

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANDREUCCI ADONELLA**  
Telefono **071 8063580**  
E-mail **adonella.andreucci@regione.marche.it**

Nazionalità ITALIANA

Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE MARCHE - Giunta Regionale Via Gentile da Fabriano 9 (data assunzione a tempo indeterminato 01-08-1991)

Tipo di azienda o settore *Amministrazione Pubblica*

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)  
Principali mansioni e responsabilità

**Dal 02/2020 ad oggi**  
**Titolare della PO "Commercio e delocalizzazioni sisma"**

**Procedimenti e linee di attività**

Tutela dei consumatori:

- è responsabile e referente della Legge regionale n. 15/2021 sulla tutela dei consumatori ed ha supportato il dirigente nella predisposizione della proposta di legge 15/2021 e conseguenti deliberazioni di Giunta attuative;
- è responsabile degli interventi finanziari in particolare nazionali, regionali, a favore delle associazioni dei consumatori e dei progetti innovativi
- è responsabile dei programmi e dei progetti concernenti iniziative a vantaggio dei consumatori e ne gestisce i relativi bandi in qualità di responsabile unico del procedimento;

Fa parte del gruppo di lavoro nazionale e regionale in materia di consumatori e collabora nello svolgimento delle istruttorie nell'ambito del coordinamento tecnico della Commissione Sviluppo Economico.

Cura e gestisce in collaborazione con il Dirigente i rapporti con le associazioni dei consumatori e collabora nelle attività del Comitato regionale dei consumatori e degli utenti di cui alla legge regionale 15/2021.

Supporto al Gruppo Sisma attività Produttive ed economiche finalizzato alla delocalizzazione delle attività economiche e produttive colpite dal sisma, di cui alla Ordinanza Capo Dip. Protez. Civile 408/2016, ed in particolare:

- è responsabile del procedimento, effettua l'attività istruttoria e gestione pratiche amministrative, impegni e liquidazione ai comuni; inserimento e gestione dati nel sistema cohesion workpa;
- è responsabile del supporto tecnico ed amministrativo ai comuni ricadenti nel sisma
- coordina e supporta il dirigente nella conduzione del gruppo di lavoro finalizzato al riconoscimento al Comune e all'interessato alla delocalizzazione dell'attività economica e produttiva danneggiata dal sisma;
- partecipa ai relativi ai controlli in loco.

L.R. n. 22/21 – Interventi nel settore del commercio per il potenziamento dei sistemi ed apparati di sicurezza nelle imprese commerciali:

- è responsabile del procedimento e referente dei bandi per i contributi a favore di programmi di sostegno agli investimenti per la riqualificazione e il potenziamento dei sistemi e degli apparati di sicurezza nelle imprese commerciali.

L.R. n. 13/2023 - norme per la prevenzione e il trattamento del gioco d'azzardo patologico; è responsabile del procedimento e dell'istruttoria e cura tutta la gestione della legge per gli articoli ricadenti sulle attività commerciali.

Cura e gestisce in collaborazione con il Dirigente tutte le attività connesse al Commercio compreso il coordinamento interregionale.

Cura ed è referente della parte amministrativa del settore carburanti e dei procedimenti connessi.

Collabora alla attività istruttoria relativa ai locali storici e alle disposizioni di cui alla L.R. n. 17/2019 disposizione in materia di produzione e vendita di pane.

Partecipa alle attività e progettualità trasversali promosse dalla Direzione.  
Gestione dei rapporti con le associazioni di categoria e gli enti locali per le questioni relative alle linee di attività assegnate

***Dal 02/2017 al 01/2020***

Responsabile del procedimento delle verifiche e delle liquidazioni ai Comuni per la delocalizzazione delle attività Produttive ai sensi dell'Ordinanza n. 408/2016, in collaborazione del dirigente supportando il coordinamento Attività Produttive ed economiche sisma.

Ha partecipato ai gruppi di lavoro Regioni/Regioni, Ministero/Regioni per i settori di sua competenza ed ai lavori del coordinamento attività produttive

Ha collaborato sull'applicazione della normativa in materia di commercio su aree pubbliche e Gioco d'azzardo e Patologico.

Ha collaborato con il dirigente e la P.O. di riferimento nella predisposizione di atti legislativi, regolamentari e di programmazione e gestione in materia di commercio, fiere e mercati e tutela dei consumatori.

***Dal 06/2015 al 02/2017***

Da giugno ad agosto 2015 ha ricoperto l'incarico di addetto alla Segreteria del Vicepresidente della Giunta regionale.

Da settembre 2015 a febbraio 2017 ha ricoperto l'incarico di responsabile della segreteria del Vicepresidente della Giunta regionale.

***Dal 03/2013 al 06/2015***

Funzionario Amministrativo/contabile cat. D/1.1 dal 01/03/2013

Date (da – a)  
Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)  
• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)  
• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile del Procedimento presso la P.F competente in materia di commercio e Tutela dei Consumatori – linee di attività affidate:

- Interventi di sostegno e promozione del commercio equo e solidale;
- Promozione dell'attività di recupero e distribuzione eccedenze alimentari e non alimentari per contrastare la povertà e il disagio sociale;
- Contributi alle Associazioni dei consumatori per la realizzazione di specifici e rilevanti progetti.

In particolare:

- responsabile della segreteria del coordinamento dei referenti tecnici in materia di commercio, fiere, carburanti e tutela dei consumatori nell'ambito della Commissione Attività Produttive delle Regioni e delle Province Autonome;
- ha curato i rapporti interregionali e nazionali del Coordinamento tecnico e della Commissione Attività Produttive delle Regioni e Province Autonome in materia di commercio, fiere, carburanti e Tutela dei consumatori, in collaborazione con il Dirigente,
- ha collaborato con il Dirigente della P.F alla predisposizione dei relativi bandi di attuazione nelle materie di competenza.

Date (da – a)

Principali mansioni e responsabilità

#### **Dal 05/2008 al 03/2013**

Assistente Amministrativo contabile cat. C/1.1 presso la P.F competente in materia di commercio e Tutela dei Consumatori – linee di attività affidate:

- responsabile della segreteria del coordinamento dei referenti tecnici in materia di commercio, fiere e tutela dei consumatori nell'ambito della Commissione Attività Produttive delle Regioni e delle Province Autonome;
- ha curato i rapporti interregionali e nazionali del Coordinamento tecnico e della Commissione Attività Produttive delle Regioni e Province Autonome in materia di commercio, fiere e Tutela dei consumatori, in collaborazione con il Dirigente e la P.O. competente,
- responsabile istruttore per la concessione di contributi alle associazioni dei consumatori;
- responsabile istruttore nella gestione del programma nazionale a favore dei consumatori MAP;
- responsabile istruttore per iscrizione registro regionale e pubblicazione annuale elenco associazioni iscritte;
- istruttoria per la concessione e liquidazione dei contributi e controllo bando interventi di sostegno e promozione del commercio equo e solidale;
- attività connessa alla L.R. n. 27/2009, art. 77 – Collaudi di impianti di distribuzione carburanti in seno alla prevista Commissione.

• Date (da a – a)

• Principali mansioni e responsabilità

#### **Dal 02/2001 al 05/2008**

Assistente Amministrativo contabile cat. C/1.1 dal 01/08/2005

Da febbraio 2001 a maggio 2008 ha ricoperto il ruolo di addetto alla Segreteria dell'Assessore all'agricoltura (poi in seguito con deleghe al Bilancio, Turismo e Vicepresidente della Giunta regionale).

• Date (da a – a)

• Principali mansioni e responsabilità

#### **Dal 1996 al 31/01/2001**

Ha prestato Servizio presso il Gabinetto del Presidente svolgendo la mansione di segretaria del Capo di Gabinetto.

Nella mansione ha svolto attività di segreteria predisponendo ed elaborando gli atti connessi alla stessa attività e curando i rapporti esterni ed interni.

Ha collaborato con la PO competente per l'organizzazione di eventi, convegni, seminari ed iniziative di vario genere

• Date (da a – a)

#### **Dal 01/08/1991 al 1996**

• Principali mansioni e responsabilità

Assunzione nel profilo professionale ex qualifica V profilo giuridico B3 in qualità di vincitrice del concorso pubblico. Viene assegnata al Servizio Programmazione.

Nella mansione ha svolto attività di segreteria predisponendo ed elaborando gli atti connessi alla stessa attività e curando i rapporti esterni ed interni.

**Altre attività Lavorative**

Nel periodo 1987-1991 rapporti di lavoro a tempo determinato presso il Comune di Ancona e la Regione Marche. Svolgendo mansioni di impiegato di concetto.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di Scuola Media Superiore "Tecnico della Gestione Aziendale" – Istituto F. Podesti di Ancona

Dal 1984 al 1990 ha frequentato corsi di informatica, linguaggi di programmazione e contabilità.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

[buono ]

[ 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.*

Buone capacità di relazionarsi con gli altri, nella comunicazione sia interna che esterna; capacità di fare sistema e squadra. Dette capacità sono maturate nel corso degli anni di lavoro sia attraverso l'esperienza maturata nell'ambito dell'attività di Segreteria degli Assessori regionali dove è richiesta una buona attitudine alla comunicazione e sia mediante l'attività svolta nelle strutture regionali consistente anche nella partecipazione agli incontri con le varie associazioni di categoria ed ai vari tavoli di lavoro.

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.*

Buone competenze organizzative che consentono di esercitare autonomamente il lavoro, individuando le priorità ed assumendo le responsabilità richieste grazie all'esperienza acquisita attraverso le esperienze professionali, nelle quali è stata chiamata a svolgere le diverse attività in osservanza delle scadenze e degli obiettivi fissati.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

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

Buona conoscenza dei principali programmi di Office Automation (Excel, Access, Word, PowerPoint) e nell'utilizzo delle reti e della posta elettronica, acquisita sia attraverso la partecipazione a diversi corsi di formazione che in autoapprendimento

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc*

Buona capacità di scrittura acquisita negli anni.

PATENTE O PATENTI

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

Patente auto categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

**corsi di formazione ed aggiornamento** - scuola di formazione del personale regionale regione marche: corso informatica di base; office; internet; comunicazione, diritto amministrativo; procedimento amministrativo; contratti pubblici; contabilità pubblica e finanza pubblica, disciplina sugli aiuti di Stato, project management.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" per le finalità connesse allo svolgimento della selezione.

Ancona, 5 marzo 2024

Adonella Andreucci

