

INFORMAZIONI PERSONALI

Loredana Giannini

 071 806 4469 loredana_giannini@regione.marche.it

Sesso Femmina

Nazionalità Italiana

DATORE DI LAVORO

Regione Marche – Giunta Regionale
Via Gentile da Fabriano , 9 – Ancona

QUALIFICA PROFESSIONALE

Dipendente a tempo indeterminato della Regione Marche Giunta regionale dal 10/01/2000.
Qualifica di Funzionario Amministrativo e finanziario - D/AF dal 01/03/2012.
Dal 1° gennaio 2018 in servizio presso la struttura dirigenziale competente in materia di personale ora denominata Direzione Risorse umane e strumentali

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 21 maggio 2022 titolare della Posizione non dirigenziale denominata **“Programmazione del fabbisogno del personale, organizzazione e performance”** presso la Direzione Risorse umane e strumentali, con i seguenti processi

Rendicontazioni spese personale dei Comuni a seguito di eventi calamitosi o attività emergenziali:
Responsabile del procedimento amministrativo, nominata con DGR 334/2017, DGR 160/2019, DGR n. 1594/2021, DGR n. 112/2022 e DGR n. 318/2023

- Ricezione, istruttoria giuridico contabile e validazione delle rendicontazioni presentate dagli enti locali a seguito degli oneri sostenuti per le spese del personale impegnato in attività di soccorso e assistenza alla popolazione colpita dagli eventi sismici 2016, in attuazione delle OCDPC n. 392/2016, n. 396/2016 e n. 400/2016
- Supporto giuridico agli EELL circa le modalità di rendicontazione e predisposizione circolari esplicative per la relativa rendicontazione, unitamente al Soggetto attuatore Sisma:
- Predisposizione documentazione e trasmissione alla Protezione civile di Roma delle rendicontazioni validate ai fini dell'assenso e monitoraggio finanziario delle rendicontazioni
- Responsabile del monitoraggio dei flussi finanziari

Valutazione della performance organizzativa e individuale del personale del comparto

- Predisposizione del nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale del comparto della Giunta regionale e delle Agenzie regionali, approvato con DGR n. 861/2022;
- Studio di fattibilità, analisi, implementazione e attivazione del modulo digitale SCH_VAL sul portale CohesionWork, in collaborazione con la struttura competente in materia di informatica;
- Supporto giuridico e tecnico ai dirigenti e delegati per il corretto utilizzo della metodologia di valutazione;
- Gestione del processo di valutazione delle prestazioni individuali del comparto della Giunta, USR e ARS. Supporto alla revisione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.
- Supporto giuridico e tecnico per il corretto utilizzo del modulo on line "SCH_VAL" relativo alla digitalizzazione del processo di valutazione;
- Verifica della completezza dei soggetti valutati per ciascuna struttura dirigenziale, generazione report finale, controllo e trasmissione elenco punteggi al settore economico per l'erogazione del trattamento accessorio

Programmazione triennale del fabbisogno del personale

- Rilevazione delle esigenze organizzative delle strutture dirigenziali in termini di risorse umane e di assetto strutturale e relativo studio di fattibilità;
- Predisposizione dei Piano Triennale del Fabbisogno del Personale e dei relativi piani occupazionali sia del personale del comparto che della dirigenza;
- Verifica dei limiti finanziari e assunzionali previsti dalle normative vigenti
- Redazione della sezione 3 del PIAO relativa ai paragrafi 3.1.1 e 3.1.2 "Capitale umano e Organizzazione" e 3.3 "PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE";
- Elaborazione dei dati e predisposizione di tabelle propedeutiche all'elaborazione della programmazione

triennale e del PIAO

Organizzazione delle strutture dirigenziali e non dirigenziali

- Rilevazione delle esigenze organizzative e analisi di fattibilità di costituzione/soppressione e modifica delle strutture dirigenziali e non dirigenziali della Giunta regionale, con particolare riferimento alla congruità in termini di competenze e di sostenibilità finanziaria.
- Predisposizione proposte di atti di Giunta relativi alla riorganizzazione delle strutture dirigenziali e non dirigenziali nell'ambito della Giunta Regionale;
- Predisposizione decreti, per conto della SG, per l'avvio degli interpellati per il conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione, completo degli allegati. Supporto e gestione giuridica modulo online "IncEQ" sul portale di CohesionWork per la presentazione delle istanze e trasmissione delle stesse ai direttori di dipartimento per la nomina;
- Responsabile della gestione delle informazioni relative ai suddetti atti nel database "Sicurezza";
- Predisposizione del REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE, approvato con DGR n. 1460/2023.

Incarichi di direzione delle strutture della Giunta regionale e dei Direttori degli enti dipendenti della Regione Marche:

- Predisposizione, per conto della SG, del decreto e/o deliberazione per l'avvio di specifici interpellati per il conferimento degli incarichi dirigenziali della Giunta Regionale e dei Direttori degli Enti dipendenti.
- Attività istruttoria tecnico giuridica sulla regolarità delle istanze pervenute e predisposizione delle relazioni di valutazione delle istanze a supporto del conferimento dell'incarico da parte della Giunta.
- Proposta di deliberazione per il conferimento degli incarichi dirigenziali della Giunta regionale e dei Direttori degli Enti Dipendenti.
- Predisposizione del contratto di incarico e delle dichiarazioni propedeutiche al perfezionamento dell'incarico stesso.
- Supporto e gestione giuridica all'utenza interna ed esterna al modulo online "IncDir" e "IncSet" sul portale di CohesionWorkPA per la presentazione delle istanze per la nomina dei Dirigenti regionali;
- Predisposizione dei CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE STRUTTURE DIRIGENZIALI, CORRELATE ALLA COMPLESSITÀ E ALLE CONNESSE RESPONSABILITÀ e del REGOLAMENTO PER LA DEFINIZIONE DELLA PROCEDURA E DEI CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI DELLA GIUNTA REGIONALE, approvati con DGR n. 333/2025

Adempimenti agli obblighi annuali

- Elaborazione, produzione e diffusione dei dati attinenti alle materie di competenza della EQ per soddisfare le esigenze informative dell'utenza interna ed esterna, anche al fine di adempiere agli obblighi annuali previsti dalla Corte dei Conti, dai revisori dei Conti e dalla Funzione Pubblica, nonché a supporto della programmazione ordinaria e straordinaria;
- Predisposizione di istruttorie e relazioni a seguito di accessi agli atti e interrogazioni consiliari in materie di competenza della EQ

Dal 5 marzo 2024 componente effettivo dell'Amministrazione in seno all'Organismo paritetico per l'Innovazione della Regione Marche, in rappresentanza dell'Amministrazione (decreto del Segretario Generale n. 32 del 05/03/2024)

Dal 21/05/2019 al 20/05/2022 Titolare della Posizione organizzativa denominata "**Programmazione del fabbisogno del personale e organizzazione, performance e trasparenza**" presso il Servizio Risorse Umane, organizzative e strumentali, con i seguenti processi, sopra dettagliati:

- Rendicontazioni delle spese del personale sostenute dagli EELL per far fronte all'emergenza Sisma 2016;
- Programmazione triennale del fabbisogno del personale della dirigenza e del comparto e relativi piani occupazionali e annuali e infrannuali
- Organizzazione: predisposizione atti di organizzazione delle strutture dirigenziali e non dirigenziali della Giunta;
- Processo di valutazione del personale del comparto della Giunta regionale;
- Supporto alla dirigenza e coordinamento della struttura in materia di Performance, con particolare riferimento all'elaborazione delle metodologie per la definizione degli obiettivi di performance del Servizio; monitoraggio e reporting sul raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura dirigenziale; coordinamento delle attività dei soggetti coinvolti e delle PO interne struttura per tale finalità

Emergenza sanitaria per COVID19

Da Marzo 2021 responsabile del processo di rendicontazione degli oneri per prestazione di lavoro straordinario del personale impiegato in attività connesse alla gestione dell'emergenza sanitaria COVID 2019, secondo quanto previsto dall'OCDCPC n.690 del 31.7.2020.

- Attività di verifica delle spese del personale dipendente sostenute dai Comuni per fronteggiare l'emergenza Covid 19 ai sensi dell'OCDCPC n. 690/2020;
- Supporto giuridico ai comuni per le rendicontazioni della spesa;
- Raccordo con il Dipartimento di Protezione Civile regionale per le rendicontazioni dei Comuni

Dal 01/10/2019 al 31/05/2020 PEO 2020 gestione delle procedure selettive finalizzate all'attribuzione della posizione economica orizzontale riservate al personale a tempo indeterminato della Giunta regionale, in applicazione dei criteri generali, previsti dal CCDI anno 2018:

- Predisposizione bando, approvato con decreto del RUO n. 758/2019;
- Progettazione procedura informatica Modulo PORIZ, sul portale CohesionWork;
- Supporto giuridico in fase di compilazione;
- Istruttoria delle domande e nomina dei vincitori

Regolamentazione dei nuovi istituti previsti dal CCNL 2018/2021

- Revisione del sistema dei profili professionali della Giunta regionale: presentazione alla Giunta della proposta definizione dei nuovi profili professionali approvata con DGR n. 1618 del 27/11/2018; Attuazione della suddetta deliberazione e assegnazione dei nuovi profili ai dipendenti della Giunta Regionale (Decreto n. 91 del 28/02/2019)
- Definizione dei criteri generali per lo svolgimento delle procedure selettive finalizzate alla valorizzazione delle professionalità interne: predisposizione della proposta di deliberazione approvata dalla Giunta n. 1617 in data 27/11/2018;
- Revisione dei criteri generali per la revisione delle posizioni non dirigenziali e predisposizione dell'atto di proposta delle modalità attuative, approvato con DGR n. 308/2019; Istituzione delle stesse Posizioni Organizzative con deliberazione n. 467/2019.

