

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Silvia Moroni  
Indirizzo [REDACTED] Carignano di Fano (PU)  
Telefono 071.806.4011 [REDACTED]  
Fax 071.806.2419  
E-mail [silvia.moroni@regione.marche.it](mailto:silvia.moroni@regione.marche.it)  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita [REDACTED]  
  
Idoneità Idonea ad acquisire il ruolo dirigenziale a seguito degli esiti del concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 13 posti di dirigente, a tempo pieno e indeterminato indetto nell'ambito della struttura organizzativa della Giunta regionale della Regione Marche, indetto con decreto n.23/SGG del 25.11.2013.  
Presente in quarta posizione nella graduatoria per la posizione dirigenziale/settore n.1 "Segreteria della Giunta e attività di supporto alla Segreteria generale" approvata con Decreto del Segretario Generale n. 32 del 30/09/2016  
  
Valutazione riportata negli anni 2012 – 2013 – 2014 – 2015 – 2016: 120/120

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Marzo 2017- ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Regione Marche, via Gentile da Fabriano - Ancona*
- Tipo di azienda o settore *Ente Pubblico*
- Tipo di impiego *Funzionario regionale assegnato al Servizio Protezione Civile con contratto di lavoro a tempo indeterminato, titolare di Posizione Organizzativa "Supporto alla programmazione e alla gestione finanziaria e organizzativa" poi dal 15 giugno 2017 titolare di Posizione Organizzativa "Amministrazione generale".*

• Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento e gestione della contabilità speciale n. 6023 a supporto Dirigente del Servizio Protezione Civile in qualità di Soggetto Attuatore Sisma 2016, nominato con Decreto del Presidente della Giunta regionale n. 1 del 13 gennaio 2017.

Supporto al Dirigente del Servizio Protezione Civile negli affari generali con particolare riferimento alla predisposizione degli atti di competenza della Giunta regionale riguardanti anche la stipula di convenzioni ed accordi di programma, gestione amministrativa e contabile delle risorse umane e finanziarie assegnate al Servizio Protezione Civile, attività di programmazione, controllo di gestione e verifica di efficacia rispetto alle attività assegnate al Servizio Protezione Civile, adempimenti amministrativi e contabili relativi al volontariato di protezione civile, coordinamento dell'attività di progettazione comunitaria e gli adempimenti per la gestione delle risorse comunitarie assegnate per lo svolgimento di specifici progetti.

Referente del Servizio Protezione Civile per la redazione delle parti di competenza del bilancio preventivo e di esercizio ed adempimenti connessi, gestione contabile ordinaria e straordinaria, gestione di gare per acquisto di beni e servizi su MEPA e secondo le procedure del D.Lgs. n. 50/2016, coordinamento delle attività inerenti la pubblicazione adempimenti L. 190/2012 e D.Lgs. n.33/2013).

• Date (da – a)

**Giugno 2014 – Marzo 2017**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

*Regione Marche, via Gentile da Fabriano - Ancona*

• Tipo di azienda o settore

*Ente Pubblico*

• Tipo di impiego

Funzionario regionale assegnato alla P.F. Ciclo dei rifiuti, bonifiche ambientali e rischio industriale, con Posizione Organizzativa **“Supporto alla programmazione e alla gestione finanziaria e organizzativa”** e con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

• Principali mansioni e responsabilità

**Responsabilità di linee di attività a supporto del Dirigente:**

Supporto nell'attività di coordinamento delle funzioni in materia di ambiente e di segreteria tecnico-amministrativa per attività di cooperazione transnazionale per la protezione ambientale di competenza del Servizio Ambiente e Agricoltura (es. Hunan, Shandong)

Supporto nell'attività di programmazione ed attuazione delle politiche regionali ambientali attraverso:

- Partecipazione ai tavoli di lavoro inerenti i programmi comunitari 2014-2020 con fondi a gestione diretta e indiretta,
- Partecipazione ai tavoli di lavoro inerenti l'attuazione della Strategia Europea per la Regione Adriatico-Ionica

Supporto e coordinamento delle attività riguardanti la redazione ed attuazione di progetti europei:

- Redazione di project proposal in risposta a call europee per tutti gli uffici afferenti al settore Ambiente del Servizio AEA per i programmi INTERREG EUROPE, LIFE +, MED, ERASMUS, ecc.;
- Gestione e attuazione di progetti europei finanziati per tutti gli uffici afferenti al settore Ambiente del Servizio AEA, progetti in corso “From Biodiversity Data to Decisions: enhancing natural value through improved regional development policies - BID REX” – PROGRAMMA INTERREG EUROPE, “ADRIATIC + - Sharing Marine and Coastal cross management experiences in the Adriatic basin” – PROGRAMMA IPA ADRIATIC CBC 2007-2013 1°TCE;
- Procedure di acquisizione beni e servizi ai sensi del D.Lgs. n.50/2016 e accesso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione.

