

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

CIPRIANO MICHELA

0718062235

michela.cipriano@regione.marche.it

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

dal 21/05/2022 ad oggi
presso la Regione Marche – Direzione Bilancio, Ragioneria e Partite finanziarie

Responsabile della P.O. “Controllo contabile delle entrate e delle spese 6”, istituita con DGR 509 del 07/04/2025 che ha ridefinito le competenze attribuite.

Scopo della PO è quello di assicurare il controllo contabile nell’ambito degli atti di spesa afferenti la gestione delle risorse umane (personale dipendente, parasubordinato, tirocini e borse di studio, incarichi istituzionali, professionali e simili).

La spesa del personale afferisce anche alla particolare tipologia dei compensi professionali degli avvocati regionali nonché l’attività di controllo contabile relativa ai decreti di liquidazione dei compensi incentivanti di cui all’art. 45 del D.Lgs. 36/2023 afferenti le funzioni tecniche in applicazioni di quanto disposto dal Regolamento regionale in materia, per le attività espletate da gruppi di lavoro composti da dipendenti e non.

La gestione contabile delle spese del personale ha per oggetto sia i compensi netti che tutte le ritenute erariali, quelle previdenziali e assistenziali nonché, quelle assicurative, pertanto i capitoli di spesa gestiti sono riscontrabili in tutte le Missioni e Programmi del bilancio regionale, comprese le Partite di giro dove transitano tutti i versamenti effettuati mediante i modelli telematici F24EP e F24ONLINE, a favore dell’Agenzia delle Entrate.

I compiti della P.O. in argomento sono strettamente correlati a specifiche responsabilità derivanti dall’obbligo di adozione di specifici atti connessi a scadenze fiscali mensili e continuative.

L’attività di contabilizzazione delle ritenute erariali, previdenziali e in conto terzi, avviene con la registrazione delle liquidazioni in quietanza di entrata e quindi con indicazione della correttezza degli accertamenti da utilizzare, verifica delle anomalie e predisposizione di eventuali atti di rettifica. Particolare attenzione viene data alla costituzione in entrata del fondo relativo alla copertura degli incentivi con il monitoraggio mensile delle liquidazioni relative alle commutazioni

al fine di contabilizzare le reversali a copertura quote liquidate mensilmente nel decreto degli emolumenti stipendiali. Particolare attenzione è rivolta alla liquidazione dei debiti uniformandosi alle indicazioni fornite dalla circolare predisposta dalla Direzione Bilancio, ragioneria e partite finanziarie per il rispetto delle tempistiche.

Inoltre, sono state attribuite competenze in materia di controllo contabile sugli atti dei dirigenti e sulle richieste provenienti dalle strutture regionali che comportano accertamenti di entrata e conseguenti registrazioni contabili, con la predisposizione degli ordinativi di riscossione. In particolare su atti afferenti le seguenti strutture e sulle relative partite di giro: Dipartimento Politiche sociali, lavoro, istruzione e formazione, ad esclusione della Direzione Politiche sociali Dipartimento Sviluppo economico, ad esclusione della Direzione Attività produttive e imprese, della Direzione Agricoltura e sviluppo rurale e del Settore Transizione digitale e informatica e le seguenti materie e le relative partite di giro: gestione delle risorse umane (personale dipendente, parasubordinato, tirocini e borse di studio, incarichi istituzionali, professionali e simili); incentivi per le funzioni tecniche di cui all'art. 45 del DLgs 36/2023, ma anche sulle materie e le relative partite di giro peculiari nella spesa. Per le entrate particolare attenzione va posta a tutti gli atti di accertamento e riduzione delle entrate, al fine di valutare la loro correttezza e attendibilità per consentire una veritiera annotazione delle fonti di finanziamento, e quindi la costruzione di Bilanci più veritieri che non generino situazioni di squilibrio.

L'attività comprende anche gli adempimenti relativi alla determinazione dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio finanziario con proposta dei relativi decreti.

