamento a società esterna ai sensi del D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii. dell'attività di assistenza tecnica per l'attuazione del Piano Regionale di Gestione dei Rifiuti

Valutazione riportata nell'anno 2014 – 2015 – 2016: 120/120

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Febbraio 2014 – Maggio 2014

Regione Marche, via Gentile da Fabriano - Ancona

Ente Pubblico

Funzionario regionale assegnato alla P.F. Ciclo dei rifiuti, bonifiche ambientali e rischio industriale, con Posizione Organizzativa "Attuazione organizzativa ed amministrativa" e con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

Responsabilità di linee di attività a supporto del Dirigente:

Supporto nell'attività di coordinamento delle funzioni in materia di ambiente e di segreteria tecnico-amministrativa per attività di cooperazione transnazionale per la protezione ambientale di competenza del Servizio Ambiente e Agricoltura (es. Hunan, Shandong)

Supporto nell'attività di programmazione ed attuazione delle politiche regionali ambientali attraverso:

- programmi comunitari 2014-2020 con fondi a gestione diretta e indiretta,
- Strategia Europea per la Regione Adriatico-Ionica,

Supporto nelle attività riguardanti il coordinamento della gestione delle risorse umane attraverso:

- collaborazione con il Dirigente della P.F. per la gestione delle risorse umane delle strutture dell'area ambiente in materia di sistemi di valutazione ed incentivazione del personale e supporto tecnico-amministrativo per le seguenti procedure:
 - mobilità esterna ed interna del personale,
 - analisi del fabbisogno di risorse umane,
 - analisi del fabbisogno formativo,
 - attività di tirocini e stage.

Supporto nelle attività riguardanti il coordinamento della gestione delle risorse finanziarie attraverso:

- predisposizione e monitoraggio degli atti generali di programmazione finanziaria per le P.F. aventi funzioni in materia di ambiente (redazione del bilancio annuale di previsione e assestamento di bilancio),
- coordinamento e consulenza, in qualità di referente per il Servizio Bilancio, nella gestione dei capitoli di bilancio per le P.F. aventi funzioni in materia di ambiente,
- monitoraggio dei flussi finanziari delle P.F. aventi funzioni in materia di ambiente, predisposizione atti di gestione ordinaria dei capitoli di bilancio (istituzione nuovi capitoli, variazioni compensative, reiscrizioni, ecc.) e proposte di decreti di trasporto a residuo passivo e perenti.

Supporto nelle attività riguardanti il coordinamento della gestione delle risorse strumentali attraverso:

- gestione della logistica delle risorse umane assegnate alle P.F. aventi funzioni in materia di ambiente (assegnazione stanze, fornitura postazione informatica, ecc.),
- responsabile delle risorse strumentali assegnate alle P.F. aventi funzioni in materia di ambiente in qualità di consegnatario.

Supporto nelle attività riguardanti la redazione ed attuazione di progetti europei:

- partecipazione al gruppo di progettazione comunitaria costituito nell'ambito del Servizio Ambiente e Agricoltura e attività di progettazione in risposta a call europee (es. CLEAN UP (ERASMUS +));
- monitoraggio dei programmi e delle opportunità di finanziamento offerte nei settori di competenza del Servizio e supporto alle P.F. per l'individuazione e definizione di nuove proposte progettuali;
- creazione e gestione della banca dati dei progetti finanziati o cofinanziati dalla UE cui partecipano le P.F. aventi funzioni in materia di ambiente (programmi e call, composizione del partenariato, budget, ecc.).

Supporto nelle attività riguardanti la gestione puntuale delle risposte a interpellanze, mozioni, interrogazioni ed atti ispettivi su materie di competenza delle P.F. aventi funzioni in materia di ambiente.

Referente per i seguenti settori:

- formazione ed analisi fabbisogno formativo,
- controllo di gestione,
- progetto Benessere Organizzativo Marche (BOM),
- attuazione del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte della P.A."

Responsabilità del procedimento:

Gestione dell'erogazione di contributi per la sostenibilità ambientale – fase programmatica ed attuativa (delibera di programmazione amministrativo-finanziaria e decreti di attuazione comprendenti la gestione di bandi, graduatorie e concessione contributi).

