

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Barbara Pretelli
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
E-mail	barbara.pretelli@regione.marche.it
Nazionalità	italiana
Luogo e Data di nascita	[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	dal 1 febbraio 2020 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Marche – Centro per l'Impiego di Urbino – via SS. Annunziata, 51
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Funzionario amministrativo finanziario (cat. D posizione economica D4 raggiunta quale vincitrice della selezione interna per soli titoli per la progressione economica approvata con Decreto del Dirigente del Servizio Risorse umane organizzative e strumentali n.144 del 9.09.2020 con decorrenza 01.01.2019) full-time/tempo indeterminato)
• Posizione ricoperta	<i>Responsabile di Posizione Organizzativa Gestione dei servizi offerti dal Centro per l'Impiego di Urbino</i>
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento, pianificazione delle attività, organizzazione del personale, gestione di gruppi tecnici interni per attività e progetti, per assicurare efficienza ed efficacia dei servizi, soddisfacimento dei bisogni e sostegno dell'utenza; • Stesura convenzioni, Protocolli d'Intesa con Enti, associazioni e soggetti vari per la costituzione di un sistema integrato di servizi; • Organizzazione e coordinamento delle attività di comunicazione esterna; • Gestione dei Servizi offerti alla Persona: Iscrizione alle liste dei soggetti disoccupati che dichiarano immediata disponibilità al lavoro; Gestione delle procedure correlate alla dichiarazione di cui sopra: Patto di Servizio personalizzato; colloqui e laboratori di Orientamento; supporto alla predisposizione del Curriculum vitae; individuazione di opportunità lavorative; somministrazione di politiche attive; Gestione Reddito di Cittadinanza; Gestione dei Servizi offerti dalla Rete Eures; Gestione degli elenchi dei soggetti di cui alla L.68/99 e del collocamento mirato; dichiarazione di inabilità al lavoro; Rilevazione periodica della dispersione scolastica; Promozione e gestione di azioni di Orientamento presso le istituzioni scolastiche; Gestione dei tirocini non curriculari; Gestione degli Interventi previsti dal Programma "Garanzia Giovani"; Monitoraggio dell'andamento del mercato del lavoro locale. • Gestione dei Servizi Offerti alle Imprese: Assistenza tecnica nella rilevazione dei fabbisogni formativi; Individuazione e preselezione dei profili professionali richiesti; Promozione di tirocini curriculari ed extra curriculari;

	<p>Promozione di borse lavoro; Supporto alla diffusione dei contratti in apprendistato; Collaborazione allo svolgimento del ruolo di soggetto ospitante nell'attuazione di moduli di "Alternanza Scuola-Lavoro"; Gestione dei Servizi Offerti dalla Rete Eures; Verifiche e rilascio di certificazione di regolarità rispetto agli obblighi di cui alla L. 68/99.</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestione dei Servizi Offerti al Territorio: Collaborazione con Enti Locali, Università, Istituti scolastici, Ambiti Sociali, referenti territoriali di Associazioni di Categoria, Sindacali e di Forme Organizzate di Interessi Locali; Verifiche amministrative di autodichiarazioni rese da parte dei cittadini per l'accesso a provvidenze varie previste dal sistema sanitario e da altre P.A.; Promozione dell'Offerta formativa pubblica sul territorio
--	--

• Date (da – a)	dal 1 maggio 2018 al 31 gennaio 2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Marche – Centro per l'Impiego di Urbino – via SS. Annunziata, 51
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato
• Posizione ricoperta	Funzionario amministrativo finanziario (cat. D posizione economica D3) full-time/tempo indeterminato – Unità organizzativa di staff e relazioni esterne
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> Promozione di una rete tra i diversi attori territoriali (ATS, Servizi Sociali dei Comuni, Volontariato, Cooperative sociali), al fine di attuare modelli di governance unitaria degli interventi di contrasto alla povertà, nei confronti delle categorie svantaggiate Stesura ed elaborazione di Convenzioni con gli Istituti scolastici di competenza per lo svolgimento di percorsi formativi di orientamento da parte di operatori esperti del Centro per l'impiego di Urbino Attuazione e monitoraggio dei procedimenti di competenza (DDPF 919 del 10 giugno 2019) predisponendo atti e provvedimenti intermedi e finali, assumendone la responsabilità, effettuando l'analisi delle esigenze di intervento e partecipando alla quantificazione delle risorse necessarie: Applicazione del sistema sanzionatorio dei Percettori /Non Percettori; Promozione progetti EE.LL. per Over 30 – POR MARCHE FSE 2014/20202 Asse prioritario 1 – Occupazione – Contributi per la realizzazione di progetti di crescita, integrazione e occupazione promossi dai Comuni in favore di soggetti disoccupati residenti nella Regione Marche; Sostituto del Responsabile e dal 3.10.2019 affiancamento del Responsabile ad interim per ogni atto e funzione propri del Centro per l'Impiego di Urbino. Gestione, monitoraggio e controllo nell'ambito delle linee di attività assegnate: promozione, informazione e adempimenti amministrativi connessi alla gestione di Voucher e Borse Lavoro, Segreteria, Referente Procedimarche. Promozione d'intesa con l'Università degli studi di Urbino "Carlo Bo di tirocini curriculari finalizzati ad accogliere presso la struttura del Centro per l'Impiego di Urbino, previa valutazione dell'oggettiva possibilità e proficuità formativa e di orientamento dell'inserimento in stage, gli studenti dell'Ateneo urbinato. Adempimenti e atti inerenti gli utenti disabili iscritti, ai sensi dell'art. 1 comma 1 della Legge n. 68/99, nell'ambito del territorio del Centro Impiego di Urbino. Azioni di miglioramento organizzativo, operativo, per l'ottimizzazione delle procedure e degli strumenti a supporto delle attività assegnate Cura delle relazioni interne, gestione relazioni con altre istituzioni e soggetti esterni, facilitando la comunicazione tra i diversi soggetti coinvolti. Componente unità organizzativa di staff per un'organizzazione più efficiente delle funzioni e del personale del Centro per l'Impiego di Urbino

• Date (da – a)	dal 1 giugno 2014 al 30 aprile 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Pesaro e Urbino – Centro per l’Impiego di Urbino – via SS. Annunziata, 51
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato
• Posizione ricoperta	Funzionario amministrativo (cat. D posizione economica D3) full-time/tempo indeterminato – Ufficio di staff politiche del lavoro (CPI) e relazioni esterne Posizione ricoperta quale vincitrice dell’avviso pubblico di mobilità interna per n.1 funzionario area amministrativa, di categoria D, da assegnare all’Ufficio 3.3.1
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Attività amministrativa e di informazione al pubblico connesse con politiche attive del lavoro per lavoratori indennizzati e per giovani. • Istruttoria, verifica di ammissibilità e gestione amministrativa dell’Avviso Pubblico Regione Marche “Intervento a supporto del re-inserimento di disoccupati over 30 attraverso l’attivazione di tirocini formativi di cui al DDFP N. 678/SIM del 29.12.2014 e s.m.i. • Gestione e adempimenti connessi ai tirocini di formazione e di orientamento promossi dal Centro per l’Impiego e finanziati da Caritas “Fraternità e servizio” . • Gestione amministrativa, redazione di atti e coordinamento delle politiche attive per il lavoro. • Campagne informative e di comunicazione di progetti e bandi regionali ed europei ed ogni altra attività tesa a posizionare, promuovere e valorizzare l’immagine e l’attività del Centro (Promozione dei Corsi di formazione professionale contro la dispersione scolastica, Bando regionale per incentivi alla creazione d’impresa, Garanzia Giovani, Servizio Civile, Bandi over e under 30, Italian Employers’ day) . • Progettazione, organizzazione e gestione di iniziative pubbliche e convegnistiche. • Relazioni esterne istituzionali. • Affiancamento del Responsabile nella commissione per la selezione pubblica dei volontari del servizio civile – Programma europeo Garanzia Giovani 2015 - e per la loro formazione generale obbligatoria relativamente alla parte giuridico-normativa. • Progettazione, gestione amministrativa, coordinamento dei tutors e referente Anpal delle attività relative alle BOTTEGHE DI MESTIERE E DELL’INNOVAZIONE di cui all’Avviso Pubblico di Italia Lavoro - PROGRAMMA S.P.A. - SPERIMENTAZIONI DI POLITICHE ATTIVE (BOTTEGHE) - PON FSE – Sistemi di Politiche Attive per l’Occupazione 2014-2020 – PAC • Progetto per il miglioramento dell’efficacia e la qualità dei servizi al lavoro- Progetto di potenziamento del Centro per l’impiego di Urbino, Annualità 2016 e 2017 • Unità organizzativa di staff per un’organizzazione più efficiente delle funzioni e del personale del Centro per l’Impiego di Urbino, con l’individuazione di servizi mirati ai bisogni di persone e imprese finalizzato a garantire livelli essenziali delle prestazioni a tutti i disoccupati, rafforzamento e ampliamento delle azioni di politica attiva, definizione dell’intensità degli interventi e standardizzazione per target di utenza della stesura per il disoccupato del patto di servizio personalizzato, implementazione delle politiche attive legate ai giovani, promozione nuovo “sportelli alle imprese”, Eures, consolidamento dell’area orientamento professionale.

• Date (da – a)	Dal 15 settembre 2003 al 30 maggio 2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Pesaro e Urbino – Ufficio Gabinetto della Presidenza - Sede di Urbino – P.zza della Repubblica, 3
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato
• Posizione ricoperta	Funzionario area amministrativa (cat. D posizione economica D2 nel 2005 e D3 raggiunta quale vincitrice della selezione interna per soli titoli per la progressione

	<p>economica approvata con determinazione del Dirigente del Servizio 2.1 – Sviluppo e Gestione delle Risorse umane n.1763 del 21.05.2009 con decorrenza 01.01.2007) full-time/tempo indeterminato – Ufficio Gabinetto della Presidenza –</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto amministrativo all'Ufficio Gabinetto della Presidenza della sede centrale di Pesaro. • Unico funzionario della sede dell'Amministrazione Provinciale nel capoluogo con il compito di curare i rapporti dell'ente con tutti i diversi livelli istituzionali. • Coordinamento, gestione e controllo, valorizzazione ed ottimizzazione della struttura provinciale. • Rappresentanza istituzionale e pubbliche relazioni a supporto del Presidente della Provincia, della Giunta e Consiglieri provinciali per attività di implementazione e sviluppo economico del territorio. • Coordinamento delle attività di segreteria del Gabinetto di Presidenza della sede di Urbino: filtro telefonate, tenuta ed aggiornamento dell'agenda del Presidente, protocollo, disbrigo della corrispondenza indirizzata al Presidente ed all'Amministrazione, incombenze relative ai rapporti con il pubblico, catalogazione, archiviazione, patrocinii. • Partecipazione a riunioni/incontri a livello burocratico o istituzionale. • Fornitura di pareri su questioni di carattere amministrativo, effettuazione di studi e ricerche tecniche su problematiche varie. • Stesura di discorsi, messaggi ufficiali e corrispondenza a firma del Presidente, indirizzata alle più alte cariche istituzionali, enti diversi, pubblici e privati, cittadini. • Progettazione, regolamentazione, organizzazione e gestione di premi, iniziative inaugurali, cerimonie ufficiali, incontri e manifestazioni varie nel rispetto delle regole che disciplinano il Cerimoniale. • Partecipazione all'organizzazione delle più importanti campagne di comunicazione istituzionale dell'ente. • Partecipazione unitamente al Presidente ad iniziative organizzate sia a livello locale che nazionale. • Compimento di tutte le attività necessarie, fissando autonomamente obiettivi e priorità operative, in ottemperanza alle direttive impartite dal Presidente.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Dal 23 dicembre 2002 al 14 settembre 2003</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Provincia di Pesaro e Urbino – Pesaro – via Gramsci, 4</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Ente pubblico</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Contratto a tempo indeterminato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Posizione ricoperta 	<p>Funzionario area amministrativa (cat. D posizione economica D1) full-time/tempo indeterminato – Ufficio Gabinetto della Presidenza. Posizione ricoperta quale vincitrice classificatasi al 1° posto della graduatoria finale di merito del concorso pubblico per titoli ed esami riservato ai laureati in giurisprudenza per la copertura con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di n. 1 posto di funzionario area amministrativa da assegnare all'ufficio "Gabinetto della Presidenza" posto alle dirette dipendenze del Presidente per l'esercizio delle funzioni d'indirizzo e di controllo a lui attribuite per legge.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto giuridico-amministrativo all'ufficio. • Disamina di tutte le pratiche afferenti le competenze del Presidente. • Controllo degli atti a firma del Presidente. • Ricerche normative. • Relazioni con i settori interni dell'ente ed in particolare con i responsabili delle strutture impartendo le direttive del Presidente. • Rapporti con le istituzioni nazionali e locali. • Redazione della corrispondenza istituzionale a firma del Presidente indirizzata a Governo, Ministeri, Parlamentari, autorità civili, militari,

	<p>religiose, cittadini.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contatti quotidiani diretti con gli organi d'indirizzo politico e rilevante rapporto con gli stakeholders esterni, istituzionali ed estemporanei (enti, associazioni, cittadini). • Supporto all'organizzazione di iniziative di varia natura, convegni e seminari, cerimonie, manifestazioni istituzionali ed ogni altra attività finalizzata alla realizzazione del programma dell'Amministrazione
--	--

• Date (da – a)	Dal 6 marzo 2001 al 22 dicembre 2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Pesaro e Urbino – Pesaro – via Gramsci, 4
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Incarico di collaborazione coordinata e continuativa
• Posizione ricoperta	Ufficio di Presidenza e Servizio 4.4 Giuridico-Amministrativo dell'Area Urbanistica - Ambiente - Territorio
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Prevalentemente coadiuvare nell'attività amministrativa gli uffici di supporto dell'Assessorato all'Urbanistica e Territorio sotto le direttive del Responsabile amministrativo dell'ufficio di Presidenza. • Supporto giuridico-normativo del Servizio Giuridico-Amministrativo riguardante la corretta interpretazione ed applicazione della normativa afferente al settore della tutela e dell'assetto del territorio ed alle materie dell'urbanistica-edilizia, dell'uso del suolo e dell'ambiente.

• Date (da – a)	Dal 6 marzo 2000 al 5 marzo 2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Pesaro e Urbino – Pesaro – via Gramsci, 4
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Incarico di collaborazione coordinata e continuativa – (30 ore settimanali)
• Posizione ricoperta	Posizione ricoperta a seguito della partecipazione e conseguimento del secondo posto con votazione 18/20 alla procedura di selezione pubblica per titoli e colloquio, Ufficio di Presidenza e Servizio 4.4 Giuridico-Amministrativo dell'Area Urbanistica - Ambiente - Territorio
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvare gli uffici di supporto dell'Assessorato all'Urbanistica e Territorio nell'attività amministrativa di competenza sotto le direttive del Responsabile amministrativo dell'ufficio di Presidenza, cui faceva riferimento, sotto il profilo organizzativo l'assessorato. • Supporto amministrativo dell'ufficio di Presidenza e segreteria di supporto giuridico-normativo del Servizio 4.4 Giuridico-Amministrativo dell'Area Urbanistica-Ambiente-Territorio. • Oggetto della prestazione: corretta interpretazione ed applicazione della normativa afferente al settore organico della tutela e dell'assetto del territorio ed in particolare, alle materie dell'urbanistica-edilizia, dell'uso del suolo e dell'ambiente, sia in ausilio all'attività dei Servizi tecnici della suddetta Area, sia alle amministrazioni comunali nell'esercizio delle funzioni di assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali attribuite alle Province dall'art.19 lett.I del D.Lgs. 267/2000.

• Date (da – a)	Dal settembre 1996 al maggio 1997
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cepu – Centro Europeo Preparazione Universitaria - Urbino – via Mazzini, 88
• Tipo di azienda o settore	Formazione universitaria
• Tipo di impiego	collaborazione
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza didattica con compiti organizzativi e di controllo

ISTRUZIONE

• Date (da – a)	18 Giugno 1996
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi "Carlo Bo"
• Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza Votazione 110/110 con dichiarazione di lode Titolo tesi: "Istigazione o aiuto al suicidio " Relatore: prof. Lucio Monaco Titolo tesina : "La Constitutio "Pluritatem" del liber Augustalis " <i>Relatore prof. Piergiorgio Peruzzi</i>