Sono state delegate, con attribuzione di potere di firma a rilevanza esterna, gli atti di trasporto a residui delle entrate e delle spese nelle materie di competenza.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/09/2020 AL 20/05/2022

presso la Regione Marche

Responsabile della P.O. “Controllo contabile della spesa 5”, istituita con DGR 978 del 21/07/2020 che ha ridefinito le competenze attribuite e modificato il profilo da complessa a complessa avanzata.

Scopo della PO è quello di assicurare il controllo contabile nell'ambito degli atti di spesa afferenti la gestione delle risorse umane (personale dipendente, parasubordinato, tirocini e borse di studio, incarichi istituzionali, professionali e simili), compresi relativi adempimenti fiscali e previdenziali.

La spesa del personale afferisce anche alla particolare tipologia dei compensi professionali degli avvocati regionali nonché l'attività di controllo contabile relativa ai decreti di liquidazione dei compensi incentivanti di cui all'art. 113 del Codice dei Contratti, afferenti le funzioni tecniche in applicazioni di quanto disposto dal Regolamento regionale in materia, per le attività espletate da gruppi di lavoro composti da dipendenti e non.

Per quest'ultimo ho partecipato come membro del gruppo di lavoro intersettoriale per l'adeguamento alle modifiche normative intervenute dal 2016, dell'attuale regolamento regionale, approvato con DGR 1624/2016, di attuazione in materia di incentivi nell'ambito delle procedure contrattuali, per i criteri di affidamento degli incarichi, nonché per le modalità di costituzione, accantonamento, ripartizione e liquidazione del relativo fondo incentivante

attuale.

La gestione contabile delle spese del personale ha per oggetto sia i compensi netti che tutte le ritenute erariali, quelle previdenziali e assistenziali nonché, quelle assicurative, pertanto i capitoli di spesa gestiti sono riscontrabili in tutte le Missioni e Programmi del bilancio regionale, comprese le Partite di giro dove transitano tutti i versamenti effettuati mediante i modelli telematici F24EP e F24ONLINE, a favore dell’Agenzia delle Entrate.

I compiti della P.O. in argomento sono strettamente correlati a specifiche responsabilità derivanti dall’obbligo di adozione di specifici atti connessi a scadenze fiscali mensili e continuative.

L’attività di contabilizzazione delle ritenute erariali, previdenziali e in conto terzi, avviene con la registrazione delle liquidazioni in quietanza di entrata e quindi con indicazione della correttezza degli accertamenti da utilizzare, verifica delle anomalie e predisposizione di eventuali atti di rettifica. Particolare attenzione viene data alla costituzione in entrata del fondo relativo alla copertura degli incentivi con il monitoraggio mensile delle liquidazioni relative alle commutazioni al fine di contabilizzare le reversali a copertura quote liquidate mensilmente nel decreto degli emolumenti stipendiali.

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

DAL 01/03/2020 AL 07/06/2020

presso la Regione Marche

Sostituzione temporanea della Responsabile della Po “Controllo contabile della spesa 1”, definita con DGR 467 del 18/04/2019, con lo scopo di assicurare il controllo contabile sugli atti di spesa, afferenti trasferimenti di fondi a soggetti pubblici e privati (ausili finanziari, contributi e simili) dei servizi:

- Affari istituzionali e integrità
- Attività produttive, lavoro e istruzione
- Politiche agroalimentari
- Segreteria generale
- Sviluppo e valorizzazione delle Marche
- Tutela, gestione e assetto del Territorio

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

DAL 21/05/2019 AL 31/08/2020

presso la Regione Marche

Responsabile della P.O. “Controllo contabile della spesa 5”, definita con **DGR 467 del 18/04/2019 con profilo complessa**, con lo scopo di assicurare il controllo contabile nell’ambito degli atti di spesa afferenti la gestione delle risorse umane (personale dipendente, parasubordinato, tirocini e borse di studio, incarichi istituzionali, professionali e simili), compresi relativi adempimenti fiscali e previdenziali. La gestione contabile delle spese del personale ha per oggetto sia i compensi netti che tutte le ritenute erariali, quelle previdenziali e assistenziali nonché, quelle assicurative, pertanto i capitoli di spesa gestiti sono riscontrabili in tutte le Missioni e Programmi del bilancio regionale, comprese le Partite di giro dove transitano tutti i versamenti effettuati mediante i modelli telematici F24EP e F24ONLINE, a favore dell’Agenzia delle Entrate. I compiti della P.O. in argomento sono strettamente correlati a specifiche responsabilità derivanti dall’obbligo di adozione di specifici atti connessi a scadenze fiscali mensili e continuative.

