

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

Francesca Testoni

[Redacted]

[Redacted]

Fax

E-mail

francesca.testoni@regione.marche.it

Italiana

[Redacted]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

**Giunta Regionale- Settore Forestazione e Politiche Faunistico Venatorie
SDA AP/FM: dal 21.05.2022 ad oggi “E.Q Coordinamento Amministrativo
e raccordo funzionale di Settore.”**

Responsabilità dei procedimenti:

- Organizzazione corsi di abilitazione all'esercizio venatorio;
- Corsi di formazione e aggiornamento a beneficio dei soggetti addetti alla gestione della fauna selvatica, delle risorse naturali e della biodiversità;
- ATC - richiesta per svolgimento corsi e esami di abilitazione delle figure previste dal Regolamento Ungulati;
- Tesserini abilitazioni corsi ungulati;
- Assegnazione e gestione risorse e controllo ATC
- Riferimento regionale per richiesta autorizzazione allevamenti di selvaggina;
- Assegnazione risorse economiche alle Associazioni Venatorie;
- Monitoraggio popolazione Storno migratoria e svernante;
- Coordinamento degli accessi agli atti del settore.

Linee di attività

- Cura la produzione di atti amministrativi e ne segue l'iter;
- Redige e gestisce le proposte di Delibera del Settore;
- Cura le pubblicazioni, organizza convegni, eventi in genere ed ogni altra attività ritenuta necessaria dalla struttura competente della gestione faunistica e venatoria;
- Gestisce gli appostamenti fissi di caccia della provincia di Ancona;
- Gestisce le licenze di pesca e caccia della provincia di Ancona.

**Giunta Regionale- Settore Politiche faunistico venatorie e ittiche - SDA
PU: dal 31.01.2022 al 20.05.22 “Funzionario amministrativo finanziario”:**

Responsabilità dei procedimenti:

- Organizzazione corsi di abilitazione all'esercizio venatorio;
- Corsi di formazione e aggiornamento a beneficio dei soggetti addetti alla gestione della fauna selvatica, delle risorse naturali e della biodiversità;
- ATC - richiesta per svolgimento corsi e esami di abilitazione delle figure previste dal Regolamento Ungulati;
- Tesserini abilitazioni corsi ungulati;
- Assegnazione e gestione risorse e controllo ATC
- Riferimento regionale per richiesta autorizzazione allevamenti di selvaggina;
- Assegnazione risorse economiche alle Associazioni Venatorie;
- Monitoraggio popolazione Storno migratoria e svernante;
- Coordinamento degli accessi agli atti del settore.

Linee di attività

- Cura la produzione di atti amministrativi e ne segue l'iter;
- Redige e gestisce le proposte di Delibera del Settore;
- Cura le pubblicazioni, organizza convegni, eventi in genere ed ogni altra attività ritenuta necessaria dalla struttura competente della gestione faunistica e venatoria;
- Gestisce gli appostamenti fissi di caccia della provincia di Ancona;
- Gestisce le licenze di pesca e caccia della provincia di Ancona.

**Giunta Regionale- Vice Presidenza - Assessorato sviluppo economico, industria, artigianato, commercio, fiere e mercati, economia ittica, tutela dei consumatori, internazionalizzazione, agricoltura, digitalizzazione, alimentazione, foreste, sviluppo rurale, agriturismo, zootecnia, pesca sportiva in acque interne, caccia, fonti energetiche, produzione e distribuzione energia, green economy, marchigiani nel mondo, bonifica, coop. Internazionale allo sviluppo dal 01-11-2020 al 31.01.2021
“Responsabile di Segreteria”:**

- responsabile della gestione dell'ufficio di segreteria politica, inclusa la gestione delle informazioni in sicurezza, l'organizzazione dell'agenda e la pianificazione delle attività
- gestione dell'area amministrativa e contabile,
- supporto nell'elaborazione di contenuti politici: testi normativi, discorsi pubblici, posizioni su tematiche calde, elaborazione di proposte

Giunta Regionale- P.F Turismo: dal 30-05-2016 al 31.01.2022 “Funzionario amministrativo finanziario”:

- Rup Sisma per 41 strutture ricettive attive
- Verifica rendicontazioni mensili delle strutture ricettive su CohesionWork PA
- Verifica regolarità delle fatturazioni elettronica piattaforma FATTO e delle ricevute fiscali
- Verifica regolarità documentazione amministrativa
- Verifica stato di regolarità singole strutture DURC, Agenzia dell'Entrate
- Redazione relativi decreti liquidazione e caricamento Open Act
- Rapporti con utenza esterna
- Supporto alla gestione dei Centri Iat problematiche personale e orari
- Rapporti con i Comuni in relazione agli accordi annuali per la gestione integrata dei servizi
- Rup liquidazione contributi ai Comuni.
- Responsabile Procedimarche
- Responsabile Controllo di Gestione PF Turismo
- Referente per la Trasparenza e l'Anticorruzione

Agenzia Regionale Sanitaria: dal 16-10-2008 al 30-05-2016

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- dal 16-10-2008 al 24-11-2014 “Funzionario d'integrazione socio-sanitaria
- dal 24-11-2014 al 30-05-2016 “Funzionario amministrativo contabile”
- al 01-01-2008 al 30-06- 2008; Contratto di prestazione occasionale per l'espletamento di attività collegate al progetto Health Adriatic Network Skills (HANS);
- dal 01-02-2004 al 31-12-2004; dal 01-02-2005 al 31-12-2005; dal 01-01-2006 al 31-03-2006; al 01-01-2007 al 31-12-2007: Co.co.co per l'espletamento di funzioni di raccordo, monitoraggio, valutazione, nonché supporto alle azioni di verifica ed implementazione relative all'attuazione del progetto regionale “Servizi di Solievo”;
- dal 1 settembre 2002 al 1 settembre 2003: Co.co.co c/o l'Università degli studi di Urbino, Ufficio Presidenza Facoltà di Scienze Politiche con mansioni di valutazione e predisposizione piani di studio orientamento studenti, pubbliche relazioni, trasferimento studenti ai diversi corsi di laurea

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Master di 1° livello per Tecnici di Politiche Territoriali: Tra Regione ed Europa, conseguito nell'anno accademico 2002/2003 presso l'Università di Urbino, Facoltà di Sociologia, in collaborazione con “LaPolis” Laboratorio di Studi Politici Sociali
- Diploma di laurea vecchio ordinamento - Laurea in Scienze Politiche (equipollente a laurea in Giurisprudenza mediante art.168 del Testo Unico approvato con Regio Decreto n. 1592 del 31 agosto 1933) conseguita nell'anno accademico 2001-2002 presso la “Libera Università degli Studi di Urbino

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Corsi di perfezionamento professionale e/o aggiornamento con valutazione finale di profitto fino a 50 ore:

- **Luglio 2000:** Corso di "Alfabetizzazione informatica" presso la Scuola Regionale di Formazione Professionale di Macerata. Fondo Sociale Europeo – n. ore 50 – Esito: positivo
- **Dal 22-01-2013 al 22-01-2013:** Formazione specifica - RISCHIO BASSO - Settore ATECO "Pubblica Amministrazione" ai sensi dell'art.37, D.Lgs.81/2008 e Accordo Stato Regioni 21.12.2011. Corso su salute e sicurezza nei luoghi di lavoro c/o Scuola Regionale di formazione della PA - n. ore :4 – Esito positivo
- **Dal 01-06-2013 al 01-06-2013:** Formazione generale - settore ATECO "Pubblica Amministrazione" Art.37 D.Lgs.81/2008 e Accordo stato-regioni 21/12/2011. Corso in e-learning in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. c/o Scuola Regionale di formazione della PA - n. ore :5 – Esito positivo
- **Dal 26-06-2014 al 17-07-2014:** Le buone prassi: la redazione di un atto amministrativo. c/o Scuola Regionale di formazione della PA - n. ore :13 – Esito positivo
- **Dal 12-12-2014 al 12-12-2014:** Trasparenza, anticorruzione e gestione della cosa pubblica: adempimenti, responsabilità e modalità organizzative (formazione obbligatoria). c/o Scuola Regionale di formazione della PA - n. ore :7 – Esito positivo;
- **Dal 27-04-2015 al 15-05-2015:** Il procedimento amministrativo digitale: CORSO BASE. c/o Scuola Regionale di formazione della PA - n. ore :25 – Esito positivo
- **Dal 21-09-2017 al 25-10-2017:** La legalità dell'azione amministrativa nelle aree a rischio di corruzione: c/o Scuola Regionale di formazione della PA - n. ore :18 – Esito positivo
- **Dal 10-05-2018 al 11-05-2018:** La riforma della contabilità e della finanza pubblica: corso BASE sul principio della competenza finanziaria potenziata: c/o Scuola Regionale di formazione della PA - n. ore :14 – Esito positivo
- **Dal 21-06-2018 al 21- 06-2018:** 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: c/o Scuola Regionale di formazione della PA - n. ore :3 – Esito positivo
- **Dal 23-10-2018 al 24-10- 2018:** L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro - n. ore :14 – Esito positivo
- **Dal 25-02-2019 al 25-02-2019** -Aggiornamento sul sistema di monitoraggio SIMOG E AVCPASS- n. ore :4
- **Dal 12-03-2019 al 22-03-2019** - Performance organizzativa ed individuale: dagli obiettivi strategici alla valutazione dei risultati - n. ore :2
- **Dal 25-02-2021 al 09-04-2021** - Laboratorio di analisi e miglioramento organizzativo su "La mappatura delle attività compatibili con il lavoro agile in forma ordinaria" - modalità