Supporto nelle attività riguardanti il coordinamento della gestione delle risorse umane attraverso:

- collaborazione con il Dirigente della P.F. per la gestione delle risorse umane delle strutture dell'area ambiente in materia di sistemi di valutazione ed incentivazione del personale e supporto tecnico-amministrativo per le seguenti procedure:
  - mobilità esterna ed interna del personale,
  - analisi del fabbisogno di risorse umane,
  - analisi del fabbisogno formativo,
  - attività di tirocini e stage.

Supporto nelle attività riguardanti il coordinamento della gestione delle risorse finanziarie (D.Lgs. n.118/2011) assegnate alle PF del settore Ambiente del servizio AEA attraverso:

- predisposizione e monitoraggio degli atti generali di programmazione finanziaria per le P.F. aventi funzioni in materia di ambiente (redazione del bilancio annuale di previsione e assestamento di bilancio),
- coordinamento e consulenza, in qualità di referente per il Servizio Bilancio, nella gestione dei capitoli di bilancio per le P.F. aventi funzioni in materia di ambiente,
- monitoraggio dei flussi finanziari delle P.F. aventi funzioni in materia di ambiente, predisposizione atti di gestione ordinaria dei capitoli di bilancio (istituzione nuovi capitoli, variazioni compensative, reiscrizioni, ecc.) e proposte di decreti di riaccertamento ordinario dei residui anche tramite l'utilizzo dei sistemi informativi on line;

Supporto nelle attività riguardanti il coordinamento della gestione delle risorse strumentali attraverso:

- gestione della logistica delle risorse umane assegnate alle P.F. aventi funzioni in materia di ambiente (assegnazione stanze, fornitura postazione informatica, ecc.),
- responsabile delle risorse strumentali assegnate alle P.F. aventi funzioni in materia di ambiente in qualità di consegnatario.

Supporto nelle attività riguardanti la gestione puntuale delle risposte a interpellanze, mozioni, interrogazioni ed atti ispettivi su materie di competenza delle P.F. aventi funzioni in materia di ambiente.

Referente per i seguenti settori:

- formazione ed analisi fabbisogno formativo,
- controllo di gestione,
- progetto Benessere Organizzativo Marche (BOM),
- attuazione del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte della P.A."

#### **Responsabilità del procedimento:**

Gestione dell'erogazione di contributi per la sostenibilità ambientale – fase programmatica ed attuativa (delibera di programmazione amministrativo-finanziaria e decreti di attuazione comprendenti la gestione di bandi, graduatorie e concessione contributi) ;

RUP dell'affidamento a società esterna ai sensi del D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii. dell'attività di assistenza tecnica per l'attuazione del Piano Regionale di Gestione dei Rifiuti

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

**Febbraio 2014 – Maggio 2014**

*Regione Marche, via Gentile da Fabriano - Ancona*

*Ente Pubblico*

Funzionario regionale assegnato alla P.F. Ciclo dei rifiuti, bonifiche ambientali e rischio industriale, con Posizione Organizzativa "Attuazione organizzativa ed amministrativa" e con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

**Responsabilità di linee di attività a supporto del Dirigente:**

Supporto nell'attività di coordinamento delle funzioni in materia di ambiente e di segreteria tecnico-amministrativa per attività di cooperazione transnazionale per la protezione ambientale di competenza del Servizio Ambiente e Agricoltura (es. Hunan, Shandong)

Supporto nell'attività di programmazione ed attuazione delle politiche regionali ambientali attraverso:

- programmi comunitari 2014-2020 con fondi a gestione diretta e indiretta,
- Strategia Europea per la Regione Adriatico-Ionica,

Supporto nelle attività riguardanti il coordinamento della gestione delle risorse umane attraverso:

- collaborazione con il Dirigente della P.F. per la gestione delle risorse umane delle strutture dell'area ambiente in materia di sistemi di valutazione ed incentivazione del personale e supporto tecnico-amministrativo per le seguenti procedure:
  - mobilità esterna ed interna del personale,
  - analisi del fabbisogno di risorse umane,
  - analisi del fabbisogno formativo,
  - attività di tirocini e stage.