Nel 2018 mi sono occupata del raccordo delle PO del Servizio Risorse Umane, organizzative e strumentali nelle attività finalizzate al trasferimento del personale dei Centri per l'impiego (contatti con le province, raccolta degli elenchi dei dipendenti trasferiti, verifiche e controlli, elaborazione dei dati al fine di consentire l'adeguamento all'amministrazione regionale dal punto di vista "organizzativo", "giuridico" e "informatico"; nonché della predisposizione della proposta di deliberazione inerente il "Trasferimento alla Regione Marche dei dipendenti provinciali a tempo indeterminato e determinato in servizio presso i Centri per l'impiego degli enti province", approvata con atto n. 636/2018

Dal 01/03/2012 al 31/12/2017 "Funzionario amministrativo contabile" presso la Segreteria Generale - P.F. Performance e Sistema Statistico, con l'attribuzione dei seguenti processi amministrativi:

- Sisma 2016: Supporto alla rendicontazione delle spese del personale degli Enti Locali in collaborazione con il Servizio Risorse umane, organizzative e strumentali (DGR n. 334/2017)
- Partecipazione al laboratorio formativo e collaborazione con la P.F. Organizzazione, amministrazione del personale e scuola di formazione del personale alle attività finalizzate alla riorganizzazione della Giunta Regionale; Supporto alla predisposizione delle deliberazioni n. 1536/2016 e n. 31/2017
- Responsabile del procedimento amministrativo di rendicontazione delle risorse finanziarie connesse alla partecipazione della struttura a Programmi Comunitari: Programma di Cooperazione transfrontaliero IPA – Adriatico 2007 – 2013 Progetto STAR

Trattazione affari generali

- Predisposizione memorie e pareri per la Corte dei Conti, per la Giunta Regionale, etc.
- Attività di coordinamento e implementazione della procedura ProcediMarche;
- Attività di verifica e riscontro per le richieste di accesso agli atti;
- Predisposizione annuale dell'Anagrafe delle prestazioni relativa agli incarichi professionali conferiti a soggetti esterni ed interni all'amministrazione regionale;

Comunicazione e trasparenza

- Componente del gruppo di lavoro a supporto del RPC in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza con funzioni di supporto dei dirigenti (Decreto del Segretario Generale n. 15 del 11/07/2017);
- Responsabile per la struttura per gli adempimenti di pubblicazione in Amministrazione Trasparente delle sezioni di competenza della struttura;
- Attività di consulenza, assistenza e controllo per gli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione;
- Raccordo con gli Enti strumentali ai fini degli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione;
- Incarico di referente della rete degli esperti digitali;
- Incarico di componente del gruppo di lavoro per la comunicazione istituzionale

Attività inerenti al Controllo di gestione e gli Enti strumentali

- Attività di consulenza specifica e predisposizione di atti normativi e di programmazione a supporto del Ciclo della Performance e dell'OIV;
- Attività amministrativa a supporto del Ciclo della Performance, della misurazione e valutazione della performance individuale della dirigenza e della Struttura Tecnica Permanente (STP);
- Incarico di referente del Controllo di Gestione per la struttura e per la Segreteria Generale;
- Attività amministrativa a supporto del raccordo vigilanza Enti strumentali
- Partecipazione a gruppi di lavori regionali e nazionali
- Componente del gruppo di lavoro per le Elezioni Regionali 2015 in qualità di supporto organizzativo alla P.F. Sistemi informativi e telematici nella gestione e organizzazione dei rapporti con i Comuni;
- Componente del gruppo di lavoro della struttura per l'analisi e progettazione della sezione statistica nel portale della Regione Marche

Attività contabile

- Responsabile dei procedimenti amministrativi di verifica dei requisiti dichiarati dalle ditte aggiudicatarie di contratti di fornitura: regolarità DURC, certificati penali e carichi pendenti e regolarità fiscale, ai sensi degli art. 38 del D. Lgs 163/2006 e s.m.i.;
- Responsabile del processo di monitoraggio delle spese del personale rendicontate su Programmi/Progetti comunitari finanziate con fondi FAS e dei relativi adempimenti di comunicazione alla P.F. Organizzazione e amministrazione del personale;
- Predisposizione di decreti e atti amministrativi di natura contabile;
- Procedura FATTO: gestione delle fatture elettroniche della struttura e aggiornamento della stessa;
- Supporto alle attività contabili della struttura;

Elenco Regionale dei Rilevatori e Intervistatori della Regione Marche:

- Analisi, monitoraggio e controllo della procedura on line di rinnovo annuale dell'Elenco Regionale dei Rilevatori Statistici
- Responsabile del processo di aggiornamento dei dati anagrafici e professionali su istanza di parte, nonché cancellazioni;
- Componente delle Commissioni di selezione per le indagini statistiche della struttura;
- Gestione della fase di avvio delle indagini statistiche realizzate dalla struttura: predisposizione di contratti di prestazione occasionale per rilevatori e dei necessari atti amministrativi

Dal 01/08/2005 al 28/02/2012 “Assistente amministrativo contabile” Profilo Professionale C/1.1 presso il Gabinetto del Presidente – P.F. Sistemi Informativi statistici e controllo di gestione, con l'attribuzione dei seguenti processi amministrativi

Istruttorie e predisposizione di atti:

- Predisposizione di contratti di prestazione occasionale per rilevatori
- Predisposizione di decreti e atti amministrativi di natura contabile
- Verifica dei requisiti dichiarati dalle ditte aggiudicatarie di contratti di fornitura: regolarità DURC, certificati penali e carichi pendenti
- Gestione gare per la fornitura di beni e servizi
- Componente della commissione gara per l'aggiudicazione di contratti di acquisto;
- Gestione delle procedure di affidamento diretto ai sensi del regolamento regionale
- Abilitata all'utilizzo della procedura “Attweb”
- Attività istruttoria con rapporti con fornitori e utenza per la richiesta, la raccolta e la valutazione dei documenti necessari

Trattazione affari generali:

- Predisposizione dell'Anagrafe delle prestazioni annualmente relativa agli “Incarichi professionali conferiti a soggetti esterni all'amministrazione regionale”
- Supporto al dirigente del Servizio nelle attività di organizzazione e verifica delle attività di lavoro del personale assegnato

Tenuta Albi:

- Componente della commissione interna a cui è affidato l'incarico di attuare il procedimento amministrativo relativo al rinnovo dell'Elenco regionale dei rilevatori intervistatori della Regione Marche per il biennio 2005-2007, 2007 – 2009, 2009 – 2011, 2011-2013, 2013-2015
- Attuazione del procedimento amministrativo, in particolare predisposizione dell'avviso di selezione pubblica e del modello di domanda; attività di diffusione del materiale di iscrizione a mezzo siti informatici;
- Istruttoria delle domande pervenute; registrazione e controlli delle domande pervenute; pubblicazione sul BUR del nuovo Elenco;
- Gestione dell'Elenco regionale dei rilevatori: iscrizioni, aggiornamenti e cancellazioni
- Predisposizione del regolamento interno per la gestione dell'Elenco regionale dei rilevatori

- Referente per gli aspetti organizzativi e amministrativo contabili delle indagini statistiche realizzate dalla struttura.

Comunicazione e informazione:

- Organizzazione eventi;
- Referente per il Gabinetto del Presidente e per la P.F. per la partecipazione al FORUM P.A.
- Referente della comunicazione per la P.F. SIS
- Referente presso il CISIS per l'organizzazione della Conferenza nazionale di Statistica anno 2010;
- Referente presso il CISIS per la P.F. SIS per il coordinamento degli aspetti organizzativi della Conferenza di statistica negli anni 2002 – 2004 – 2006 -2008
- Rapporti con l'utenza;
- Evasione richieste di accesso agli atti

Partecipazione a gruppi di lavori regionali e nazionali:

- Componente del gruppo di lavoro per le Elezioni Regionale 2010 in qualità di supporto organizzativo alla P.F. Informatica nella gestione del call center e nei rapporti con i Comuni
- Componente dell'Ufficio di censimento regionale per il VI° Censimento dell'Agricoltura 2010;
- Componente della Commissione Tecnica Regionale per il VI° Censimento dell'Agricoltura 2010
- Componente del gruppo di lavoro del SIS per l'implementazione del nuovo sito www.sistar.marche.it
- Componente del gruppo di lavoro nazionale presso il CISIS per la revisione del D. Lgs. 322/89
- Referente statistico della Regione Marche fino al 2016
- Componente del gruppo di lavoro del SIS per l'implementazione sul sito istituzionale della Regione Marche relative alla PF Sistema Informativo Statistico

Assistenza Organi Collegiali e verbalizzazione

- Dal 2000 ad oggi segreteria tecnica del "Comitato Tecnico Scientifico per il SISTAR" previsto all'art. 5 della L.R. 6/99 e costituito con Delibera di Giunta n° 202 del 31/01/2000;
Dal 2000 ad 2005 segreteria tecnica della "Commissione per le statistiche Regionali" prevista all'art. 4 della L.R. 6/99 e costituita con Delibera di Giunta n° 202 del 31/01/2000

Dal 10/01/2000 al 31/07/2005 "Collaboratore dei servizi tecnici informatici e di supporto" Profilo Professionale B/3.1 presso il Gabinetto del Presidente – Servizio Sistema Informativo Statistico, con l'attribuzione dei seguenti processi:

