

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
  
Data di nascita

**GIORGIO LAURA**

**0718064258**

**Laura.giorgio@regione.marche.it**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**DA 17/6/2002 A TUTT'OGGI**

**Regione Marche – Direzione risorse umane e strumentali - Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione**

*Funzionario socio-educativo - progettista di formazione dal 2011 responsabile di PO – attualmente titolare EQ “Formazione delle polizie locali, del personale regionale e digitalizzazione della Scuola di formazione PA”*

Coordinamento delle risorse umane e attività di segreteria della scuola. Affari generali. Supervisione e revisione delle procedure organizzative. Supporto, mediante analisi e predisposizione di proposte operative, nei processi decisionali dell'ente in materia di sviluppo delle competenze professionali della Polizia Locale. Analisi del fabbisogno formativo del personale della polizia locale attraverso il coordinamento della rete dei referenti della formazione. Programmazione, pianificazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione dell'attività formativa rivolta alla Polizia locale della regione Marche. Collaborazione con l'altra EQ della Scuola nelle fasi di programmazione, progettazione, gestione e monitoraggio di parte dell'attività formativa prevista dal programma formativo per i dipendenti regionali. Progettazione ed esecuzione delle gare, affidamenti diretti ed incarichi per l'attuazione dell'attività formativa e relative verifiche e controlli. Adesione dell'Ente ai progetti formativi erogati dalla Funzione pubblica, dalla SNA o da altri Enti governativi e relativa divulgazione informativa. Coordinamento delle richieste dei dipendenti regionali di accesso alla formazione esterna erogata da privati o da strutture pubbliche. Adozione dei provvedimenti conseguenti. Gestione del fondo contabile dedicato. Coordinamento dell'attività organizzativa e tecnologica di tipo specialistico per la digitalizzazione dei processi interni con particolare riguardo alle attività di segreteria della scuola. Sviluppo e costante aggiornamento del sistema informativo della scuola con modalità coordinata rispetto alle strategie regionali per la gestione e lo sviluppo dei sistemi informativi e con le piattaforme per l'erogazione di formazione sincrona. Coordinamento del protocollo informatico, archivi e del titolare unico regionale. Predisposizione, aggiornamento ed informatizzazione dell'Albo Formatori della Scuola

• Valutazioni professionali

- o anno 2016
- o Anno 2017
- o Anno 2018
- o Anno 2019
- o Anno 2020
- o Anno 2021
- o Anno 2022
- o Anno 2023
- o Anno 2024

• ulteriori esperienze professionali

**Anni 2015 - 2016** - Partecipazione al progetto internazionale LEARNPAD- costruzione di un sistema informativo internazionale per la mappatura delle competenze delle pubbliche amministrazioni e relativa formazione in e-learning.

**Dal 2002 al 2007**

**Fondazione della Associazione culturale senza scopo di lucro "Psicogiovani"**

(prevenzione e sostegno psicologico on line).

Presidente dell'Associazione culturale PSICOGIOVANI.

Partecipazione ad una ricerca sul comportamento dei giovani in internet in collaborazione con l'Università di Urbino – facoltà di psicologia-

Partecipazione a seminari organizzati dall'università di Urbino in qualità di relatore sul tema " l'uso della e- mail nel counselling on line"

Partecipazione a seminari organizzati dall'Ordine degli Psicologi della Regione Marche in qualità di relatore.

Attività di relatrice in incontri per ragazzi, genitori e insegnanti organizzati dalle scuole

**Da giugno 2001 a giugno 2002** attività part-time **libero professionale in qualità di Psicologa.**

Tale attività comprendeva:

- consulenza psicologica a pazienti, coppie e famiglie
- attività di relatrice in incontri per ragazzi, genitori e insegnanti
- progetti di prevenzione e counselling e realizzazione degli stessi per associazioni e istituti scolastici

progettazione di Progetti F.S.E. misura C4 - interventi per la prevenzione della Dispersione Scolastica - coinvolgenti una rete di scuole secondarie superiori

**Dal 1.4.1986 al 16.6.2002** in servizio presso il **Ministero della Pubblica Istruzione** –

Ufficio Scolastico regionale di Ancona – categoria B - Ufficio ricostruzioni di carriera personale non docente/ segreteria particolare del Provveditore agli Studi

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea in Psicologia, conseguita presso l'Università degli Studi di Padova con la votazione di 108/110.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Psicologia generale, psicologia dell'età evolutiva, psicopatologia, teorie e tecniche dei test, statistica, fisiologia.

Corso di Perfezionamento post Laurea "Metodi e tecniche della formazione in rete" attivato presso l'Università degli Studi di Firenze.

Diploma di maturità scientifica con votazione 52/60.

## **Corsi di formazione/aggiornamento**

### **2024**

A3.RAM.14-2024 Il Piano regionale di adattamento al cambiamento climatico  
A2.SDA.1-2024 Il codice di comportamento di ente  
A1.MNG.11-2024 Negoziazione e gestione dei conflitti  
A2.FP01.2024 - La mappatura dei processi della Giunta Regione Marche  
A5.SIC.32-2024 - Formazione preposti D. Lgs. 81/08 art. 37 e s.m.i. e Accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011

### **2023**

A2.SDA.2-2023- Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici  
A4.TEC.1.1-2023- La rilevazione del fabbisogno formativo tramite il metodo del coaching  
A1.MNG.6-2023- Team building  
FP01-2023- "GTSUAM: 1° Release di aggiornamenti della piattaforma" - modalità webinar

### **2022**

A1.MNG.8-2022- Sperimentare il metodo "Lego serious game" per costruire visioni strategiche  
A2.SDA.1-2022 - *INCOMPATIBILITÀ, INCONFERIBILITÀ, CONFLITTO DI INTERESSI, PANTOUFLAGE - modalità webinar*