Altre linee di attività e responsabilità di procedimento:

Attuazione di progetti europei e responsabilità del procedimento per la gestione amministrativa e finanziaria dei progetti europei in fase di svolgimento: **ADRIPLAN (DG MARE), POWERED (IPA ADRIATICO CBC), ALTERENERGY (IPA ADRIATICO CBC).**

Valutazione riportata nell'anno 2014: 120/120

SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dicembre 2006 - Gennaio 2014

Regione Marche, via Gentile da Fabriano - Ancona

Ente Pubblico

Funzionario regionale assegnato al Servizio Territorio e Ambiente (prima Territorio Ambiente Energia, Ambiente e Paesaggio, Ambiente e Difesa del Suolo) con Posizione Organizzativa "Attuazione organizzativa ed amministrativa" e con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

Responsabilità di linee di attività a supporto del Dirigente:

Supporto a livello di analisi, programmazione, coordinamento e monitoraggio dei processi decisionali del Dirigente del Servizio, al fine di perseguire l'unitarietà di conduzione e l'integrazione funzionale delle strutture organizzative del Servizio. Raccordo costante con i Servizi competenti in materia di gestione del personale, anche in qualità di referente della formazione, e gestione delle risorse finanziarie e strumentali, anche in qualità di referente per il bilancio e controllo di gestione.

Supporto al Dirigente del Servizio per lo svolgimento della funzione di:

- Organizzazione delle risorse umane attraverso la collaborazione in materia di sistemi di valutazione ed incentivazione del personale e supporto tecnico-amministrativo per le seguenti procedure:
 - assegnazione delle risorse umane alle strutture del Servizio;
 - mobilità esterna ed interna del personale,
 - analisi del fabbisogno di risorse umane e proposte per il piano occupazionale,
 - analisi del fabbisogno formativo ed elaborazione di report formativi di settore,
 - attività di tirocini e stage.
- Organizzazione delle risorse strumentali attraverso gestione della logistica delle risorse umane assegnate al Servizio e P.F. (assegnazione stanze, fornitura postazione informatica, ecc.) e responsabile delle risorse strumentali assegnate al Servizio in qualità di consegnatario.
- Gestione delle risorse finanziarie attraverso la predisposizione e monitoraggio degli atti generali di programmazione finanziaria per il Servizio e le P.F. (redazione del bilancio annuale di previsione e assestamento di bilancio), coordinamento e consulenza, in qualità di referente per il Servizio Bilancio, nella gestione dei capitoli di bilancio per il Servizio e le P.F., monitoraggio dei flussi finanziari per il Servizio e le P.F., predisposizione atti di gestione ordinaria dei capitoli di bilancio (istituzione nuovi capitoli, variazioni compensative, reiscrizioni, ecc.).

Supporto al Dirigente del Servizio per la definizione degli obiettivi, degli standard prestazionali e della qualità delle attività attribuite alle strutture ad esso assegnate, nel rispetto degli obiettivi strategici assegnati annualmente dalla Giunta regionale.

Coordinamento dei processi di certificazione ambientale e di qualità del Servizio.

Responsabilità del procedimento:

Responsabile del procedimento in materia di erogazione di contributi per la sostenibilità ambientale – fase programmatica ed attuativa (delibera di programmazione amministrativo-finanziaria e decreti di attuazione comprendenti la gestione di bandi, graduatorie e concessione contributi).

Responsabile della gestione amministrativa e finanziaria del **SIRA** – Sistema Informativo Regionale Ambientale.

Responsabile del procedimento per l'attuazione amministrativa e finanziaria dei seguenti progetti europei:

- **ADRIPLAN** - ADRIatic Ionian maritime spatial PLANning European Commission – DG Maritime Affairs and Fisheries (DG MARE).
- **POWERED** - Project of Offshore Wind Energy: Research, Experimentation, Development. Programma: IPA Crossborder 2007-2013 Programme Priority: 2.Natural and Cultural Resources and Risk Prevention Measure: 2.3- Energy saving and renewable energy resources.
- **ALTERENERGY** - Energy sustainability for Adriatic small communities. Programma: IPA Crossborder 2007-2013 Strategic Project.

