

INFORMAZIONI PERSONALI

CARLETTI CRISTINA

📍 Via G. da Fabriano, 2/4
60100 Ancona (Italia)

📞 0718064473

✉ cristina.carletti@regione.marche.it

Data di nascita [REDACTED] | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Date (da – a)

- datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Giugno 1993 – oggi

**REGIONE MARCHE - Giunta Regionale
ENTE PUBBLICO TERRITORIALE**

PRINCIPALI MANSIONI E
RESPONSABILITÀ

01/08/2005 – alla data attuale

CAT. D1.2 FUNZIONARIO DEI SISTEMI INFORMATIVI

REGIONE MARCHE -c/o la P.F. PERFORMANCE E SISTEMA STATISTICO

ESPERIENZA NEI PROCESSI DI
PRODUZIONE E DIFFUSIONE
INFORMATICO/STATISTICA

Responsabile dei processi di produzione e diffusione informatico/statistica dei settori: Pubblica Amministrazione e Finanza Regionale e Locale; Elezioni; Conti economici e programmazione comunitaria.

Per tali settori cura l'analisi, il trattamento e l'elaborazione di dati derivanti da fonti interne ed esterne finalizzati a: implementazione dei dati da pubblicare nei siti web della P.F., evasione richieste dati, sviluppo di reportistica e studi per evasione esigenze informative di utenti interni ed esterni e per l'attività di governo. Progetta e realizza report statistici relativi ai propri settori. In quanto responsabile del settore Elezioni ha partecipato ai gruppi di lavoro per le Elezioni Regionali 2015 e 2010. Ha provveduto all'elaborazione e alla proiezione dei dati in sala consiliare, durante la notte elettorale, sia nelle elezioni 2015 che 2010 e ha coordinato la realizzazione dei relativi reports.

Cura la redazione di documentazione tecnica per il Programma Statistico Regionale, per i settori di propria competenza: schede tecniche dei lavori (rilevazioni, elaborazioni, sistemi informativi-statistici, sperimentazioni e studi progettuali) e relazione tecnica sul quadro attuale e sulle prospettive di esigenze informative nel settore.

In qualità di referente statistico per il Servizio Segreteria Generale: raccoglie le proposte ed esigenze di rilevazioni, elaborazioni statistiche e studi progettuali per l'eventuale inserimento nel Programma Statistico Regionale; svolge la funzione di raccordo e supporto in caso di necessità ai referenti delle altre strutture, e di temporanea sostituzione in caso di mancata assegnazione dell'incarico. È componente dei gruppi di lavoro CISIS per i settori di propria competenza.

A partire dal 2017 è componente del gruppo di lavoro, interno alla P.F di appartenenza, che ha curato l'avviamento e sta coordinando lo svolgimento del "Percorso di qualità" per la redazione della Carta dei Servizi delle strutture della Giunta regionale Marche e ARS; percorso incardinato sia nel Piano della Performance che nel PTPCT. In particolare per tale attività, ha approfondito la conoscenza della normativa in materia di carta dei servizi, standard di qualità, monitoraggio degli standard e azioni di ascolto degli stakeholder. Il gruppo di lavoro ha coordinato, dal punto di vista tecnico metodologico, la redazione della Carta dei Servizi regionale, che è la risultante di una pluralità di carte singole redatte secondo strumenti di lavoro standardizzati.

Utilizza e conosce approfonditamente le seguenti banche-dati statistiche: I.ISTAT statistiche generali; Health for All – Italia (Sanità e Salute); Disabilità in cifre; Statistiche per le politiche di sviluppo; Coeweb- statistiche del commercio estero; Atlante statistico dei comuni; Demo.istat; NewCronos Eurostat e sistema di consultazione EvaJava; Movimprese – Infocamere (on-line), ecc...

ESPERIENZA NELL'ATTIVITÀ DI
ANALISI, PROGETTAZIONE,
AVVIAMENTO E
IMPLEMENTAZIONE DI SISTEMI
INFORMATIVI

Ha maturato una pluriennale esperienza nell'attività di analisi, progettazione, avviamento e implementazione di Sistemi Informativi di settore e per la produzione di output informativi. In particolare negli ultimi cinque anni ha partecipato alla realizzazione dei seguenti sistemi informativi:

- **Sistema Informativo per il monitoraggio degli standard di qualità delle carte dei servizi** Nell'ambito del "Percorso di qualità" per la redazione della Carta dei Servizi delle strutture della Giunta regionale Marche e ARS ha realizzato la *mappatura dei servizi erogati*. Ha curato l'implementazione di una procedura per la gestione informatizzata del monitoraggio degli indicatori di qualità e degli aggiornamenti della Carta dei servizi.

