

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Paolucci Monica
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail monica.paolucci@regione.marche.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **DAL 01/12/2019 A TUTT'OGGI** REGIONE MARCHE - GIUNTA REGIONALE
 - **Principali mansioni e responsabilità**

Dal 21/05/2022 ad oggi Titolare della P.O. "Stato giuridico e relazioni sindacali" presso la Direzione Risorse umane e strumentali, incarico conferito con decreto n. 23 del 20/05/2022 del Direttore del Dipartimento Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali, con le seguenti competenze:

 - *Gestione giuridica del rapporto di lavoro e relazioni sindacali:*

Gestione e supporto giuridico in relazione a tutti gli istituti giuridici e alle tematiche trattate nella posizione organizzativa concernente il rapporto di lavoro: politiche dell'orario di lavoro, part time, attività extra impiego e adempimenti connessi alle procedure di inabilità, tirocini, telelavoro, smart working e tutela maternità.
Codice di comportamento e gestione dei procedimenti disciplinari.
Adempimenti anticorruzione e trasparenza per le materie di competenza.
Cura delle relazioni sindacali, del processo di rappresentatività sindacale e di elezione della RSU.
Verifica della legittimazione delle componenti sindacali e delle relative prerogative incluso il monitoraggio sui permessi sindacali.
Assistenza tecnico-giuridica alla delegazione trattante di parte pubblica, attività di informativa, di convocazione e verbalizzazione degli esiti nonché predisposizione, relativamente alle materie oggetto di concertazione e contrattazione, dei relativi provvedimenti .

Funzioni di segreteria, nominata con decreto del Segretario Generale n. 125 del 14/12/2022, dell'Organismo paritetico per l'innovazione della Regione Marche costituito in attuazione dell'art. 6 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) relativo al Personale dell'Area delle Funzioni Locali per il triennio 2016-2018 e dell'art. 6 Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) relativo al Personale del Comparto Funzioni Locali per il triennio 2019-2021.

Componente del gruppo di lavoro "Staff per la redazione, gestione e monitoraggio del PIAO", nominata con decreto del Segretario Generale n. 19 del 15/02/2023.

Vincitrice della selezione per le progressioni di carriera categoria D profilo professionale D/AF "Funzionario amministrativo e finanziario" c/o il Servizio Attività Produttive, Lavoro e Istruzione (decreto n. 704 del 11/10/2021).

Inquadramento, con decreto n. 749 del 26/11/2019, nella dotazione organica della Giunta regionale a seguito di procedura di mobilità esterna volontaria di cui all'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001; profilo professionale C/AF "Assistente amministrativo contabile", assegnata al Servizio Attività Produttive, Lavoro e Istruzione.

Presso la P.F. Credito Cooperative Commercio e Tutela dei Consumatori del Servizio Attività Produttive, Lavoro e Istruzione ora Direzione Attività Produttive e Imprese ho curato in particolare le seguenti attività:

- Legge Regionale n. 27/09 - Interventi finanziari per il commercio: istruttoria, rendicontazione, liquidazione;
- POR Marche FESR 2014-2020 - Asse 8 - Azione 23.2 - Intervento 23.2.3 - "Finanziamento rivolto a progetti di sistema per la valorizzazione e riqualificazione delle piccole e medie imprese del settore commercio, dei servizi e dell'artigianato artistico e di qualità": gestione di tutto il bando nella piattaforma SIGEF, istruttoria, rendicontazione, liquidazione;
- Istruttoria dei Fondi a favore dei Centri Commerciali Naturali;
- Nuova Legge Regionale sul Commercio: "Disciplina dell'attività commerciale nella Regione Marche" 5 agosto 2021, n. 22 - collaborazione alla predisposizione della normativa;
- Commercio in sede fissa, distretti del commercio: collaborazione alla predisposizione dei regolamenti di riferimento;
- L.R. n. 27/09 art. 77 - Collaudi impianti distribuzione carburanti;
- Attività Straordinaria Covid 19.

• DAL 01/03/2018 AL 30/11/2019

CAMERA DI COMMERCIO DELLE MARCHE
IN COMANDO C/O UFFICIO SPECIALE PER LA RICOSTRUZIONE (USR) DELLA
REGIONE MARCHE (ATTO DEL SEGRETARIO GENERALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO
DI ANCONA N. 23 DEL 02/02/2018, PROROGATO CON ATTO DEL 24/12/2018)

• Principali mansioni e responsabilità

Profilo professionale C/AF "Assistente Amministrativo".

Presso la P.F. Risorse Organizzative, Umane, Strumentali e Contabili, Coordinamento Ricostruzione Produttiva e Consulenza dell'USR ho curato tutte le Conferenze Regionali in particolare le indizioni, i verbali e i relativi decreti nonché la gestione documentale in apposite piattaforme digitali per svolgere da remoto le Conferenze.

DAL 01/03/2003 AL 28/02/2018

CAMERA DI COMMERCIO DI ANCONA (NUOVE IMPRESE E MERCATO DEL LAVORO - UFFICIO REGISTRO IMPRESE)

• Principali mansioni e responsabilità

Contratto di collaborazione coordinata continuativa (dal 1 marzo 2003 al 30/09/2007)
- Contratto di formazione e lavoro (dal 1 ottobre 2007 al 30 settembre 2008) –
Contratto a tempo indeterminato (dal 1 ottobre 2008 al 28/02/2018). Vincitrice della selezione pubblica, come risultante dalla graduatoria approvata con atto camerale n. 219 del 7/09/2007, finalizzata all'assunzione di una unità lavorativa presso il Servizio Nuove Imprese e Orientamento della Camera di Commercio di Ancona. Inquadramento giuridico-professionale: Assistente Amministrativo - Categoria C.

ATTIVITA':

- ACCOGLIENZA DEL PUBBLICO ALLO SPORTELLLO CON INFORMAZIONI ADEGUATE SULLE PROBLEMATICHE ESPRESSE NONCHE' QUELLE PROVENIENTI VIA E-MAIL;
- ATTIVITA' DI SEGRETERIA NECESSARIA PER I GIOVANI ASPIRANTI IMPRENDITORI, DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA PERSONALIZZATO FORNITO DA PROFESSIONISTI ESTERNI;
- AGGIORNAMENTO DEL SITO DELL'ENTE CAMERALE, CON NOTIZIE DI INTERESSE, NELL'APPOSITA SEZIONE DEDICATA ALL'UFFICIO;
- COSTANTE STUDIO ED AGGIORNAMENTO DELLE NORMATIVE COMUNITARIE, NAZIONALI E REGIONALI PER L'AVVIO E LO SVILUPPO DI NUOVE IMPRESE AL FINE DI CONSOLIDARE E QUINDI GARANTIRE AGLI UTENTI DELLO SPORTELLLO UN SERVIZIO SEMPRE PIU' AGGIORNATO E RISPONDENTE ALLO LORO ESIGENZE;

- ORGANIZZAZIONE DI SEMINARI DI ORIENTAMENTO PRESSO GLI ISTITUTI SUPERIORI DELLA PROVINCIA PER DIFFONDERE LA CULTURA D'IMPRESA;
- ORGANIZZAZIONE DI PERCORSI DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO (CORSI DI FORMAZIONE PER TUTOR SCOLASTICI E AZIENDALI, CORSI PER STUDENTI DELLE CLASSI QUINTE DEGLI ISTITUTI SCOLASTICI COINVOLTI NEL PROGETTO);
- ATTIVITA' DI RICERCA, SELEZIONE DI AZIENDE LOCALI NONCHE' DI COLLAZIONE IN STAGE DEGLI STUDENTI PARTECIPANTI AL PROGETTO "ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO";
- ATTIVITA' DI INCROCIO DELLA DOMANDA E DELL'OFFERTA DI TIROCINI FORMATIVI DESTINATI A GIOVANI DIPLOMATI, LAUREATI (ACCOGLIENZA DELLE CANDIDATURE E SELEZIONE IN RELAZIONE AI PROFILI PROFESSIONALI RICHIESTI DALLE AZIENDE DELLA PROVINCIA. I GIOVANI VENIVANO PREPARATI AL TIROCINIO ATTRAVERSO UN BREVE CORSO DI FORMAZIONE);
- PROGETTAZIONE, ATTUAZIONE E VALUTAZIONE DEI PERCORSI FORMATIVI PER ASPIRANTI IMPRENDITORI;
- ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE DI INIZIATIVE FORMATIVE (CONVEGNI, CORSI, WORKSHOP, SEMINARI E FOCUS GROUP) RELATIVE ALLE ATTIVITA' DELL'UFFICIO E DELL'INTERA AREA PROMOZIONALE;
- ATTIVITA' DI SEGRETERIA ORGANIZZATIVA DEL COMITATO PER LA PROMOZIONE DELL'IMPRENDITORIA FEMMINILE E DEL TAVOLO IF DEL FORUM AIC VOLTA ALLA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DI INIZIATIVE PROMOZIONALI (CORSI DI FORMAZIONE, BANDI DI CONCORSO, CONVEGNI, SEMINARI, TAVOLI DI LAVORO, WORKSHOP, CONGRESSI);
- ATTIVITA' PROMOSSE DALL'UFFICIO IN COLLABORAZIONE CON ALTRI ENTI E/O ISTITUZIONI (quali ad esempio: il Progetto Cicogna con Confindustria Ancona, Progetto E-Capital e CampusWorld con l'Università Politecnica delle Marche, Progetto Equal "Il valore della differenza" con l'Università di Camerino);
- SPORTELLO/FRONT OFFICE CASSA CENTRALE SEDE DI ANCONA E BACK OFFICE (PRATICHE ComUnica) REGISTRO IMPRESE;
- FIRME DIGITALI-CNS.

DAL 01/01/2003 AL 2013

Forum AIC – Camera di Commercio di Ancona

- Principali mansioni e responsabilità

Segreteria Tavolo Imprenditoria Femminile del Forum AIC e coordinamento Segreteria Comitato Imprenditoria Femminile di Ancona.

APRILE 2007

Università di Camerino – Dipartimento di Scienze Giuridiche

- Principali mansioni e responsabilità

Contratto di prestazione d'opera intellettuale occasione di 5 ore - Organizzazione del "Salone Internazionale delle imprese femminili" nell'ambito della Macrofase III del Progetto Equal: Il valore della differenza. La risorsa femminile nella Regione Marche.

LUGLIO 2006

Università di Camerino – Dipartimento di Scienze Giuridiche

- Principali mansioni e responsabilità

Contratto di prestazione d'opera intellettuale occasione di 12 ore - Realizzazione del Bollettino dell'Osservatorio Regionale sull'Imprenditoria Femminile nell'ambito del Progetto Comunitario Equal II Fase "Il Valore della Differenza – La risorsa femminile nella Regione Marche".

DICEMBRE 2005

Unioncamere Marche

- Principali mansioni e responsabilità

Contratto di lavoro autonomo occasionale di 17 ore - Predisposizione dell'indirizzario regionale per la spedizione dei Bollettini-Report cartacei sintetici semestrali realizzati nell'ambito della Macrofase I del Progetto Equal "Il valore della differenza – La risorsa femminile nella Regione Marche.

SETTEMBRE 2002- FEBBRAIO 2003

Camera di Commercio di Ancona – Ufficio Servizio Nuove Imprese

- Principali mansioni e responsabilità

Borsa di studio di 6 mesi assegnata dalla Provincia di Ancona a valere sul Fondo Sociale Europeo Progetto di ricerca cod. n. 4493/1095 Ob. 3d-D4) - Titolo della relazione finale: I finanziamenti comunitari.

DAL 25/02/2002 AL 25/08/2002

Camera di Commercio di Ancona – Ufficio Servizio Nuove Imprese

- Principali mansioni e responsabilità

Stage di 6 mesi - promosso dall'Università degli Studi di Ancona – Facoltà di Economia "G. Fuà.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **6 luglio 2001** UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ANCONA
- Qualifica conseguita LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO (N.O) INDIRIZZO ECONOMIA AZIENDALE LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO (N.O) -Titolo della tesi: "Il collocamento nel mercato del lavoro in Italia e Francia"; la tesi è stata scritta e discussa sia in italiano sia in francese.
- **Dal 1 settembre 2005 al 9 maggio 2006** Facoltà di Economia dell'Università degli Studi di Macerata e il Dipartimento di Istituzioni Economiche e Finanziarie in collaborazione con il Centro Formazione Marche
- Qualifica conseguita Master Universitario di I livello in "Esperto in Processi di Sviluppo generazionale (Corso FSE 2004 Ob. 3 – Asse C – misura A3 - scheda n. 65) 1500 ore (di cui 340 ore di teoria, 600 ore di stage e 560 ore di studio individuale). Titolo della tesi: Il passaggio generazionale al femminile.
- **Dal 17 maggio 2004 al 18 febbraio 2005** IAL CISL REGIONALE MARCHE (Ancona)
- Qualifica conseguita CONSULENTE D'IMPRESA - ESPERTO IN MATERIE DI DIRITTO DEL LAVORO, 400 ore (di cui 260 ore di teoria e 140 ore di stage)
- **19 luglio 1993** ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE "B. STRACCA" di ANCONA
- Qualifica conseguita Diploma di scuola secondaria di secondo grado - RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

ALTRE INIZIATIVE FORMATIVE, TRA LE PIU' SIGNIFICATIVE, FREQUENTATE:

- **CREARE IMPRESA: METODOLOGIE E STRUMENTI**
11-18-25/10/2002 e 8-15/11/2002 - ore 15
Camera di Commercio di Ancona – Servizio Nuove Imprese
- **LA PROGETTAZIONE COMUNITARIA**
3/12/2002 - ore 6
Unioncamere/Mondimpresa
- **PUBBLICHE RELAZIONI ED ORGANIZZAZIONE DI EVENTI**
5-6/05/2004
Words Meeting & Comunicazione Strategica
- **IMPRENDITORIALITÀ FEMMINILE**
24/05/2004 - ore 8
Camera di Commercio di Ancona
- **TIROCINI FORMATIVI: DECRETO LEGGE 142/98 – RIFORMA DEL MERCATO DEL LAVORO: DECRETO ATTUATIVO DELLA LEGGE BIAGI**
11-25/05/2004 - ore 16
IFOA Marche/ Camera di Commercio di Ancona
- **PERCORSI IN ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO: METODOLOGIE DI PROGETTAZIONE – METODOLOGIE DI PROGETTAZIONE ESECUTIVA E PROJECT MANAGEMENT – ATTIVITA' SPERIMENTALI NEI PERCORSI DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO**
2-31/03/2005, 26/06/2004 - ore 13
IFOA Marche/ Camera di Commercio di Ancona
- **LA QUALITÀ DEL PROCESSO FORMATIVO**
21/09/2005 - ore 4
Provincia di Ancona - Assessorato Formazione Professionale e Lavoro

- **STRUMENTI TECNOLOGICI PER LA PROGETTAZIONE E IL MONITORAGGIO: IL GESTIONALE SIFORM – WORK-SHOP”**
5/10/2005 - ore 4
Provincia di Ancona - Assessorato Formazione Professionale e Lavoro
- **IL VADEMECUM PER LA GESTIONE E IL CONTROLLO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE – WORK SHOP**
5/10/2005 - ore 4
Provincia di Ancona - Assessorato Formazione Professionale e Lavoro
- **I PROGRAMMI EUROPEI PER LA FORMAZIONE E LA NUOVA PROGRAMMAZIONE 2007-2013**
06/04/2006 - ore 4
Provincia di Ancona - Assessorato Formazione Professionale e Lavoro
- **CORSO DI FORMAZIONE IN PROGETTAZIONE CONUNITARIA**
16-17/11/2006, 12-13-14/02/2007 - ore 8
A.P.E. - net
- **CORSO DI FORMAZIONE PER FACILITATORI NELLA RELAZIONE DI MENTORING**
26-27-28/02/2007 - ore 7
Fondazione Giacomo Brodolini
- **DISCIPLINA CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI D.LGS. 165/2001**
23/02/2009 - ore 3
Camera di Commercio di Ancona - Uff. Formazione
- **REALIZZAZIONE DEL BUSINESS PLAN**
22/04/2009 - ore 8
E-capital
- **WEB 2.0 - PA E CITTADINI: PROSPETTIVE DI INTEGRAZIONE. AMMINISTRARE 2.0: COLLABORARE, COMUNICARE, DEMATERIALIZZARE**
10/11/2009 - ore 3
Camera di Commercio di Ancona
- **LABORATORI TERRITORIALI PER IL RACCORDO TRA DOMANDA E OFFERTA DI FORMAZIONE LAVORO**
21/07/2009 - ore 4
Unioncamere Roma
- **IL TRASFERIMENTO DI IMPRESA/PASSAGGIO GENERAZIONALE**
2-3/02/2011 - ore 13
Unioncamere Roma
- **CICLO FORMATIVO CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE**
25-26-27/10/2011 - ore 7
Infocert
- **LA RIFORMA DEL MERCATO DEL LAVORO: LE NOVITA' PRINCIPALI**
19/07/2012 - ore 3
Camera di Commercio di Ancona
- **STRUTTURARE IL BANDO CAMERALE: TECNICHE DI CONTRIBUZIONE, ASPETTI NORMATIVI E AMMINISTRATIVI**
10/04/2014 - ore 6
Consorzio Camerale per il Credito e la Finanza (Camera di Commercio di Milano)
- **START UP INNOVATIVE E INCUBATORI CERTIFICATI H3**
26/05/2015 - ore 6
UNIONCAMERE EMILIA-ROMAGNA/IFOA
- **CORSO E-LEARNING SU ANTICORRUZIONE**
dal 14/12/2015 al 22/03/2016 - ore 10
Infocamere
- **CORSO DI FORMAZIONE RAO RILASCIO CNS (CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI)**
23/09/2018 - ore 2
Infocamere
- **L'AFFIDAMENTO E L'ESECUZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE A 40.000 EURO**
02/10/2018 e 29/10/2018 - ore 13
Regione Marche

- **LA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI: EDIZIONE 6D - PROCEDURE PER L’AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**
26/02/2019 - 05/03/2019-06/03/2019 - ore 13
Regione Marche
- **MISURE SPECIFICHE DI ANTICORRUZIONE: ANTIMAFIA, ANTIRICICLAGGIO E CONFLITTI DI INTERESSE**
15/10/2019 - 18/11/2019 - ore 10
Regione Marche
- **INCOMPATIBILITÀ’, INCONFERIBILITÀ’, CONFLITTO DI INTERESSI, PANTOUFLAGE - modalità webinar**
26/05/2022 - ore 2
Regione Marche
- **LE ULTIME NOVITA’ IN MATERIA DI PERSONALE DEGLI ENTI LOCALI**
20/09/2022 ore 5
Regione Marche
- **WEBINAR “IPOTESI CCNL - ASPETTI GIURIDICI SULL’INQUADRAMENTO DEI DIPENDENTI”**
04/10/2022 - ore 2
Regione Marche
- **WEBINAR “IPOTESI CCNL - RELAZIONI SINDACALI, FONDO RISORSE DECENTRATE, CONTRATTAZIONE”**
20/10/2022 - ore 2
Regione Marche
- **VALORE P.A. 2022/2023: AREA LINEE GUIDA FUNZIONE PUBBLICA PER IL LAVORO AGILE: I REQUISITI OBBLIGATORI DEI LAVORATORI, GLI OBBLIGHI DEI RESPONSABILI, I LAVORATORI FRAGILI GLI ACCORDI INDIVIDUALI. “CORSO COMPLETO: GESTIRE CORRETTAMENTE IL LAVORO A DISTANZA NELLA PA (AGILE E DA REMOTO) FRA LINEE GUIDA FUNZIONE PUBBLICA, NOVITA’ D.LGS. 105/2022, PIAO E CCNL 2022**
20-21/02/2023 - 01-02-13-14-22-23/03/2023 - 03-04/04/2023 - ore 40
UNICAM - Università degli Studi di Camerino - INPS
- **I CONTROLLI A DISTANZA SULL’ATTIVITA’ DEI LAVORATORI TRA PRIVACY, TUTELE LAVORISTICHE ED EVOLUZIONE TECNOLOGICA**
11/05/2023 - ore 8
Paradigma Srl
- **I CONTROLLI DELLA CORTE DEI CONTI SUGLI INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI**
12/05/2023 - ore 4
ITA Srl
- **FORMAZIONE PREPOSTI D.LGS. 81/08 ART. 37 E S.M.I. E ACCORDO STATO-REGIONI DEL 21/12/2011**
06/06/2023 - ore 8
Regione Marche
- **PROGRAMMARE E LAVORARE PER OBIETTIVI - modalità webinar**
18/09/2023 13/10/2023 — ore 14
Regione Marche

MADRELINGUA Francese
(buona capacità di lettura, di scrittura e di espressione orale)

ALTRE LINGUA Inglese
(sufficiente capacità di lettura, di scrittura e di espressione orale)

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI - ATTITUDINE A LAVORARE PER OBIETTIVI;
- BUONA CAPACITÀ COMUNICATIVA;
- CREATIVITÀ;
- OTTIMA PREDISPOSIZIONE A LAVORARE SU PROGETTI INNOVATIVI.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE OTTIMA CAPACITÀ ORGANIZZATIVA E GESTIONALE.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Pacchetti applicativi: Word, Excel, Power Point (livello di conoscenza: buona), Internet e posta elettronica (livello di conoscenza: ottimo), Access (livello di conoscenza: Sufficiente), VIDEO EDITING, GRAFICA.

Corso di Informativa Gestionale – B/AI – Ob. L16 Cod. n. 8 presso la Scuola Regionale di Formazione Professionale di Ancona della durata di 100 ore.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

DISEGNO

PATENTE O PATENTI

Patente di guida - B

ULTERIORI INFORMAZIONI

PUBBLICAZIONI:

- Collaborazione alla Realizzazione dell'opuscolo "Impronta d'Impresa – immagini di imprese femminili" (Comitato per la Promozione dell'Imprenditoria Femminile della C.C.I.A.A. di Ancona) (marzo 2006);
- Collaborazione al Bollettino economico della C.C.I.A.A. di Ancona (n. 4/04) - (Camera di Commercio di Ancona - Ufficio Statistica (ottobre/dicembre 2004);
- Realizzazione dell'opuscolo "Impronta d'Impresa – immagini di imprese femminili". (Comitato per la Promozione dell'Imprenditoria Femminile della C.C.I.A.A. di Ancona)(novembre 2004);
- Realizzazione ricerca: L'imprenditorialità delle donne. Vocazioni, motivazioni ed aspettative nella provincia di Ancona" (Comitato per la Promozione dell'Imprenditoria Femminile della C.C.I.A.A. di Ancona) - novembre 2003.

Ancona, 10 marzo 2024

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D. lgs. 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i.

MONICA PAOLUCCI