

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARZIONI MARIA PIA**
Indirizzo [REDACTED] **ANCONA**
Telefono **071/8067350**
Fax **071/8067440**
E-mail **pia.marzioni@regione.marche.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da -a)
- Da marzo 1983 ad oggi attività lavorativa svolta esclusivamente presso la Regione Marche.
- Dal 1 giugno 2014 sono titolare della P.O. " Investimenti degli Enti Locali";
 - Da gennaio 2014 fornisco supporto finanziario e contabile alla P.F. Edilizia ed Espropriazione;
 - Titolare della P.O. Programmi di investimento degli EE.LL nell' ambito del Servizio Infrastrutture, Trasporti ed Energia a seguito di riorganizzazione (DGR 1419 dell' 08/10/2012);
 - Dal 1 novembre 2011 sono titolare della P.O. Programmi di investimento EE.LL. istituita presso la P.F. Lavori Pubblici e Qualità dell'aria;
 - Nell'anno 2009 sono stata nominata tutor della contabilità di bilancio dopo un corso di formazione delle figure a supporto del processo formativo dalla macroprogettazione alla valutazione dei risultati ed ho svolto attività di tutoraggio;
 - Dal 2006 responsabile dei seguenti procedimenti:
 - Liquidazione contributi in conto interessi di edilizia agevolata ai sensi della L. 457/78;
 - Concessione e liquidazione contributo regionale all' ERAP di Macerata L.R. 37/90;
 - Concessione e liquidazione contributi ai Comuni per alloggi destinati a sfrattati L.R. 21/81;
 - Recupero dei centri storici minori L.R. 19/95 e 11/97;
 - Dal 2005 responsabile del procedimento:
 - Diversa destinazione degli alloggi ERP: quantificazione del finanziamento da restituire alla Regione ai sensi della L.R. 36/05.
 - Dal 2004 con DP4/SEP n. 26 del 25/03/04 nominata responsabile dei seguenti procedimenti:
 - Canoni di locazione alloggi ERP e Prefabbricati in legno - L. 61/98 punto 18 piano finanziario;
 - Contributi ai Comuni per le spese di locazione di abitazioni danneggiate e riparate da assegnare ai nuclei familiari ospitati nei MAM – art. 11 O.M.I. 3076/00 punto 22 piano finanziario;
 - Canoni di locazione alloggi di Edilizia residenziale convenzionata – art. 12 dell' O.M.I. n. 3076/00 – punto 23 piano finanziario;
 - Esclusione di alloggi dal regime di edilizia residenziale pubblica ai sensi LR 44/97;

Dal 2004 con Decreto del dirigente del Servizio Controllo di Gestione n. 1 del 27/01/04 nominata referente dell' attività di controllo di gestione;

Dal 2004 al 2006 con DP4/SEP n. 26 del 25/03/04 nominata responsabile del procedimento:

- Contributi per spese di deposito beni mobili sgomberati e spese di locazione ove vengono trasferiti i pubblici servizi DP4/SEP n. 26 del 25/03/04.

Dal 2001 assegnata al Servizio Edilizia Pubblica con i seguenti compiti:

- istruttoria e predisposizione dei decreti relativi alle spese di deposito dei beni mobili sgomberati per dar corso ai lavori di ricostruzione e riparazione degli edifici danneggiati dalla crisi sismica del 1997;
- istruttoria e predisposizione dei decreti del dirigente del servizio relativi alle economie di spesa della Legge 61/98 realizzate a seguito del mancato utilizzo dei contributi assegnati ai Comuni;

Dal 2000 referente di bilancio per la P.F. Edilizia Privata e Residenziale Pubblica e per la P.F. Edilizia Scolastica ed Universitaria.

Nell' anno 1998 vincitrice del corso- concorso 7.03 (Istruttore direttivo contabile) di cui alla L.R. 54/97;

Nell' anno 1992 vincitrice del concorso 6.01 ;

Nell' anno 1888 vincitrice del concorso 5.01;

Dall' anno 1983 al 1998 in servizio presso il Servizio "Segreteria Affari Generali della Giunta".