Altre linee di attività:

Collaborazione per attività tecnico-amministrative per i seguenti progetti:

- **HISTCAPE** - HISTorical assets and related landsCAPE. Programma: INTERREG IVC (attività di comunicazione e gestione della pagina di progetto sui social network, traduzione brochure esplicativa del progetto dall'inglese in italiano, responsabile dell'esecuzione dell'evento Interregional Workshop di Arcevia, visite di studio).
- **GODEM** - Gestion Optimisée des Déchets en Méditerranée. Programma: CIUDAD Cooperation in urban development and dialogue (attività di comunicazione, traduzione documenti di lavoro dal francese all'italiano e del Piano di Azione finale dall'italiano al francese, visite di studio e meeting finale).

Valutazione riportata negli anni 2006 – 2007 – 2008 – 2009 – 2010 - 2011 - 2012 -2013 – 2014: 120/120

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Novembre 2005 - Novembre 2006

Regione Marche, via Gentile da Fabriano - Ancona

Ente Pubblico

Funzionario regionale assegnato al Servizio Ambiente e Difesa del Suolo e con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

Coordinamento e gestione della segreteria tecnica del Dirigente del Servizio Ambiente e Difesa del Suolo con particolare riferimento alle risorse umane e finanziarie, responsabile del sistema qualità dell'Autorità Ambientale Regionale (ISO 9001:2000), responsabile della certificazione ambientale (ISO 14000 e Registrazione EMAS) dell'Assessorato all'Ambiente, referente per l'integrazione ambiente-agricoltura nell'ambito della nuova programmazione 2007 – 2013. Gestione amministrativa e finanziaria del SIRA – Sistema Informativo Regionale Ambientale.

Valutazione riportata negli anni 2005 – 2006: 120/120

Giugno 2002 - Novembre 2005

Regione Marche, via Gentile da Fabriano - Ancona

Ente Pubblico

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Funzionario regionale assegnato alla P.F. Autorità Ambientale Regionale con contratto di lavoro a tempo indeterminato

Integrazione della componente ambientale nei bandi inerenti le tematiche agricole (PSR e Leader) e formazione (FSE), bilancio, controllo di gestione, risorse umane, qualità (ISO 9001:2000), certificazione ambientale (ISO 14000 e Registrazione EMAS). Gestione amministrativa e finanziaria del SIRA – Sistema Informativo Regionale Ambientale.

Valutazione riportata negli anni 2002 – 2003 – 2004 – 2005 – 2006: 120/120

ATTIVITA' DI LIBERA PROFESSIONE - CONSULENTE AZIENDALE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 2000 – Maggio 2002

Focus Group, Via degli Abeti - Pesaro

Società di consulenza

Libero professionista

Progettazione ed implementazione di sistemi qualità per le imprese del settore cooperativo e manifatturiero della Provincia di Pesaro e Urbino – Progettazione corsi di formazione (FSE) e di formazione continua (L.236/93 art.9 comma 3) per imprese del settore cooperativo.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dicembre 1997 – Maggio 2002

Ismeri Europa, Via G.G. Belli, 39 - Roma

Società di consulenza

Libero professionista

Consulente esterno con incarichi di assistenza tecnica per progetti europei e nazionali, in particolare Leader ed Adapt – Consulente esterno con incarichi di progettazione di progetti di formazione professionale (FSE) - Consulente esterno per la gestione del sistema di qualità aziendale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Maggio 2002

Studio tecnico Ing. Domenico Maria Fucili, Strada Provinciale Feltresca 11 - Urbino

Società di consulenza

Libero professionista

Attività di formazione rivolta alla pubblica amministrazione sui temi della PAC e sulle problematiche attinenti il mondo dell'imprenditoria agricola risultanti dalle indagini svolte in occasione della redazione dei Piani di Sviluppo Socio-economico delle Comunità Montane Catria e Nerone, Catria e Cesano, Alto e Medio Metauro e Montefeltro – Attività di formazione rivolta alla pubblica amministrazione sui risultati ottenuti dal Programma di Iniziativa Comunitaria Leader e sulla sua evoluzione in Leader Plus.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ottobre 2000 – Maggio 2002

