



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MANUELA SERRESI
Indirizzo	Via Gentile da Fabriano, 9, Ancona
Telefono	071/8062384
Fax	071/8062318
E-mail	manuela.serresi@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 16/7/1992 ad oggi
Regione Marche – Giunta regionale - via Gentile da Fabriano, 9 Ancona

Ente pubblico territoriale

Funzionario esperto amministrativo/contabile (profilo professionale D/3.1)

Attualmente:

Dal 1/8/2017 ad oggi è titolare di P.O. denominata "Pianificazione strategica, Monitoraggio degli obiettivi, Personale e Organizzazione Interna" presso il Servizio Sviluppo e Valorizzazione delle Marche.

Predisporre i provvedimenti riguardanti gli affari generali del Servizio e le comunicazioni ai Servizi della Giunta regionale, assicurando il coordinamento tra i dirigenti delle strutture istituite nel Servizio medesimo e con quelle dei servizi centrali dell'amministrazione regionale;

Gestisce gli adempimenti amministrativi concernenti le risorse umane del Servizio e l'organizzazione interna, in particolare quelli relativi alle valutazioni, alle indennità, produttività, nomina dei referenti, dei quali è responsabile del procedimento e coordina le attività delle strutture in esso istituite;

Assiste e supporta il dirigente del Servizio nella pianificazione strategica, nella definizione degli obiettivi di primo e secondo livello e nel monitoraggio periodico dei risultati;

In qualità di referente responsabile del controllo di gestione provvede a tutti gli adempimenti necessari come responsabile di procedimento. Predisporre la documentazione a supporto dei dirigenti per le sessioni di reporting; effettua il monitoraggio per la ricognizione dei risultati parziali raggiunti e finali, redige i verbali delle sessioni di reporting e cura ogni trasmissione e adempimento previsto dal Comitato di Valutazione e di Controllo Interno.

Fa parte del gruppo di lavoro di referenti in materia di anticorruzione e trasparenza a supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per gli adempimenti connessi.

Collabora agli adempimenti in materia di rispetto della normativa sugli Aiuti di Stato.

E' responsabile del controllo documentale di primo livello di interventi dell'Asse 3 POR FESR 2014/2020.

Dall'anno 2014 a luglio 2017

Categoria/area/livello D/3.1

Profilo professionale Funzionario esperto amministrativo contabile

Servizio Internazionalizzazione, Cultura, Turismo e Commercio

Oltre alle funzioni attualmente svolte è responsabile della programmazione e dell'attuazione del settore cinema e audiovisivo: predispone il Programma annuale, i bandi relativi alla concessione dei contributi, la stipula di convenzioni.

Dall'anno 2010 all'anno 2016

Categoria/area/livello D/3.1

Servizio Internazionalizzazione, Cultura, Turismo e Commercio

Profilo professionale Funzionario esperto amministrativo contabile

Oltre alle funzioni attualmente svolte è referente responsabile della formazione professionale interna; predispone le proposte formative per le strutture del Servizio e predispone il piano di adesione; progetta, insieme alla Scuola di Formazione, i contenuti dei progetti proposti.

Dall'anno 2005 all'anno 2013

Categoria/area/livello D/3.1

Profilo professionale Funzionario esperto amministrativo contabile

Servizio Attività e Beni Culturali, Sport e Marchigiani nel Mondo

Oltre alle funzioni attualmente svolte ha competenze di segreteria e di coordinamento amministrativo del Coordinamento delle regioni della Commissione Attività Produttive per il settore internazionalizzazione e del Tavolo Strategico Ministero/Regioni/altre PP.AA.

Svolge, in qualità di responsabile del procedimento, le attività di internazionalizzazione nei paesi dell'area Nord Europa, nei paesi dell'area mediterranea (Portogallo, Spagna, Francia) e nei paesi dell'area centro europea, nei paesi Canada e nord America

Collabora alla gestione del progetto "Brasile" Missione Stato Regioni

Collabora all'attività di reperimento e trattamento dei dati finalizzati alla programmazione

Dal 13/6/2002 al 31/7/2005

Categoria/area/livello C/1.1

Profilo professionale Assistente Amministrativo Contabile

Servizio Edilizia Pubblica

Contenuto attività espletate:

Attività istruttoria attinente agli adempimenti connessi alla ricostruzione post-sisma 1997;

Attività di responsabile di segreteria del Servizio;

Collabora alla redazione di atti normativi

Dal 1/3/2002 al 12/6/2002

Categoria/area/livello C/1.2

Profilo professionale Assistente ai Servizi Informatici

Servizio Edilizia Pubblica

Contenuto attività espletate:

Attività istruttoria attinente agli adempimenti connessi alla ricostruzione post-sisma 1997;

Attività di responsabile di segreteria del Servizio

Dal 1/9/2000 al 28/02/2002

Categoria/area/livello 06.03

Profilo professionale Istruttore referente informatico

Servizio Edilizia Pubblica

Contenuto attività espletate:

Attività istruttoria attinente agli adempimenti connessi alla ricostruzione post-sisma 1997;

Attività di responsabile di segreteria del Servizio

Dal 16/07/1992 al 31/08/2000

Categoria/area/livello 05.03

Profilo professionale Collaboratore di elaborazione dati

Servizio Edilizia Pubblica

Contenuto attività espletate:

Monitoraggio flussi finanziari IACP delle Marche;

Collaboratore in attività istruttoria atti amministrativi;

Attività istruttoria attinente agli adempimenti connessi alla ricostruzione post-sisma 1997

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- 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)

Idoneità conseguita ai seguenti concorsi pubblici:

Corsi frequentati presso la Scuola di formazione della Regione Marche con attestato di partecipazione

Dal 28/01/1988 al 30/06/1992
 Mercatone Zeta s.r.l. Camerano
 Società operante nei beni di consumo

Impiegato di concetto
 Responsabile del Centro Elaborazione Dati, attività di fatturazione e ordini.

Anno accademico 1999/2000
 Università degli studi di Urbino – Facoltà di Sociologia

Indirizzo Territorio e Ambiente

Laurea in Sociologia (votazione 110/110)

Anno scolastico 1984/1985
 Liceo Scientifico L. di Savoia Ancona

Diploma di maturità scientifica

Nell'anno 2002 ha conseguito l'idoneità nel concorso pubblico, per titoli e per esami, per "Esperto in politiche comunitarie", cat. D1, profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo, presso la Regione Marche

Dal 20/10/2016 al 20/10/2016
 Formazione all'utilizzo del sistema informativo Open Act

Dal 19/9/2016 al 14/11/2016
 La nuova disciplina sugli aiuti di Stato
 Contenuti: Disamina Regolamenti, Casi di studio
 Superata la prova finale con profitto

Dal 14/09/2015 al 31/12/2015
 Anticorruzione ed Etica aziendale
 Superata la prova finale con profitto

Dal 18/11/2014 al 9/12/2014
 Progetto benessere organizzativo Marche (BOM): percorsi formativi sullo sviluppo delle risorse umane – Focus LAB
 Superata la prova finale con profitto

Dal 1/7/2014 al 1/7/2014
 Formazione specifica – Rischio basso –
 Settore Ateco "Pubblica Amministrazione" Art.37 D.Lgs 81/2008 e
 Accordo Stato- Regioni 21/12/2011
 Superata la prova finale con profitto

Dal 30/10/2013 al 24/04/2014
 Corso individuale formazione linguistica per l'ottimizzazione della Comunicazione istituzionale con Organismi Europei e Internazionali
 Superata la prova finale con profitto

Dal 23/10/2012 al 23/10/2012
Corso modalità e-learning
Formazione generale – Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro - Settore Ateco "Pubblica Amministrazione" Art.37 D.Lgs 81/2008 e
Accordo Stato- Regioni 21/12/2011
Superata la prova finale con profitto

Dal 6/7/2011 al 7/9/2011
Definizione e messa a punto della metodologia e dei relativi strumenti operativi
Standard per la redazione del Piano strategico internazionale
Superata la prova finale con profitto

Dal 1/2/2011 al 1/2/2011
Presentazione e confronto sulle linee guida per la redazione del
Piano strategico internazionale

Dal 18/05/10 al 1/6/10
La gestione delle procedure contrattuali regionali
Contenuti: Disamina del Regolamento economale e D.Lgs 163/2006
Superata la prova finale con profitto

Dal 13/5/08 al 7/4/09
Inglese individuale
Contenuti: Inglese parlato e scritto
Superata la prova finale livello B2 del Quadro Comune Europeo di
Riferimento Lingue Moderne

Dal 21/05/09 al 29/6/2009
Il Governo della Politica regionale di internazionalizzazione/2 fase/formazione
sul campo
Contenuti: Strumenti per una corretta analisi dei mercati
Superata la prova finale con profitto

Dal 13/01/09 al 17/3/09
Il Governo della Politica regionale di internazionalizzazione
Contenuti: Studio, analisi del contesto internazionale, obiettivi e
mercati economici per la nuova programmazione regionale di settore
Superata la prova finale con profitto

Dal 26/05/2008 al 28/05/2008
Il manuale delle procedure contrattuali regionali
Contenuti: nuove procedure contrattuali

Dal 06/02/08 al 15/02/08
Pacchetto Office 2003
Contenuti: Corso Access
Superata la prova finale con profitto

Dal 31/05/2007 al 31/05/2007
Indagine di informazione in tema di rischi occupazionali psicosociali
Contenuti: mobbing

Dal 13/06/06 al 20/7/2006
Sperimentazione di attività formativa con modalità e-learning – D. Lgs 626/1994
Contenuti: Disanima sui principali contenuti
Superata la prova finale con profitto

Dal 14/02/2006 al 22/02/2006
Le procedure di acquisizione di beni e servizi nell'amministrazione pubblica
Contenuti: procedure di acquisizione

Dal 6/4/2004 al 8/4/2004
Elementi di contabilità Pubblica
Contenuti: Disanima legge contabilità

Superata la prova finale con profitto

Altri titoli professionali e formativi

Dal 26/02/2008 al 29/02/2008
Corso di alta formazione e aggiornamento
Per esperti in finanza e progettazione europea
CEERNT Centre Europeen d'Etude

Dal 17/05/2016 al 30/06/2016
Corso online "Gli aiuti di Stato – 2° ed."
Formez P.A.
Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento Politiche Europee

Dal 4/10/2017 al 31/01/2018
Corso su Nuova disciplina dei contratti pubblici
E-learning Marlene in collaborazione con Itaca
Superata la prova finale

Dal 12 marzo al 28 giugno 2018 per complessive 14 ore
Corso "La legalità dell'azione amm.va nelle aree a rischio corruzione – Formazione specifica per la rete dei referenti"
Superata la prova finale con profitto

Dal 26 marzo al 10 aprile 2018 per complessive 30 ore
Corso "Nuova disciplina dei Contratti Pubblici"
E-learning Regione Marche con Itaca
Superata la prova finale

Dal 21/06/2018 al 21/06/2018
Corso di formazione su "Addestramento all'utilizzo della nuova piattaforma per la gestione della fase di affidamento delle procedure contrattuali di cui al decreto legislativo n.50/2016

Dal 27/06/2018 al 28/06/2018
Corso di formazione su "L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro

Dal 22/10/2018 al 13/11/2018
Corso di formazione su "La disciplina sugli Aiuti di Stato" con superamento prova finale

Dal 13/12/2018 al 13/12/2018
Corso di formazione su "Addestramento all'utilizzo della nuova piattaforma elettronica per la gestione della fase di affidamento delle procedure contrattuali di cui al decreto legislativo n.50/2016 e albo degli operatori elettronici"

Dal 25/02/2019 al 25/02/2019
Aggiornamento sul sistema di monitoraggio SIMOG e AVCPASS

MADRELINGUA **italiano**

ALTRE LINGUA

	Inglese
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	discreto

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

Spagnolo

buono
discreto
discreto

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 funzioni ricoperte in ambito lavorativo, che comportano prevalentemente attività di supporto e coordinamento, hanno consentito di sviluppare competenze relazionali ed organizzative, sia all'interno del Servizio di appartenenza che all'esterno.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Propensione all'ascolto e alla flessibilità

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.

Senso dell'organizzazione sviluppati in ambito lavorativo e privato.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona competenza nell'utilizzo del computer e di altre attrezzature telematiche per:

- redazione testi (Word);
- elaborazione dati (Excel);
- presentazioni illustrazioni convegni Power Point);
- comunicazione (mail, fax, telefono, skype);
- informazione (internet).

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Pittura, scultura, fotografia, tango argentino

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Collaborazione al progetto per la realizzazione del volume "Matteo Ricci", incontro di civiltà nella Cina dei Ming", Regione Marche

Ancona, 6/5/2019

IN FEDE
(Manuela Serresi)

Rilascio il consenso al trattamento dei dati personali, così come previsto dal D.Lgs. 196/2003 (T.U. Privacy).

IN FEDE
(Manuela Serresi)