-Sistema Statistico Integrato di Cruscotti STATMARCHE

Nel corso del 2018, ha partecipato all'analisi, progettazione e realizzazione del nuovo **Cruscotto STATMARCHE**. Si tratta di un sistema informativo di contesto a supporto alla valutazione delle politiche pubbliche, utile alla policy per formulare gli indirizzi strategici, per monitorare gli interventi e rimuoverne tempestivamente le criticità. Gli indicatori di contesto contenuti nella base dati sono stati riclassificati per Aree integrate di intervento del *Patto per la ricostruzione e lo sviluppo della Regione Marche* (DGR n.1681 del 10/12/2018)

- **Cruscotto Statistico** a supporto della precedente Governance (*Responsabile del processo*)

- **Cruscotto BES** (Benessere Equo Sostenibile) Supporto informatico/ statistico per la creazione ed implementazione;

ESPERIENZA NELL'ATTIVITÀ
INFORMATICA

Svolge la funzione di supporto informatico/statistico al Sistema integrato di controllo e monitoraggio strategico.

È responsabile delle attività di manutenzione evolutiva, gestione e aggiornamento del portale di informazione statistica <http://statistica.regione.marche.it> e dell'implementazione delle pagine relative alla P.F di appartenenza all'interno del portale della Regione Marche <http://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Statistica>

Cura la redazione dei capitolati tecnici per l'acquisizione di servizi informatici tramite procedure contrattuali. Svolge attività di supporto alla progettazione, redazione, aggiornamento, monitoraggio e coordinamento del Piano Informatico interno alla struttura. Ha partecipato, in qualità di funzionario esperto, a diverse Commissioni di gara per l'aggiudicazione di contratti di acquisizione di servizi informatici di sviluppo e manutenzione software, di assistenza sistemistica

Supporto informatico al coordinamento per le attività di manutenzione e implementazione del Datawarehouse del patrimonio informativo acquisito dalla struttura.

ESPERIENZA NELL'ATTIVITÀ DI
DIFFUSIONE DELLE
INFORMAZIONI STATISTICHE,
STRUMENTI GRAFICI

Ha svolto attività tecniche per la realizzazione di eventi e supporto alle attività di diffusione dei prodotti statistici. Ha la responsabilità e il coordinamento delle attività grafiche dei prodotti statistici per la diffusione.

Predisporre documentazione tecnica a supporto degli eventuali necessari atti amministrativi, tenuta dei rapporti e relativa corrispondenza con l'utenza e i soggetti istituzionali interessati.

01/03/1999–31/07/2005

CAT. C1.2 ASSISTENTE SERVIZI INFORMATICI**REGIONE MARCHE – c/o la P.F SISTEMA INFORMATIVO STATISTICO**

Ha provveduto al controllo di programmi applicativi di base, al fine di raggiungere un alto grado di automazione delle procedure di lavoro. In qualità di referente informatico ha collaborato alla manutenzione e alla gestione dei sistemi di comunicazione in rete locale. Ha seguito e controllato gli interventi di manutenzione svolti da soggetti esterni.

01/07/1998–28/02/1999

CAT. B3 EX 5.03 COLLABORATORE ELABORAZIONE DATI**REGIONE MARCHE – c/o la P.F SISTEMA INFORMATIVO STATISTICO**

Ha svolto le attività di supporto alle funzioni amministrative e tecniche della struttura di appartenenza, collaborando anche alla redazione di atti amministrativi e di documenti contabili. Ha svolto i propri compiti attraverso l'utilizzo di strumentazione informatica, provvedendo inoltre anche alla cura routinaria degli strumenti e impianti in uso.

01/06/1993–30/06/1998

CAT. B1 EX 4.01 STENO DATILOGRAFO ARCHIVISTA**REGIONE MARCHE – c/o la P.F SISTEMA INFORMATIVO STATISTICO**

Ha svolto attività di segreteria, in particolare attività esecutive a carattere amministrativo con elaborazione dati e redazione di documenti con ausilio di strumenti informatici e utilizzo dei principali programmi di Office Automation. Tenuta dell'archivio, protocollo e disbrigo di corrispondenza attinente alla struttura di appartenenza

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

1983 –1988

Diploma di maturità scientifica

Liceo "Livio Cambi", Falconara Marittima (AN)

01/06/1993–alla data attuale

Aggiornamento professionale**REGIONE MARCHE - Scuola di Formazione del personale**

Informatica

**Principali materie / abilità
professionali oggetto dello
studio**

Sicurezza sul lavoro

Normativa in materia di privacy

Anticorruzione ed etica aziendale

Benessere organizzativo e percorsi formativi sullo sviluppo delle risorse umane

Elezioni regionali

Dal 1993 – alla data attuale

CORSI DI FORMAZIONEattestati con e
senza prova
finale**Scuola del personale regionale e varie**

-Corso di formazione "A2.RAM.11-2018 L'organizzazione dell'ufficio elettorale regionale" organizzato dalla Scuola di formazione del personale regionale – da gennaio a febbraio 2019 (24 ore) - Prova finale prevista

- Attestato formazione su "Anticorruzione ed etica aziendale in modalità e-learnig" dal 14/09/2015 al 31/01/2016 pari a 12 ore formative

- Attestato formazione su "La comunicazione digitale" giugno 2015 - 11 ore formative;

- Attestato formazione su “Benessere organizzativo- sviluppo risorse umane *Team Coaching e Focus Group*” dal 18/11/2014 al 16/12/2014 per 16 ore formative;
- Attestato formazione su “Benessere organizzativo- sviluppo risorse umane” dal 06/03/2014 al 13/03/2014 per 14 ore formative;
- Attestato formazione specifica su “La normativa in materia di Privacy” in data 23/03/2013 pari a 5 ore;
- Attestato Formazione specifica – Rischio Basso- settore Ateco “ Pubblica Amministrazione ai sensi dell’art. 37, D.Lgs 81/2008 e accordo stato regioni data corso 22/01/2013 pari a 4 ore;
- Attestato formazione “Microsoft Visual studio 2010” per un totale di 49 ore in data 29/10/2012;
- Attestato formazione su “Redazione contenuti web siti intranet regionali – livello avanzato” dal 22/02/2011 al 28/02/2011 pari a 14 ore formative;
- Attestato formazione su “Redazione contenuti web siti intranet regionali – livello base” dal 15/02/2011 al 18/02/2011 pari a 14 ore formative;
- Attestato su “Formazione generale Corso E-Learning in materia di Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro” dal 08/02/2006 al 08/03/2006 pari a 25 ore formative;
- Corso “Progettazione di sistemi informativi e tecniche di reporting” organizzato dalla Scuola di formazione del personale regionale - Prova finale superata Dal 12/04/2010 al 27/04/2010 (39 ore);
- Corso “Modulo ORACLE: Database Administrator e Politiche di Backup e Recovery” organizzato dalla Scuola di formazione del personale regionale - Prova finale non prevista Dal 25/11/2002 al 29/11/2002 (35 ore);
- Corso “ADOBE ACROBAT “PDF Work-flow; il PDF per la stampa ed il WEB” organizzato dalla Scuola di formazione del personale regionale - Prova finale non prevista Dal 04/09/2000 al 10/10/2000 (21 ore);
- Corso “Produzione grafica editoriale di tipo statistico” organizzato dalla Scuola di formazione del personale regionale - Prova finale non prevista Dal 09/12/1999 al 02/02/2000 (49 ore);
- Corso “Formazione specialistica su software statistici – corso base Microsoft Access” organizzato dalla Scuola di formazione del personale regionale– Prova finale non prevista Dal 26/06/1995 al 29/06/1995 (28 ore);
- Corso “Introduzione al S.P.S.S. e alla statistica, Tecniche di presentazione, Reporting” organizzato dalla Scuola di formazione del personale regionale – Prova finale non prevista Dal 28/04/1997 al 06/05/1997 (35 ore);
- Corso “Software Arcview 3.0” organizzato dalla Scuola di formazione del personale regionale - Da dicembre 1996 a marzo 1997 (36 ore) – Prova finale non prevista
- Corso “Software Arcview 2.0” organizzato dalla Scuola di formazione del personale regionale Dal 23/10/1995 al 30/10/1995 (21 ore) – Prova finale non prevista.
- Corso “Il Sistema Informativo Regionale in collegamento con gli EE.LL. e l’amministrazione centrale dello Stato” organizzato dalla Scuola di formazione del personale regionale dal 09/11/1995 al 22/11/1995 (28 ore) – Prova finale non prevista;
- Corso “L’informazione nella Pubblica Amministrazione: lo sviluppo del Sistema Informativo Statistico nella Regione Marche” organizzato dalla Scuola di formazione del personale regionale dal 12/12/1995 al 13/12/1995 (14 ore) - Prova finale non prevista
- Corso “La misura dei Comuni” organizzato dalla Scuola di formazione del personale regionale dal 12/12/1995 al 13/12/1995 (14 ore) – Prova finale non prevista;
- Corso “Informatica Specialistica: Utilizzo di procedure di sviluppo di applicazioni basate su SQL Server” organizzato dalla Scuola di formazione del personale

regionale dal 26/09/2006 al 18/10/2006 (56 ore).– Prova finale non prevista

- Corso “Formazione avanzata per referenti informatici” organizzato dalla Scuola di formazione del personale regionale dal 16/11/1995 al 22/12/1995 (70 ore) – Prova finale non prevista

- Attestato di qualifica professionale “Operatore d’ufficio” conseguito presso il CI.PRA scuola d’Informatica di Ancona con votazione 56/60 (durata 128 ore).

- Corso Utilizzo word processor, gestione archivi, contabilità e spreadsheet dal 05/06/2000 al 22/09/2000 (84 ore)

- “Corso di formazione sull’analisi statistica del dato su fenomeni di interesse regionale” organizzato dalla Scuola di formazione del personale regionale – Prova finale non prevista.

- Corso “Formazione avanzata Office” organizzato dalla Scuola di formazione del personale regionale da febbraio a marzo 1997 (105 ore) – Prova finale non prevista.

- attualmente partecipante al Corso di formazione “A4.ORG.1.A-2019 Laboratori formativi in materia di analisi e miglioramento organizzativo: IL PROCESSO ELETTORALE” – organizzato dalla Scuola di formazione del personale regionale da marzo a giugno 2019 (42 ore) - Prova finale prevista

- attualmente partecipante al Corso di formazione “A1.SEM.1-2019 Performance organizzativa ed individuale: dagli obiettivi strategici alla valutazione dei risultati “- organizzato dalla Scuola di formazione del personale regionale da marzo a giugno 2019 - Prova finale prevista.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
francese	B1	B1	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Capacità e competenze comunicative e relazionali

Capacità di lavorare in gruppo e di curare rapporti di collaborazione tra addetti a servizi diversi all’interno dell’organizzazione di appartenenza.

Ottima capacità relazionale, non solo con soggetti interni, ma anche con utenza esterna e con gli interlocutori regionali. Ha curato inoltre, come referente di progetti interni, i rapporti con diversi rappresentanti di ditte esterne, (in particolare in ambito di sviluppo informatico), che hanno collaborato nel tempo alla realizzazione di numerosi sistemi informativi in capo alla struttura.

Competenze organizzative e gestionali

Ottima capacità di analisi dati e problem solving. Buone competenze di pianificazione e progettazione. Alto grado di autonomia. Buone capacità di condurre gruppi di lavoro: ha infatti coordinato gruppi di lavoro della P.f. di assegnazione per alcuni progetti produttività, previsti nell’ambito del CCNL.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente base	Utente base

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

CERTIFICAZIONI INFORMATICHE

Ha acquisito la **Certificazione Microsoft Office Specialist Master**

Capacità e competenze tecniche / conoscenza pacchetti software

Conoscenza approfondita dei Sistemi operativi Microsoft Windows e Apple;
 Conoscenza approfondita dei pacchetti Office sia in ambiente Windows che Mac : Excel, Word, Power Point, Access, Outlook
 Buona conoscenza dei pacchetti: Adobe Acrobat Creative Suite (in particolare di Acrobat Professional e applicativi di grafica vettoriale e ritocco immagine quali Illustrator e Photoshop); LimeSurvey; MapInfo
 Buona conoscenza dei sistemi regionali: ProcediMarche, Paleo, piattaforma DNN per l'implementazione del sito regionale

Patente di guida

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Docenza

Incarichi di docenza presso la Scuola di formazione del Personale della Regione Marche:

- Corso "Formazione di base su prodotti office" svoltosi a Treia dal 14/06/1996 al-20/06/1996 per complessive 21 ore di formazione (prot. 697-ID del 5/7/1996);
- Corso "Base Office" svoltosi a Pesaro dal 16/10/1996 a 18/10/1996 per complessive 21 ore di formazione (prot. 916-ID del 17/09/1996);

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16

Data

FIRMA