

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ (ART.46 E 47 D.P.R. 445/200)

La sottoscritta Elisabetta Torcoletti, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76, D.P.R. 28/12/2000, n°445 per le dichiarazioni mendaci e nelle ipotesi di falsità in atti. Consapevole altresì di incorrere nella decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato dall'Amministrazione, qualora in sede di controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, sotto la propria responsabilità, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo corrispondono a verità

Ancona 15/04/2025, Firma: *Elisabetta Torcoletti*

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Elisabetta Torcoletti**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**01/12/2021 - oggi**

Regione Marche

Dipartimento Salute – Settore Risorse Umane e Formazione

Funzionario Amministrativo e Finanziario – Cat. D/AF

• Principali attività svolte all'interno del Settore:

- Coordinamento e indirizzo degli Enti SSR in materia di dotazioni organiche, di programmazione del fabbisogno di personale, di bilanci preventivi e di esercizio per la parte relativa al personale dipendente;
- Attività di controllo atti su PIAO, bilanci preventivi e di esercizio per la parte relativa al personale dipendente degli Enti del SSR;
- Controllo e monitoraggio costo del personale degli Enti del SSR;
- Raccolta dati personale dipendente per Comitato LEA, Cortei dei Conti e Ministero delle Finanze;
- Adempimenti LEA e altri adempimenti nazionali e regionali per le materie di competenza;
- Indirizzi e controllo delle attività degli enti del SSR in materia di istituzione di strutture semplici e complesse nonché di definizione e modifica delle dotazioni organiche;
- Relazioni sindacali relative all'applicazione dei CCNLL delle tre aree contrattuali della dirigenza e del comparto del SSR, predisposizione Linee di indirizzo e direttive vincolanti in merito alla contrattazione collettiva integrativa aziendale ed all'applicazione delle norme previste dai CCNLL delle diverse aree contrattuali;
- Direttive in materia di attività libero professionale;
- Procedure di selezione e nomine Direttori Generali, Amministrativi, Sanitari e Socio - Sanitari Enti SSR e Direttore del Dipartimento Medicina Trasfusionale;
- Collaborazione con l'Avvocatura regionale in materia di contenzioso dei dipendenti SSR;
- Predisposizione di interpellanze e interrogazioni consiliari nelle materie di afferenza.

- Responsabile del procedimento relativo all'Avviso per la formazione della rosa regionale degli idonei al conferimento degli incarichi di Direttore Generale delle Aziende e degli Enti del SSR delle Marche (Decreto SRU n. 6/2025);

- Esperto regionale in Commissione esami finali corsi per il conseguimento dell'attestato di qualifica di operatore socio-sanitario (DGR n. 1491/2024);

- Segretario Commissione Regionale per la formazione dell'elenco regionale degli idonei al conferimento degli incarichi di Direttore Socio – Sanitario delle AA.SS.TT. delle Marche (DGR n.1179/2023);

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

**06/05/2022 - oggi**

Regione Marche

Dipartimento Salute

Funzionario Amministrativo e Finanziario – Cat. D/AF

Unitamente alle attività svolte presso il Settore Risorse Umane e Formazione, esercizio attività di supporto tecnico amministrativo al Direttore e alle strutture dirigenziali del Dipartimento, in coordinamento con l'Assessorato alla Sanità, nelle attività correlate alla predisposizione delle risposte agli atti ispettivi del Consiglio regionale e alle richieste delle Commissioni parlamentari in materia di sanità, nonché supporto per le attività connesse alle richieste di accesso agli atti e per l'attività ispettiva. Coordinamento e gestione riscontri relativi agli atti ispettivi consiliari di competenza dell'Agenzia Regionale Sanitaria e degli Enti del SSR (Decreto Direttore Dip. Salute n. 13/2022).

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Qualifica conseguita

**26/10/2020**

Abilitazione all'esercizio della professione forense

**20/11/2017 – 10/07/2019**

SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE PER LE PROFESSIONI LEGALI - UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MACERATA

Formazione superiore continua in Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto Amministrativo, Diritto Processuale Civile, Diritto Processuale Penale, Diritto Costituzionale, Diritto del Lavoro, Diritto dell'Unione Europea.

Tesi di specializzazione in Diritto Penale – “La particolare tenuità del fatto”.

Diploma di Specializzazione in Professioni Legali

**19/09/2011 – 07/04/2017**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MACERATA – FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA

Vincitrice borse di studio per meriti accademici (anni accademici 2012/2013, 2013/2014, 2014/2015, 2015/2016);

Tesi di laurea in Diritto Amministrativo – “Pubblicità e trasparenza: il caso dell'amministrazione sanitaria”.