Studio tecnico Ing. Domenico Maria Fucili, Strada Provinciale Feltresca 11 - Urbino

Società di consulenza

Libero professionista

Redazione dei Piani di Sviluppo Socio-economico per le Comunità Montane Catria e Nerone, Catria e Cesano, Alto e Medio Metauro e Montefeltro – Redazione del Piano di Sviluppo Locale per il GAL Montefeltro Leader per accedere ai finanziamenti del programma di Iniziativa Comunitaria Leader Plus.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Maggio 2000 – Giugno 2001

API Associazione Piccole e Medie Industrie, Via degli Abeti - Pesaro

Associazione imprenditoriale

Libero professionista

Consulente esterno con incarichi di progettazione e coordinamento corsi FSE.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Marzo 1997 – Dicembre 1997

API Associazione Piccole e Medie Industrie - Ancona

Società di consulenza

Libero professionista

Consulente esterno con incarichi di progettazione di business plan per l'imprenditoria artigianale approvati e finanziati dalla Regione Marche nell'ambito della L.R. n.33/97 - Consulente esterno con incarichi di progettazione di business plan e relazioni allegare per imprese manifatturiere approvati e finanziati dalla Regione Marche nell'ambito della L. n.488/92 - Consulente esterno con incarichi di progettazione di business plan e relazioni allegare per imprese approvati e finanziati nell'ambito della L.R. n215/92.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica da conseguire
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2008 - 2009

Università degli Studi di Urbino

Diritto amministrativo, diritto ambientale internazionale, diritto ambientale europeo e comparato, diritto ambientale italiano, via e vas, economia dell'ambiente, finanza e ambiente, etica dell'ambiente, tecnologie dell'ambiente, governo del territorio, elementi di pianificazione urbanistica, procedimenti e titoli abitativi edilizi, aspetti economici.

Master di II° livello in Diritto e Gestione dell'Ambiente e del Territorio

Votazione 110 e lode/110

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1987 - 1993

Università degli Studi di Urbino

Economia politica, Contabilità di Stato, Diritto Privato, Diritto Amministrativo, Diritto Pubblico, Diritto Regionale.

Laurea in Scienze Politiche ind. Politico-amministrativo

Votazione 110/110

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1981 - 1986

Liceo Classico T.Mamiani di Pesaro

Maturità classica

Votazione 44/60

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Gennaio 1997

API Associazione Piccole e Medie Industrie, Via - Ancona

Stage formativo sulle procedure di finanziamento per le piccole e medie imprese e partecipazione al progetto europeo ECIP per la creazione di joint-ventures tra imprese italiane e cinesi nel settore tessile-manifatturiero, che ha compreso una study visit ad Hong Kong, Shanghai e Hangzhou (Provincia dello Zhejiang).

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Aprile 1997

Camera di Commercio Italo – Cinese - Milano

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)

Stage formativo sulla creazione di joint-ventures tra imprese italiane e cinesi.

Settembre-dicembre 2000

Scuola di formazione della Provincia di Pesaro e Urbino

Corso di formazione per il conseguimento della qualifica di Euroconsulente

Euroconsulente

Prima nella graduatoria finale marchigiana.

Giugno 2002

MIT Marche Innovation Training

Corso di formazione sulle tematiche ambientali

Novembre 2002

Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione

Corso di formazione per neoassunti.

Dicembre 2003

Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione

Corso di formazione per automazione del protocollo e dei flussi documentali.

Febbraio – Marzo 2004

Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione

Corso di formazione sulla contabilità pubblica.

Marzo 2004

Formez - Napoli

Corso di formazione su Agenda 21 con attenzione ai temi del bilancio e della contabilità ambientale.

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Novembre 2005**
Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione
Corso di formazione Le procedure di acquisizione di beni e servizi nell'amministrazione pubblica.
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Novembre – Dicembre 2005**
Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione
Corso di formazione elementi di diritto amministrativo.
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Settembre 2006**
Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione
Corso gestione archivio.

