

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SANTARELLI PAOLA
Indirizzo	VIA MONTEGRAPPA 27 – 60123 ANCONA
Telefono	071/8063985 (ufficio)
Fax	
E-mail	paola.santarelli@regione.marche.it
Nazionalità	ITALIA
Data di nascita	03/11/1967
Sesso	F

ESPERIENZA LAVORATIVA:

DAL 1987 AL 1990 LAVORO PRIVATO

DAL 1990 A OGGI PUBBLICO IMPIEGO

FUNZIONARIO CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO CATEGORIA CONTRATTUALE D 1.1 /AF

- Date (da – a) **dal 01/10/2019** ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Marche – Ancona P.F. Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi Territoriali per la Formazione
- Tipo di Azienda o settore Amministrazione Pubblica
- Tipo impiego Funzionario con rapporto di lavoro a tempo indeterminato nella categoria contrattuale D 1.1 / AF
- Principali mansioni e responsabilità
 - Ha ripreso parte delle mansioni svolte dal 2011 al 2015 con ulteriori nuovi procedimenti amministrativi, nello specifico:
 - programmazione della rete scolastica regionale: predisposizione degli atti deliberativi e concertazione con il Tavolo Interistituzionale Regionale per l'Istruzione (Province, Organizzazioni Sindacali comparto Scuola, Direzione MIUR – USR Marche – ANCI – UPI- rappresentanti genitori);
 - monitoraggio rete scolastica (numero plessi ecc...) e monitoraggio offerta formativa delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, raccordo con le amministrazioni provinciali;
 - raccolta dati relativi agli studenti iscritti e frequentanti le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado della Regione Marche;
 - predisposizione della documentazione di analisi e studio in relazione agli organici delle istituzioni scolastiche in raccordo con la Direzione MIUR Ufficio Scolastico Regionale per le Marche;
 - progettazione, monitoraggio e gestione del calendario scolastico regionale, relativa concertazione tavoli interistituzionali;
 - gestione procedimento per la concessione dei contributi ai Comuni di alla LR n. 21/1992 per i "Corsi di Orientamento Musicale COM e per le attività dei Centri Sociali di Educazione Permanente CSEP": predisposizione delibera criteri e modalità per la concessione dei contributi, istruttoria rendicontazione e liquidazione, gestione dei rapporti con i Comuni, organizzazione riunioni con soggetti esterni all'amministrazione regionale coinvolti nel suddetto procedimento;

- gestione procedimento per la concessione dei contributi alle università per la terza età e/o gestite da istituzioni pubbliche di cui alla LR n. 23/1991: predisposizione delibera criteri e modalità per la concessione dei contributi, istruttoria rendicontazione e liquidazione;
- gestione procedimento "Sezioni Primavera" (trattasi di classi di bambini fascia di età 2-3 anni collocate all'interno delle scuole dell'infanzia e degli asili nido), predisposizione protocolli d'intesa, monitoraggio sezioni, concertazioni con il Tavolo Tecnico Regionale Interistituzionale Sezioni Primavera composto da: Organizzazioni Sindacali comparto Scuola, ANCI, Direzione MIUR –USR Marche, Funzionari Servizi Sociali Regione Marche;
- in relazione ai procedimenti di cui si occupa ha sovrinteso alla comunicazione e gestione dei rapporti con gli Enti locali, con gli altri servizi regionali e con Direzione MIUR - Ufficio Scolastico Regionale per le Marche, Organizzazioni Sindacali del comparto Scuola;
- ha partecipato ai coordinamenti tecnici interregionali - XI Commissione Istruzione.

• Date (da – a)

dal 10/11/2015 al 30/09/2019

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Marche – Ancona Assessorato al Lavoro, Tutela e sicurezza del lavoro, Professioni, Previdenza complementare e integrativa, Formazione professionale, Istruzione, Università e Diritto allo Studio, Sostegno alla Famiglia

• Tipo di Azienda o settore

Amministrazione Pubblica

• Tipo impiego

Funzionario D 1.1 / AF con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in posizione di distacco in quanto assegnata temporaneamente alla Segreteria Assessore Bravi con contratto di lavoro di diritto privato - Regione Marche – Ancona