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

DAL 01/08/2017 AL 20/05/2019
 presso la Regione Marche

Responsabile della P.O. “Controllo contabile della spesa 5”, definita con DGR 729/2017, con lo scopo di assicurare il controllo contabile nell’ambito degli atti di spesa afferenti la gestione delle risorse umane (personale dipendente, parasubordinato, tirocini e borse di studio, incarichi istituzionali, professionali e simili), compresi relativi adempimenti fiscali e previdenziali. La gestione contabile delle spese del personale ha per oggetto sia i compensi netti che tutte le ritenute erariali, quelle previdenziali e assistenziali nonché, quelle assicurative, pertanto i capitoli di spesa gestiti sono riscontrabili in tutte le Missioni e Programmi del bilancio regionale, comprese le Partite di giro dove transitano tutti i versamenti effettuati mediante i modelli telematici F24EP e F24ONLINE, a favore dell’Agenzia delle Entrate. I compiti della P.O. in argomento sono strettamente correlati a specifiche responsabilità derivanti dall’obbligo di adozione di specifici atti connessi a scadenze fiscali mensili e continuative.

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

DAL 01/04/2016

Assunta con contratto a tempo indeterminato presso la Regione Marche

Esperto amministrativo, categoria D1, presso il servizio Risorse Finanziarie e Bilancio

Dal 01/04/2016 svolge a supporto della competente PO attività connessa alla Parifica del rendiconto, elaborazione del questionario e delle relazioni e rapporti con gli altri servizi ai fini della parifica; collabora inoltre alla redazione del Bilancio di previsione e dei documenti di programmazione correlati.

Dal 01/01/2017 viene assegnata alla PF Ragioneria ed affiancata alle 3 Aree di spesa, in particolare occupandosi delle verifiche nell’ambito delle procedure relative al Personale, al Turismo e alle Attività produttive per quanto concerne la liquidazione degli esperti.

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

dal 30/12/2005 al 31/03/2016

Assunta con contratto a tempo indeterminato presso l’Amministrazione Provinciale di Ancona

Esperto Amministrativo, categoria D1, presso il Settore Formazione Professionale e Lavoro

Coordinamento, gestione della contabilità e rendicontazione delle attività svolte dai CIOF a valere sul FSE e sui Fondi ministeriali, il supporto alla gestione finanziaria del Settore Formazione professionale, alla redazione della proposta di bilancio del Settore ed ai progetti comunitari diversi dal FSE.

Controllo di I livello sulla rendicontazione dei corsi di formazione gestiti dai CIOF. Gestione della liquidazione delle commissioni di esame, e uno dei membri del gruppo per il controllo di gestione del servizio Formazione Professionale

- Date (da – a)

dal 01/07/2005 al 29/12/2005

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

presso l'Amministrazione Provinciale di Ancona

Contratto di collaborazione professionale per lo svolgimento di un progetto finalizzato all'esecuzione di attività concernenti la contabilità e la rendicontazione corsi F.S.E. 2000 – 2006 POR OB. 3

dal 01/01/2005 al 30/06/2005

presso l'Amministrazione Provinciale di Ancona

Contratto di collaborazione professionale per lo svolgimento di un progetto finalizzato all'esecuzione di attività concernenti la contabilità e la rendicontazione corsi F.S.E. 2000 – 2006 POR OB. 3

dal 02/01/2004 al 31/12/2004

Amministrazione Provinciale di Ancona

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa in qualità di esperto in attività di contabilità e rendicontazione F.S.E. 2000 – 2006 POR OB. 3

dal 03/08/2003 al 31/12/2003

Amministrazione Provinciale di Ancona

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa in qualità di esperto in attività di contabilità e rendicontazione F.S.E. 2000 – 2006 POR OB. 3

dal 3/02/2003 al 02/08/2003

Amministrazione Provinciale di Ancona

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa per l'implementazione del sistema informativo "Olivetti" per la gestione dei progetti F.S.E, il sostegno per l'utilizzo di tale sistema informativo presso i vari uffici e attività di supporto amministrativo, contabile e di gestione, inerenti la Formazione Professionale e il Lavoro, svolgendo anche attività di rendicontazione del Programma Leonardo da Vinci

dal 1/08/2002 al 31/01/2003

Amministrazione Provinciale di Ancona

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa per l'implementazione del sistema informativo "Olivetti" per la gestione dei progetti F.S.E.

dal 21/02/2000 al 31/12/2000

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

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

Amministrazione Provinciale di Ancona

Incarico a tempo determinato come Istruttore Ragioniere presso l'Amministrazione Provinciale di Ancona (Ufficio Programmi Europei – maturando una discreta esperienza nel Programma Leonardo da Vinci);

dal 17/03/1998 al 30/06/1998

Amministrazione Provinciale di Ancona

Incarico a tempo determinato come Aiutante Tecnico

dal 04/04/1995 al 13/04/1995

Comune di Falconara Marittima;

Incarico a tempo determinato come Istruttore Amministrativo (Messo notificatore)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - 13/02/2025 (1 ora);
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
 - Dal 17/09/2024 al 01/10/2024 (21 ore);
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
 - Dal 20/09/2024 al 25/09/2024 (6 ore);

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Corso “Intelligenza artificiale: cominciamo a conoscerla”

- Date (da – a)

- 05/03/2024 (4 ore);

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Corso “La mappatura dei processi della Giunta Regione Marche”

- Date (da – a)

- 16/11/2023 (1 ora e 30 minuti);

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Corso “Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici”.

- Date (da – a)

- 29/06/2023 (3 ore);

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Corso “contratti pubblici sotto soglia comunitaria - modalità webinar”.

- Date (da – a)

- 07/06/2023 (8 ore);

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Corso “Formazione preposti D. Lgs. 81/08 art. 37 e s.m.i. e Accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011”.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<ul style="list-style-type: none"> • Dal 8/07/2016 al 29/09/2017 (40 ore);
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Corso “La contabilità economico patrimoniale: formazione degli addetti agli uffici centrali della ragioneria e del Bilancio della Giunta e del Consiglio regionale”.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<ul style="list-style-type: none"> • Dal 8/07/2016 al 29/09/2017 (40 ore);
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Corso “La contabilità economico patrimoniale: formazione degli addetti agli uffici centrali della ragioneria e del Bilancio della Giunta e del Consiglio regionale”.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<ul style="list-style-type: none"> • Dal 20/09/2016 al 20/09/2016 (4 ore);
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Corso “Formazione all’utilizzo del sistema informativo Openact”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<ul style="list-style-type: none"> • Dal 06/10/2016 al 28/02/2017 (13 ore);
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Corso “Anticorruzione ed etica aziendale e-learning”</p>

nazionale (se pertinente)

- | | |
|--|--|
| <p>Date (da – a)</p> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <ul style="list-style-type: none">• Dal 11/09/2012 al 11/09/2012 (6 ore); <p><i>Corso “Le procedure negoziate e le spese in economia per l’approvvigionamento di beni e servizi” organizzato da Media Appalti - Avv. Francesca Petullà</i></p> |
| <p>Date (da – a)</p> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <ul style="list-style-type: none">• Dal 14/05/2018 al 14/05/2018 (7 ore); <p>Corso “La riforma del pubblico impegno dopo il DLgs 75/2017 – Trattamento fiscale e previdenziale dei contratti diversi da quelli di lavoro dipendente”</p> |
| <p>• Date (da – a)</p> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <ul style="list-style-type: none">• Dal 13/10/2017 al 03/11/2017 (14 ore); <p>Corso “La contabilità economico patrimoniale: corso base</p> |
| <p>Date (da – a)</p> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <ul style="list-style-type: none">• Dal 15/05/2018 al 15/05/2018 (7 ore); <p>Corso “La riforma del pubblico impegno dopo il DLgs 75/2017 – Incarichi a personale esterno per attività di docenza”</p> |
| <p>Date (da – a)</p> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <ul style="list-style-type: none">• Dal 17/09/2019 al 15/11/2019 (15 ore); <p>Corso “La riforma contabile di cui al DLgs 118/2011 e smi: approfondimento del principio contabile applicato della contabilità finanziaria”</p> |

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <ul style="list-style-type: none"> • Dal 06/09/2019 al 12/11/2019 (35 ore); <p>Corso “Laboratorio formativo in materia di analisi e miglioramento organizzativo: finalizzazione regolamento controllo contabile della spesa e sperimentazione pilota”</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <ul style="list-style-type: none"> • Dal 01/04/2020 al 30/06/2020 (4 ore); <p>Corso in e-learning “Formazione generale in materia di salute e e sicurezza sui luoghi di lavoro DLgs 81/2002, art 37, comma 1, lettera a e accordo conferenza Stato regioni 21/12/2011”.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <ul style="list-style-type: none"> • Dal 07/09/2020 al 15/02/2021 (4 ore); <p>Corso “Il regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR) – formazione e-learning”</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <ul style="list-style-type: none"> • Dal 07/05/2020 al 25/05/2020 (4 ore); <p>Webinar “Smart working: la pianificazione del lavoro e la gestione dei collaboratori”</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | <p>5/10/2012 (3 ore e mezza)</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <ul style="list-style-type: none"> • Giornata di Formazione CONSIP organizzato da CONSIP S.p.A. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | <p>27/01/2011 (7 ore)</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione | <p>Corso “Gli appalti di servizi e forniture dopo le recenti novità” organizzato da</p> |

o formazione

ETA 3

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

10/11/2009 (5 ore)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Partecipazione al Seminario "Il procedimento amministrativo il silenzio della pubblica Amministrazione e la redazione degli atti amministrativi" organizzato da Barusso Formazione e consulenza – Enti locali di Querel Anna Maria C. s.a.s.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

30/01/2009 (5 ore)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Attestato di frequenza al Seminario "Il conferimento degli incarichi di CO.CO.CO. e occasionale", organizzato dalla 3F Former

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

27/11/2008 (6 ore)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Partecipazione al Workshop sulla presentazione del "Manuale per la gestione e la rendicontazione dei progetti inerenti la formazione e le politiche attive del lavoro 2007 – 2013" tenuto da FORMEZ

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

26/11/2008 (6 ore)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Attestato di frequenza al Corso di Formazione "La responsabilità dei dipendenti pubblici civile, amministrativa, e penale con particolare riferimento alla problematica delle funzioni di pubblico ufficiale", organizzato dall'Amministrazione Provinciale di Ancona e da Scolastica S.r.l.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

30/01/2008 (6ore)

- Nome e tipo di istituto di istruzione

Giornata di studio sul tema "Il nuovo regolamento di esecuzione ed

o formazione

attuazione del Codice dei Contratti Pubblici” organizzata da FORMEL – Scuola di Formazione per gli Enti Locali

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

14 – 15/01/2008 (12 ore);

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Attestato di frequenza al Corso di Formazione “Gestione delle fasi dell’entrata e delle fasi della gestione spese”, organizzato da Scolastica S.r.l.

• Date (da – a)

23/06/2009 (5 ore)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Partecipazione al Seminario “Forniture e servizi in economia”, organizzato da Ad Meliora srl

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

• Date (da – a)

dal 21/01/2009 al 05/03/2009 (56 ore)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Attestato di partecipazione al corso di formazione su “Le politiche regionali in materia di istruzione, formazione e lavoro nella nuova programmazione comunitaria 2007/2013 – Rendicontazione” organizzato da Regione Marche - Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione

• Date (da – a)

12 - 13/11/2007 (12 ore);

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Attestato di frequenza al Corso di Formazione “Affidamento di forniture e servizi nel nuovo codice dei contratti pubblici (la semplificazione delle procedure: trattativa privata, economia, servizi allegato II B D. Lgs. 163/06 e rinnovi)”, organizzato dall’Amministrazione Provinciale di Ancona e da Scolastica S.r.l.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

31/10/2007 (6 ore)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Attestato di frequenza al Corso di Formazione “Tecniche di comunicazione interna ed esterna”, organizzato da Scolastica S.r.l.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

22 - 23/10/2007 (12 ore)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Attestato di frequenza al Corso di Formazione “Programmazione finanziaria e bilanci: approfondimento teorico/pratico sulla formazione, struttura, gestione e funzione del Bilancio di previsione annuale e i suoi allegati in particolare del PEG”, organizzato da Scolastica S.r.l.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a) 25/06/2007 (6 ore)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Attestato di frequenza al Corso di Formazione “La gestione della delega: profili giuridici e modelli comportamentali”, organizzato dall’Amministrazione Provinciale di Ancona e da Scolastica S.r.l.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a) 05 - 06/02/2007 (12 ore)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Attestato di frequenza al Corso di Formazione “Testo unico sulla documentazione amministrativa – D.P.R. 445/2000”, organizzato da Scolastica S.r.l.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a) 24/05/2007 (36 ore)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Attestato di partecipazione al Corso di Formazione per “L’introduzione del controllo di gestione nella Provincia di Ancona”, periodo di svolgimento da febbraio 2006 a febbraio 2007 (54 ore) organizzato dall’Amministrazione Provinciale di Ancona e dall’Università Politecnica delle Marche - Dipartimento di Management e Organizzazione Industriale rilasciato

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a) 08/03/2007 (4 ore)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso per Presidente e componente di commissione d’esame per corsi di qualifica organizzato da Provincia di Ancona

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

22/11/2006 (6 ore)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Giornata di studio sul tema “Il trattamento fiscale e previdenziale dei compensi e dei contributi erogati dagli EE.LL.” organizzata da FORMEL – Scuola di Formazione per gli Enti Locali

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

06/04/2006 (6 ore)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Attestato di partecipazione al Seminario di orientamento e work – shop “I programmi europei per la formazione e la nuova programmazione 2007 - 2013”, organizzato dall’Amministrazione Provinciale di Ancona

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

17/11/2005

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Attestato di partecipazione al Seminario di orientamento e work – shop “Tecniche e metodologie di e – learning”, organizzato dall’Amministrazione Provinciale di Ancona

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

05/10/2005

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Attestato di partecipazione al Seminario di orientamento e work – shop “Strumenti tecnologici per la progettazione e il monitoraggio: il gestionale SIFORM - work – shop”, organizzato dall’Amministrazione Provinciale di Ancona

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

05/10/2005

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Attestato di partecipazione al Seminario di orientamento e work – shop “Il Vademecum per la gestione e il controllo delle attività formative - work – shop”, organizzato dall’Amministrazione Provinciale di Ancona

- Principali materie / abilità professionali

oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

9/06/2004

Master Universitario di Primo livello in “Gestione finanziaria e controllo interno nelle Amministrazioni pubbliche locali” conseguito in data 9 giugno 2004 presso l’Università Politecnica delle Marche con votazione 102/110, discutendo il rapporto finale dal titolo: “L’integrazione della procedura inventari con la Contabilità generale ed analitica. Il caso della Provincia di Ancona”;

14/12/2002

Attestato di partecipazione al seminario informativo “Junior Executive” di Banca Mediolanum S.p.A., tenutosi in data 14/12/2002;