Assistenza Organi Collegiali e verbalizzazione

- Dal 05 maggio 2004 segreteria tecnica del "Comitato di Indirizzo", presieduto dall'assessore Ugo Ascoli, previsto con DGR n° 1553 del 18/12/2003, per l'attuazione del progetto "Sistema Statistico Territoriale" fino alla conclusione del progetto;
- Dal 2000 al 2005 segreteria del "Comitato Tecnico Scientifico per il SISTAR" previsto all'art. 5 della L.R. 6/99 e costituito con Delibera di Giunta n° 202 del 31/01/2000;
- Dal 2000 al 2005 segreteria della "Commissione per le statistiche Regionali" prevista all'art. 4 della L.R. 6/99 e costituita con Delibera di Giunta n° 202 del 31/01/2000;
- Segreteria tecnica della "Commissione Tecnica per il V° Censimento Generale dell'Agricoltura" istituita con DGR n° 289 del 14.02.2000 e rimasta attiva fino alla conclusione delle attività censuarie in data 23/05/2001;

Partecipazione a Gruppi di Lavoro

- Componente del gruppo di lavoro per le Elezioni Regionale 2005 in qualità di supporto organizzativo alla P.F. Organizzazione nella gestione e organizzazione del call center e nei rapporti con i Comuni
- Componente del gruppo di lavoro che ha ideato e sviluppato i contenuti del CD e-learning sull'applicazione del "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali a scopi statistici e di ricerca scientifica effettuati nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale" risultato di un progetto statistico promosso dal Comitato Tecnico Scientifico per il SISTAR e presentato in occasione della 2^a Conferenza regionale "Statistica e collettività: sinergie nel sistema Marche", tenutasi ad Ancona il 1° luglio 2004
- Progetto "Zero Carta Marche": partecipazione quale referente della struttura al Gruppo di lavoro per la predisposizione del titolare unico per la classificazione dei documenti
- Componente dell'"Ufficio di Censimento Regionale", costituito con Decreto del Dirigente del Servizio n° 100 del 18/09/2000, in occasione del V° Censimento Generale dell'Agricoltura
- Componente della "Segreteria Tecnica di Censimento", costituita con Decreto del Dirigente del Servizio n° 122 del 13/10/2000, in occasione del V° Censimento Generale dell'Agricoltura

Tenuta Albi:

- Gestione dell'Elenco regionale dei rilevatori: iscrizioni, aggiornamenti e cancellazioni
- Predisposizione del regolamento interno per la gestione dell'Elenco regionale dei rilevatori
- Referente per gli aspetti organizzativi delle indagini statistiche realizzate dal Servizio

Istruttorie e predisposizione di atti:

- Abilitata all'utilizzo della procedura "Attiveb"

- Attività istruttoria con rapporti con fornitori e utenza per la richiesta, la raccolta e la valutazione dei documenti necessari
- Predisposizione di decreti e atti amministrativi di natura contabile
- Predisposizione di contratti di prestazione occasionale per rilevatori

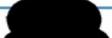
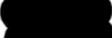
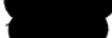
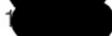
Segreteria tecnico-organizzativa del Servizio:

- Organizzazione e supervisione dei servizi di supporto in particolare del protocollo, dell'archivio e della corrispondenza
- Coordinamento degli aspetti organizzativi della 2^a Conferenza Regionale "Statistica e collettività: sinergie nel sistema Marche" tenutosi in Ancona il 1° luglio 2004
- Coordinamento degli aspetti organizzativi della 1^a Conferenza Regionale "Statistica e collettività: un rapporto in divenire" tenutosi in Ancona il 27 febbraio 2003
- Referente presso il CISIS per il Servizio SIS per il coordinamento degli aspetti organizzativi della Conferenza di statistica a Roma il 6/7/8 novembre 2002
- Supporto al dirigente del Servizio nelle attività di organizzazione e verifica delle attività di lavoro e di organizzazione e di valutazione del personale assegnato

PARTECIPAZIONE A GRUPPI DI LAVORO INTERDISCIPLINARI

- **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;**
- **Componente del gruppo di lavoro "Supporto amministrativo e finanziario ai Comuni" per far fronte all'emergenza profughi ucraini nello specifico per l'attuazione dell' OCDPC n. 882/2022, con decreto n. 10 del 14 aprile 2022 del Soggetto Attuatore Emergenza Ucraina;**
- **Componente di gruppi di lavoro interdipartimentali per l'analisi e l'implementazione dei seguenti moduli sulla procedura CohesionWork:**
 - Modulo "INCSset" e "INC Dir" per il conferimento degli incarichi dirigenziali a seguito della riorganizzazione – Anno 2021;
 - Modulo "Incarichi PO" per la presentazione delle domande per le PO e successive modifiche e adeguamenti agli assetti organizzativi;
 - Modulo PORIZ per le progressioni economiche anno 2019;
 - Modulo Progressioni Verticali per la presentazione delle domande per le PV;
 - Moduli SP001 –SP002 – SP003 per la rendicontazione delle spese SISMA 2016
- **Componente del gruppo di lavoro "Staff per la redazione, gestione e monitoraggio del PIAO", di cui alla DGR 185 del 28 febbraio 2022, con decreto n. del segretario Generale 35 del 24 marzo 2022;**
- **Componente dell'Ufficio di censimento regionale per il VII° Censimento dell'Agricoltura 2020;**
- **Componente del gruppo di lavoro interservizi nell'ambito del Progetto RiformAttiva - assessment delle competenze, approvato con DGR n. 975/2019;**
- **Componente del gruppo di lavoro interservizi per la riorganizzazione complessiva della Giunta Regionale dal 2015 al 2016 conclusasi con le DGR n. 1536/2016 e n. 31/2017**
- **Componente del gruppo di lavoro per le Elezioni Regionale 2005 e 2010 in qualità di supporto organizzativo alla PF. Informatica nella gestione del call center e nei rapporti con i Comuni**

