

**ALLEGATO C**  
**CURRICULUM VITAE**

**FORMATO**  
**EUROPEO PER IL**  
**CURRICULUM**  
**VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome	CARPENTIERE LOREDANA
Data di nascita	omissis
residenza	omissis
Telefono	
Telefono cellulare	omissis
Indirizzo posta elettronica	
Indirizzo Pec	omissis
	

REGIONE MARCHE – Settore Contrasto al disagio - sede di Ancona – <u>data assunzione 01/09/2016</u> (contratto reg. int. N. 19605)
Categoria giuridica D1 – posizione economica D4
Funzionario amministrativo contabile
Struttura: Settore Contrasto al disagio – Direzione Politiche sociali
<b>Referente PIAO- POP ed Integrità per le 3 strutture Direzione Politiche sociali – Settore Contrasto al disagio – Settore Inclusione sociale e strutture sociali, come da Decreto del Dirigente della Direzione Risorse Umane e Strumentali n. 813 del 23/12/2022 e s.m.i.</b>
<b>Referente privacy per le 3 strutture Direzione Politiche sociali – Settore Contrasto al disagio – Settore Inclusione sociale e strutture sociali come da nota Prot. 034263 del Segretario Generale emessa a seguito della nota ID 0146648 del 06/02/2023</b>
<b>Componente del GRUPPO DI LAVORO: GESTIONE ELENCO REGIONALE DEI COORDINATORI DI ATS</b>
<p>Nell’ambito della E.Q. <b>POLITICHE DI SOSTEGNO ALLA FAMIGLIA, INFANZIA, ADOLESCENZA</b> sono assegnata ai seguenti processi/attività come RP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione degli indirizzi di programmazione annuale e dei criteri di assegnazione delle risorse statali Fondo Famiglia,</li> <li>- istruttoria delle domande di finanziamento e rendicontazione;</li> <li>- predisposizione degli atti amministrativo-contabili,</li> <li>- individuazione dei criteri di ripartizione delle risorse per il finanziamento dei Centri per la famiglia,</li> <li>- gestione amministrativo-contabile degli interventi e predisposizione dei relativi atti; realizzazione interventi di adesione al percorso di formazione del personale addetto ai Centri,</li> <li>- collaborazione con il Dipartimento per le politiche per la famiglia nell'attività di implementazione e monitoraggio del sistema centri famiglia; adesione alle proposte del Dipartimento a gemellaggi interregionali,</li> <li>- collaborazione con il Dipartimento per le politiche per la famiglia nell'attività di implementazione e monitoraggio del sistema centri famiglia; adesione alle proposte del Dipartimento a gemellaggi interregionali.</li> </ul> <p>Sono assegnata ai seguenti processi/attività come collaboratore di RP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione di linee guida dei Centri per la famiglia coerenti con le priorità del piano nazionale per la famiglia,</li> <li>- gestione delle attività di istituzione, raccordo, consultazione e segretariato del Tavolo regionale di lavoro per la predisposizione della Linee guida per l’armonizzazione della attività dei Centri per la Famiglia nella Regione Marche,</li> <li>- Liquidazione del corrispettivo all'ente gestore per intervento di erogazione voucher nidi di infanzia POR Marche FSE 2014-2020 Asse I - priorità di investimento 8.4 - risultato atteso 8.2 - Tipologia di azione 8.4; Asse V - Assistenza tecnica - Linea di attività A.</li> </ul>

**ISTRUZIONE  
E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito in data 19/10/1995 – votazione massima di 110/110 e lode presso l’Università degli Studi di Macerata.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma universitario triennale di Specializzazione in Diritto Civile nell’anno 1998 presso l’Università degli Studi di Camerino.
- Qualifica conseguita **Idoneità all’esercizio della professione di Avvocato** conseguita nella sessione d’esame dell’anno 1997 presso la Corte d’Appello di Ancona

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) COMUNE DI AGUGLIANO – via Leopardi n. 5 – 60020 Agugliano (An)  
data assunzione 01/07/1999
- Tipo di azienda o settore Istruttore direttivo amministrativo Categoria giuridica D1 – posizione economica D3  
Servizi sociali/promozione sportiva/istruzione/servizi scolastici/edilizia residenziale pubblica e privata/procedure acquisti/promozione giovanile e del tempo libero.
- Tipo di impiego **Componente, per l’area sociale, della Commissione tecnico-consultiva di Ambito L.R. 9/2003 – L.R. 20/2002.**
- Principali mansioni e responsabilità Sino al 31/01/2013 **incaricata di funzioni dirigenziali ex art. 109, comma 2, D.Lgs.267/2000 e titolare di Posizione Organizzativa** per il Settore “Affari generali, socio-culturali”.
- Principali mansioni e responsabilità Dal 01/01/2007 al 31/12/2012 incaricata **Responsabile dei servizi all’infanzia** (nidi e centri per l’infanzia, centri estivi e colonie) per l’Unione dei Comuni di Agugliano, Camerata P., Offagna, Polverigi e Santa Maria Nuova.  
Per gli anni 2010 e 2011 incaricata dall’Unione dei Comuni di Agugliano, Camerata P., Offagna, Polverigi e Santa Maria Nuova quale **referente e collaboratrice per il Progetto integrato a sostegno della conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro cofinanziato con fondi europei tramite la Provincia di Ancona.**
- Principali mansioni e responsabilità Per gli anni 2011 e 2012 incaricata dall’Unione dei Comuni di Agugliano, Camerata P., Offagna, Polverigi e Santa Maria Nuova quale collaboratrice del Servizio finanziario-amministrativo-contabile e personale.
- Principali mansioni e responsabilità Per l’anno 2012 incaricata dall’Unione dei Comuni di Agugliano, Camerata P., Offagna, Polverigi e Santa Maria Nuova quale **Responsabile del Servizio Statistico.**

## MADRELINGUA

## **ALTRE LINGUE**

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

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

**ALTRO** (PARTECIPAZIONE A  
CONVEGNI, SEMINARI,  
PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI  
A RIVISTE,ECC. ED OGNI ALTRA  
INFORMAZIONE CHE IL  
COMPILANTE RITIENE DI  
DOVER PUBBLICARE)

## **INGLESE**

buono

buono

buono

Conoscenza dei più diffusi strumenti applicativi