

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Ciarrocchi Carmen**  
Indirizzo \*\*\*\*\*  
Telefono **+39.071.8062231**  
E-mail **carmen.ciarrocchi@regione.marche.it**  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita \*\*\*\*\*

**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. *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) Predisposizione, entro scadenze temporali prefissate, degli atti necessari all'esperimento della procedura di appalto per i servizi editoriali e informatici per il Bollettino ufficiale della regione Marche. L'ultima gara di appalto è stata aggiudicata nell'anno 2021 senza contenziosi di sorta;
  - 2) 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 Società che provvede all'esecuzione dei servizi;

- 3) Predisposizione, in qualità di RUP, dei provvedimenti di liquidazione delle fatture;
- 4) Raccolta degli atti da pubblicare e verifica della regolarità e completezza, anche mediante la predisposizione di un piano di raccolta mediante la fissazione di regole e priorità nell'afflusso dei dati;
- 5) Controllo e correzione delle bozze del BURM e cura dell'impaginazione e della grafica prima della stampa definitiva (anche in funzione della natura della pubblicazione), nell'ambito di un costante rapporto con la tipografia;
- 6) Verifica della completezza del materiale prodotto e della sua rispondenza alle finalità prefissate;
- 7) Verifica, alla luce delle disposizioni contenute nella Legge regionale 28 luglio 2003, n. 17, della obbligatorietà della pubblicazione dell'atto nel Burm;
- 8) Imputazione dei dati e dei documenti del sistema del BURM telematico e verifica della correttezza e del format delle informazioni immesse da soggetti terzi;
- 9) Attuazione della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- 10) Adempimenti concernenti l'attuazione e lo sviluppo del sistema operativo "Bur Telematico";
- 11) Gestione del sistema operativo "Bur Telematico";
- 12) Quantificazione e controllo dei costi riferiti a pubblicazioni particolari, al fine di una loro ottimizzazione e contenimento entro i limiti del budget annuale;
- 13) Gestione e sviluppo dei collaboratori;
- 14) Intrattenimento dei rapporti quotidiani con l'utenza, sia interna che esterna, anche mediante la fornitura di informazioni di competenza;
- 15) Cura e aggiornamento dell'archivio cartaceo;
- 16) Continuo raccordo e collaborazione con le altre strutture dell'Ente Regione Marche (Suam, Bilancio e Ragioneria, Informatica, Struttura amministrativa del Consiglio regionale, tutti i Settori della Giunta regionale) e le altre Pubbliche Amministrazioni (Enti locali in territorio regionale, Soggetti esterni alla P.A., ANAC; Asur, CIIP, ...).

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 :

- 17) 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;
- 18) COLLABORAZIONE CON IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA ALLA REDAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO DELLE SEDUTE DELLA GIUNTA;
- 19) 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 :

- 20) CONTABILITA' ANALITICA;
- 21) REPORTISTICA AI RESPONSABILI DELLE UNITA' OPERATIVE;
- 22) DEFINIZIONE DEI BUDGET DI ATTIVITA', COSTI E INVESTIMENTI;
- 23) DEFINIZIONE DEI COSTI DELLE ATTIVITA'.

DA APRILE 1992 A DICEMBRE 1994 ATTIVITA' DI PRATICANTE PROCURATORE LEGALE PRESSO UNO STUDIO LEGALE DI ANCONA.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
  - 1) DAL '27 MARZO 2025 AL 23 APRILE 2025 : “ENGLISH C1.1” - ‘THE LANGUAGE TRAINING COVERED THE LEVEL DESCRIPTIONS AND LEARNING GOALS AS DEFINED BY THE COMMON EUROPEAN FRAMEWORK OF REFERENCE FOR LANGUAGES: LEARNING, TEACHING, ASSESSMENT (CEFR)”, FOR A TOTAL STUDY TIME OF 54 hrs 18 min (self-study- 54 hrs 18 min);
  - 2) DAL '14 MARZO 2025 AL 27 MARZO 2025 : “ENGLISH B2.2” - ‘THE LANGUAGE TRAINING COVERED THE LEVEL DESCRIPTIONS AND LEARNING GOALS AS DEFINED BY THE COMMON EUROPEAN FRAMEWORK OF REFERENCE FOR LANGUAGES: LEARNING, TEACHING, ASSESSMENT (CEFR)”, FOR A TOTAL STUDY TIME OF 48 hrs 8 min (self-study- 48 hrs 8 min);
  - 3) DAL '26 FEBBRAIO 2025 AL 14 MARZO 2025 : “ENGLISH B2.1” - ‘THE LANGUAGE TRAINING COVERED THE LEVEL DESCRIPTIONS AND LEARNING GOALS AS DEFINED BY THE COMMON EUROPEAN FRAMEWORK OF REFERENCE FOR LANGUAGES: LEARNING, TEACHING, ASSESSMENT (CEFR)”, FOR A TOTAL STUDY TIME OF 55 hrs 18 min (self-study- 55 hrs 18 min);
  - 4) DALL'11 FEBBRAIO 2025 AL 25 FEBBRAIO 2025 : “ENGLISH B1.2” - ‘THE LANGUAGE TRAINING COVERED THE LEVEL DESCRIPTIONS AND LEARNING GOALS AS DEFINED BY THE COMMON EUROPEAN FRAMEWORK OF REFERENCE FOR LANGUAGES: LEARNING, TEACHING, ASSESSMENT (CEFR)”, FOR A TOTAL STUDY TIME OF 51 hrs 18 min (self-study- 51 hrs 18 min);
  - 5) DAL 24 GENNAIO 2025 ALL' 11 FEBBRAIO 2025 : “ENGLISH B1.1” - ‘THE LANGUAGE TRAINING COVERED THE LEVEL DESCRIPTIONS AND LEARNING GOALS AS DEFINED BY THE COMMON EUROPEAN FRAMEWORK OF REFERENCE FOR LANGUAGES: LEARNING, TEACHING, ASSESSMENT (CEFR)”, FOR A TOTAL STUDY TIME OF 48 hrs 22 min (self-study- 48 hrs 22 min);
  - 6) DAL 09 GENNAIO 2025 AL 24 GENNAIO 2025 : “ENGLISH A2” - ‘THE LANGUAGE TRAINING COVERED THE LEVEL DESCRIPTIONS AND LEARNING GOALS AS DEFINED BY THE COMMON EUROPEAN FRAMEWORK OF REFERENCE FOR LANGUAGES: LEARNING, TEACHING, ASSESSMENT (CEFR)”, FOR A TOTAL STUDY TIME OF 36 hrs 21 min (self-study- 36 hrs 21 min);
  - 7) DAL 04 OTTOBRE 2024 AL 09 GENNAIO 2025 : “ENGLISH A1” - ‘THE LANGUAGE TRAINING COVERED THE LEVEL DESCRIPTIONS AND LEARNING GOALS AS DEFINED BY THE COMMON EUROPEAN FRAMEWORK OF REFERENCE FOR LANGUAGES: LEARNING, TEACHING, ASSESSMENT (CEFR)”, FOR A TOTAL STUDY TIME OF 17 hrs 19 min (self-study- 16 hrs 34 min + live sessions group training 0 hrs 45 min);
  - 8) DAL 15 DICEMBRE 2024 AL 15 DICEMBRE 2024 : “AGGIORNAMENTO QUINQUENNALE FORMAZIONE SPECIFICA PER LAVORATORI - ART. 37, D.L.G.S. 81/2008 E ACCORDO STATO REGIONI 21.12.2011, PER UN TOTALE DI N. 6 ORE DI FORMAZIONE;
  - 9) 25 GENNAIO 2024 : “IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI”, PER UN TOTALE DI N. 1:30 ORE DI FORMAZIONE;
  - 10) DAL 01 SETTEMBRE 2023 AL 09 FEBBRAIO 2024 : “ENGLISH FOR USERS – FOLLOW UP”, PER UN TOTALE DI N. 6 ORE DI FORMAZIONE;
  - 11) DAL 27 FEBBRAIO 2023 ALL' 11 OTTOBRE 2023 : “ENGLISH FOR USERS” , PER UN TOTALE DI N. 21 ORE DI FORMAZIONE;
  - 12) 21 NOVEMBRE 2023 : “PRODURRE, VALUTARE E GESTIRE DOCUMENTI

- INFORMATICI – LIVELLO AVANZATO (EDIZIONE 03), NELL'AMBITO DEL PROGETTO 'SYLLABUS';
- 13) 14 NOVEMBRE 2023 : "PRODURRE, VALUTARE E GESTIRE DOCUMENTI INFORMATICI – LIVELLO INTERMEDIO (EDIZIONE 03), NELL'AMBITO DEL PROGETTO 'SYLLABUS';
  - 14) 26 OTTOBRE 2016: "FORMAZIONE ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIVO OPEN ACT";
  - 15) DAL 14 SETTEMBRE 2015 AL 31 GENNAIO 2016: "ANTICORRUZIONE ED ETICA AZIENDALE";
  - 16) 15 GENNAIO 2013 : "FORMAZIONE SPECIFICA-RISCHIO BASSO-SETTORE ATECO 'PUBBLICA AMMINISTRAZIONE" AI SENSI DELL'ART. 37, D.L.G.S. 81/2008 E ACCORDO STATO REIONI 21.12.2011, PER UN TOTALE DI N. 4 ORE DI FORMAZIONE;
  - 17) 06 OTTOBRE 2009 : "SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO – FORMAZIONE OBBLIGATORIA PER DIRIGENTI E PREPOSTI", PER UN TOTALE DI N. 4 ORE DI FORMAZIONE;
  - 18) 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);
  - 19) MAGGIO 2007 : "ATTIVITA' FORMATIVA SULLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SULL'ORGANIZZAZIONE", PER UN TOTALE DI N. 28 ORE DI FORMAZIONE;
  - 20) 28 GIUGNO 2007 : "INDAGINI E INFORMAZIONE IN TEMA DI RISCHI OCCUPAZIONALI PSICOSOCIALI", PER UN TOTALE DI N. 3 ORE DI FORMAZIONE;
  - 21) 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 );
  - 22) 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;
  - 23) 07, 08 e 09 MAGGIO 2001: "CORSO DI FORMAZIONE FINALIZZATO ALL'ACQUISIZIONE DI STRUMENTI CONOSCITIVI ED OPERATIVI NECESSARI ALLA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI, DA PARTE DEI SERVIZI DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE, RIVOLTO AI FUNZIONARI AMMINISTRATIVI, APPARTENENTI AI SERVIZI DELLA GIUNTA E DEL CONSIGLIO";
  - 24) 02, 05 E 09 APRILE 2001: "INTERVENTO FORMATIVO FINALIZZATO AL MIGLIORAMENTO DELLA METODOLOGIA DI PREDISPOSIZIONE DI CONTRATTI";
  - 25) 20, 21 E 22 NOVEMBRE 2000 : "CORSO DI INFORMATICA – WORD BASE", PER UN TOTALE DI N. 21 ORE DI FORMAZIONE;
  - 26) 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;
  - 27) 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;
  - 28) 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;
  - 29) 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";
  - 30) 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;
  - 31) NOVEMBRE / DICEMBRE 1995 : "COMUNICAZIONE SCRITTA DEGLI UFFICI

PUBBLICI", PER UN TOTALE DI N. 28 ORE DI FORMAZIONE;

- 32) 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 'SCUOLA DELLE AUTONOMIE LOCALI' DI MILANO.;
- 33) 20 E 21 APRILE 1995 : "BILANCIO E CONTABILITA' REGIONALE", PER UN TOTALE DI N. 14 ORE DI FORMAZIONE;
- 34) 05 E 06 MAGGIO 1994 : "IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ALLA LUCE DELLA LEGGE N. 241/1990";
- 35) 31 MARZO, 01 E 02 APRILE 1993: "CORSO D'INGRESSO PER I NUOVI ASSUNTI NELLA REGIONE MARCHE";
- 36) 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.

#### MADRELINGUA

ITALIANA

#### ALTRE LINGUE

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

#### INGLESE : IN POSSESSO DELLA CERTIFICAZIONE CEFR C1.1

livello: eccellente

livello: eccellente

livello: eccellente

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

#### Francese

livello: buono

livello: buono

livello: buono

#### CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

IN OCCASIONE DELL'ELABORAZIONE DELLA TESI DI LAUREA IN "STORIA DEL DIRITTO ITALIANO" HO COLLABORATO CON LO STORICO PROFESSORE MARIO SBRICCOLI E HO EFFETTUATO NELLA PRIMAVERA DELL'ANNO 1991 UNO STAGE DI RICERCA PRESSO LA BIBLIOTECA NAZIONALE DI FIRENZE, CHE MI HANNO CONSENTITO DI APPROFONDIRE LA MATERIA DELLA STORIA DEL DIRITTO ITALIANO E LA CAPACITA' DI RICERCA E COLLAZIONE DEI TESTI E DEI MANOSCRITTI ANTICHI E CONTEMPORANEI.

#### 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 INTERNA ED ESTERNA, ACQUISITA CON LA PROFESSIONE FORENSE E SUL POSTO DI LAVORO ATTUALMENTE RICOPERTO.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione*

COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI RISORSE UMANE E NOTEVOLI CAPACITA' ORGANIZZATIVE, ACQUISITI SUL POSTO DI LAVORO E CON LA PRATICA FORENSE.

*di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

**CAPACITA' E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

OTTIMA CONOSCENZA DELLA LINGUA E LETTERATURA ITALIANA NONCHE' DELLA DISCIPLINA FILOSOFICA; BUONA CONOSCENZA DELLA MUSICA, DEL GIARDINAGGIO E DELL'ARTE CULINARIA, ACQUISITA COME AUTODIDATTA.

**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.

**ALTRE CAPACITA' E  
COMPETENZE**

DALL'ANNO 1981 ALL'ANNO 1984 HO PRATICATO LO SPORT DEL CALCIO A LIVELLO DILETTANTISTICO IN UNA SQUADRA FEMMINILE, NELLA PROVINCIA DI ASCOLI PICENO.

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

CARATTERE TESO ALLA SOLUZIONE DEI PROBLEMI E AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI, NEL COSTANTE RISPETTO DELLE REGOLE.

**PATENTI**

PATENTE A E PATENTE B.

*Ancona, 06 Maggio 2025.*