VALUTAZIONI CONSEGUITE NEGLI ULTIMI CINQUE ANNI

Anno 2024: 
 Anno 2023: 
 Anno 2022: 
 Anno 2021: 
 Anno:2020: 

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Ottobre 1995 Laurea in Economia e Commercio, con la votazione di 108/110 e con la tesi intitolata “Il ruolo dei sistemi bancari nelle economie in transizione

Università degli studi di Ancona – Facoltà di Economia e Commercio.

Luglio 1989 Maturità classica

Liceo Ginnasio Rinaldini - Ancona

Corsi e attestati esterni all'Amministrazione Regionale

- Programma Valore PA 2022-2023 – Università Politecnica delle Marche: Attestato di frequenza e superamento con profitto del Corso “Riforma della Pubblica Amministrazione e valorizzazione del capitale umano. Le nuove regole per il reclutamento e lo sviluppo delle capacità e delle competenze. La programmazione strategica: la prospettiva del PIAO – Misurare e valutare le performance delle pubbliche amministrazioni”; durata complessiva 40 ore; dal 17 marzo al 9 giugno 2023
- Corso online “Comunicare e condividere all’interno dell’amministrazione – Livello avanzato” – Progetto “Syllabus”
- Attestato di partecipazione al seminario di aggiornamento tenuto da ITACA (Istituto per l’Innovazione e la trasparenza degli appalti e la compatibilità ambientale) “**D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 – Regolamento di esecuzione ed attuazione del codice dei contratti pubblici**” – Maggio 2011 – Durata 14 ore di formazione;
- Attestato di partecipazione al seminario tenuto dalla direzione generale del lavoro, della salute e delle politiche sociali – Direzione Generale della Comunicazione “**I documenti di lavoro tra semplificazione e innovazione: DURC – Libro Unico**” – 11 maggio 2009;
- Master P.A. organizzato dall’Istituto Mides srl “**La contabilità analitica: soluzioni per il supporto alle decisioni strategiche e gestionali e per la realizzazione delle funzioni delle Pubbliche Amministrazioni**” in data 10 maggio 2006;
- Attestato di partecipazione al seminario tenuto dalla dott.ssa Gramigna del Dipartimento della funzione pubblica, sulla “**Comunicazione interna**” del in data 19/05/2005;
- Microsoft conseguimento dell’attestato MOS per “**Microsoft Word 2000 specialist**” in data 07/10/2004

Corsi Scuola di Formazione Regionale

- Corso di formazione A2.SDA.1-2024 “**Il codice di comportamento dell’Ente**”, durata 1 ora, 13 febbraio 2025
- Corso di formazione A1.MNG.1-2024 “**Sviluppare i pensieri manageriali (sistemico, prospettico, innovativo, strategico)**”, durata 32 ore, dal 9 ottobre 2024 al 04 febbraio 2025;
- Corso di formazione A5.SIC.23-2024 “Aggiornamento quinquennale formazione specifica per lavoratori-Art.37, D.Lgs.81/2008 e Accordo Stato Regioni 21.12.2011”, durata 6 ore, 15 dicembre 2024;
- Corso di formazione A1.MNG.11-2024 “Negoziazione e gestione dei conflitti”, durata 14 ore, 21 e 22 maggio 2024;
- Corso di formazione A1.MNG.3-2024 “**Programmare e lavorare per obiettivi**”, durata 14 ore, dal 2 febbraio al 22 marzo 2024;
- Corso di formazione A5.SIC.31-2024 “Formazione preposti D. Lgs. 81/08 art. 37 e s.m.i. e Accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011”, durata 8 ore, 5 e 6 marzo 2024
- Corso di formazione FP04-2023 “**I contratti pubblici sotto soglia comunitaria - modalità webinar**”, durata 3 ore, 29 giugno 2023;
- Webinar SAT3.11-2023 “**La gestione della performance tra valutazione ed erogazione dei premi**”, durata 2 ore, 13 giugno 2023;
- Corso di formazione A1.MNG.7-2023 “Sviluppare la leadership agile” durata 21 ore, dal 16 maggio al 21 giugno 2023
- Corso di formazione FP03-2022 “**Il trattamento giuridico del personale degli enti dipendenti**”, durata 7 ore, 26 ottobre 2022;
- Webinar SAT3.17-2022 “Ipotesi ccnl - relazioni sindacali, fondo risorse decentrate, contrattazione”, durata 2 ore, 20 ottobre 2022;
- Webinar SAT3.16-2022 “**Ipotesi CCNL - aspetti giuridici sull’inquadramento dei dipendenti**”, durata 2 ore, 4 ottobre 2022;
- Webinar SAT3.5-2022 “**Legislazione emergenziale quarantene isolamenti e lavoro agile green pass e obbligo vaccinale le novità del 2022**”, durata 4 ore, Febbraio 2022
- Webinar SAT1.1-2022 edizione “**Gli obblighi degli enti locali in materia di prevenzione della corruzione tra PIAO e PTPCT**”, durata 2:30, Febbraio 2022;
- Corso di formazione A4.ORG.3-2021 “**TEAMWORK (lavorare in squadra)**”, durata 18 ore, Ottobre – Novembre 2021;
- Corso di formazione FP01-2021 “**La Riforma del Pubblico Impiego**”, durata 5:30, Ottobre 2021;
- Corso di formazione A2.RAM.2 “**Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR)**”, durata 4 ore, Settembre 2020;
- Corso di formazione A2.RAM.3 “**Il contratto del pubblico impiego: procedure di accesso e validità delle graduatorie.**”, durata 6 ore, Giugno 2020
- Webinar A4.ORG.1.SW2 “**SMART WORKING: la pianificazione del lavoro e la gestione dei collaboratori**”, durata 4 ore, Maggio 2020
- Corso di formazione “**Le novità dei decreti crescita e concretezza nel pubblico impiego**”, durata 7 ore, Novembre 2019
- Corso di formazione “**Procedure di assunzione dopo la riforma del pubblico impiego**”, durata 7 ore, Maggio 2019
- Corso di formazione “**Performance organizzativa ed individuale: dagli obiettivi strategici alla valutazione dei risultati – Gruppi di lavoro**”, durata 3 ore, Aprile 2019

- Corso di formazione *“Performance organizzativa ed individuale: dagli obiettivi strategici alla valutazione dei risultati – Parte generale”*, durata 8 ore, Marzo 2019
- Corso di formazione *“La riforma del pubblico impiego dopo il D.Lgs.75/2017 - PROGRAMMAZIONE E ACQUISIZIONE DI NUOVO PERSONALE”*, durata 7 ore, Ottobre 2018
- Corso di formazione *“La riforma del pubblico impiego dopo il D.Lgs.75/2017 - INTRODUZIONE GENERALE E CONTRATTAZIONE COLLETTIVA E DECENTRATA”*, durata 7 ore, Settembre 2018;
- Corso di formazione *“La legalità dell'azione amministrativa nelle aree a rischio corruzione - Formazione specifica per la rete dei referenti”*, durata 14 ore, Marzo 2018;
- Corso di formazione *“Modelli organizzativi e semplificazione dei procedimenti amministrativi nell'ambito del Servizio risorse umane organizzative e strumentali - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE”*, durata 11 ore, Febbraio 2018;
- Corso di formazione *“Modelli organizzativi e semplificazione dei procedimenti amministrativi nell'ambito del Servizio risorse umane organizzative e strumentali - SVILUPPARE LE RELAZIONI NEL GRUPPO”*, durata 14 ore, Dicembre 2017;
- Corso di formazione *“Modelli organizzativi e semplificazione dei procedimenti amministrativi nell'ambito del Servizio risorse umane organizzative e strumentali - TEAM BUILDING”*, durata 10 ore, Ottobre 2017;
- Corso di formazione *“Analisi organizzativa e modelli organizzativi per l'efficiamento della struttura della Giunta regionale – criteri per l'assegnazione delle risorse umane”*, durata 7 ore, Ottobre 2016;
- Corso di formazione *“Analisi organizzativa e modelli organizzativi per l'efficiamento delle strutture della Giunta regionale”* durata 35 ore, Maggio – Ottobre 2016
- Corso di formazione *“La Rendicontazione dei progetti Comunitari”*, durata 14 ore, Dicembre 2015;
- Corso di formazione *“Anticorruzione ed etica aziendale”*, durata 14 ore, Ottobre 2015;
- Corso di formazione *“Il procedimento amministrativo digitale”*, durata 32 ore, Ottobre – Novembre 2014
- Corso di formazione *“Laboratorio formativo per funzionari esperti di procedure di appalto di opere, forniture e servizi: Follow up”*, durata 7 ore, Settembre 2014
- Corso di formazione *“Laboratorio formativo per funzionari esperti di procedure di appalto di opere, forniture e servizi”*, durata 33 ore, Settembre 2013;
- Corso di formazione *“Il procedimento amministrativo Informatico: il codice di amministrazione digitale e la posta elettronica certificata”*, durata 4 ore, Maggio 2013;
- Corso di formazione *“Formazione specifica-rischio basso- settore ATECO P.A. D.Lgs 81/2008”*, durata 4 ore, Febbraio 2013;
- Corso di formazione *“Le procedure contrattuali di acquisizione di beni e servizi: corso di approfondimento”*, durata 42 ore, Settembre – Novembre 2012
- Corso di formazione *“Mercato elettronico”*, durata 7 ore – Novembre 2012;
- Corso di formazione *“La normativa in materia di Privacy”*, durata 5 ore – Settembre 2012;
- Corso di formazione *“Acquisizione di beni e servizi: mercato elettronico, elenco fornitori, registro degli affidamenti e regolamento economale”*, durata 7 ore, Giugno 2011;
- Corso di formazione *“La redazione degli atti amministrativi”*, durata 28 ore, Giugno – Settembre 2009, le fonti normative, le fonti comunitarie, la riforma del titolo V della costituzione, Accesso agli atti amministrativi, Legge 241/90 e gli aggiornamenti e laboratorio formativo;
- Corso di formazione *“Salute e sicurezza sul lavoro – Formazione base dei lavoratori”* – nel giorno 8 settembre 2009, durata 14 ore
- Corso di formazione *“Le procedure contrattuali regionali”* – nei giorni 30 giugno e 2 luglio 2009, durata 14 ore D. Lgs. N 196/03, DUVRI;
- Corso di formazione *“Illustrazione del regolamento n° 1/2009 per l'acquisizione in economia di beni e servizi e funzionamento della cassa economale”* – il 26 febbraio 2009, durata 7 ore regolamento regionale n. 1/2009, mercato elettronico;
- Corso di formazione *“Contabilità pubblica ed elementi di bilancio regionale – Livello avanzato”* – nei giorni 4, 8, 16, 17 e 30 settembre e 1 ottobre 2008, durata 39 ore; legge 31/01, programmazione finanziaria del bilancio regionale, Struttura e gestione del bilancio Rendiconto;
- Corso di formazione *“Il manuale delle procedure contrattuali regionali”* – nei giorni 26 e 28 maggio 2008, durata 14 ore, D. Lgs. 196/03;
- Corso di formazione *“Indagine e informazione in tema di rischi occupazionali psicosociali”* – 5 luglio 2007, durata 3 ore;
- Corso di formazione *“Contabilità pubblica ed elementi di bilancio regionale”* – nei giorni del 4, 5 e 20 Aprile 2007, durata del corso 21 ore; legge 31/01, bilancio, POA e codifica SIOPE;
- Corso di formazione *“Organizzazione delle attività di Back Office”* – nei giorni del 12, 22 e 27 marzo 2007, durata 21 ore;
- Corso di formazione *“Elementi di diritto amministrativo”* – nelle date del 5, 6 e 12 giugno 2006, durata 21 ore – procedimento amministrativo, DPR 445/2000, riforma del titolo V della costituzione, Legge 241/90;
- Corso di formazione *“Sperimentazione di attività formative con modalità e-learning – D- Lgs. 626/1994 – Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro”* – dal 09/02/2006 al 9/03/2006, durata 25 ore
- Nell'ambito del corso di formazione: *“La contabilità pubblica”*, partecipazione al seminario *“Il quadro normativo e culturale di riferimento: gli elementi di novità che definiscono i nuovi processi di programmazione e di gestione del bilancio regionale”* nei giorni 2-3 febbraio 2004;
- Corso *“Definizione ed attivazione prototipale di un modello di sistema informativo statistico del Servizio Sociali”* nel periodo da Novembre 2001 a Novembre 2002 per un totale di 63 ore;
- Lezione su *“La gestione della sicurezza ai sensi del decreto legislativo n° 626/94”* in data 30 ottobre 2001;

- “Corso di informatica: Excel avanzato” nei giorni 16-17-18 maggio 2001;
- Corso “Addetti ai videoterminali” in data 02/02/2001 per un totale di n° 2 ore;
- Corso di “Access base” nei giorni 4-6-7 dicembre 2000 per un totale di 21 ore;
- Seminario sul “Sistema Statistico Europea e utilizzo delle banche dati EUROSTAT” in data 23/02/2000.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano
Buona conoscenza della lingua inglese e francese

Competenze comunicative

- Capacità di lavorare in gruppo;
- Capacità di gestire le relazioni tra colleghi, ascoltando le diverse problematiche e comunicando, in maniera empatica sia in forma scritta, sia telefonica sia digitale;
- Capacità di curare rapporti di collaborazione tra colleghi appartenenti a strutture organizzative diverse e gestire eventuali conflitti

Competenze organizzative e gestionali

- Conduzione di gruppi di lavoro e di progetto interdisciplinari, per l'analisi di procedure complesse;
- Ottime competenze di analisi e risoluzione di problemi, anche attraverso la valorizzazione di precedenti esperienze, ai fini del conseguimento del miglior risultato possibile;
- Capacità gestionale e di leadership nell'assunzione di decisioni strategiche ed esecutive;
- Capacità di individuare collaboratori cui affidare processi o incarichi di responsabilità;
- Ottime capacità di pianificazione e programmazione
- Alto grado di autonomia

Competenza digitale

- Buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (Word, Excel, Access e Power Point)
- Buona padronanza delle procedure gestionali in uso presso la Regione Marche

Patente di guida B

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".