### **2021**

A4.ORG.3-2021 - TEAMWORK (lavorare in squadra)  
A1.SEM.3-2021 - Accelerare il processo di digitalizzazione dell'amministrazione regionale, mediante lo sviluppo di competenze digitali all'utilizzo degli strumenti informatici interni più avanzati.  
A4.ORG.7-2021 - Coaching su coordinamento risorse umane e sviluppo leadership agile

### **2020**

A4.ORG.1.SW2 - 2020 Webinar "SMART WORKING: la pianificazione del lavoro e la gestione dei collaboratori"

### **2019**

PL02-2019 Referenti della Formazione

### **2018**

A1.SEM.2-2018 - La legalità dell'azione amministrativa nelle aree a rischio di corruzione –  
A4.ORG.1-2018 Lo sviluppo organizzativo e il sistema di gestione delle risorse umane nel Servizio Risorse umane, organizzative e strumentali - FOLLOW-UP --  
A2.RAM.5.7-2018 - La riforma del pubblico impiego dopo il D.Lgs.75/2017 - INCARICHI A PERSONALE ESTERNO PER ATTIVITÀ DI DOCENZA  
RAM.7-2018- L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro –  
A2.RAM.8-2018-Addestramento all'utilizzo della nuova piattaforma elettronica per la gestione della fase di affidamento delle procedure contrattuali di cui al decreto legislativo n. 50/2016

### **2017**

A1.SEM.3.1-2016- Modelli organizzativi e semplificazione dei procedimenti amministrativi nell'ambito del Servizio risorse umane organizzative e strumentali - TEAM BUILDING

A1.SEM.3.1-2016- Modelli organizzativi e semplificazione dei procedimenti amministrativi nell'ambito del Servizio risorse umane organizzative e strumentali – SVILUPPARE LE RELAZIONI NEL GRUPPO

A1.SEM.3.1-2016- Modelli organizzativi e semplificazione dei procedimenti amministrativi nell'ambito del Servizio risorse umane organizzative e strumentali – LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

## **2016**

FP07-2016 Sistema informatico Open Act

A1.SEM.2-2016 Modelli organizzativi per l'efficientamento delle strutture della Giunta regionale

A3.RSC.3-2016 La valutazione degli effetti della formazione nell'organizzazione

## **2015**

EC06-2015 La riforma della contabilità e della finanza pubblica: le nuove modalità di programmazione e gestione delle risorse del bilancio regionale

LIN02-2015 English for users – formazione individuale

DA06-ORG.01-2015 Anticorruzione ed etica aziendale

R2-2015 Semplificazione delle procedure di affidamento di prestazioni formative e nuove modalità di rilevazione del fabbisogno formativo del personale

## **2014**

R3-2014 Gli strumenti per l'agenda digitale

ORG2.2-2014 Progetto Benessere Organizzativo: percorsi formativi sullo sviluppo delle risorse umane

## **2013**

SCO.5-2013 Formazione particolare aggiuntiva D.Lgv. 81/2008

## **2012**

SCO.6-2012 Formazione RISCHIO BASSO D.Lgv. 81/2008

## **2011**

SCO1.1 -2011 Corso in e-learning in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro -D.Lgv. 81/2008

## **2010**

R12-2009 Laboratorio di progettazione comunitaria

R6-2009 Formazione delle figure a supporto del processo formativo – dalla macro-progettazione alla valutazione dei risultati – PROGETTISTI

R7-2009 La formazione in e-learning – dalla progettazione alla gestione amministrativa delle attività.

## **2009**

EC02 La contabilità pubblica- Base

## **2008**

Comunicare in lingua inglese a livello verbale e scritto - livello intermedio

## **2007**

Laboratorio integrazione valutazione formativa- valutazione delle prestazioni

## **2006**

Laboratorio formativo per lo sviluppo organizzativo della scuola di formazione

## **2005**

Le politiche comunitarie

## **2004**

Elementi di diritto amministrativo

Comunicare in lingua inglese a livello verbale e scritto - livello intermedio- corso e-learning

## **2003**

Operare con minori abusati

Project management

## **2002**

La comunicazione pubblica

ALTRE LINGUE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<b>INGLESE</b> B1 B1 B1
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità di parlare in pubblico, tenere lezioni e seminari Capacità di gestione dei conflitti e di coordinamento delle relazioni Capacità di lavorare in gruppo Capacità di interazione con altri enti
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di coordinare e gestire gruppi di lavoro e di studio Capacità di coordinare il lavoro altrui Capacità di organizzare il proprio lavoro in maniera autonoma e responsabile Capacità di riorganizzare i processi di lavoro Capacità di creare e organizzare gruppi e associazioni di volontariato
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Utilizzo degli applicativi Microsoft Office Utilizzo delle reti web e dei social network
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	MUSICA – SUONO CHITARRA CLASSICA E JAZZ CREO MANUFATTI E OGGETTI CON MATERIALI DI VARIA NATURA
PATENTE O PATENTI	B
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	<b>PUBBLICAZIONI</b> “La terapia centrata sulla persona” in Scuola di Discussione e Famiglia, a cura di Aureliano Pacciolla, San Severino Marche, 1988 “Intelligenza emotiva e aggressività” in Scuola di Discussione e Famiglia, 2000 “Psicogiovani, un sostegno tra reale e virtuale” in “Gruppi e reti di sostegno psicologico. Teorie, modelli ed esperienze cliniche e sociali” edizioni Quattroventi, 2004. “EsserEuropa – percorsi formativi nella pubblica amministrazione” – a cura di Giorgio Bisirri e Laura Giorgio, Regione Marche, 2006.