

Curriculum Vitae
Formato europeo

La sottoscritta ROBERTA TOGNETTI ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del Codice Penale e delle Leggi speciali vigenti in materia, sotto la propria responsabilità dichiara:

Informazioni personali

Cognome(i) / Nome(i) **TOGNETTI ROBERTA**
Cod. Fisc. [REDACTED]
Indirizzo(i) [REDACTED]
62100 MACERATA
Telefono(i) [REDACTED] Cellulare [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
PEC roberta.tognetti@postaraffaello.it
Cittadinanza Italiana
Data di nascita [REDACTED]
Stato Civile [REDACTED]
Sesso femminile

Esperienza professionale

Date 01/03/2017 → oggi
Lavoro o posizione ricoperti Funzionario Dir. Amministrativo – D/1.2
Principali attività e responsabilità Servizio Tutela, Gestione e Assetto del Territorio
P.F. Tutela del Territorio di Macerata
Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE MARCHE – Giunta Regionale
Via G. da Fabriano, 9 - 60125 ANCONA
Tipo di attività o settore Opere Idrauliche e Demanio Idrico – Pubblica Amministrazione
Titolarità di incarichi (a titolo esemplificativo: titolarità di P.O. o di altro istituto analogo) Responsabile Amministrativo-contabile all'interno della P.F. Tutela del Territorio di Macerata

| | |
|--|--|
| Attività svolte nella categoria/area/livello di appartenenza | <ul style="list-style-type: none"> - Attività prodromica, gestionale e di rendiconto all'amministrazione della spesa, dalla previsione al rendiconto. - Attività gestionale organizzative di corretta protocollazione e archiviazione della P.F. in stretta relazione alla gestione della banca dati e al progetto digitalizzazione - Gestione di capitoli di Bilancio regionale, di contabilità speciali Sisma2016, commissario straordinario maltempo e MATTM Regione Marche, di Fondi POR-FESR 2014-2020 assegnati alla P.F. - RENDICONTAZIONE di contabilità speciali SISMA2016 nel sistema CohesionWorkPA - RENDICONTAZIONE dei fondi POR-FESR nel sistema SIGEF - Verifica di congruità degli atti amministrativi alle norme generali e agli indirizzi impartiti dalla dirigenza. - Predisposizione atti amministrativi per approvazione studi, progettazioni, atti contabili, collaudi, varianti dei LLPP di competenza (esclusa istruttoria tecnica) - Predisposizione atti amministrativi in Procedure affidamento lavori di competenza della P.F. in funzione di supporto al RUP (esclusa istruttoria tecnica) - Procedure di acquisizione servizi e beni di competenza della PF - Referente del programma biennale dei beni e servizi della P.F. - Referente Adempimenti Normativi, Trasparenza, Anticorruzione, Ciclo della Performance, rapporti e comunicazioni ANAC - Predisposizioni atti di organizzazione generale della P.F. - Gestione procedure di accesso agli atti della P.F. - Gestione procedimenti disciplinari - Controllo di gestione - Referente Procedimarche - Referente Protezione dati personali |
| Date | 01/04/2016 → 28/02/2017 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Funzionario Dir. Amministrativo – D/1.2 |
| Principali attività e responsabilità | Responsabile Amministrativo-contabile all'interno P.F. Presidio Territoriale ex Genio Civile MC-FM-AP |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | <p>Servizio Infrastrutture, Trasporti e Energia P.F. Presidio Territoriale ex Genio Civile MC-FM-AP</p> |
| Tipo di attività o settore Titolarità di incarichi (a titolo esemplificativo: titolarità di P.O. o di altro istituto analogo) | <p>REGIONE MARCHE – Giunta Regionale Via G. da Fabriano, 9 - 60125 ANCONA</p> <p>Opere Idrauliche e Demanio Idrico - Amministrazione pubblica</p> <p>Responsabile Amministrativo-contabile all'interno della P.F.</p> |

| | |
|--|---|
| Attività svolte nella categoria/area/livello di appartenenza | <ul style="list-style-type: none"> - Attività prodromica, gestionale e di rendiconto all'amministrazione della spesa, dalla previsione al rendiconto. - Attività gestionali organizzative di corretta protocollazione e archiviazione della P.F. in stretta relazione alla gestione della banca dati e al progetto digitalizzazione - Verifica di congruità degli atti amministrativi alle norme generali e agli indirizzi impartiti dalla dirigenza. - Predisposizione atti amministrativi per approvazione studi, progettazioni, atti contabili, collaudi, varianti dei LLPP di competenza (esclusa istruttoria tecnica) - Predisposizione atti amministrativi in Procedure affidamento lavori di competenza della P.F. in funzione di supporto al RUP (esclusa istruttoria tecnica) - Procedure di acquisizione servizi e beni di competenza della PF - Referente del programma biennale dei beni e servizi della P.F. - Referente Adempimenti Normativi, Trasparenza, Anticorruzione, Ciclo della Performance, rapporti e comunicazioni ANAC - Predisposizioni atti di organizzazione generale della P.F. - Gestione procedure di accesso agli atti della P.F. - Gestione procedimenti disciplinari - Controllo di gestione - Referente Procedimarche - Referente Protezione dati personali |
| Date | 01/06/2011 31/03/2016 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Funzionario Dir. Amministrativo – D/1.2 |
| Principali attività e responsabilità | Settore Genio Civile |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | PROVINCIA di MACERATA C.so della Repubblica 28, 62100 MACERATA |
| Tipo di attività o settore | Opere Idrauliche e demanio idrico – Protezione civile |
| Titolarità di incarichi (a titolo esemplificativo: titolarità di P.O. o di altro istituto analogo) | Responsabile Amministrativo-contabile |
| Attività svolte nella categoria/area/livello di appartenenza | <ul style="list-style-type: none"> - Attività prodromica, gestionale e di rendiconto all'amministrazione della spesa, dalla previsione al rendiconto. - Attività gestionali organizzative di corretta protocollazione e archiviazione - Verifica di congruità degli atti amministrativi alle norme generali e agli indirizzi impartiti dalla dirigenza. - Predisposizione atti amministrativi per approvazione studi, progettazioni, atti contabili, collaudi, varianti dei LLPP di competenza (esclusa istruttoria tecnica) - Predisposizione atti amministrativi in Procedure affidamento lavori di competenza della P.F. in funzione di supporto al RUP (esclusa istruttoria tecnica) - Predisposizione atti amministrativi e contabili di protezione civile provinciale - Procedure di acquisizione servizi e beni di competenza del settore - Referente Adempimenti Normativi, Trasparenza, Anticorruzione, Ciclo della Performance, rapporti e comunicazioni ANAC - Predisposizioni atti di organizzazione generale - Gestione procedure di accesso agli atti - Gestione procedimenti disciplinari - Controllo di gestione - Referente Protezione dati personali |
| Date | 02/02/2004 – 31/05/2011 |