Abilitazione alla gestione archivi.
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Novembre 2006**
Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione
Corso Sperimentazione di attività formativa con modalità e-learning – D.Lgs. 626/1994: salute e sicurezza nei posti di lavoro.
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Marzo 2007**
Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione
Corso di formazione sulla gestione delle risorse umane e sull'organizzazione (corso per responsabili di posizione organizzativa)..
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Maggio – Giugno 2007**
Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione
Corso di formazione su pacchetto Office 2003 – Programma Access base
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Aprile – Novembre 2007**
Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione
Corso di formazione all'esercizio del ruolo di referente per la formazione
Referente formazione del Servizio Ambiente e Paesaggio

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

settembre 2007

Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione

Indagine ed informazione in tema di rischi occupazionali psicosociali (mobbing)..

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Gennaio 2008

Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione

Attività formativa informatica: Microsoft Excel Avanzato

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Giugno 2008

Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione

La responsabilità della pubblica amministrazione e dei dipendenti pubblici.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Giugno 2008 – settembre 2008

Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione

Formazione delle figure a supporto del processo formativo, dall'analisi del fabbisogno alla valutazione dei risultati.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Giugno 2009

Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione

Le procedure contrattuali regionali.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Settembre 2009

Consorzio per l'Alta Formazione e lo Sviluppo della Ricerca Scientifica in Diritto Amministrativo - Osimo

La legge 7 agosto 1990, n. 241 sul procedimento amministrativo dopo l'elaborazione giurisprudenziale e la pratica applicazione e le modifiche contenute nella legge sullo sviluppo economico, la semplificazione e la competitività

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Novembre – dicembre 2009

Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione

Le sanzioni amministrative ambientali dopo l'entrata in vigore del nuovo T.U. ambientale.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Marzo 2011

Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione

Competenze e adempimenti in materia di salute e sicurezza del lavoro in capo al ruolo di dirigente e preposto.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Settembre 2012 – ottobre 2012

Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione

FORMAZIONE ALL'ESERCIZIO DEL RUOLO DI REFERENTE DELLA FORMAZIONE.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Settembre 2012 – gennaio 2013

Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione

LABORATORIO DI PROGETTAZIONE COMUNITARIA: LIVELLO BASE.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Maggio 2013

Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO: IL CODICE DI AMMINISTRAZIONE DIGITALE E LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Maggio 2013 – giugno 2013

Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione

LA NORMATIVA IN MATERIA DI PRIVACY.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Luglio 2013

Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione

IL MERCATO ELETTRONICO.

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Settembre 2013 – ottobre 2013

Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione

LABORATORIO DI PROGETTAZIONE COMUNITARIA: LIVELLO AVANZATO.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Novembre 2013 – febbraio 2014

Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione

FORMAZIONE LINGUISTICA PER L'OTTIMIZZAZIONE DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE CON ORGANISMI EUROPEI E INTERNAZIONALI.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Giugno 2015

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

LA COMUNICAZIONE DIGITALE.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Ottobre 2015 – Dicembre 2015

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

EUROENGLISH: LIVELLO INTERMEDIO – 1^A STEP.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Novembre 2015

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIVO SIAGI PER LA CONSULTAZIONE DELLA CONTABILITÀ REGIONALE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Novembre 2015

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI COMUNITARI

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Giugno 2016 – Luglio 2016

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

"PROCEDIMARCHE" TRA SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Settembre 2016

PACMARA – PACIFIC MARINE ANALYSIS & RESEARCH ASSOCIATION – LOSINJ (CROAZIA)

"THE ROLE OF MARXAN IN MULTIPLE-OBJECTIVE MSP: BUILDING CAPACITY TO ADRIATIC +"

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Settembre - Dicembre 2016

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

LA VALUTAZIONE DEGLI EFFETTI DELLA FORMAZIONE NELL'ORGANIZZAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Ottobre 2016 - Maggio 2017

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

LA LEGALITÀ DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA NELLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Novembre 2016 – Settembre 2017

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

LA CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE: FORMAZIONE DEI REFERENTI CONTABILI DI SETTORE DESIGNATI PRESSO CIASCUN SERVIZIO DELLA GIUNTA REGIONALE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Ottobre 2017 – Gennaio 2018

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

NUOVA DISCIPLINA DEI CONTRATTI PUBBLICI - 1^ MODULO FORMATIVO E-LEARNING

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Novembre 2017 - Gennaio 2018

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

ENGLISH FOR USERS

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Marzo – Giugno 2018

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

LA LEGALITÀ DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA NELLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE - FORMAZIONE SPECIFICA PER LA RETE DEI REFERENTI

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Ottobre 2018

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

LA PROGRAMMAZIONE DEGLI APPALTI DI LAVORI, BENI E SERVIZI

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Marzo 2019

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE: DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI ALLA VALUTAZIONE DEI RISULTATI - GRUPPI DI LAVORO

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Febbraio – Aprile 2019

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

ENGLISH FOR USERS

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Novembre 2019 – Marzo 2020

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

LABORATORI FORMATIVI IN MATERIA DI ANALISI E MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO: VERIFICA STRUTTURA E MODELLO DI COORDINAMENTO DELLE P.O. DEL SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

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

- 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.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Gennaio 2020 – Marzo 2020

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

LA QUALIFICAZIONE DEI RUP REGIONALI ALLO SVOLGIMENTO DEL RUOLO DI PROJECT MANAGER (AI SENSI DELLE LINEE GUIDA N.3 ANAC)

Italiano

Francese

C1

C1

C1

Inglese

B2

B2

B2

Le attività svolte durante il periodo in cui ho esercitato la libera professione di consulente aziendale e, successivamente, dall'ingresso in Regione Marche prima presso la P.F. Autorità Ambientale Regionale e successivamente durante i quindici anni di assegnazione al Servizio Ambiente e Servizio Protezione Civile, mi hanno permesso di sviluppare una spiccata capacità relazionale e di problem solving in quanto ho sempre condotto attività multidisciplinari in gruppo, coordinandone spesso i lavori.

L'abitudine al confronto ed allo scambio di informazioni maturata in questi anni di attività mi ha permesso di sviluppare ulteriormente l'attitudine al lavoro di gruppo ed al coordinamento delle risorse umane, con particolare attenzione alla valorizzazione delle capacità e competenze ed alla gestione di potenziali conflitti. Tali competenze sono state ulteriormente sviluppate e rafforzate a seguito del ruolo che attualmente ancora rivesto nell'ambito delle attività legate al **Sisma 2016**, che prevedono costanti rapporti con amministratori locali, funzionari e cittadini titolari dei benefici erogati.

Le competenze che mi sono state attribuite nell'ambito dell'Autorità Ambientale Regionale e nel corso degli anni presso il Servizio Ambiente e Servizio Protezione Civile, hanno previsto un lavoro di staff e di coordinamento costantemente a stretto contatto con il dirigente del Servizio, ciò mi ha permesso di migliorare ed implementare le mie capacità organizzative. Tali competenze sono state ulteriormente sviluppate e rafforzate a seguito del ruolo che attualmente ancora rivesto di coordinatore della gestione e rendicontazione della contabilità speciale n. 6023 per il **Sisma 2016**, che mi permette di coordinare la gestione finanziaria delle attività emergenziali svolte dai servizi regionali a seguito degli eventi sismici.

Ottima conoscenza ambiente windows ed office.

Certificazione ufficiale Microsoft Office Specialist per Microsoft Word 2000 conseguita in data 08/10/2004.

Patente B

La sottoscritta Silvia Moroni, ai sensi del d.lgs. n.196/2003 sulla riservatezza dei dati personali, dichiara di essere stata compiutamente informata delle finalità e modalità del trattamento dei dati personali consapevolmente forniti nel presente curriculum e di autorizzarne l'utilizzo e l'archiviazione in banca dati.

Fano, 01/06/2020

NOME E COGNOME

Silvia Moroni

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. n.445/2000, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, modificato ed integrato dal D.Lgs. n.235/2010 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa