

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FIORUCCI ROBERTA**
E-mail **roberta.fiorucci@regione.marche.it**
telefono 0721 639102 (ufficio)

Nazionalità ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 07/01/1993 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE MARCHE – Giunta Regionale
- Tipo di azienda o settore Settore Industria, Artigianato e Credito
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo e finanziario
- data **Dal gennaio 2011 ad oggi**
- ufficio

Responsabile dei procedimenti amministrativi relativi alla tenuta e gestione dell'Albo Imprese Artigiane di Pesaro e Urbino inerenti iscrizioni, modifiche e cancellazioni dall'Albo Imprese Artigiane ai sensi della L.R. n. 19/2021, in precedenza art. 28 L.R. n. 20/03.

Coordina le attività svolte dal personale assegnato all'Albo Artigiani di Pesaro e Urbino e lo aggiorna sulla applicazione delle novità normative in materia di artigianato.

Cura i rapporti con gli utenti e con le altre amministrazioni propedeutici allo svolgimento dell'attività: Camera di Commercio, Inps, SUAP, Comuni, Inail, Direzione Provinciale del lavoro, Agenzia delle Entrate.

Ha svolto la funzione di Segretario della Commissione Provinciale per l'Artigianato di Pesaro e Urbino, nominata con decreto del Dirigente della P.F. Regolamentazione, Liberalizzazione e Semplificazione delle Attività Industriali e Artigianali n. 1/aia del 07/01/2011 fino alla sua soppressione.

Attività inerenti ai procedimenti assegnati:

 - responsabile dei procedimenti di iscrizione, modifica e cancellazione dall'Albo Artigiani art. 3-4-5-6-7-8-9-10-11-12 L.R. n. 19/2021;
 - responsabile dei procedimenti per il riconoscimento dell'appartenenza al settore dell'artigianato artistico, tradizionale e dell'abbigliamento su misura ai sensi del D.P.R. n. 288/2001 ed effettuazione dei sopralluoghi in loco;
 - responsabile procedimenti relativi alle Scia inerenti leggi speciali (D.M. n. 37/2008 Impiantistica – L. n. 122/92 Autoriparazione – L. n. 82/94 Imprese

- di pulizie, L. n. 57/2001 Facchinaggio) e redazione eventuali decreti di divieto di prosecuzione dell'attività ai sensi della L. 241/90;
- procedimenti relativi alle attività di controllo ai sensi della L.R. n. 19/2021 e della D.G.R. n. 84/2023;
 - procedimenti relativi al contenzioso e attività connesse;
 - responsabile procedimenti relativi all'iscrizione, alla modifica ed alla cancellazione d'ufficio art. 11-12 L.R. n. 19/2021 a seguito di Verbali Ispettivi o segnalazioni da parte di Inps, Inail, Ispettorato del lavoro, Camera di Commercio ed altri enti preposti, redazione dei relativi decreti;
 - gestione e tenuta dell'archivio previdenziale delle imprese artigiane, comunicazione tramite flusso telematico all'Inps dei dati previdenziali ai fini contributivi dei soggetti iscritti;
 - rapporti con l'utenza: informazioni e comunicazioni allo sportello, telefoniche e via mail ad artigiani, associazioni di categoria, commercialisti, professionisti in genere;
 - rilascio di visure previdenziali delle imprese artigiane, rilascio di certificati storici artigiani ed eventuale ricostruzione posizione previdenziale non computerizzata;
 - gestione e consultazione archivio imprese artigiane: imprese attive, cessate e storico cartaceo dal 1958 al 1985.

Attività attualmente svolte per il Settore Industria, Artigianato e Credito:

- da luglio 2024 **Segretario della Commissione Regionale per l'Artigianato**, art. 13 L.R. n. 19/2021. In precedenza partecipava alle riunioni della stessa collaborando con il responsabile EQ Artigianato, cura la redazione dei pareri e si occupa della verbalizzazione.
- Istruttoria delle richieste di **riconoscimento della qualifica di Maestro artigiano e di Bottega scuola**, art. 18 e art. 19 L.R. n. 19/2021, da sottoporre all'esame della Commissione Regionale per l'Artigianato, ne predispone gli atti ed aggiorna gli elenchi ai fini della pubblicazione.
- Segue le procedure inerenti i **ricorsi presentati alla CRA**, art. 15 L.R. n. 19/2021, e le eventuali fasi successive collaborando con l'avvocatura regionale.
- Tiene i **rapporti con il settore Formazione** professionale in materia progetti per l'assegnazione di borse tematiche all'interno di Botteghe Scuola.
- Istruttoria in merito **all'attribuzione del Contrassegno di qualità 1M Marche eccellenza artigiana**, art. 23 L.R. n. 19/2021.
- Istruttoria riconoscimento qualifiche professionali per l'esercizio delle attività di **Tatuaggio e Piercing**, L.R. n. 38/2013 e D.G.R. n. 392/2019.
- Collaborazione con il responsabile della EQ Artigianato alla **redazione degli atti attuativi della normativa artigiana L.R. n. 19/2021**.
- Collaborazione alla **predisposizione degli atti riferiti al bando artigianato artistico 2024** per la concessione dei contributi alle imprese per l'acquisto di macchinari, ristrutturazione dei laboratori, commercializzazione dei prodotti e per la concessione dei contributi a favore dei comuni e associazioni per la promozione dell'artigianato artistico tipico e tradizionale.
- Nel corso del 2024 ha collaborato con il responsabile di EQ Artigianato in merito all'introduzione della **tutela europea del Made in Italy** inerente ai prodotti artigianali e industriali.
- Ha collaborato con dirigente alla predisposizione degli atti relativi alla valorizzazione a fini turistici dell'artigianato "**Artiturismo**", art. 17 della L.R. n. 19/2021.

- Partecipa alle **riunioni con le associazioni di categoria** e con il servizio formazione in merito alle **tematiche artigiane**.
- Da luglio 2019 – Partecipa alle riunioni in qualità di membro supplente del **Consiglio Nazionale Ceramico** quale esperto per la Regione Marche **in rappresentanza della Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome** (nominata con decreto del Ministro dello Sviluppo economico del 13 giugno 2019 e confermata con decreto del 13 ottobre 2021).

Precedenti ruoli e mansioni nell'ambito dello stesso settore di attività:

Dal 01/03/1999 al 31/12/2010

Regione Marche – Giunta Regionale – Servizio Artigianato e Industria – Commissione Provinciale per l'Artigianato di Pesaro e Urbino.

Funzionario amministrativo categoria D.1 - Segreteria della Commissione Provinciale per l'Artigianato di Pesaro e Urbino: istruttoria, collaborazione ai procedimenti relativi alla gestione dell'Albo Imprese Artigiane di Pesaro e Urbino, rapporti con utenza, rilascio certificazioni e visure, assistenza organo collegiale e collaborazione alla verbalizzazione, sostituzione del Segretario in caso di assenza, trasmissioni notifiche Inps, Direzione Territoriale del Lavoro, Inail, rapporti con CCIAA, Agenzia delle Entrate, SUAP, Comuni.

Dal 01/11/1994 al 28/02/1999

Regione Marche – Giunta regionale - Servizio Artigianato e Industria – Commissione Provinciale per l'Artigianato di Pesaro e Urbino.

Istruttore contabile categoria C (ex Qualifica 6.2).

Mansioni istruttorie e collaborazione ai procedimenti relativi alla gestione dell'Albo Imprese Artigiane di Pesaro e Urbino, rapporti con utenza, rilascio certificazioni e visure, assistenza organo collegiale e collaborazione alla verbalizzazione, trasmissioni notifiche Inps, Direzione Territoriale del Lavoro, Inail, rapporti con CCIAA, Agenzia delle Entrate, Suap, Comuni.

Dal 07/01/1993 al 31/10/1994

Regione Marche – Giunta Regionale – Servizio Artigianato e Industria – Ufficio Pesca Marittima.

Istruttore Contabile categoria C (ex Qualifica 6.2) Istruttoria concessione contributi settore Pesca Marittima – Partecipazione incontri Comitato tecnico scientifico regionale per la Pesca Marittima e verbalizzazione.

Attività svolta nel settore privato:

Dal 01/10/1991 al 06/01/1993 – De Angelis S.r.l. – Fano (PU) - Impiegata “Ragioniera” (contabilità, registrazioni in partita doppia, prima nota, redazione bilanci, dichiarazioni fiscali);

dal 09/06/1989 al 30/09/1991 – Sed di Mencarini e Rondina – Lucrezia di Cartoceto (PU) - Impiegata “Ragioniera” (contabilità, registrazioni in partita doppia, prima nota, redazione bilanci, dichiarazioni fiscali).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio/ esami sostenuti

26 luglio 2023

Università degli Studi Niccolò Cusano – Telematica Roma

Diploma di Master di II livello in Governance e Management nella Pubblica Amministrazione - Totale di CFU 60 – Ore 1500.

Votazione 108/110

Elementi di diritto pubblico; Il procedimento legislativo-La funzione di controllo, di indirizzo e informazione del Parlamento; Politiche nazionali e regionali-Città e comunità intelligenti-Programmazione e progetto pubblico; I piani nazionali per l'innovazione tecnologica-Fondo europeo per gli Investimenti Strategici-Agenda digitale-Innovazione sociale-Finanza ad impatto sociale; La comunicazione nella Pubblica Amministrazione-La comunicazione inter-istituzionale; Diritto dell'Unione Europea; Diritto amministrativo; Economia e Gestione delle Imprese; Statistica Economica; Diritto penale; La legislazione di bilancio-la nuova governance economica europea; Il marketing dei servizi pubblici-La valutazione del risultato: customer satisfaction.

11 febbraio 2002

Università degli Studi di Urbino “Carlo Bo”

Laurea in Sociologia – Indirizzo territorio e ambiente

Laurea magistrale

Votazione 105/110

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1988

Istituto Tecnico Commerciale “C. Battisti” di Fano (PU)

Diploma di maturità **Ragioniere e Perito Commerciale**.

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Partecipazione a corsi di formazione

Dal 1994 al 2024

Corsi on line progetto Syllabus:

18/09/2023 – Corso “Gestire dati, informazioni e contenuti digitali – Livello avanzato (Edizione 03)”;

18/09/2023 – Corso “Awareness Cybersicurezza”;

05/10/2023 – Corso “Produrre, valutare e gestire documenti informatici – Livello intermedio (Edizione 03);

Ente organizzatore Regione Marche Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione:

2024

Corso “Privacy e corretta gestione delle istanze di accesso”, data 01/10/2024, n. 3 ore;

Corso “Intelligenza artificiale: cominciamo a conoscerla”, dal 19/06/2024 al 27/06/2024, n. 6 ore;

2023

Corso “Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, data 13/12/2023, n. 1ora e 30;

2021

Corso “Accelerare il processo di digitalizzazione nell'amministrazione regionale mediante lo sviluppo di competenze digitali all'utilizzo degli strumenti informatici digitali interni più avanzati”, dal 8/10/2021 al

10/11/2021, n. 11 ore;

2020

Corso “Smart working: la gestione del tempo, comunicare a distanza e il benessere digitale”, dal 19/05/2020 al 05/06/2020, n. 2 ore;

2019

Corso “La redazione degli atti amministrativi”, dal 29/04/2019 al 14/05/2019, n. 17 ore;

2018

Corso “La riforma della contabilità e della finanza pubblica: corso BASE sul principio della competenza finanziaria potenziata”, dal 19/04/2018 al 20/04/2018, n. 14 ore;

2016

Corso “Formazione all'utilizzo del sistema informativo Open Act”, data 04/10/2016, n. 4 ore;

Corso di formazione in modalità e-learning “Anticorruzione ed Etica Aziendale”, dal 14/09/2015 al 31/01/2016, n. 13 ore;

2014

Corso “La semplificazione amministrativa per le imprese”, dal 24/06/2014 al 08/07/2014, n. 28 ore;

Corso “Formazione specifica-rischio basso - settore Ateco “Pubblica amministrazione” ai sensi dell’art. 37, D. Lgs 81/2008 accordo stato regioni 21/12/2011”, data 18/03/2014, n. 4 ore;

2013

Corso “Il procedimento amministrativo informatico: il codice di amministrazione digitale la posta elettronica certificata”, data 24/05/2013, n. 4 ore;

2012

Corso “La normativa in materia di privacy”, data 28/07/2012, n. 5 ore;

2011

Corso “La redazione dagli atti amministrativi”, dal 25/03/2011 al 20/04/2011, n. 28 ore;

2008

Corso “Attività formativa di apprendimento della lingua inglese-livello pre-intermedio/B1”, dal 09/09/2008 al 06/11/2008, n. 45 ore;

Corso “Pacchetto Office 2003 – programma Access base”, dal 20/02/2008 al 25/02/2008, n. 15 ore;

2007

Corso “Contabilità pubblica ed elementi di bilancio regionale”, dal 23/03/2007 al 19/04/2007, n. 35 ore;

Corso “Pacchetto Office 2003 – programma Word – base/intermedio”, dal 22/02/2007 al 26/02/2007, n. 15 ore;

Corso “Pacchetto Office 2003 – programma Power Point base”, dal 22/01/2007 al 29/01/2007, n. 15 ore;

2006

Corso “Pacchetto Office 2003 – programma Excel base”, dal 24/10/2006 al 26/10/2006 n. 15 ore;

Corso “Verifiche e controlli di primo livello dell'utilizzo dei fondi comunitari”, dal 15/05/2006 al 31/05/2006, n. 39 ore;

Corso “Elementi di diritto amministrativo”, dal 13/02/2006 al 07/03/2006, n. 32 ore;

Seminario “La responsabilità amministrativa e contabile nella Pubblica Amministrazione”, data 14/03/2006, n. 5 ore;

2002

Corso “M7 – La comunicazione pubblica”, dal 22/05/2002 al 24/05/2002, n.

21 ore;

Corso “T8 – La metodologia del problem-solving”, dal 12/06/2002 al 14/06/2002, n. 21 ore;

1997

Corso “Base Word”, dal 08/09/1997 al 16/09/1997, n. 28 ore;

1996

Corso “Formazione di base sui prodotti Office”, dal 05/06/1996 al 28/06/1996, n. 63 ore;

1994

Corso “Formazione di base su bilancio e contabilità regionale”, dal 22/06/1994 al 23/06/1994;

Corso “Il procedimento amministrativo alla luce della Legge 241/90”, dal 01/06/1994 al 02/06/1994.

Dal 1995 al 2005

Ente organizzatore: “Infocamere – Società consortile di informatica delle Camere di Commercio Italiane”

2005

Seminario “Arpa – Gestione Artigianato” organizzato da “Infocamere – Società consortile di informatica della Camere di Commercio Italiane”, svoltosi a Roma in data 03/02/2005 n. 4 ore

2002

Seminario “Gestione Commissioni Artigiane” organizzato da “Infocamere – Società consortile di informatica della Camere di Commercio Italiane”, svoltosi a Padova in data 28/11/2002 n. 4 ore

1995

Corso “Copernico 7.12 – Modifiche” organizzato da “Infocamere – Società consortile di informatica della Camere di Commercio Italiane”, svoltosi a Padova dal 12/12/1995 al 13/12/1995.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE

BUONO

DISCRETO

DISCRETO

Possiede buone capacità comunicative acquisite nel corso della sua attività lavorativa sia durante il front-office con l'utenza, molto diversificata e costituita in prevalenza da professionisti, associazioni di categoria, artigiani,

*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.*

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

*Competenze non
precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

sia nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni con cui è in contatto nello svolgimento delle sue mansioni.

Nella conduzione di gruppi di lavoro ha maturato competenze come Segretario della Commissione Provinciale per l'Artigianato di Pesaro e Urbino e nella conduzione delle Sezioni di Lavoro della stessa; in precedenza all'attribuzione dell'incarico di responsabile dei procedimenti ha affiancato, e sostituito in caso di assenza, il Segretario durante le sedute della Commissione e nelle riunioni delle Sezioni di Lavoro.

Attualmente è Segretario della Commissione Regionale per l'Artigianato, in precedenza affiancava il responsabile di EQ Artigianato nelle riunioni della Commissione Regionale per l'Artigianato.

Tiene i rapporti con la Camera di Commercio, con l'Inps e relativi uffici territoriali, con gli uffici Inail, con le associazioni di categoria e con i professionisti del settore artigiano, con gli Sportelli unici per le attività produttive nonché con altri uffici e amministrazioni con cui sia necessario interagire per definire le pratiche di competenza.

Coordina l'attività lavorativa del personale assegnato alla struttura territoriale Albo Imprese Artigiane di Pesaro e Urbino, attualmente tre persone oltre alla sottoscritta, lo istruisce sulle procedure amministrative da adottare e lo aggiorna sulle modifiche normative intervenute.

Possiede una buona conoscenza e padronanza nell'utilizzo dei prodotti Office: Word, Excel, Access, Power Point e nella navigazione Internet.

Oltre alle applicazioni informatiche in uso nella Regione Marche utilizza costantemente i programmi informatici delle Camere di Commercio Italiane gestiti da Infocamere ed in particolare quelli specifici per la gestione dell'Albo Imprese Artigiane (Scriba – Infoweb); è in grado di generare una pratica Comunica con il software "DIRE" e di inviarla a completamento dell'iter dei procedimenti d'ufficio adottati.

Riveste il ruolo di Addetto alla gestione delle emergenze e di addetto al primo soccorso nominato con Decreto del Datore di lavoro n. 32 del 30/06/2005.

Patente B

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679

Pesaro, 14/07/2025

Roberta Fiorucci