| | |
|--|--|
| Lavoro o posizione ricoperti | Funzionario Dir. Amministrativo – D/1.1 |
| Principali attività e responsabilità | Settore Urbanistica – attività estrattive |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | PROVINCIA di MACERATA C.so della Repubblica 28, 62100 MACERATA |
| Tipo di attività o settore | Amministrazione pubblica |
| Titolarità di incarichi (a titolo esemplificativo: titolarità di P.O. o di altro istituto analogo) | Funzionario Dir. Amministrativo – D/1.1 |
| Attività svolte nella categoria/area/livello di appartenenza | Attività amministrativa di supporto al settore con particolare rilievo nella gestione delle attività estrattive Predisposizione atti amministrativi e contabili |
| Date | 01/01/2000 – 31/01/2004 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Attività Legale – libera professione |
| Principali attività e responsabilità | |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Libero professionista |
| Tipo di attività o settore | Stesura atti giudiziari e di trattativa privata <i>inter vivos, mortis causa</i> e di volontaria giurisdizione |
| Date | 1997/2000 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Insegnamento |
| Principali attività e responsabilità | |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Soc.coop. FRATELLO D'ITALIA di Macerata specializzata in corsi di formazione professionale di progettazione europea |
| Tipo di attività o settore | Materie giuridiche ed economico-politiche a classi 3-4-5 ed insegnamento in corsi di formazione professionale di progettazione europea |
| Date | 1995/2000 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Insegnamento |
| Principali attività e responsabilità | |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | SCUOLA PRIVATA PARIFICATA istituta tecnico commerciale G.Pascoli di Macerata |
| Tipo di attività o settore | Materie giuridiche ed economico-politiche a classi 3-4-5 ed insegnamento in corsi di formazione professionale |
| Date | 01/01/1994 – 31/12/2003 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Attività di pratica legale |
| Principali attività e responsabilità | Praticante legale e patrocinatore e dal 2011 Avvocato collaboratore |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | STUDIO CIAFFI Macerata- c.so Cavour 33 |
| Tipo di attività o settore | Stesura atti giudiziari e di trattativa privata <i>inter vivos, mortis causa</i> e di volontaria giurisdizione |
| Istruzione e formazione | |

| | |
|--|---|
| Date | A.A. 1992/93 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Laurea in Giurisprudenza |
| Principali tematiche/competenza professionali acquisite | Tesi di laurea: diritto amministrativo” accordo procedimentale e giustizia amministrativa - art.11 L.241/90” Votazione 107/110 |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | UNIMC – FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA |

| | |
|---|--|
| Date | DAL 13 / 11 / 1999 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Abilitazione professionale e iscrizione all'albo degli avvocati di Macerata |
| Principali tematiche/competenza professionali acquisite | Esame di stato |

| | |
|-----------------------------------|--|
| Date | Dal 1999 al 2004 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Avvocato con iscrizione all'albo professionale dell'ordine di Macerata dal gennaio 2001 |

| | |
|--|---|
| Date | A.A. 1984/85 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Diploma ragioniere e perito commerciale con votazione 52/60 |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | I.T.C. A.Gentili di Macerata |

Corsi di qualificazione e formazione

CORSI REGIONALI

- | | |
|------|--|
| Data | Anno 2019 |
| | - Aggiornamento sul sistema di monitoraggio SIMOG e AVCPASS |
| | Anno 2018 |
| | - Addestramento all'utilizzo della nuova piattaforma elettronica per la gestione della fase di affidamento delle procedure contrattuali di cui al d. lgs n. 50/2016 e albo degli operatori economici |
| | - La programmazione degli appalti di lavori, beni e servizi |
| | - La nuova disciplina dei Contratti Pubblici corso E-learning |
| | - La legalità dell'azione amministrativa nelle aree a rischio corruzione - Formazione specifica per la rete dei referenti |
| | - Il regolamento UE 679/2016 in materia di trattamento dei dati personali |

- Laboratorio formativo per la digitalizzazione di procedimenti amministrativi regionali, rilevanti e trasversali: bandi, albi, autorizzazioni, concessioni e contributi
- Riforma della contabilità e della finanza pubblica: corso BASE sul principio della COMPETENZA FINANZIARIA POTENZIATA
- Addestramento all'utilizzo della nuova piattaforma elettronica per la gestione della fase di affidamento delle procedure contrattuali di cui al d.lgs. 50/2016

Data Anno 2017

- La legalità amministrativa nelle aree a rischio corruzione
- Anticorruzione ed etica aziendale

Data Anno 2016

- Laboratorio di approfondimento monotematico sulle procedure contrattuali alla luce dei processi di aggregazione e centralizzazione delle committenza e di recepimento delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE (CODICE DEGLI APPALTI PUBBLICI E DEI CONTRATTI DI CONCESSIONE)
- il nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs 50/2016) dopo il decreto correttivo e integrativo (d.lgs 56/2017)

ULTERIORE CORSI FORMAZIONE

-

| | |
|--|--|
| Date | Febbraio 2016 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato |
| Principali tematiche/competenza professionali acquisite | Trasparenza e anticorruzione: criticità riscontrate e casi pratici |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | ATHENA ACCADEMIA GUBBIO |
| Livello nella classificazione nazionale o internazionale | Formazione professionale |
| Date | Maggio 2013 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato |
| Principali tematiche/competenza professionali acquisite | L'agenda digitale italiana |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Task srl |
| Livello nella classificazione nazionale o internazionale | Formazione professionale |
| Date | Novembre 2014 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato |
| Principali tematiche/competenza professionali acquisite | Prevenzione corruzione e normativa sulla sua applicazione |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e | GUBBIO MANAGEMENT S.A.S |

| | |
|--|--|
| formazione | |
| Livello nella classificazione nazionale o internazionale | Formazione professionale |
| Date | Maggio 2013 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato |
| Principali tematiche/competenza professionali acquisite | Anticorruzione e riordino degli obblighi di trasparenza, pubblicità e accesso. Esame delle disposizioni e novità del d.lgs. 33/20123 |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Task srl |
| Livello nella classificazione nazionale o internazionale | Formazione professionale |
| Date | Aprile 2013 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato |
| Principali tematiche/competenza professionali acquisite | Gli strumenti di E-Procurement e il Mercato elettronico della PA |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Provincia di Macerata |
| Livello nella classificazione nazionale o internazionale | Formazione professionale |
| Date | Ottobre 2011 – gennaio 2012 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Master di specializzazione |
| Principali tematiche/competenza professionali acquisite | Appalti pubblici |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | ILSOLE24ORE FORMAZIONE EVENTI |
| Livello nella classificazione nazionale o internazionale | Formazione professionale |
| Date | Novembre 2011 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato |
| Principali tematiche/competenza professionali acquisite | Il diritto di accesso ai documenti amministrativi e ai dati delle PA |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Task srl |
| Livello nella classificazione nazionale o internazionale | Formazione professionale |
| Date | Luglio 2011 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato |
| Principali tematiche/competenza professionali acquisite | Il corretto dimensionamento degli organici e l'imputazione dei costi del personale ai singoli servizi |

| | |
|--|---|
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | MAGGIOLI formazione e consulenza |
| Livello nella classificazione nazionale o internazionale | Formazione professionale |
| Date | Luglio 2011 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato |
| Principali tematiche/competenza professionali acquisite | Formazione base sulle nuove logiche nell'organizzazione snella |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | MAGGIOLI formazione e consulenza |
| Livello nella classificazione nazionale o internazionale | Formazione professionale |
| Date | Marzo 2011 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato |
| Principali tematiche/competenza professionali acquisite | i pagamenti della PA dopo la legge 217/2010, la tracciabilità CIG , CUP, DURC |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Provincia di Macerata |
| Livello nella classificazione nazionale o internazionale | Formazione professionale |
| Date | Ottobre 2010 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato |
| Principali tematiche/competenza professionali acquisite | Patto stabilità interne: normativa vigente e prospettive future |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Provincia di Macerata |
| Livello nella classificazione nazionale o internazionale | Formazione professionale |
| Date | Novembre 2010 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato |
| Principali tematiche/competenza professionali acquisite | Il procedimento amministrativo e l'accesso agli atti, le modifiche alla l. 241/90 |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | NUOVA GIURIDICA |
| Livello nella classificazione nazionale o internazionale | Formazione professionale |
| Date | Novembre 2015 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato |
| Principali tematiche/competenza professionali acquisite | Trasparenza e anticorruzione |

| | |
|--|---|
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Athena accademia |
| Livello nella classificazione nazionale o internazionale | Formazione professionale |
| Date | Febbraio 2011 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato |
| Principali tematiche/competenza professionali acquisite | WORKSHOP V.A.S.: stato di attuazione della valutazione ambientale strategica nel campo della Pianificazione urbanistica e territoriale e proposte di miglioramento |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Provincia di Macerata – settore Urbanistica |
| Livello nella classificazione nazionale o internazionale | Formazione professionale |
| Date | Marzo 2010 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato |
| Principali tematiche/competenza professionali acquisite | Pianificazione e programmazione locale: il piano generale di sviluppo. La relazione previsionale e programmatica, il piano esecutivo di gestione e la programmazione strategica |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Athena accademia |
| Livello nella classificazione nazionale o internazionale | Formazione professionale |
| Date | Gennaio – dicembre 2009 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato |
| Principali tematiche/competenza professionali acquisite | Atti amministrativi – contabilità enti locali – software di contabilità – appalti e contratti |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Provincia di Macerata |
| Livello nella classificazione nazionale o internazionale | Formazione professionale |
| Date | Ottobre 2007 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato |
| Principali tematiche/competenza professionali acquisite | L'innovazione dei procedimenti amministrativi |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | UNIMC |
| Livello nella classificazione nazionale o internazionale | Formazione professionale |
| Date | Gennaio 2006 |

| | |
|--|--|
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato |
| Principali tematiche/competenza professionali acquisite | Linee e tendenze della tutela amministrativa tra procedimento e processo |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Consorzio alta formazione e sviluppo scientifica in diritto amministrativo di Osimo |
| Livello nella classificazione nazionale o internazionale | Formazione professionale |
| Date | Maggio 2005 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato |
| Principali tematiche/competenza professionali acquisite | La nuova disciplina del procedimento amministrativo |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | CONFINDUSTRIA MACERATA |
| Livello nella classificazione nazionale o internazionale | Formazione professionale |
| Date | Aprile 2005 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato |
| Principali tematiche/competenza professionali acquisite | La disciplina del procedimento amministrativo di accesso dopo le recenti modifiche alla l. 241/90 introdotte dalla l. 15/2005 e dal d.l. 35/2005 |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Provincia di Pesaro-Urbino |
| Livello nella classificazione nazionale o internazionale | Formazione professionale |
| Date | Maggio 2005 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato |
| Principali tematiche/competenza professionali acquisite | Vincoli paesaggistici e condono edilizio: il sistema di sanatoria |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Provincia di Pesaro-Urbino |
| Livello nella classificazione nazionale o internazionale | Formazione professionale |
| Capacità e competenze personali | |
| Madrelingua(e) | Italiano |
| Altra(e) lingua(e) | Inglese - Francese |

| | | | | | | | | | | |
|---------------------|---------------------|--------------------|---------|--------------------|-------------------|--------------------|------------------|--------------------|----------------|--------------------|
| Autovalutazione | Comprensione | | | | Parlato | | | | Scritto | |
| | Ascolto | | Lettura | | Interazione orale | | Produzione orale | | | |
| Livello europeo (*) | A1 | Liv. Elementare | A1 | Liv. Elementare | A1 | Liv. Elementare | A. 1 | Liv. Elementare | A2 | Liv. Elementare |

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

| | |
|--------------------------------------|---|
| Capacità e competenze sociali | Buone capacità di interazione con i colleghi sia della medesima che di altre amministrazioni e con l'utenza esterna. |
| Capacità e competenze organizzative | Buona capacità organizzativa per gruppi di lavoro. |
| Capacità e competenze informatiche | Buona conoscenza di sistemi operativi quali Microsoft XP. Buona conoscenza di sistemi Microsoft Office (Word, Excel, Access, Outlook, ecc..) Buona conoscenza di Database di medie dimensioni quali Access; |
| Patente | B |
| Ulteriori informazioni | |
| Data e Firma | 7 maggio 2019 dott. ssa Roberta Tognetti |

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 7 marzo 2005 n.82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa