

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CIPRIANO MICHELA

Indirizzo

Telefono

0718062235

Fax

E-mail

michela.cipriano@regione.marche.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 01/08/2017 AD OGGI
presso la Regione Marche

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

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

DAL 01/04/2016
Assunta con contratto a tempo indeterminato presso la Regione Marche

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

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

Dal 01/01/2017 viene assegnata alla PF Ragioneria ed affiancata alle 3

Aree di spesa, in particolare occupandosi delle verifiche nell'ambito delle procedure relative al Personale, al Turismo e alle Attività produttive per quanto concerne la liquidazione degli esperti.

- Date (da – a) dal 30/12/2005 al 31/03/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Assunta con contratto a tempo indeterminato presso l'Amministrazione Provinciale di Ancona*
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego *Esperto Amministrativo, categoria DI, presso il Settore Formazione Professionale e Lavoro*
- Principali mansioni e responsabilità *Coordinamento, gestione della contabilità e rendicontazione delle attività svolte dai CIOF a valere sul FSE e sui Fondi ministeriali, il supporto alla gestione finanziaria del Settore Formazione professionale, alla redazione della proposta di bilancio del Settore ed ai progetti comunitari diversi dal FSE.*
Controllo di I livello sulla rendicontazione dei corsi di formazione gestiti dai CIOF. Gestione commissioni di esame, e uno dei membri del gruppo per il controllo di gestione del servizio Formazione Professionale

- Date (da – a) dal 01/07/2005 al 29/12/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *presso l'Amministrazione Provinciale di Ancona*
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego *Contratto di collaborazione professionale per lo svolgimento di un progetto finalizzato all'esecuzione di attività concernenti la contabilità e la rendicontazione corsi F.S.E. 2000 – 2006 POR OB. 3*
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) *dal 01/01/2005 al 30/06/2005*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *presso l'Amministrazione Provinciale di Ancona*
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego *Contratto di collaborazione professionale per lo svolgimento di un progetto finalizzato all'esecuzione di attività concernenti la contabilità e la rendicontazione corsi F.S.E. 2000 – 2006 POR OB. 3*
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) *dal 02/01/2004 al 31/12/2004*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Amministrazione Provinciale di Ancona*
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego *Contratto di collaborazione coordinata e continuativa in qualità di esperto in attività di contabilità e rendicontazione F.S.E. 2000 – 2006 POR OB. 3*
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) *dal 03/08/2003 al 31/12/2003*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Amministrazione Provinciale di Ancona*
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego *Contratto di collaborazione coordinata e continuativa in qualità di esperto in attività di contabilità e rendicontazione F.S.E. 2000 – 2006*
- Principali mansioni e responsabilità

POR OB. 3

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) *dal 3/02/2003 al 02/08/2003*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro *Amministrazione Provinciale di Ancona*
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego *Contratto di collaborazione coordinata e continuativa per l'implementazione del sistema informativo "Olivetti" per la gestione dei progetti F.S.E, il sostegno per l'utilizzo di tale sistema informativo presso i vari uffici e attività di supporto amministrativo, contabile e di gestione, inerenti la Formazione Professionale e il Lavoro, svolgendo anche attività di rendicontazione del Programma Leonardo da Vinci*

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) *dal 1/08/2002 al 31/01/2003*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro *Amministrazione Provinciale di Ancona*
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego *Contratto di collaborazione coordinata e continuativa per l'implementazione del sistema informativo "Olivetti" per la gestione dei progetti F.S.E.*

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) *dal 21/02/2000 al 31/12/2000*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro *Amministrazione Provinciale di Ancona*
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego *Incarico a tempo determinato come Istruttore Ragioniere presso l'Amministrazione Provinciale di Ancona (Ufficio Programmi Europei – maturando una discreta esperienza nel Programma Leonardo da Vinci);*

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) *dal 17/03/1998 al 30/06/1998*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro *Amministrazione Provinciale di Ancona*
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego *Incarico a tempo determinato come Aiutante Tecnico*

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) *dal 04/04/1995 al 13/04/1995*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Falconara Marittima;*
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego *Incarico a tempo determinato come Istruttore Amministrativo (Messo notificatore)*

- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - 11/09/2012 (6 ore);

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a) *5/10/2012 (3 ore e mezza)*
- Corso “Le procedure negoziate e le spese in economia per l’approvvigionamento di beni e servizi” organizzato da Media Appalti - Avv. Francesca Petullà*
- 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) *27/01/2011 (7 ore)*
- Giornata di Formazione CONSIP organizzato da CONSIP S.p.A.*
- Corso “Gli appalti di servizi e forniture dopo le recenti novità” organizzato da ETA 3*
- 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) *10/11/2009 (5 ore)*
- Partecipazione al Seminario “Il procedimento amministrativo il silenzio della pubblica Amministrazione e la redazione degli atti amministrativi” organizzato da Barusso Formazione e consulenza – Enti locali di Querel Anna Maria C. s.a.s.*
- [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
- 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) *30/01/2009 (5 ore)*
- Attestato di frequenza al Seminario “Il conferimento degli incarichi di CO.CO.CO. e occasionale”, organizzato dalla 3F Former’*

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) *27/11/2008 (6 ore)*
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Partecipazione al Workshop sulla presentazione del "Manuale per la gestione e la rendicontazione dei progetti inerenti la formazione e le politiche attive del lavoro 2007 – 2013" tenuto da FORMEZ*
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) *26/11/2008 (6 ore)*
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Attestato di frequenza al Corso di Formazione "La responsabilità dei dipendenti pubblici civile, amministrativa, e penale con particolare riferimento alla problematica delle funzioni di pubblico ufficiale", organizzato dall'Amministrazione Provinciale di Ancona e da Scolastica S.r.l.*
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) *30/01/2008 (6ore)*
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Giornata di studio sul tema "Il nuovo regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei Contratti Pubblici" organizzata da FORMEL – Scuola di Formazione per gli Enti Locali*
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) *14 – 15/01/2008 (12 ore);*
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Attestato di frequenza al Corso di Formazione "Gestione delle fasi dell'entrate e delle fasi della gestione spese", organizzato da Scolastica S.r.l.*
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) *23/06/2009 (5 ore)*
 - Nome e tipo di istituto di istruzione *Partecipazione al Seminario "Forniture e servizi in economia",*

o formazione

organizzato da Ad Meliora srl

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

• Date (da – a)

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

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

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

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

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

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

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

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

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

31/10/2007 (6 ore)

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

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

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

22 - 23/10/2007 (12 ore)

Attestato di frequenza al Corso di Formazione “Programmazione finanziaria e bilanci: approfondimento teorico/pratico sulla formazione, struttura, gestione e funzione del Bilancio di previsione annuale e i suoi allegati in particolare del PEG”, organizzato da Scolastica S.r.l.

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

- Date (da – a) *25/06/2007 (6 ore)*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Attestato di frequenza al Corso di Formazione “La gestione della delega: profili giuridici e modelli comportamentali”, organizzato dall’Amministrazione Provinciale di Ancona e da Scolastica S.r.l.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) *05 - 06/02/2007 (12 ore)*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Attestato di frequenza al Corso di Formazione “Testo unico sulla documentazione amministrativa – D.P.R. 445/2000”, organizzato da Scolastica S.r.l.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) *24/05/2007 (36 ore)*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Attestato di partecipazione al Corso di Formazione per “L’introduzione del controllo di gestione nella Provincia di Ancona”, periodo di svolgimento da febbraio 2006 a febbraio 2007 (54 ore) organizzato dall’Amministrazione Provinciale di Ancona e dall’Università Politecnica delle Marche - Dipartimento di Management e Organizzazione Industriale rilasciato
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) *08/03/2007 (4 ore)*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso per Presidente e componente di commissione d’esame per corsi di qualifica organizzato da Provincia di Ancona
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) *22/11/2006 (6 ore)*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Giornata di studio sul tema “Il trattamento fiscale e previdenziale dei compensi e dei contributi erogati dagli EE.LL.” organizzata da FORMEL – Scuola di Formazione per gli Enti Locali
- Principali materie / abilità professionali

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

• Date (da – a)

06/04/2006 (6 ore)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

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

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

• Date (da – a)

17/11/2005

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

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

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

• Date (da – a)

05/10/2005

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

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

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

• Date (da – a)

05/10/2005

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

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

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

• Date (da – a)

9/06/2004

• Nome e tipo di istituto di istruzione

Master Universitario di Primo livello in “Gestione finanziaria e

o formazione

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

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

14/12/2002

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

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

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

05/07/2002

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

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

- 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

Anno 1999

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

- 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

Anno 1990

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

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

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Pagina 10 - Curriculum vitae di
[CIPRIANO, Michela]*

Anno 1984

Diploma di Licenza di Scuola Media Inferiore presso la Scuola Media Statale “G: Ferraris” di Falconara Marittima con votazione di Distinto

Italiano

Francese

buono

buono

buono

INGLESE

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

Sono stati integrati i miei compiti lavorativi attribuendomi delle specifiche responsabilità legate alla specializzazione richiesta per il coordinamento, la gestione della contabilità e rendicontazione delle attività svolte dai CIOF a valere sul FSE e sui Fondi ministeriali, il supporto alla gestione finanziaria del Settore ed ai progetti comunitari diversi dal FSE (Determinazione Dirigenziale n. 477 del 18/11/2015.).

Competenze non precedentemente
indicate.

PATENTE O PATENTI B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI [NO]

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