• Date (da –a)	1989
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico Raffaello - Urbino
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità classica

FORMAZIONE

Dal 6 marzo 2000 ad oggi	Frequenza a corsi, giornate di formazione, aggiornamento, convegni, seminari, workshop utili ai fini dello svolgimento delle proprie mansioni nelle specifiche aree di appartenenza
4 Novembre 2020/31 Marzo 2021	Percorso formativo per Responsabili CPI "Innovare servizi, competenze, organizzazione".
25 – 26 Maggio/10 Giugno 2021	Formazione addetti gestione emergenze di prevenzione e lotta incendi (rischio medio) - D.Lgs.81/2008 D.M.10/03/98
12 Maggio 2021	Aggiornamento triennale addetti alla gestione emergenze di primo soccorso - D.Lgs.81/2008 e D.M. 388/2003
7 Settembre 2020 15 Febbraio 2021	Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR) – formazione e-learning
5 – 11 – 20 – 25 Maggio 2020	Webinar "SMART WORKING: la pianificazione del lavoro e la gestione dei collaboratori"
18 Ottobre 2016	Formazione all'utilizzo del sistema informativo Open Act
Gennaio/Marzo 2012	Corso di Pronto soccorso
Aprile 2011	Corso di formazione per preposti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e frequenza nel proseguo degli anni alle giornate formative e di aggiornamento
Novembre/Dicembre 2003	Corso sul cerimoniale negli enti pubblici, sul protocollo di Stato, relazioni esterne e rapporti internazionali – Docente: dott. Giorgio Giovagnoli

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Autovalutazione lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	B2	B2	B2	B2	B2
Inglese	A2	A2	A2	A2	A2

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Capacità comunicative, relazionali, di mediazione, acquisite grazie all'esperienza lavorativa.</p> <p>In grado di esprimersi con discrezione in modo chiaro e strutturato, tenendo conto degli interlocutori, del contesto, delle finalità.</p> <p>Capacità di persuasione adducendo motivazioni razionali, oggettive e condivisibili.</p> <p>Disponibilità all'ascolto e al confronto accompagnata dalla percezione delle esigenze individuali e da un atteggiamento costruttivo.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI	<p>Capacità di coordinamento e gestione di risorse umane, attitudine al di team building. Particolare predisposizione nel fare team, motivare i collaboratori, incoraggiandoli al conseguimento degli obiettivi con il fine di raggiungere una sempre maggiore qualità del servizio.</p> <p>Capacità di problem solving, di lavorare sotto pressione, di gestione dello stress e dei conflitti.</p> <p>Abituata a elaborare piani di lavoro e a rispettarli, facendo fronte in maniera corretta alle esigenze di ordine burocratico</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Competenze nell'uso delle tecnologie: conoscenza e capacità nell'utilizzo degli applicativi informatici attuali – word, excel, power point.</p> <p>Conoscenza e utilizzo di sistemi informatici in uso presso l'Amministrazione regionale per la gestione digitale degli atti amministrativi (Open-act), per la gestione documentale e protocollazione (Paleo) e per il Sistema Informativo Lavoro (Jobagency)</p> <p>Capacità di utilizzo e gestione dei browsers di navigazione internet, dei sistemi di posta elettronica più diffusi.</p> <p>Conoscenza e capacità di utilizzo e gestione dei social media.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI	<p>Capacità giuridico-normativa, regolamentare e di interpretazione delle leggi.</p> <p>Competenza tecnico- amministrativa.</p> <p>Capacità di compiere tutte le attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi prefissati definendo azioni e priorità operative, in autonomia ovvero in ottemperanza a direttive impartite da organi istituzionali. Compiti svolti con flessibilità, disponibilità, senso di responsabilità e nello spirito di leale collaborazione e senso delle istituzioni.</p>
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	<p>Capacità di affrontare situazioni varie, di mantenere gli impegni, di essere imparziale e di saper gratificare i collaboratori.</p> <p>Focalizzo il mio lavoro considerando l'ambiente, l'esperienza, la fiducia in valori chiari, l'autocontrollo, il comportamento corretto, la professionalità e la disponibilità</p>
PATENTE O PATENTI	B - AUTOMUNITA

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/16

Urbino, 9/05/2022

Firma