REGIONE MARCHE – VIA GENTILE DA FABRIANO, ANCONA

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ENTE PUBBLICO

Tempo indeterminato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Partecipazione ai seguenti corsi superati con profitto:

Dal 23/01/2017 al 23/01/2017 "La disciplina della Conferenza di Servizi dopo la riforma Madia, la nuova configurazione dell'istituto e il raccordo con le discipline di settore" (ore 7);

Dal 14/09/2015 al 31/01/2016 "Anticorruzione ed Etica Aziendale" (13 ore);

Il 16/11/2015 "L'utilizzo del sistema informativo SIAGI per la consultazione della contabilità regionale" (3 ore);

Dal 10/09/2015 al 24/09/2015 Semplificazione normativa e amministrativa: ambiti di intervento (ore 14);

Dal 27/04/2015 al 15/5/2015 "Il procedimento amministrativo digitale: corso base" (25 ore);

Dal 8/04/2015 al 22/10/2015 "L'armonizzazione contabile del bilancio regionale ai sensi del D.LGs. 118/2011: laboratorio per gli addetti al bilancio e alla ragioneria e referenti designati dalle direzioni generali" (35 ore);

Il 10/06/2014 "Formazione specifica – rischio basso – Settore Ateco "Pubblica Amministrazione" ai sensi dell'art. 37, Dlgs. 81/2008 e Accordo Stato Regioni 21.12.2011 (4 ore);

Il 31/10/2013 "Formazione particolare aggiuntiva – D.Lgs. 81/2008 art. 37 comma 7 e Accordo Conferenza Stato-Regioni 21.12.2011 (8 ore);

Il 07/06/2013 procedimento amministrativo informatico: il codice di amministrazione digitale e la posta elettronica certificata (4 ore);

Il 31/05/2013 formazione generale – Settore Ateco Pubblica Amministrazione art. 37 – D. Lgs 81/2008 e accordo Stato Regioni 21/12/2011. Corso in e-learning in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (5 ore e-learning);

Il 15/01/2013 formazione specifica – rischio basso – settore Ateco "Pubblica Amministrazione" ai sensi dell' art. 37 D.Lgs. 81/2008 e accordo Stato Regioni 21/12/2011 (4 ore);

Dal 25/03/2011 al 20/04/11 redazione degli atti amministrativi (28 ore);

Dal 16/09/09 al 17/11/09 (45 ore) inglese livello base;

Dal 30/03/09 al 30/11/09 formazione delle figure a supporto del processo formativo dalla macroprogettazione alla valutazione dei risultati -tutor (30 ore);

Dal 08/01/09 al 30/01/09 controllo strategico a supporto dei processi di pianificazione e di indirizzo politico - amministrativo (31 ore);

Dal 07/05/07 al 25/05/07 (35 ore) contabilità pubblica ed elementi di bilancio regionale;

Dal 16/01/07 al 18/01/07 programma excel di base - office 2003 (15 ore);
Dal 27/10/06 al 31/10/06 Access pacchetto - office 2003 (15 ore);
Dal 22/03/06 al 28/04/06 sperimentazione di attività formativa con modalità e-learning – D.Lgs 626/94 salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (25 ore);
Dal 14/02/06 al 22/02/06 procedure di acquisizione di beni e servizi nell'amministrazione pubblica (35 ore);
Dal 23/01/06 al 06/02/06 elementi di diritto amministrativo (32 ore);
Dal 02/02/04 al 25/02/04 elementi di contabilità pubblica (28 ore);
Dal 08/10/01 al 10/10/01 informatica word-base (21 ore);

Nell' anno 2005 Idoneità alle selezioni progressioni verticali a n. 17 posti di categoria D/3.1 "Funzionario esperto amministrativo – contabile";
(luglio –dicembre 1998) Corso concorso di cui alla L.R. 54/97 "Istruttore Direttivo contabile".

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Istituto tecnico commerciale "B. Stracca" di Ancona

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito nell' anno scolastico 1978/79 presso l' Istituto tecnico commerciale "B. Stracca" di Ancona;

Attestato di partecipazione al corso di "Addetti alla contabilità paghe ed IVA" conseguito nell'anno 1979/80 presso la Scuola di formazione della Regione Marche;

Durante la frequenza al corso concorso per funzionario contabile, di cui sono stata vincitrice, ho avuto modo di integrare la mia formazione professionale trattando argomenti , oltre quelli specifici della figura professionale, innovativi rispetto alle metodologie tradizionali di lavoro ed in particolare ho potuto approfondire:

- Il metodo del "problem solving";
- metodi di comunicazione scritta e orale per la circolazione di informazioni formali ed informali all' interno di una struttura operativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

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

Francese e Inglese

Elementare

Elementare

Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Capacità di lavorare in gruppo e di comunicare in maniera efficace al fine del miglioramento dei rapporti per il raggiungimento degli obiettivi.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza generale del sistema operativo e dei programmi utilizzati.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Hobbies: Teatro, cinema, palestra

Maria Pia Marzioni