Supporto nelle attività riguardanti il coordinamento della gestione delle risorse finanziarie attraverso:

- predisposizione e monitoraggio degli atti generali di programmazione finanziaria per le P.F. aventi funzioni in materia di ambiente (redazione del bilancio annuale di previsione e assestamento di bilancio),
- coordinamento e consulenza, in qualità di referente per il Servizio Bilancio, nella gestione dei capitoli di bilancio per le P.F. aventi funzioni in materia di ambiente,
- monitoraggio dei flussi finanziari delle P.F. aventi funzioni in materia di ambiente, predisposizione atti di gestione ordinaria dei capitoli di bilancio (istituzione nuovi capitoli, variazioni compensative, reiscrizioni, ecc.) e proposte di decreti di trasporto a residuo passivo e perenti.

Supporto nelle attività riguardanti il coordinamento della gestione delle risorse strumentali attraverso:

- gestione della logistica delle risorse umane assegnate alle P.F. aventi funzioni in materia di ambiente (assegnazione stanze, fornitura postazione informatica, ecc.),
- responsabile delle risorse strumentali assegnate alle P.F. aventi funzioni in materia di ambiente in qualità di consegnatario.

Supporto nelle attività riguardanti la redazione ed attuazione di progetti europei:

- partecipazione al gruppo di progettazione comunitaria costituito nell'ambito del Servizio Ambiente e Agricoltura e attività di progettazione in risposta a call europee (es. CLEAN UP (ERASMUS +));
- monitoraggio dei programmi e delle opportunità di finanziamento offerte nei settori di competenza del Servizio e supporto alle P.F. per l'individuazione e definizione di nuove proposte progettuali;
- creazione e gestione della banca dati dei progetti finanziati o cofinanziati dalla UE cui partecipano le P.F. aventi funzioni in materia di ambiente (programmi e call, composizione del partenariato, budget, ecc.).

Supporto nelle attività riguardanti la gestione puntuale delle risposte a interpellanze, mozioni, interrogazioni ed atti ispettivi su materie di competenza delle P.F. aventi funzioni in materia di ambiente.

Referente per i seguenti settori:

- formazione ed analisi fabbisogno formativo,
- controllo di gestione,
- progetto Benessere Organizzativo Marche (BOM),
- attuazione del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte della P.A."

**Responsabilità del procedimento:**

Gestione dell'erogazione di contributi per la sostenibilità ambientale – fase programmatica ed attuativa (delibera di programmazione amministrativo-finanziaria e decreti di attuazione comprendenti la gestione di bandi, graduatorie e concessione contributi) .

**Altre linee di attività e responsabilità di procedimento:**

Attuazione di progetti europei e responsabilità del procedimento per la gestione amministrativa e finanziaria dei progetti europei in fase di svolgimento: **ADRIPLAN (DG MARE), POWERED (IPA ADRIATICO CBC), ALTERENERGY (IPA ADRIATICO CBC).**

**Valutazione riportata nell'anno 2014: 120/120**

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

**Dicembre 2006 - Gennaio 2014**

*Regione Marche, via Gentile da Fabriano - Ancona*

*Ente Pubblico*

Funzionario regionale assegnato al Servizio Territorio e Ambiente (prima Territorio Ambiente Energia, Ambiente e Paesaggio, Ambiente e Difesa del Suolo) con Posizione Organizzativa "Attuazione organizzativa ed amministrativa" e con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

**Responsabilità di linee di attività a supporto del Dirigente:**

Supporto a livello di analisi, programmazione, coordinamento e monitoraggio dei processi decisionali del Dirigente del Servizio, al fine di perseguire l'unitarietà di conduzione e l'integrazione funzionale delle strutture organizzative del Servizio. Raccordo costante con i Servizi competenti in materia di gestione del personale, anche in qualità di referente della formazione, e gestione delle risorse finanziarie e strumentali, anche in qualità di referente per il bilancio e controllo di gestione.