05/07/2002

Laurea in Economia e Commercio (vecchio ordinamento) conseguita il 5 luglio 2002 presso l’Università degli Studi di Ancona con votazione 100/110, discutendo la tesi in Diritto Amministrativo: “La partecipazione al procedimento amministrativo con particolare riguardo all’obbligo di comunicazione di avvio del procedimento”;

Anno 1999

Attestato di qualifica Professionale per Operatori Sistemi Elettronici Elaborazione Dati conseguito nell’anno 1990 con votazione 95/100 presso la Scuola di Formazione Professionale Regionale di Ancona;

Anno 1990

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito nell’anno 1989 presso l’Istituto Tecnico Commerciale Statale “Grazioso Benincasa” di Ancona con votazione di 54/60;

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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

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.

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.

Anno 1984

Diploma di Licenza di Scuola Media Inferiore presso la Scuola Media Statale "G. Ferraris" di Falconara Marittima con votazione di Distinto

Italiano

Francese

buono

buono

buono

INGLESE

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

In grado di fornire indicazioni a supporto dell'attività dei funzionari, capacità di ascolto e attenzione all'approfondimento delle varie tematiche, dimostrando coerenza con le indicazioni date.

Particolare cura della coesione tra gli appartenenti al gruppo di lavoro e creando armonia con gli altri uffici con cui ci si relaziona.

Coordinamento di personale che presenta modalità di espletamento degli incarichi diverse dalla presenza costante in ufficio, utilizzando i vari strumenti informatici messi a disposizione dell'Amministrazione, e creando informative scritte e condivise che individuino in modo chiaro le competenze attribuite e l'attività espletata da ciascun membro.

Nella Regione Marche organizzazione dell'attività dell'ufficio di spesa in qualità di responsabile, organizzando l'attività dell'ufficio e fornendo supporti utili per l'attività di controllo, sia per i collaboratori che per i referenti degli altri Servizi, nonché con le strutture interne del Servizio. Supporto contabile in fase di analisi dei processi per la semplificazione delle operazioni contabili, mediante utilizzo di strumenti massivi di caricamento dati e informatizzazione dei processi, utili per la gestione della spesa relativa agli emolumenti stipendiali, ed ai compensi

afferenti i redditi assimilati a lavoro dipendente. Predisposizione di strumenti di supporto per il controllo degli atti. Al fine di una migliore organizzazione delle attività ho partecipato al Corso in merito alla mappatura dei processi per raggiungere un'ottimizzazione delle procedure, per il miglioramento dei tempi e per una migliore comprensione delle competenze.

Da parte dell'anno 2024 ho assunto in prima persona l'attività del funzionario specializzato nelle entrate per l'ufficio di competenza, dato che la persona preposta è risultata vincitrice di concorso presso altro Ente.

Nell'attività svolta presso la provincia di Ancona, sono stati integrati i miei compiti lavorativi attribuendomi delle specifiche responsabilità legate alla specializzazione richiesta per il coordinamento, la gestione della contabilità e rendicontazione delle attività svolte dai CIOF.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

In grado di utilizzare gli strumenti informatici necessari allo svolgimento delle attività lavorative, tra i quali: SIAGI, MIRM, MIF3, SIAGI DWH, OPENACT, CITYMARCHE.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Utilmente collocata nella graduatoria di merito del concorso pubblico per titoli ed esami di Responsabile Amministrativo, categoria D3, espletato dall'Amministrazione Provinciale di Ancona,
Utilmente collocata nella graduatoria di merito del concorso pubblico per titoli ed esami di Istruttore Amministrativo, categoria C1, espletato dall'Amministrazione Provinciale di Ancona,
Idoneità nell'elenco del personale interno all'VIII Settore – Formazione Professionale e Lavoro per la nomina dei componenti delle Commissioni d'esame nonché dei presidenti delle commissioni relative ai soli corsi autorizzati istituito con Determinazione Dirigenziale VIII Settore n. 268 del 27/03/2007;

ALLEGATI [NO]

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

Data

Firma
Michela Cipriano