Laurea in Giurisprudenza

**11/09/2006 – 29/06/2011**

LICEO CLASSICO VITTORIO EMANUELE II DI JESI

Diploma di Liceo classico

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 
- 06/03/2025 – in corso**  
Corso di Formazione - IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE DI CUI ALL'ART. 6 COMMA 6 DL 80/21 (PIAO) NEGLI ENTI DEL SSR – 46h
- 18/03/2025 – 24/03/2025**  
Corso di Formazione – Comunicazione Assertiva – 14h
- 26/11/2024 – 27/11/2024**  
Corso di Formazione - FORMAZIONE ADDETTI GESTIONE EMERGENZE DI PRIMO SOCCORSO - D.LGS.81/2008 E D.M.388/2003 – 12h
- 08/10/2024 - 15/10/2024**  
Corso di Formazione - FORMAZIONE ADDETTI GESTIONE EMERGENZE DI PREVENZIONE E LOTTA INCENDI (RISCHIO MEDIO) - D.LGS.81/2008 D.M. 02/09/2021 – 8h
- 07/02/2025 - 11/02/2025**  
Corso di Formazione - Bilancio e contabilità per il personale non addetto agli uffici finanziari – 11h
- 24/06/2024 - 25/06/2024**  
Corso di Formazione - Problem solving e pensiero creativo – 14h
- 16/01/2024**  
Corso di Formazione - Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici – 1.30h
- 22/05/2023**  
Corso di Formazione - Linee guida regionali in materia di bandi per l'attribuzione di contributi – 2h
- 13/09/2022 - 16/09/2022**  
Corso di Formazione - Diritti di accesso, accesso civico, accesso dei consiglieri regionali. Procedimento e rapporti con la privacy – 7h
- 26/05/2022**  
Corso di Formazione - INCOMPATIBILITÀ, INCONFERIBILITÀ, CONFLITTO DI INTERESSI, PANTOUFLAGE 2h
- 03/03/2022 – 10/03/2022**  
Corso di Formazione - Anticorruzione Privacy e codice etico – 4.30h

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRA LINGUA	INGLESE <b>certificato B2, corrente C1.2</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>eccellente, eccellente buono</p>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	<p>SPICcate CAPACITÀ COMUNICATIVE E RELAZIONALI, MATURE ATTRAVERSO UN COSTANTE LAVORO SIA INDIVIDUALE CHE IN TEAM. MI ADATTO CON FACILITÀ ALLE DINAMICHE DI GRUPPO, COORDINANDO ATTIVITÀ E PERSONE CON ATTENZIONE AGLI OBIETTIVI COMUNI. ABILE MEDIATRICE, SONO IN GRADO DI GESTIRE RAPPORTI CON INTERLOCUTORI DI VARIO LIVELLO, INCLUSE AZIENDE E STAKEHOLDER ESTERNI. OTTIME DOTI DI PUBLIC SPEAKING E ASCOLTO ATTIVO, FONDAMENTALI PER CREARE RELAZIONI EFFICACI E DURATURE.</p>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	<p>OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE, CONSOLIDATE NELLA GESTIONE AUTONOMA E STRUTTURATA DELLE ATTIVITÀ, CON ATTENZIONE ALLA PIANIFICAZIONE, AL RISPETTO DI OBIETTIVI E SCADENZE. MOSTRO FLESSIBILITÀ NELL'AFFRONTARE NUOVE SFIDE OPERATIVE E CAPACITÀ DI ADATTAMENTO AI CAMBIAMENTI, MANTENENDO SEMPRE UN APPROCCIO ORIENTATO AI RISULTATI. ABITUATA A SUPPORTARE E MOTIVARE I COLLEGHI, FAVORENDO UN AMBIENTE COLLABORATIVO E CONTRIBUENDO ALLA RISOLUZIONE EFFICACE DEI PROBLEMI.</p>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	<p>SOLIDA PREPARAZIONE TECNICA, CON COMPETENZE SPECIFICHE IN AMBITO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO E NELL'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI DI SUPPORTO AL LAVORO D'UFFICIO (PALEO, OPENACT).</p> <p>IN PARTICOLARE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- OTTIMA PADRONANZA DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT, OUTLOOK), CON USO AVANZATO PER LA REDAZIONE, GESTIONE E PRESENTAZIONE DI DOCUMENTI E DATI;</li> <li>- ESPERIENZA NELLA REDAZIONE DI ATTI GIURIDICI, CON PARTICOLARE SPECIALIZZAZIONE IN ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI;</li> <li>- ABILITÀ NELL'UTILIZZO DI BANCHE DATI GIURIDICHE (ES. DEJURE, PLURIS, ITALGIURE, NORMATTIVA) PER LA RICERCA NORMATIVA, GIURISPRUDENZIALE E DOTTRINALE;</li> <li>- CAPACITÀ DI ANALISI E SINTESI DI TESTI GIURIDICI COMPLESSI, ANCHE A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DECISIONALE E ISTRUTTORIA.</li> </ul>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b>	<p>ESPERIENZA TEATRALE PLURIENNALE (14 ANNI), CON OTTIME CAPACITÀ ESPRESSIVE, COMUNICATIVE E DI PUBLIC SPEAKING. ECCELLENTI DOTI DI SCRITTURA CREATIVA, VINCITRICE DI PREMI LETTERARI NAZIONALI (1° PREMIO NEI CONCORSI "LE PENNE DELL'IPPOGRIFO", JESI 2007 E "UNA FAVOLA AL CASTELLO", TORINO 2006). CREATIVITÀ, EMPATIA E PENSIERO LATERALE APPLICATI ANCHE IN AMBITO PROFESSIONALE.</p>
PATENTE O PATENTI	Patente B
	<p>Il sottoscritto rilascia esplicito consenso al trattamento dei dati personali per le finalità di gestione della procedura concorsuale e dell'eventuale procedimento di iscrizione, ai sensi dell'art. 13 del D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e art. 13 del regolamento U.E. 2016/679.</p>
	Jesi, 15/04/2025
	<p>Firma Dott.ssa Elisabetta Torcoletti</p>