Supporto al Dirigente del Servizio per lo svolgimento della funzione di:

- Organizzazione delle risorse umane attraverso la collaborazione in materia di sistemi di valutazione ed incentivazione del personale e supporto tecnico-amministrativo per le seguenti procedure:
  - assegnazione delle risorse umane alle strutture del Servizio;
  - mobilità esterna ed interna del personale,
  - analisi del fabbisogno di risorse umane e proposte per il piano occupazionale,
  - analisi del fabbisogno formativo ed elaborazione di report formativi di settore,
  - attività di tirocini e stage.
- Organizzazione delle risorse strumentali attraverso gestione della logistica delle risorse umane assegnate al Servizio e P.F. (assegnazione stanze, fornitura postazione informatica, ecc.) e responsabile delle risorse strumentali assegnate al Servizio in qualità di consegnatario.
- Gestione delle risorse finanziarie attraverso la predisposizione e monitoraggio degli atti generali di programmazione finanziaria per il Servizio e le P.F. (redazione del bilancio annuale di previsione e assestamento di bilancio), coordinamento e consulenza, in qualità di referente per il Servizio Bilancio, nella gestione dei capitoli di bilancio per il Servizio e le P.F., monitoraggio dei flussi finanziari per il Servizio e le P.F., predisposizione atti di gestione ordinaria dei capitoli di bilancio (istituzione nuovi capitoli, variazioni compensative, reiscrizioni, ecc.).

Supporto al Dirigente del Servizio per la definizione degli obiettivi, degli standard prestazionali e della qualità delle attività attribuite alle strutture ad esso assegnate, nel rispetto degli obiettivi strategici assegnati annualmente dalla Giunta regionale.

Coordinamento dei processi di certificazione ambientale e di qualità del Servizio.

### **Responsabilità del procedimento:**

Responsabile del procedimento in materia di erogazione di contributi per la sostenibilità ambientale – fase programmatica ed attuativa (delibera di programmazione amministrativo-finanziaria e decreti di attuazione comprendenti la gestione di bandi, graduatorie e concessione contributi).

Responsabile della gestione amministrativa e finanziaria del **SIRA** – Sistema Informativo Regionale Ambientale.

Responsabile del procedimento per l'attuazione amministrativa e finanziaria dei seguenti progetti europei:

- **ADRIPLAN** - ADRIatic Ionian maritime spatial PLANning European Commission – DG Maritime Affairs and Fisheries (DG MARE).
- **POWERED** - Project of Offshore Wind Energy: Research, Experimentation, Development. Programma: IPA Crossborder 2007-2013 Programme Priority: 2.Natural and Cultural Resources and Risk Prevention Measure: 2.3- Energy saving and renewable energy resources.
- **ALTERENERGY** - Energy sustainability for Adriatic small communities. Programma: IPA Crossborder 2007-2013 Strategic Project.

### **Altre linee di attività:**

Collaborazione per attività tecnico-amministrative per i seguenti progetti:

- **HISTCAPE** - HISTorical assets and related landsCAPE. Programma: INTERREG IVC (attività di comunicazione e gestione della pagina di progetto sui social network, traduzione brochure esplicativa del progetto dall'inglese in italiano, responsabile dell'esecuzione dell'evento Interregional Workshop di Arcevia, visite di studio).
- **GODEM** - Gestion Optimisée des Déchets en Méditerranée. Programma: CIUDAD Cooperation in urban development and dialogue (attività di comunicazione, traduzione documenti di lavoro dal francese all'italiano e del Piano di Azione finale dall'italiano al francese, visite di studio e meeting finale).

**Valutazione riportata negli anni 2006 – 2007 – 2008 – 2009 – 2010 - 2011 - 2012 - 2013 – 2014 : 120/120**

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

#### **Novembre 2005 - Novembre 2006**

Regione Marche, via Gentile da Fabriano - Ancona

*Ente Pubblico*

Funzionario regionale assegnato al Servizio Ambiente e Difesa del Suolo e con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

Coordinamento e gestione della segreteria tecnica del Dirigente del Servizio Ambiente e Difesa del Suolo con particolare riferimento alle risorse umane e finanziarie, responsabile del sistema qualità dell'Autorità Ambientale Regionale (ISO 9001:2000), responsabile della certificazione ambientale (ISO 14000 e Registrazione EMAS) dell'Assessorato all'Ambiente, referente per l'integrazione ambiente-agricoltura nell'ambito della nuova programmazione 2007 – 2013. Gestione amministrativa e finanziaria del SIRA – Sistema Informativo Regionale Ambientale.

**Valutazione riportata negli anni 2005 – 2006: 120/120**

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

#### **Giugno 2002 - Novembre 2005**

Regione Marche, via Gentile da Fabriano - Ancona

*Ente Pubblico*

- Tipo di impiego Funzionario regionale assegnato alla P.F. Autorità Ambientale Regionale con contratto di lavoro a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Integrazione della componente ambientale nei bandi inerenti le tematiche agricole (PSR e Leader) e formazione (FSE), bilancio, controllo di gestione, risorse umane, qualità (ISO 9001:2000), certificazione ambientale (ISO 14000 e Registrazione EMAS). Gestione amministrativa e finanziaria del SIRA – Sistema Informativo Regionale Ambientale.

**Valutazione riportata negli anni 2002 – 2003 – 2004 – 2005 – 2006: 120/120**

- Date (da – a) **Gennaio 2000 – Maggio 2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Focus Group, Via degli Abeti - Pesaro
- Tipo di azienda o settore *Società di consulenza*
- Tipo di impiego Libero professionista
- Principali mansioni e responsabilità Progettazione ed implementazione di sistemi qualità per le imprese del settore cooperativo e manifatturiero della Provincia di Pesaro e Urbino – Progettazione corsi di formazione (FSE) e di formazione continua (L.236/93 art.9 comma 3) per imprese del settore cooperativo.

- Date (da – a) **Dicembre 1997 – Maggio 2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ismeri Europa, Via G.G. Belli, 39 - Roma
- Tipo di azienda o settore *Società di consulenza*
- Tipo di impiego Libero professionista
- Principali mansioni e responsabilità Consulente esterno con incarichi di assistenza tecnica per progetti europei e nazionali, in particolare Leader ed Adapt – Consulente esterno con incarichi di progettazione di progetti di formazione professionale (FSE) - Consulente esterno per la gestione del sistema di qualità aziendale.

- Date (da – a) **Maggio 2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio tecnico Ing. Domenico Maria Fucili, Strada Provinciale Feltresca 11 - Urbino
- Tipo di azienda o settore *Società di consulenza*
- Tipo di impiego Libero professionista
- Principali mansioni e responsabilità Attività di formazione rivolta alla pubblica amministrazione sui temi della PAC e sulle problematiche attinenti il mondo dell'imprenditoria agricola risultanti dalle indagini svolte in occasione della redazione dei Piani di Sviluppo Socio-economico delle Comunità Montane Catria e Nerone, Catria e Cesano, Alto e Medio Metauro e Montefeltro – Attività di formazione rivolta alla pubblica amministrazione sui risultati ottenuti dal Programma di Iniziativa Comunitaria Leader e sulla sua evoluzione in Leader Plus.

- Date (da – a) **Ottobre 2000 – Maggio 2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio tecnico Ing. Domenico Maria Fucili, Strada Provinciale Feltresca 11 - Urbino
- Tipo di azienda o settore *Società di consulenza*
- Tipo di impiego Libero professionista
- Principali mansioni e responsabilità Redazione dei Piani di Sviluppo Socio-economico per le Comunità Montane Catria e Nerone, Catria e Cesano, Alto e Medio Metauro e Montefeltro – Redazione del Piano di Sviluppo Locale per il GAL Montefeltro Leader per accedere ai finanziamenti del programma di Iniziativa Comunitaria Leader Plus.

- Date (da – a) **Maggio 2000 – Giugno 2001**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro API Associazione Piccole e Medie Industrie, Via degli Abeti - Pesaro
- Tipo di azienda o settore *Associazione imprenditoriale*
- Tipo di impiego Libero professionista
- Principali mansioni e responsabilità Consulente esterno con incarichi di progettazione e coordinamento corsi FSE.



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

### **Marzo 1997 – Dicembre 1997**

API Associazione Piccole e Medie Industrie - Ancona

*Società di consulenza*

Libero professionista

Consulente esterno con incarichi di progettazione di business plan per l'imprenditoria artigianale approvati e finanziati dalla Regione Marche nell'ambito della L.R. n.33/97 - Consulente esterno con incarichi di progettazione di business plan e relazioni allegare per imprese manifatturiere approvati e finanziati dalla Regione Marche nell'ambito della L. n.488/92 - Consulente esterno con incarichi di progettazione di business plan e relazioni allegare per imprese approvati e finanziati nell'ambito della L.R. n215/92.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

### **2008 - 2009**

Università degli Studi di Urbino

Diritto amministrativo, diritto ambientale internazionale, diritto ambientale europeo e comparato, diritto ambientale italiano, via e vas, economia dell'ambiente, finanza e ambiente, etica dell'ambiente, tecnologie dell'ambiente, governo del territorio, elementi di pianificazione urbanistica, procedimenti e titoli abitativi edilizi, aspetti economici.

### **Master di II° livello in Diritto e Gestione dell'Ambiente e del Territorio**

Votazione 110 e lode/110

- 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)

### **1987 - 1993**

Università degli Studi di Urbino

Economia politica, Contabilità di Stato, Diritto Privato, Diritto Amministrativo, Diritto Pubblico, Diritto Regionale.

### **Laurea in Scienze Politiche ind. Politico-amministrativo**

Votazione 110/110

- 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)

### **1981 - 1986**

Liceo Classico T.Mamiani di Pesaro

### **Maturità classica**

Votazione 44/60

- 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)

### **Gennaio 1997**

API Associazione Piccole e Medie Industrie, Via - Ancona

Stage formativo sulle procedure di finanziamento per le piccole e medie imprese e partecipazione al progetto europeo ECIP per la creazione di joint-ventures tra imprese italiane e cinesi nel settore tessile-manifatturiero, che ha compreso una study visit ad Hong Kong, Shanghai e Hangzhou (Provincia dello Zhejiang).

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

### **Aprile 1997**

Camera di Commercio Italo – Cinese - Milano

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

Stage formativo sulla creazione di joint-ventures tra imprese italiane e cinesi.

#### **Settembre-dicembre 2000**

Scuola di formazione della Provincia di Pesaro e Urbino

Corso di formazione per il conseguimento della qualifica di Euroconsulente

Euroconsulente

Prima nella graduatoria finale marchigiana.

#### **Giugno 2002**

MIT Marche Innovation Training

Corso di formazione sulle tematiche ambientali

#### **Novembre 2002**

Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione

Corso di formazione per neoassunti.

#### **Dicembre 2003**

Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione

Corso di formazione per automazione del protocollo e dei flussi documentali.

#### **Febbraio – Marzo 2004**

Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione

Corso di formazione sulla contabilità pubblica.

#### **Marzo 2004**

Formez - Napoli

Corso di formazione su Agenda 21 con attenzione ai temi del bilancio e della contabilità ambientale.

- 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)
- Novembre 2005**  
Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione  
Corso di formazione Le procedure di acquisizione di beni e servizi nell'amministrazione pubblica.
- 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)
- Novembre – Dicembre 2005**  
Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione  
Corso di formazione elementi di diritto amministrativo.
- 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)
- Settembre 2006**  
Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione  
Corso gestione archivio.  
  
Abilitazione alla gestione archivi.
- 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)
- Novembre 2006**  
Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione  
Corso Sperimentazione di attività formativa con modalità e-learning – D.Lgs. 626/1994: salute e sicurezza nei posti di lavoro.
- 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)
- Marzo 2007**  
Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione  
Corso di formazione sulla gestione delle risorse umane e sull'organizzazione (corso per responsabili di posizione organizzativa)..
- 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)
- Maggio – Giugno 2007**  
Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione  
Corso di formazione su pacchetto Office 2003 – Programma Access base
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
- Aprile – Novembre 2007**  
Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione  
Corso di formazione all'esercizio del ruolo di referente per la formazione  
Referente formazione del Servizio Ambiente e Paesaggio

- 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)

**settembre 2007**

Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione

Indagine ed informazione in tema di rischi occupazionali psicosociali (mobbing)..

- 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)

**Gennaio 2008**

Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione

Attività formativa informatica: Microsoft Excel Avanzato

- 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)

**Giugno 2008**

Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione

La responsabilità della pubblica amministrazione e dei dipendenti pubblici.

- 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)

**Giugno 2008 – settembre 2008**

Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione

Formazione delle figure a supporto del processo formativo, dall'analisi del fabbisogno alla valutazione dei risultati.

- 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)

**Giugno 2009**

Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione

Le procedure contrattuali regionali.

- 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)

**Settembre 2009**

Consorzio per l'Alta Formazione e lo Sviluppo della Ricerca Scientifica in Diritto Amministrativo - Osimo

La legge 7 agosto 1990, n. 241 sul procedimento amministrativo dopo l'elaborazione giurisprudenziale e la pratica applicazione e le modifiche contenute nella legge sullo sviluppo economico, la semplificazione e la competitività

- Date (da – a)

**Novembre – dicembre 2009**

- 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
  - 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

Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione

Le sanzioni amministrative ambientali dopo l'entrata in vigore del nuovo T.U. ambientale.

**Marzo 2011**

Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione

Competenze e adempimenti in materia di salute e sicurezza del lavoro in capo al ruolo di dirigente e preposto.

**Settembre 2012 – ottobre 2012**

Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione

FORMAZIONE ALL'ESERCIZIO DEL RUOLO DI REFERENTE DELLA FORMAZIONE.

**Settembre 2012 – gennaio 2013**

Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione

LABORATORIO DI PROGETTAZIONE COMUNITARIA: LIVELLO BASE.

**Maggio 2013**

Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO: IL CODICE DI AMMINISTRAZIONE DIGITALE E LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA.

**Maggio 2013 – giugno 2013**

Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione

LA NORMATIVA IN MATERIA DI PRIVACY.

**Luglio 2013**

Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione

IL MERCATO ELETTRONICO.

- 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)

**Settembre 2013 – ottobre 2013**

Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione

LABORATORIO DI PROGETTAZIONE COMUNITARIA: LIVELLO AVANZATO.

- 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)

**Novembre 2013 – febbraio 2014**

Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione

FORMAZIONE LINGUISTICA PER L'OTTIMIZZAZIONE DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE CON ORGANISMI EUROPEI E INTERNAZIONALI.

- 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)

**Giugno 2015**

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

LA COMUNICAZIONE DIGITALE.

- 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)

**Ottobre 2015 – Dicembre 2015**

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

EUROENGLISH: LIVELLO INTERMEDIO – 1<sup>A</sup> STEP.

- 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)

**Novembre 2015**

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI COMUNITARI

- 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)

**Giugno 2016 – Luglio 2016**

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

"PROCEDIMARCHE" TRA SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA

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

**Settembre 2016**

PACMARA – PACIFIC MARINE ANALYSIS & RESEARCH ASSOCIATION – LOSINJ (CROAZIA)

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

"THE ROLE OF MARXAN IN MULTIPLE-OBJECTIVE MSP: BUILDING CAPACITY TO ADRIATIC +"

PRIMA LINGUA

**Italiano**

ALTRE LINGUE

**Francese**

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

Ottima  
Ottima  
Ottima

**Inglese**

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

Ottima  
Ottima  
Ottima

## 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.*

Le attività svolte durante il periodo in cui ho esercitato la libera professione di consulente aziendale e, successivamente, dall'ingresso in Regione Marche – P.F. Autorità Ambientale Regionale e durante i quindici anni di assegnazione al Servizio Ambiente e Servizio Protezione Civile, mi hanno permesso di sviluppare una spiccata capacità relazionale e di problem solving in quanto ho sempre condotto attività multidisciplinari in gruppo, coordinandone spesso i lavori. L'abitudine al confronto ed allo scambio di informazioni maturata in questi anni di attività mi ha permesso di sviluppare ulteriormente l'attitudine al lavoro di gruppo ed al coordinamento delle risorse umane, con particolare attenzione alla valorizzazione delle capacità e competenze ed alla gestione di potenziali conflitti.

## 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.*

Le competenze che mi sono state attribuite nell'ambito dell'Autorità Ambientale Regionale e nel corso degli anni presso il Servizio Ambiente e Servizio Protezione Civile, hanno previsto un lavoro di staff e di coordinamento costantemente a stretto contatto con il dirigente, ciò mi ha permesso di migliorare ed implementare le mie capacità organizzative.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Ottima conoscenza ambiente windows ed office.

Certificazione ufficiale Microsoft Office Specialist per Microsoft Word 2000 conseguita in data 08/10/2004.

## PATENTE O PATENTI

Patente B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Carignano di Fano, 10/07/2017

NOME E COGNOME (FIRMA)

Silvia Moroni

---