

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Roberta Pagetta  
Indirizzo [REDACTED] ANCONA  
Telefono 07180602713  
Fax 0718062391  
E-mail [roberta.pagetta@regione.marche.it](mailto:roberta.pagetta@regione.marche.it)

Nazionalità Italiana

Data di nascita [REDACTED]

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data** da 08/05/2000 ad oggi
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** REGIONE MARCHE Giunta regionale - Via Gentile da Fabriano 9, 60125 Ancona
  - **Tipo di azienda o settore** Servizio Affari istituzionali ed integrità dal 01/02/2017 ad oggi. Gabinetto del Presidente dal 1/6/2003 al 31/01/2017. Servizio Rapporti con gli enti locali dal 8/5/2000 al 31/05/2003
  - **Tipo di impiego** Titolare della Posizione Organizzativa Cerimoniale e supporto alla gestione finanziaria, contabile e organizzativa.  
Assunta con profilo professionale C.1/1 (Istruttore amministrativo/contabile); a seguito delle progressioni verticali di carriera, dal 1/8/2005, con profilo professionale D.1/1 (funzionario amministrativo contabile)
  - **Principali mansioni e responsabilità**  
Dal 1 giugno 2014 ad oggi, titolare della P.O. Cerimoniale e supporto alla gestione finanziaria, contabile e organizzativa.  
Dal 1 gennaio 2011 al 31 maggio 2014 responsabile della P.O. Bilancio e Organizzazione, Cerimoniale.  
Ha garantito il raggiungimento delle seguenti finalità:  
Coadiuvare il dirigente per quanto attiene l'organizzazione della struttura;  
Supportare la dirigenza negli adempimenti previsti per la gestione contabile delle risorse assegnate alla struttura del Bilancio regionale;  
Fornire diretta assistenza al Presidente nella organizzazione di eventi, nel cerimoniale e nelle relazioni con enti e soggetti esterni all'amministrazione che organizzano eventi ed iniziative varie di interesse regionale;  
Fornire supporto alle strutture della Giunta regionale nella progettazione e

realizzazione di eventi.

Supportare il Soggetto Attuatore Sisma nell'organizzazione e nell'attività logistica connessa alle riunioni del Comitato istituzionale, ai sensi della D.G.R. n. 334/2017.

In particolare ha garantito lo svolgimento delle seguenti attività prevalenti:

Curare la predisposizione delle proposte concernenti gli obiettivi e le direttive generali della struttura, degli atti relativi all'organizzazione interna ed alla gestione delle risorse umane;

Curare la predisposizione della documentazione relativa alla gestione finanziaria nelle fasi di previsione e consuntivo,

Curare il cerimoniale della Giunta regionale ed il costante aggiornamento delle prassi da seguire in raccordo con la Presidenza del Consiglio dei Ministri e con le altre Regioni;

Curare l'attività convegnistica della Presidenza della Giunta regionale e della gestione dei relativi fondi,

Curare la rappresentanza istituzionale della Giunta regionale e la gestione dei relativi fondi;

Supportare alle attività delle strutture della Giunta regionale per l'organizzazione di eventi ed iniziative convegnistiche e seminari varie,

Curare le relazioni con enti e soggetti esterni all'amministrazione inerenti la concessione di contributi di sostegno ad iniziative convegnistiche e varie, coordinando gruppi di lavoro.

Responsabile del procedimento relativo alla gestione dei fondi individuati nel bilancio regionale per l'attività convegnistica della Presidenza della Giunta regionale,

Responsabile del procedimento relativo alla gestione dei fondi individuati nel bilancio regionale per le attività di rappresentanza istituzionale della Presidenza;

Supportare le strutture referenti nella predisposizione di documenti di accordo/intesa alla firma del Presidente o suoi delegati, e coordinare la gestione delle cerimonie della relativa sottoscrizione,

Organizzare e monitorare l'aggiornamento del registro dei protocolli d'intesa ed accordi della Presidenza,

Organizzare e monitorare l'aggiornamento del registro dei beni non inventariati per la rappresentanza istituzionale dell'ente;

Sovrintendere all'attività di compartecipazione alla spesa per iniziative e progetti di interesse regionale, ai sensi della deliberazione di riferimento (D.G.R. n. 1173 del 01/08/2013), in qualità di responsabile del procedimento.

Responsabile del procedimento per l'autorizzazione delle missioni estere del Presidente della Giunta regionale, ai sensi della D.G.R. n. 1279 del 15/5/1995 "Recepimento disposizioni previste dall'art. 5 della L.R. 13/3/1995, n. 23 sulle spettanze ai Consiglieri regionali che si recano fuori del territorio regionale o all'estero, estensibile anche al Presidente ed ai membri della Giunta regionale".

Dal 1/6/2003 assegnata alla struttura del Gabinetto del Presidente della Regione Marche, ha svolto i seguenti compiti:

Attività di segreteria del Capo di Gabinetto;

Gestione archivio della documentazione assegnata al Capo di Gabinetto;

Cura dei rapporti con le strutture organizzative della Giunta regionale e con gli enti pubblici e privati;

Collaborazione con la PF Affari Generali nell'assegnazione della corrispondenza genericamente indirizzata alla Presidenza compreso il monitoraggio della stessa

al fine di verificare il dovuto riscontro;

Collaborazione con la PF Affari Generali nella redazione della corrispondenza per il Presidente, previa raccolta dei dati e informazioni presso le strutture istituzionali competenti;

Monitoraggio delle risposte ad ogni tipo di richiesta inviata al Presidente proveniente dall'esterno;

Collaborazione la referente del Controllo di gestione fino all'anno 2005, successivamente nominata referente del controllo di gestione per il coordinamento delle attività periodiche del sistema di controllo di gestione;

Supporto alla dirigenza negli adempimenti connessi all'organizzazione della struttura (coordinamento della struttura nella predisposizione delle proposte concernenti gli obiettivi e le direttive generali della struttura, procedimenti interni relativi alla organizzazione ed alla gestione delle risorse umane connessi al sistema di valutazione delle prestazioni-produttività)

Supporto alla dirigenza negli adempimenti previsti per la gestione contabile delle risorse assegnate alla struttura del Bilancio regionale, in particolare per la documentazione nelle fasi di previsione e consuntivo;

Consulenza tecnica agli addetti della struttura nell'analisi e gestione degli strumenti finanziari e contabili della Giunta regionale;

Collaborazione con il titolare della P.O. "Persone giuridiche e nomine" nei procedimenti di riconoscimento della personalità giuridica di diritto privato ad associazioni e fondazioni, per le modifiche statutarie, nella tenuta del relativo registro, e nei procedimenti di nomina e designazione previsti dalla LR 34/96;

Collaborazione con la responsabile della delegazione di Bruxelles al fine di assicurare il supporto amministrativo per gli adempimenti connessi alla convenzione tra Regione Marche e Svim per le attività di assistenza tecnica e supporto operativo della sede di Bruxelles;

Responsabile della gestione del registro dei protocolli di intesa e degli accordi sottoscritti dal Presidente della Giunta, creazione e gestione del database elettronico del registro protocolli d'intesa;

Collaborazione con la responsabile dalla P.O. "Cerimoniale, convegnistica e rappresentanza" relativamente all'organizzazione di manifestazioni ed eventi di rilievo regionale ed interregionale (visite istituzionali Ministri Governo Italiano, rappresentanti governi e regioni straniere, convegni nazionali ed internazionali, incontri politici con rappresentanti del parlamento italiano, visite di cortesia della Presidenza, incontri con categorie economiche regionali e nazionali, etc.)

Supporto alle strutture regionali nelle cerimonie di sottoscrizione di accordi quadro, protocolli di intesa, convenzioni da parte del Presidente e assessori delegati (istruttoria e predisposizione atti, cura del cerimoniale nelle fasi di sottoscrizioni di documenti, supporto in fase di conferenza stampa, etc.)

Responsabile di gruppi di lavoro relativi all'invio del materiale informativo della Presidenza

Dal 8/5/2000 fino al 31/5/2003 assegnata presso il Servizio Rapporti con gli Enti locali e gli Enti dipendenti dalla Regione, ha svolto i seguenti compiti:

Raccolta dati, istruttoria e predisposizione atti relativi alle nomine e designazioni di spettanza della Regione;

Istruttoria dei procedimenti relativi al riconoscimento della personalità giuridica privata regionale e predisposizione atti;

Cura dei rapporti con il Consiglio regionale per le nomine e designazioni di competenza della Regione;

Cura dei rapporti con le persone giuridiche private per l'aggiornamento del registro delle persone giuridiche private regionali;  
 Creazione e gestione database registro persone giuridiche private;  
 Gestione database elenco nomine e designazioni di spettanza della Regione;  
 Collaborazione con il responsabile della segreteria del Comitato Tecnico Regionale per le attività di polizia locale;  
 Collaborazione con la posizione organizzativa responsabile dell'attuazione del decentramento amministrativo;  
 Collaborazione nella erogazione di fondi e contributi per l'esercizio associato delle funzioni di Polizia locale;  
 Istruttoria, predisposizione atti ed elaborazione dati relativamente all'erogazione dei fondi e dei contributi assegnati al Servizio;  
 Collaborazione nel censimento dei procedimenti di competenza della Regione, Enti locali e di altri soggetti per il concorso alla realizzazione del Progetto Sportello Unito per il Territorio (SUT);  
 Collaborazione con la referente del Controllo di gestione;  
 Referente informatico del Servizio da ottobre 2000.

**Data**

Dal 15/10/1999 al 06/05/2000

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Servizio Polifunzionale per l'adozione internazionale (SPAI)

Ente morale iscritto all'albo nazionale delle associazioni autorizzate nelle procedure di adozione internazionale

Funzioni impiegatizie

Segreteria e gestione della contabilità

**Data**

Dal 02/02/1996 al 14/10/1999

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Assicurazioni Generali, Agenzia di Ancona, società Buscarini-Porzi con sede ad Ancona

Agenzia Assicurativa

Impiegata II livello

Gestione ufficio cassa e contabilità assicurativa e aziendale

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)

Dal 1994 ha frequentato l'Università Politecnica delle Marche (inizialmente iscritta all'Università degli Studi di Ancona) Facoltà di Economia e commercio, iscritta al corso di laurea in Economia e Commercio, ha conseguito il diploma di laurea di primo livello LAUREA TRIENNALE IN ECONOMIA DEL TERRITORIO con votazione 105/110

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Ha conseguito nell'anno 1994 il diploma di ragioneria presso l'Istituto Tecnico Commerciale B. Stracca, indirizzo I.G.E.A. con votazione 60/60

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CORSO DI FORMAZIONE “IL CONTROLLO STRATEGICO A SUPPORTO DEI PROCESSI DI PIANIFICAZIONE E DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO”, Periodo di svolgimento dal 08/01/2009 – 30/01/2009, Durata del corso 31 ore – soggetto organizzatore Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione – ha superato la prova finale con profitto.

CORSO DI FORMAZIONE “ELEMENTI DI CONTABILITA’ PUBBLICA” – Periodo di svolgimento dal 06/4/2004 al 08/04/2004, Durata del corso 21 ore – soggetto organizzatore Scuola di formazione del personale regionale – ha superato la prova finale con profitto.

CORSO DI FORMAZIONE “GLI EVENTI AL TEMPO DEL WEB 2.0 (8 cf) – Data di svolgimento 18 maggio 2013 – soggetto organizzatore ANCEP

CORSO DI FORMAZIONE “SEMPLIFICAZIONE NORMATIVA E AMMINISTRATIVA: AMBITI DI intervento – data di svolgimento 10 settembre 2015 al 24 settembre 2015, Durata del corso 21 ore – soggetto organizzatore Scuola di formazione del personale regionale – ha superato la prova finale con profitto

CORSO DI FORMAZIONE “PROCEDIMARCHE TRA SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA” - Edizione 07 giugno 2016 – 15 luglio 2016 – soggetto organizzatore Scuola regionale di formazione della PA

CORSO DI FORMAZIONE “INTRODUZIONE AL CERIMONIALE (8 cf)” – Data di svolgimento 24 ottobre 2016 – soggetto organizzatore ANCEP

CORSO DI FORMAZIONE “LA DISCIPLINA DELLA CONFERENZA DI SERVIZI DOPO LA RIFORMA MADIA: LA NUOVA CONFIGURAZIONE DELL'ISTITUTO E IL RACCORDO CON LE DISCIPLINE DI SETTORE” - Data di svolgimento 23 gennaio 2017 – soggetto organizzatore Scuola regionale di formazione della PA

CORSO DI FORMAZIONE “IL CERIMONIALE INTERNAZIONALE (8 cf)” – Data di svolgimento 13 febbraio 2017 – soggetto organizzatore ANCEP

CORSO DI FORMAZIONE “IL CERIMONIALE DEGLI ENTI TERRITORIALI (8 cf)” – Data di svolgimento 16 febbraio 2017 – soggetto organizzatore ANCEP

**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

lingua Italiana

Lingua Francese

Buono

Buono

buono

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

Lingua Inglese

Buono

Buono

Buono

## 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.*

Attitudine al coordinamento di lavoro di gruppo acquisita e dimostrata nei seguenti incarichi ricoperti:

Segretario della Commissione d'esame per le progressioni verticali di carriera, profilo professionale C.1/4 (nominata nel 2009 dalla Giunta regionale)

Rappresentante di interclasse presso la Scuola dell'Infanzia Acquario, Istituto Scocchera, Ancona dal 2008 al 2010.

## 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.*

Competenza alla conduzioni di riunioni, incontri di staff e progettazione di eventi acquisita e dimostrata nelle seguenti esperienze personali ricoperte:

Componente del Consiglio Pastorale della Parrocchia San Giuseppe Moscati, quartiere Monte Dago, Ancona, dal 2010 al 2011;

Referente parrocchiale (Parrocchia Santa Croce, Pietralacroce, Ancona) per al formazione del sacramento battesimale dal 2008 al 2010

Catechista presso la Parrocchia SS. Cosma e Damiano (1993/2003) e presso la Parrocchia San Michele Arcangelo di Ancona (dal 2011 ad oggi)

Iscritta all'AGESCI (gruppo AN 4) dal 1989 al 2002 ha ricoperto numerosi incarichi in Comunità Capi

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza ed utilizzo delle applicazioni del Programma Office Microsoft (Word, Excel, etc) e di Internet Explorer

Utilizzo sistema Paleo ed Attiweb e dispositivi di firma digitale

Conoscenza ed utilizzo social network (Facebook, Twitter, Google+)

## CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

//

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

//

## PATENTE O PATENTI

Patente B

## ULTERIORI INFORMAZIONI



Si acconsente al trattamento di dati personali ai sensi del d.lvo 196/2003

Ancona, 10 luglio 2017

Roberta Pagetta