• Principali mansioni e responsabilità

- Supporto all'Assessore nella gestione dei rapporti con l'Ufficio Scolastico Regionale per le Marche e supporto nelle attività connesse alla programmazione della rete scolastica e dell'offerta formativa regionale, monitoraggio dell'offerta formativa delle istituzioni scolastiche, studio e analisi dell'organico docenti delle scuole marchigiane con particolare attenzione all'organico docenti e ATA delle scuole del cratere, studio e analisi della Legge 107/2015 (Buona Scuola) e successivi decreti attuativi con particolare riguardo al D.L n. 65/2017, supporto alle attività connesse alla programmazione del calendario scolastico;
- partecipazione a riunioni interne e interistituzionali con l'Assessore e/o per conto dell'Assessore;
- gestione delle richieste di informazioni sulle attività di competenza dell'assessorato;
- gestione degli atti ispettivi dell'Assemblea Legislativa Regionale con particolare riguardo a quelli dell'Istruzione;
- gestione delle attività correlate alla Conferenza delle Regioni con specifico riguardo alle attività della IX Commissione "Istruzione Lavoro Innovazione e Ricerca";
- gestione dei rapporti istituzionali con Enti Locali, Parti Sociali, Ministero Istruzione e Ministero Lavoro;
- predisposizione di verbali, relazioni e preparazione documentazione inerente le deleghe dell'Assessore con specifico riguardo al settore istruzione, famiglia e sociale;
- gestione dell'Agenda cartacea e on-line dell'Assessore, protocollo informatico, mansioni generiche di segreteria e relazioni con assessori e consiglieri regionali, con personale della Giunta e Assemblea Legislativa.

• Date (da – a)

Dal 01/04/2011 al 09/11/2015

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Marche - Ancona
P.F. Istruzione, Formazione Integrata, Diritto allo Studio e Controlli di Primo Livello

• Tipo di Azienda o settore

Amministrazione Pubblica

• Tipo impiego

Funzionario con rapporto di lavoro a tempo indeterminato nella categoria contrattuale D 1.1

• Principali mansioni
e responsabilità

Ha svolto le seguenti mansioni (Decreto dirigenziale 245/IFD del 10/09/2014):

- responsabile di procedimento di predisposizione del Calendario scolastico (concertazione tavoli interistituzionali, predisposizione atto deliberativo);
- concertazione Tavolo Tecnico Regionale Interistituzionale Sezioni Primavera;
- predisposizione atti deliberativi, protocolli d'intesa, criteri, decreti e liquidazioni procedimento "Sezioni Primavera";
- collaborazione nella progettazione del sito istruzione realizzato dalla P.F. Informatica e assistenza tecnica alle scuole;
- raccolta dati relativi agli studenti iscritti e frequentanti le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado della Regione Marche, monitoraggio rete scolastica (numero plessi ecc...) e monitoraggio offerta formativa delle istituzioni scolastiche di secondo grado;
- predisposizione della documentazione di analisi e studio in relazione agli organici delle istituzioni scolastiche per il monitoraggio dell'offerta formativa e per la programmazione della rete;
- ha sovrainteso a tutte le operazioni di comunicazioni anche online per le competenze settore istruzione-scuola, con le Istituzioni scolastiche, con gli Enti locali, con altri servizi regionali e con la Direzione MIUR - Ufficio Scolastico Regionale per le Marche;
- partecipazione alle riunioni con la Direzione MIUR - Ufficio Scolastico Regionale per le Marche insieme alla dirigente e alla responsabile di P.O.;
- utilizzo del Fondo a sostegno dell'autonomia scolastica: collaborazione nella predisposizione dell'atto deliberativo di individuazione criteri per la valutazione e ammissione a contributo;
- responsabile di procedimento di gestione e rendicontazione e liquidazione dei progetti finanziati con il Fondo a sostegno delle Autonomie Scolastiche;
- ha seguito tutte le fasi di utilizzo del fondo regionale a favore dei precari della scuola: concertazione con organizzazioni sindacali comparto scuola, tavoli interistituzionali, individuazione criteri per la valutazione e ammissione a beneficio, modalità attuative, predisposizione atto deliberativo;
- responsabile del procedimento di gestione, rendicontazione e liquidazione progetti a favore dei precari della scuola;
- responsabile di procedimento fasi di rendicontazione e liquidazione fondi inerenti la L.R. n. 10/03 - DGR n. 1.444 del 21/10/03 – Associazione per la Formazione al Giornalismo di Urbino;
- responsabile procedimento gestione e rendicontazione, liquidazione del progetto Campagna di sensibilizzazione scolastica verso le donazioni di organi, tessuti, sangue e midollo osseo, (concertazione tavoli con associazioni di volontariato, USR);
- fasi istruttorie di rendicontazione e liquidazione dei fondi a favore dell'istituto Superiore di Studi Musicali G.B. Pergolesi;
- collaborazione nella gestione dell'anagrafe regionale degli studenti: ha curato la fase istruttoria per l'acquisizione dei servizi, ha partecipato alle riunioni del gruppo tecnico con funzioni di segretaria, ha curato la predisposizione di report e di documentazione;
- ha collaborato al progetto comunitario IPA ADRIATIC KEPASS – organizzazione di eventi e attività amministrative di supporto al progetto. La Regione Marche ha aderito al progetto IPA KEPASS, con l'obiettivo dell'integrazione dei sistemi scolastici adriatici per rendere maggiormente competitiva l'educazione secondaria e creare opportunità per la mobilità degli studenti e il riconoscimento reciproco dei programmi di scuola secondaria e dei diplomi, incrementando anche le connessioni tra il sistema di educazione e il mercato del lavoro nell'area dell'Adriatico;
- controllo atti per la liquidazione acconti progetti dei percorsi triennali e biennali di Istruzione e formazione professione per i giovani in obbligo di istruzione e in diritto dovere di istruzione formazione professionale;
- ha seguito tutte le fasi del procedimento dalla progettazione azione alla fase finale di liquidazione contributi in favore delle istituzioni scolastiche per la realizzazione del progetto E-Book conclusosi con un evento finale di presentazione. La Regione Marche che ha messo a disposizione dei fondi per le Istituzioni Scolastiche per consentire la sperimentazione di una nuova forma di metodologia didattica, ispirata all'apprendimento piuttosto che all'insegnamento: gli studenti ed insegnanti, attraverso una

nuova tipologia di comunicazione, hanno collaborato alla definizione di prodotti multimediali, interattivi: "gli E-Book". I libri digitali sono stati inseriti nella piattaforma MCloud Project Community già realizzata dalla P.F. Informatica, per la gestione di documenti, contenuti web ed attività inerenti i progetti dei singoli istituti scolastici e per la condivisione delle Buone Pratiche e la fruibilità gratuita di ciascun prodotto realizzato. La sottoscritta ha coordinato il gruppo di lavoro composto da una ricercatrice della Facoltà di Tor Vergata di Roma esperta in editoria digitale e in formazione docenti, dai competenti funzionari della P.F. Informatica, da un funzionario del Servizio Legislativo esperto in diritti d'autore e in editoria digitale per le necessarie liberatorie di pubblicazione testi digitali.

Partecipazione Commissioni, Comitati, Incarichi

- è stata nominata componente del gruppo di lavoro relativo allo studio e all'analisi del sistema scolastico regionale – nota del 02/08/2013 del Segretario Generale agli atti della sottoscritta;
- ha avuto l'incarico di referente della Statistica per la P.F. Istruzione dall'anno 2011 all'anno 2015;
- è stata Presidente alla Commissione di esame del percorso triennale Operatore del Benessere-estetista presso IIS Podesti Calzecchi Onesti di Ancona – decreto dirigenziale n. 131/IFD del 28/05/2014 agli atti della sottoscritta;
- ha partecipato come componente al tavolo regionale per l'inclusione sociale - Decreto dirigenziale 245/IFD del 10/09/2014 ;
- è stata nominata componente della commissione per la valutazione di business plan presentanti dagli studenti per un progetto di educazione finanziaria. La Regione Marche ha sottoscritto un protocollo d'intesa con l'USR Marche e Consorzio Patti Chiari;
- ha predisposto in collaborazione ad un funzionario del Servizio Ambiente Regione Marche un progetto comunitario per le scuole che prevedeva anche il partenariato con la Regione Sicilia. Il progetto è stato presentato dalla sottoscritta, dalla Dirigente, dal funzionario del Servizio Ambiente e alcuni colleghi della Regione Sicilia a Roma presso la Direzione Generale Ambiente Focal Point Life Plus;
- è stata nominata componente della commissione per la valutazione dei progetti pervenuti in esito alla DGR 250/12 Criteri e modalità per l'attuazione di progetti regionali a sostegno dell'autonomia scolastica anno 2012/2013, decreto 239/IFD del 19/07/2012 agli atti della sottoscritta;
- è stata nominata componente della commissione per la valutazione dei progetti pervenuti in esito alla DGR 723/2014 Criteri e modalità per l'attuazione di progetti regionali a sostegno dell'autonomia scolastica anno 2014/2015, decreto 239/IFD del 05/09/2014 agli atti della sottoscritta.

• Date (da – a)

Dal 01/07/10 al 31/03/2011

• Nome e indirizzo
del datore di lavoro

Regione Marche - Ancona - P.F. Controlli di Secondo Livello sui Fondi Comunitari

• Tipo di Azienda
o settore

Amministrazione Pubblica

• Tipo impiego
Controlli

Vincitrice del concorso per le progressioni verticali categoria D 1.1 è stata assegnata alla P.F. di Secondo Livello sui Fondi Comunitari - Servizio Legislativo – Ancona
Funzionario D 1.1 con rapporto di lavoro a tempo indeterminato

• Principali mansioni
e responsabilità

Ha svolto per l'Autorità di Audit, in modo indipendente, controlli di secondo livello, volti ad integrare e rafforzare l'azione dei controlli di primo, garantendone l'efficacia nel rilevare le irregolarità e nell'intraprendere le azioni conseguenti.

- controlli documentali che riguardano la documentazione amministrativa e contabile prodotta dai beneficiari a giustificazione di ciascuna domanda di rimborso al fine di verificare il rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi previsti dalla normativa CE, nazionale e regionale;

- controlli in loco al fine di verificare l'esistenza e l'operatività del beneficiario, l'effettiva e corretta realizzazione del progetto e la corrispondenza con quanto dichiarato in sede di rendicontazione, sul rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità.

- Date (da – a) **Da giugno 2003 fino al 30/06/2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Marche - Ancona
P.F. Istruzione, Formazione Integrata, Diritto allo Studio e Controlli di Primo Livello
- Tipo di Azienda o settore Amministrazione Pubblica
- Tipo impiego Assistente amministrativo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato nella categoria contrattuale C
- Principali mansioni e responsabilità Ha svolto le seguenti mansioni:
 - ha partecipato alla predisposizione dell'atto deliberativo inerente i criteri e le modalità di valutazione e ammissione a finanziamento del fondo istruzione;
 - fasi istruttorie di rendicontazioni e di liquidazione contributi di cui al predetto fondo istruzione;
 - fasi istruttorie di rendicontazione e di liquidazione dei fondi inerenti la L.R. n.10/03 - DGR n. 1444 del 21/10/03 – Associazione per la Formazione al Giornalismo di Urbino;
 - fasi istruttorie di rendicontazione e di liquidazione contributo inerenti l'applicazione della DGR 845 del 27/06/08 a favore dell'Istituto Superiore di Studi Musicali G.B. Pergolesi;
 - ha partecipato alla predisposizione del Calendario scolastico con la preparazione di documentazione e partecipato alle riunioni interistituzionali;
 - ha raccolto tutti i dati anagrafici di tutte le scuole marchigiane in un file di Microsoft Office Access: grazie a questa raccolta dati si è potuto successivamente realizzare il portale delle Autonomie Scolastiche che nel tempo è stato implementato con ulteriori informazioni;
 - ha fornito l'assistenza tecnica alle istituzioni scolastiche necessaria per l'inserimento dei dati nel portale delle Autonomie Scolastiche;
 - ha sovrinteso a tutte le operazioni di comunicazioni online per le competenze della P.F. con le Istituzioni scolastiche con gli Enti locali e con gli altri servizi regionali e con l'Ufficio Scolastico Regionale per le Marche;
 - ha collaborato nella gestione dell'anagrafe regionale degli studenti, ha curato la fase istruttoria di liquidazione dei atti inerenti l'appalto, ha partecipato a tutte le riunioni del gruppo tecnico, ha curato la predisposizione di report e di documentazione;
 - ha curato la fase istruttoria delle sezioni primavera, partecipando alle riunioni interistituzionali, predisponendo la documentazione;
 - ha predisposto la documentazione di analisi e studio per gli organici delle istituzioni scolastiche e partecipato alle riunioni;
 - ha predisposto la documentazione, il monitoraggio dell'offerta formativa per la programmazione della rete e partecipato alle relative riunioni;
 - ha collaborato, in stretto raccordo, con il titolare della P.O. per ogni altra attività allo stesso.

Partecipazione Commissioni, Comitati

- è stata nominata con decreto dirigenziale 2/IDS_06 del 05/01/2010 componente del Comitato Paritetico tra il MIUR e Regione Marche per l'attuazione dell'Accordo per la realizzazione di interventi finalizzati all'integrazione e al potenziamento dell'offerta di istruzione e di istruzione e formazione professionale. Di detto Comitato hanno fatto parte:
Assessore Regionale, Direttore Generale USR Marche, Dirigente della P.F. Istruzione, Responsabile della P.O. Istruzione e funzionari USR Marche;
- è stata nominata componente della commissione per la valutazione dei progetti pervenuti in esito alla DGR 1219/09 Criteri e modalità per l'attuazione di progetti regionali a sostegno dell'autonomia scolastica anno 2009/2010, decreto 216/IDS_06 del 7/10/2009 agli atti della sottoscritta.

- Date (da – a) **Dal 02/02/1992 a giugno 2003**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Marche - Ancona Servizio Sport e Tempo Libero e in seguito Servizio Turismo e Attività Ricettiva. La sottoscritta è stata assegnata in posizione di comando alla Regione - provenienza ex U.S.L. n. 22 di San Benedetto del Tronto (AP) dal **02/02/1992 al 13/09/1996**, successivamente con decorrenza dal **14/09/1996** è stata definitivamente inquadrata nel ruolo unico della Regione Marche
 - Tipo di Azienda o settore Amministrazione Pubblica
 - Tipo impiego Assistente amministrativo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato nella categoria contrattuale C
 - Principali mansioni e responsabilità E' stata impegnata nella gestione delle procedure relative alla adozione di decreti di concessione liquidazione dei contributi alle società sportive, comuni, e vari enti per attività direttamente connesse a manifestazioni sportive, attraverso le seguenti fasi:
 - istruttoria propedeutica al decreto di concessione contributi (esame delle istanze e dei relativi requisiti di ammissibilità);
 - predisposizione della delibera di riparto fondi;
 - esame dei rendiconti prodotti in seguito dagli enti finanziati;
 - istruttoria per decreti di liquidazione dei contributi concessi;
 - ha avuto costanti e buoni rapporti con l'utenza: Comuni, Pro Loco, Associazioni, Albergatori, Privati;
 - riparto contributi L.R.9/92 sui disabili;
 - riparto fondi relativo alle attività promozionali del settore turistico partecipando in modo attivo alla organizzazione degli eventi nei centri commerciali nelle varie città italiane e alla BIT di Milano;
 - Obiettivo 2 – concernente la ripartizione di fondi comunitari al settore alberghiero;
 - Misura 5.1 – 5.2 – 5.3 del Programma Promozionale Turistico e istruttoria connessa al riparto fondi alle associazioni di emigrati marchigiani all'estero;
 - ha partecipato alla stesura del Piano annuale dell'Emigrazione DGR n.179 del 18/02/2003 Servizio Turismo ed Attività Ricettiva, documento agli atti della sottoscritta.
-
- Date (da – a) **Dal 01/10/1990 al 01/02/1992**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ex U.S.L. n. 22 di San Benedetto del Tronto (AP)
 - Tipo di Azienda o settore Amministrazione Pubblica
 - Tipo impiego Vincitrice di concorso pubblico in qualità di Assistente amministrativo – 6° livello
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione delle pratiche assicurative concernenti le controversie di terzi – Servizio Affari Generali.
-
- Date (da – a) **Da luglio 1989 ad agosto 1990**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Datore di Lavoro ALEGI DOTT. MARCO - Ancona
 - Tipo di Azienda o settore Studio privato Studio Consulenti associati- dottori commercialisti
 - Tipo impiego Impiegata
 - Principali mansioni e responsabilità Tenuta dei registri contabili, libri giornale, partitari, elaborazione bilanci, rapporti con la clientela. L'esperienza nello studio è stata importante sia per le competenze maturate e che per la gestione dei

rapporti con la clientela.

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di Azienda
 - o settore
 - Tipo impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da dicembre 1988 a giugno 1989**
- TRT di Brunetti Mauro & C. SnC di Osimo (AN)
- Azienda privata – produzione materie plastiche
Impiegata
- Tenuta della contabilità della ditta, gestione della fatturazione, gestione amministrativa, contabilità magazzino, rapporti con la clientela e fornitori.

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di Azienda
 - o settore
 - Tipo impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 25/04/1988 al 31/10/1988**
- Malavolta SPA di San Benedetto del Tronto (AP)
- Azienda privata – commercio prodotti siderurgici
Impiegata
- Fatturazione, funzioni amministrative e di segreteria.

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di Azienda
 - o settore
 - Tipo impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da maggio 1987 a novembre 1987**
- Brunetti Mario & C. SNC – Osimo (AN)
- Azienda privata – produzione resistenze elettriche e materiale elettrico
Impiegata
- Tenuta della contabilità della ditta, gestione della fatturazione, gestione amministrativa, contabilità magazzino, rapporti con i terzi: clienti, fornitori, Enti Locali.

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di Azienda
 - o settore
 - Tipo impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Mese di aprile 1987**
- Prisma Computer SRL – Ancona
- Azienda privata – vendita di hardware e software
Impiegata
- Studio e manutenzione dei programmi di contabilità in loco e vendita degli stessi presso privati, assistenza software e tecnica. Esperienza lavorativa interessante che le ha consentito sia di studiare i software di contabilità in azienda che di prestare assistenza tecnica presso le aziende per l'utilizzo del programma.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Maturità Tecnica - Diploma di Ragioniere - Programmatore conseguito presso l'Istituto Tecnico Benincasa di Ancona nell'anno scolastico 1985/1986.

• Corsi di Formazione Professionale e attestati conseguiti

Attestato conseguito in esito al corso “Addetti ai videoterminali – Contenuti: formazione obbligatoria sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro D.Lgs n. 626/94” organizzato da Regione Marche nella data del 25/06/2001 - 2 ore;

Attestato conseguito in esito al corso “Pacchetto Office 2003 – Programma Access Base - Contenuti: insegnamenti teorici ed esercizi pratici sull'utilizzo del software access” - organizzato da Regione Marche nel periodo: 12/03/07 – 14/03/2007 - 19/03/2007 15 ore;

Attestato conseguito in esito al corso “Indagine e informazione in tema di rischi occupazionali psicosociali” - organizzato da Regione Marche nel periodo:11/10/2007 – 3 ore;

Attestato conseguito in esito al corso: “Contabilità pubblica ed elementi di bilancio regionale – Livello avanzato– Contenuti: L.R.31/01 e suoi contenuti, P.O.A. , Previsioni della spesa, rendiconto della regione” - organizzato da Regione Marche nel periodo:01/04/08 – 08/05/08 – 39 ore;

Attestato conseguito in esito al corso: “Le politiche regionali in materia di istruzione, formazione e lavoro nella nuova programmazione comunitaria 2007/2013 – Rendicontazione — Contenuti: Sistemi di gestione e controllo nella programmazione 2007/2013, le criticità della rendicontazione, il manuale per la gestione e la rendicontazione dei progetti, i voucher formativi” - organizzato da Regione Marche nel periodo: 21/01/09 – 05/03/09 – 56 ore;

Attestato conseguito in esito al corso “Titolo: Salute e sicurezza sul lavoro – Formazione di base dei lavoratori — Contenuti: Quadro normativo in materia di salute e sicurezza sul lavoro D.Lgs. n. 81/08 – l'organizzazione della prevenzione aziendale e gli organi di vigilanza, concetto di rischio” - organizzato da Regione Marche nella data del 04/06/09 – 4 ore;

Attestato conseguito in esito al corso: “La redazione degli atti amministrativi — Contenuti: Elementi di diritto amministrativo, costituzionale, regionale, lettura e studio di sentenze, procedimento amministrativo+ formazione on the job” - organizzato da Regione Marche nel periodo 15/06/09 – 30/10/2009 – 28 ore;

Attestato conseguito in esito al corso di Inglese Livello Base - organizzato da Regione Marche nel periodo 16/09/09 – 17/11/09 – 45 ore;

Attestato conseguito in esito al corso “La gestione delle procedure contrattuali regionali – corso base” – Organizzato da Regione Marche nel periodo: 18/05/2010 – 01/06/2010 – 35 ore;

Attestato conseguito in esito al corso “La Programmazione dell'offerta formativa integrata tra istruzione e formazione professionale” - Organizzato da Regione Marche nelle date del: 6, 7 e 18 aprile 2011 – 21 ore;

Attestato di Partecipazione al Seminario di aggiornamento “Regolamento di esecuzione ed attuazione del codice dei contratti pubblici D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207” – Organizzato da Regione Marche nelle date del 24 e 25 maggio 2011 – 14 ore;

Attestato conseguito in esito al corso di formazione “Le procedure contrattuali di acquisizione dei beni e servizi: corso di approfondimento” - Organizzato da Regione Marche nel periodo 12/09/2011 – 30/09/2011 – 36 ore;

Attestato conseguito in esito al corso “Laboratorio di progettazione comunitaria: livello base” – Organizzato da Regione Marche nel periodo 24/09/2012 – 11/01/2013 – 84 ore;

Attestato conseguito in esito al corso “Laboratorio di progettazione comunitaria: livello avanzato” – Organizzato da Regione Marche nel periodo 17/09/2013 – 22/10/2013 – 42 ore;

Attestato conseguito in esito al corso "Formazione specifica – rischio basso – settore ATECO Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 37 – D. Lgs 21/2008 e accordo stato Regioni 21/12/2011" – Organizzato da Regione Marche nella data del 10/06/2014 – 4 ore;

Attestato conseguito in esito al corso "Il procedimento amministrativo digitale" – Organizzato da Regione Marche nel periodo 02/10/2014 – 10/11/2014 – 32 ore;

Attestato conseguito in esito al corso "Laboratorio di euro progettazione strategica" – Organizzato da Regione Marche nel periodo 18/09/2014 – 03/02/2015 – 70 ore;

Attestato conseguito in esito al corso "Beginner English A 1/1" – Organizzato da Regione Marche nel periodo 19/09/2014 – 31/01/2015 – 7 ore;

Attestato conseguito in esito al corso "Anticorruzione ed etica aziendale" – Organizzato da Regione Marche nel periodo 14/09/2015 – 31/01/2016 - 12,55 ore;

Attestato conseguito in esito al corso "La redazione degli atti amministrativi" – Organizzato da Regione Marche nel periodo 11/02/2019 – 20/02/2019 – 17 ore.

Attestato conseguito in esito al corso "Formazione/Addestramento all'utilizzo del sistema di decretazione OPENACT" – Organizzato da Regione Marche nel periodo 09/07/2019 – 4 ore.

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
PERSONALI**

*Maturate nel corso della
vita e della propria
esperienza lavorativa,
anche se non supportata
da attestati o da certificati
ufficiali*

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

Inglese e francese

livello: buono

livello elementare

livello: elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

*Mettere in evidenza la
propria propensione ai
rapporti interpersonali,
soprattutto per posizioni che
richiedono il lavoro in team o
l'interazione con la clientela
o partner aziendali.*

Buone capacità relazionali. Negli anni ha sempre collaborato con colleghi interni alla struttura di appartenenza e con colleghi di altre strutture: P.F. Informatica, P.F. Ambiente, Servizio Legislativo, Servizio Internazionalizzazione ecc... Ha sempre avuto buonissimi rapporti con Direttori e funzionari della Direzione MIUR - Ufficio Scolastico Regionale per le Marche con i quali ha partecipato a diversi gruppi di lavoro; rapporti che sono tutt'ora in essere.

Ha organizzato tavoli di lavoro con le Organizzazioni sindacali del comparto scuola, associazioni di volontariato, funzionari di enti locali.

E' stata inserita in diverse commissioni e comitati come precedentemente indicato e ha partecipato nel corso degli anni a tantissimi gruppi di lavoro.

L'esperienza avuta presso la segreteria dell'Assessore all'Istruzione è stata di notevole importanza anche sotto l'aspetto relazionale. La tipologia e la modalità di lavoro hanno consentito alla sottoscritta di maturare una maggiore consapevolezza delle proprie potenzialità relativamente alla gestione dei rapporti interpersonali, nella costruzione delle relazioni con i colleghi della Giunta e dell'Assemblea Legislativa regionale e soprattutto con l'utenza esterna. Tale esperienza ha senza dubbio arricchito significativamente un percorso di crescita personale.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.

Nel lungo percorso lavorativo, lavoro privato e pubblico impiego, ha maturato capacità e competenze sempre crescenti che le hanno consentito di raggiungere migliori esiti produttivi, una buona organizzazione del lavoro al fine di ottimizzarne i tempi, di affrontare situazioni in emergenza con efficace risoluzione dei problemi, ha inoltre dimostrato una particolare attitudine a coordinarsi con colleghi sia della struttura di appartenenza che di altre strutture regionali e ministeriali.

Più volte ha organizzato gruppi di lavoro con funzionari della Direzione del MIUR - Ufficio Scolastico per le Marche volti allo studio e analisi dei processi di lavoro connessi al sistema regionale dell'istruzione.

I rapporti di collaborazione sono stati di pieno e reciproco rispetto e finalizzati al raggiungimento degli obiettivi di lavoro.

Un importante lavoro di organizzazione nonché di risultato per la struttura regionale è stato il progetto E-Book. Per la realizzazione dei testi digitali la Regione Marche ha inoltre messo a disposizione delle Istituzioni Scolastiche, la piattaforma "Mcloud Project Community", realizzata dalla P.F. Sistemi Informativi e Telematici della Regione Marche per la gestione di documenti, contenuti web ed attività inerenti progetti regionali o aree di interessi condivise. All'interno della piattaforma è stata creata l'aula virtuale "DIDAOMNES" finalizzata allo scambio e costruzione dei saperi, ovvero il luogo dove gli utenti partecipanti al "progetto E-Book", hanno condiviso e collaborato alla produzione e pubblicazione dei contenuti. La gestione dell'intero procedimento dalla fase di progettazione e attuazione alla fase finale di liquidazione è stata un'esperienza lavorativa di notevole interesse dal punto di vista formativo e dal punto di vista organizzativo per le varie fasi di lavoro: organizzazione della formazione docenti, coordinamento del gruppo di lavoro, supporto alle istituzioni scolastiche, gestione amministrativa delle varie fasi istruttorie.

Gli E-Book realizzati dai ragazzi con la supervisione dei docenti sono stati trasmessi alla Regione Marche, con le garanzie di scientificità del lavoro fatto e tutte le liberatorie per la sua diffusione, comprese quelle inerenti la privacy, in quanto patrimonio del sistema scolastico regionale.

Ha collaborato insieme ad altri colleghi alla stesura del Programma Promozionale Turistico e Piano Annuale dell'Emigrazione come da pubblicazione agli atti della sottoscritta.

Ha un carattere forte e deciso, incline all'approfondimento, molto creativa, è persona estremamente corretta e rispettosa dei colleghi.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE-INFORMATICHE

Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.

Ottima conoscenza del sistema Microsoft Office (Word, Excel, Access) e in genere ha un buon approccio all'utilizzo di diversi sistemi informatici.

Ha collaborato con colleghi della P.F. Informatica alla realizzazione di una procedura informatica per l'adozione di bandi on-line.

Ha gestito il procedimento per la realizzazione di libri multimediali "E-Book" che sono stati messi a disposizione delle scuole nella piattaforma MCloud Project Community progettata dalla P.F. Informatica.

Ha progettato e creato l'archivio delle istituzioni scolastiche pubbliche delle Marche con l'utilizzo di Microsoft Office Access. Successivamente l'archivio on-line è divenuto il sito delle "Autonomie Scolastiche" operazione realizzata dalla P.F. Informatica

PATENTE O PATENTI

Patente B

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03

Ancona, 14 gennaio 2020

Firma