webinar - n. ore: 5.30– Esito positivo

- **Dal 05-07-2023 al 05-07- 2023** - La mappatura dei processi della Giunta Regione Marche – n. ore: 6
- **Dal 16.01.2024** - Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici – n, ore. 1.30
- **Dal 04-07-2024 al 22-10- 2024** - Corso di formazione e aggiornamento in materie tecniche e legislative in ambito faunistico venatorio – l. 157/92 – l.r. 7/95 – n. ore:42
- **Dal 20-09-2004 al 25-09-2024** - Intelligenza artificiale: cominciamo a conoscerla – n. ore 6
- **Dal 15.12.2024 al 15.12.2024** - Aggiornamento quinquennale formazione specifica per lavoratori-Art.37, D.Lgs.81/2008 e Accordo Stato Regioni 21.12.2011 – n. ore 6- Esito positivo
- **Dal 21.02.2025 al 25.02.2025** - Bilancio e contabilità per il personale non addetto agli uffici finanziari – n. ore : 11 – Esito positivo

Corsi di perfezionamento professionale e/o aggiornamento con valutazione finale di profitto da 51 a 80 ore:

- **Da novembre a dicembre 2002:** Corso FSE per Esperto in Politiche Territoriali – Cod. 176 – Ob.3 – Asse D_ Misura 2 c/o l'Università degli Studi di Urbino – Attivato dalla ialcisl, la Provincia di Pesaro Urbino e la Regione Marche – n. ore:70. Esito: positivo

Corsi di perfezionamento professionale e/o aggiornamento con valutazione finale di profitto superiori a 80 ore:

- **Da gennaio a febbraio 2006 :** Corso per “Operatori Fiscali” c/o Marc tour s.r.l, promosso da Sinterim s.p.a – n. ore: 92. Esito: positivo

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

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

INGLESE	FRANCESE	TEDESCO	SPAGNOLO
eccellente	eccellente	elementare	elementare
eccellente	eccellente	elementare	elementare
eccellente	eccellente	elementare	elementare

**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.

- **CAPACITÀ** DI ADATTAMENTO IN NUOVI CONTESTI.
- **CAPACITÀ** DI PROBLEM SOLVING.
- MOTIVAZIONE E TENACIA A PERSEGUIRE I PROPRI OBIETTIVI.
- RESISTENZA ALLO STRESS.
- **CAPACITÀ** A LAVORARE IN TEAM.
- CREATIVITÀ E PROATTIVITÀ
- ATTENZIONE AI DETTAGLI.
- FLESSIBILITÀ

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 DI LAVORARE IN GRUPPO
- EMPATIA E FLESSIBILITÀ
- CAPACITÀ DI LAVORARE IN AUTONOMIA
- ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL TEMPO
- PIANIFICAZIONE E GESTIONE DI PROGETTI
- RISPETTO DELLE TEMPISTICHE DATE
- BUONA RESISTENZA ALLO STRESS

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

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

Buona conoscenza dei pacchetti Office (Word, Excell, Power Point...), degli
strumenti 'social' nonché degli applicativi maggiormente diffusi

PATENTE O PATENTI

Patente B

La sottoscritta autorizza la pubblicazione sul web del presente curriculum

Francesca Testoni

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs, n° 82/2005,
modificato ed integrato dal D. Lgs. n° 235/2010 e dal D.P.R. n° 445/200 e norme
collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa