

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **PACETTI NADIA**  
Ruolo Funzionario di categoria D 3 attualmente assegnato alla Segreteria Generale  
P.F. Performance e sistema statistico  
Telefono **071 806 4478**  
Fax  
E-mail **nadia.pacetti@regione.marche.it**  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita **[REDACTED]**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Dal 1981 al 1986 ha lavorato con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso aziende private italiane  
Dal 1986 al 1990 ha svolto attività come libero professionista iscritta all'Ordine Nazionale dei Dottori Commercialisti  
Dal 02/05/1990 ad oggi assunta con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso la Regione Marche- Giunta regionale.  
Assegnata inizialmente al Servizio Bilancio e Ragioneria con mansioni amministrative contabili.  
Dal 19/05/1999 ad oggi assegnata alla P.F Sistemi Informati Statistici con mansioni amministrative contabili e di coordinamento delle attività della struttura e del SISTRAR.  
Dal Maggio 2001 a Dicembre 2003 ha ricoperto l'incarico della P.O. denominata "Amministrazione, contabilità e Sistar" nell'ambito del Servizio Sistema Informativo Statistico  
Dal Dicembre 2003 a Dicembre 2006 ha ricoperto l'incarico della P.O. denominata "Supporto amministrativo contabile e monitoraggio per l'attività statistica e il Sistar" nell'ambito del Servizio Sistema Informativo Statistico  
Da Dicembre 2006 ad Agosto 2008 ha ricoperto l'incarico della P.O. denominata "Supporto amministrativo contabile e al coordinamento delle attività della struttura e del Sistar" nell'ambito del Gabinetto del Presidente  
Da agosto 2008 a Dicembre 2010 ha ricoperto l'incarico della P.O. denominata "Supporto amministrativo contabile e al coordinamento delle attività della struttura e del Sistar" nell'ambito del Gabinetto del Presidente  
Da Gennaio 2011 a Maggio 2014 ha ricoperto l'incarico della P.O. denominata "Supporto amministrativo contabile e al coordinamento delle attività della struttura e del Sistar" nell'ambito del Gabinetto del Presidente  
Da Giugno 2014 a Luglio 2017 ha ricoperto l'incarico della P.O. denominata "Coordinamento delle attività relative al Sistema Statistico Regionale" nell'ambito del Gabinetto del Presidente  
Da Agosto 2017 a d oggi ricopre l'incarico della P.O. denominata "Coordinamento delle attività relative al Sistema Statistico Regionale" nell'ambito della Segreteria Generale

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Laurea in Economia e Commercio conseguita il 29/01/1981 presso la Facoltà di Urbino sede distaccata di Ancona  
Nel 1986 ha conseguito con esame pubblico l'abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista  
E' iscritta al Registro dei Revisori Legali tenuto da Consip S.p.A.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

Ha sviluppato, tramite un aggiornamento personale continuo, competenze e capacità per gli aspetti contabili, amministrativi e fiscali inerenti le attività della struttura regionale a cui è assegnata.

Ha maturato un'esperienza pluriennale nelle attività amministrative contabili curando la predisposizione e redazione di delibere, decreti, contratti e convenzioni.

Ha gestito per la struttura di assegnazione il monitoraggio e la gestione contabile/ amministrativa delle risorse finanziarie assegnate con predisposizione dei documenti necessari all'allocazione nel bilancio regionale delle risorse in relazione alle necessità.

Ha assunto con DPF. N. 92/2013 la responsabilità dei procedimenti contabili di liquidazione e pagamento degli impegni di spesa assunti dalla struttura di assegnazione.

Si è occupata dei principali aspetti inerenti l'applicazione della normativa sulla privacy in particolare nell'ambito dell'attività statistica fornendo consulenze e supporto alla risoluzione di problematiche.

Ha acquisito competenze, anche con la partecipazione a corsi di approfondimento ed aggiornamento curati dall'amministrazione, sulla normativa nazionale e regionale relativa agli appalti pubblici. Ha acquisito esperienze nelle procedure di acquisizione di beni e servizi per le pubbliche amministrazioni.

**MADRELINGUA**

Italiano

**ALTRE LINGUA**

Conoscenza scolastica della lingua inglese

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Collabora, alla diretta dipendenza del Dirigente, al coordinamento e al monitoraggio delle attività interne alla struttura e a quelle relative al sistema statistico regionale e delle relazioni istituzionali e dello scambio delle informazioni con e fra i componenti del sistema statistico regionale e del sistema statistico nazionale o soggetti privati.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Cura la formazione e la gestione dell'Elenco Regionale dei Rilevatori Statistici previsto dalla L.R. n.6/99 predisponendo contestualmente gli atti per la selezione e partecipazione dei rilevatori alle indagini statistiche e quelli relativi alla parte contrattuale e contabile della collaborazione.

Ha assunto con DPF n. 92/2013 la responsabilità dei procedimenti amministrativi di rinnovo e di gestione dell'Elenco Regionale dei Rilevatori e Intervistatori della Regione Marche.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Conoscenza ed utilizzo delle principali applicazioni web del pacchetto Microsoft  
Conoscenza ed utilizzo dei principali applicativi contabili della Regione Marche

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Ha collaborato, all'interno della struttura di assegnazione e per le attività di gestione amministrativa e finanziaria del progetto nonché per le attività di reporting, all'attuazione del progetto STAR nell'ambito del programma comunitario IPA-Adriatic

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**NADIA PACETTI**

*Documento firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n° 82/2005 e ssmm e norme collegate, il quale  
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*