

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

BERNACCHIA MARIA LAURA

maria.laura.bernacchia@regione.marche.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

dal 07.01.1993 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Marche - via Gentile da Fabriano,3 – 60125 Ancona

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

Servizio Politiche Sociali e Sport (attuale Settore Contrasto al Disagio)

- Collaboratore amministrativo dal 07.01.1993 sino al 1998.
- Funzionario amministrativo contabile dal 1999 ad oggi
- dal 2011 ad oggi, assunzione delle competenze relative alla P.O. Politiche di sostegno alle persone con disabilità con conseguente espletamento delle funzioni inerenti la materia:

supporto specialistico per l'orientamento delle politiche sociali per la disabilità e redistribuzione dei finanziamenti stanziati per tale settore;

analisi dei fenomeni e dei bisogni nelle aree di competenza;

attività di consulenza e di supporto per l'applicazione degli atti di programmazione ai soggetti pubblici e del privato sociale in merito alla normativa regionale e statale nelle materie di competenza, ivi compresa la predisposizione di pareri formali in risposta ai loro quesiti;

collaborazione a progetti regionali e nazionali nelle aree di competenza;

rapporti inter istituzionali con i Comuni, gli ATS, l'ASUR (attuali Aziende Sanitarie Territoriali), le organizzazioni del privato sociale, gli operatori socio-sanitari e gli utenti;

collaborazione con il Centro Regionale di Ricerca e Documentazione sulle Disabilità;

istituzione e coordinamento di gruppi di lavoro per il supporto nella predisposizione e applicazione di linee di indirizzo nonché di consultazione e revisione di atti e leggi regionali nelle materie di competenza;

Partecipazione alle Commissioni di esami per il conseguimento dell'attestato di qualifica di "Operatore Socio Sanitario", in qualità di rappresentante regionale esperto in materia di servizi sociali.

- dal 1999 sino al 31 dicembre 2010 mansioni di Responsabile del procedimento nella gestione dei finanziamenti per gli interventi rivolti ai cittadini stranieri non comunitari, vittime di prostituzione e tratta, comunità zingare, persone in stato di emarginazione e povertà in seno alla P.O. "Interventi per l'inclusione sociale"; collaborazione nella elaborazione degli atti di indirizzo e di programmazione pertinenti alle aree di competenza della P.O.; rapporti inter istituzionali con i Comuni, gli ATS, le organizzazioni del privato sociale e gli utenti.

Per ulteriori informazioni:

- dal 1° settembre 1993 sino al 1998 mansioni di Responsabile del procedimento nella gestione dei finanziamenti per gli interventi inerenti il settore Emigrazione ed Immigrazione; collaborazione nella elaborazione degli atti di indirizzo e di programmazione inerenti tale settore; rapporti inter istituzionali con i Comuni, le organizzazioni del privato sociale e gli utenti.
- dal 7 gennaio al 1° settembre 1993 attività inerenti gli Affari Generali del Servizio Servizi Sociali con funzioni anche di segreteria del dirigente.
- partecipazione a svariati convegni nazionali e regionali pertinenti alle mansioni svolte.
- corsi di formazione realizzati dall'ente nel corso di questi anni, tra i quali: il corso di formazione sulla Legge 241/90", sul Bilancio Regionale, sulla Contabilità, sulla Negoziazione, sulla sicurezza negli ambienti di lavoro, sulla programmazione e progettazione partecipata.

Corsi frequentati negli ultimi 5 anni:

- Webinar "SMART WORKING: la pianificazione del lavoro e la gestione dei collaboratori"
- La mappatura dei processi della Giunta Regione Marche
- Le figure professionali degli appalti: il RUP - Livello base - Modalità webinar
- Programmare e lavorare per obiettivi - modalità webinar
- Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- Sviluppare la leadership agile
- Le misure di prevenzione della corruzione e la trasparenza nelle procedure di concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi
- Aggiornamento quinquennale formazione specifica per lavoratori-Art.37, D.Lgs.81/2008 e Accordo Stato Regioni 21.12.2011

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	1984 – Diploma di maturità classica 1984 – 1989 Laurea in Giurisprudenza 1989 – 1992 Pratica forense presso studio legale
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Macerata - Facoltà di Giurisprudenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il percorso di studi ha garantito l'acquisizione di capacità amministrative, contabili e di programmazione. Le principali materie di studio hanno riguardato: Diritto Costituzionale Istituzione di Diritto Privato e Diritto Pubblico Diritto Amministrativo Diritto Civile Diritto Penale Diritto procedura civile Diritto procedura penale Diritto del Lavoro Diritto Commerciale Economia Politica
• Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza, conseguita in data 14 febbraio 1989
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	votazione di 105/110.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **Italiana**

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Inglese

Elementare

Elementare

Elementare

Le esperienze lavorative maturate inizialmente nel settore dell'emigrazione /immigrazione hanno fornito alla sottoscritta importanti strumenti per relazionarsi in ambienti multiculturali mentre la successiva esperienza nel settore della disabilità ha sviluppato la capacità di affrontare situazioni multiproblematiche legate proprio alla tipologia di utenti che presentano spesso istanze di difficile gestione. Tali esperienze lavorative combinate con gli studi effettuati consentono alla sottoscritta di comunicare in maniera chiara e precisa, rispondendo alle varie esigenze relazionali con i colleghi e con l'utenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Gli studi classici e giuridici svolti hanno fornito alla sottoscritta capacità adeguate per organizzare autonomamente il lavoro assumendo le responsabilità legate alle competenze attribuitele, definendo le priorità e rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

È in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, appresi in vari corsi di formazione organizzati dall'ente presso cui lavora.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Interesse per teatro, musica ed eventi culturali in genere

PATENTE O PATENTI

Patente di guida tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

FIRMA