

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Campana Antonella
Data di nascita	16/07/1976
Qualifica	Funzionario amministrativo/contabile cat. D Servizio Affari Istituzionali ed Integrità Giunta Regione Marche
Numero telefonico dell'ufficio	071/8062412
E-mail istituzionale	antonella.campana@regione.marche.it
Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)
Altri titoli di studio e professionali	Abilitazione Avvocato Compiuta pratica notarile (iscrizione nel registro dei praticanti Notai) Idoneità alla qualifica dirigenziale conseguita in esito a concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 13 posti di Dirigente a tempo pieno e indeterminato, indetto con Decreto 23/SGG del 25/11/2013.

Esperienze professionali

- Date datore di lavoro Dal 01/12/2013 a tutt'oggi
REGIONE MARCHE - Giunta regionale
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo/contabile cat. D
P.O. Affari e relazioni istituzionali
Regione Marche - Giunta della Regione
Servizio Affari istituzionali ed integrità
- principali mansioni e responsabilità In Staff di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
Componente del gruppo di lavoro per il supporto operativo ai Dirigenti dei Servizi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
Componente del Centro regionale di competenza per l'accesso civico;
Referente del Sistema ProcediMarche per il Servizio Affari istituzionali ed integrità;
In Staff di supporto al Responsabile della Protezione dei dati personali;
Referente per la programmazione biennale per acquisti di beni e servizi per la Segreteria Generale e il Servizio Affari Istituzionali ed Integrità.
Assistenza, supporto e collaborazione alla direzione per l'espletamento degli Affari Istituzionali;
Supporto giuridico nelle materie di competenza del Servizio;
Supporto al Segretario Generale e al Presidente nella gestione dei rapporti con la Conferenza dei Presidenti delle Regioni e delle Province autonome, con la Conferenza Unificata e con la Conferenza Stato-Regioni;
Presidio, coordinamento studio e supporto giuridico per le decisioni da assumersi in sede di Conferenze delle Regioni, Unificata, Stato-Regioni e CIPE per le materie di competenza del Servizio Affari istituzionali ed integrità;
Coordinamento e raccordo con i referenti tecnici dei Servizi regionali, nonché con gli Assessori ai fini della predisposizione di documenti tecnici e/o politici delle Commissioni della Conferenza delle Regioni, della Conferenza Unificata e della Conferenza Stato-

Regioni;

Responsabile dei procedimenti relativi agli incarichi di collaborazione presso la Presidenza della Giunta regionale, disciplinati dall'articolo 21 della legge regionale n. 20/2001 e relativi adempimenti connessi;

Ha svolto, tra le altre, le seguenti attività:

- istruttoria del procedimento relativo alle nomine e designazioni di competenza della Giunta e del Presidente (L.R.34/1996);
- analisi ed approfondimento della normativa in materia di inconferibilità/incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013 e risvolti applicativi in materia di Nomine di cui alla L.R.34/1996;
- predisposizione della modulistica utile ai fini della presentazione delle candidature alle nomine, nonché delle dichiarazioni annuali ai fini dell'insussistenza di cause di incompatibilità;
- studio comparativo delle normative regionali in materia di nomine ed individuazione di elementi migliorativi nonché innovativi del sistema onde ridurre le distorsioni applicative della normativa regionale ormai non più attuale: predisposizione di una bozza di proposta legislativa in materia di nomine di competenza della Giunta;
- raccolta ed elaborazione dei dati mediante la creazione di report sulle nomine della Regione Marche;
- supporto alla realizzazione di un nuovo data base relativo alle nomine e all'adeguamento della relativa pagina web;
- studio della normativa in materia di equilibrio di genere e verifica della sua applicabilità in materia di nomine e contributo alla redazione di regolamenti attuativi della normativa;
- predisposizione modulistica per dichiarazioni sostitutive di atto notorio relative alla partecipazione onorifica alle cariche di presidente o componente degli organi collegiali ai sensi dell'art. 6 comma 2 del DL 78/2010, nonché del comma 5 del medesimo articolo, nonché con riferimento alle disposizioni della L.R. 41/2012, così come modificata dall'art. 28 della L.R. 44/2013;
- istruttoria del procedimento di concessione dei contributi per le iniziative istituzionali per l'affermazione dei valori della resistenza, dell'antifascismo e dei principi della Costituzione Repubblicana disposte con L.R. 15/2013, nonché verifica e controllo della rendicontazione delle spese per la liquidazione dei contributi in applicazione delle linee guida per la rendicontazione di cui alla DGR n. 588/2014;
- istruttoria del procedimento relativo al riparto seggi e alla costituzione dei consigli delle CCIAA della Regione;
- verifica e controllo della rendicontazione delle spese per la liquidazione dei contributi concessi dalla Regione Marche per iniziative e manifestazioni di carattere rilevante, in applicazione delle DD.GG.RR. 980/2009 e 139/2014;
- controllo ed analisi della documentazione contabile e patrimoniale degli enti che presentano istanza di iscrizione nel Registro delle Persone Giuridiche;
- Attività connesse al riconoscimento della personalità giuridica di associazioni e fondazioni e alla relativa iscrizione nel Registro delle Persone Giuridiche; attività di vigilanza e controllo degli enti iscritti nel registro regionale delle persone giuridiche ed analisi della relativa documentazione contabile e patrimoniale;
- Studio ed approfondimento della disciplina del riconoscimento della personalità giuridica di associazioni e fondazioni; predisposizione di una bozza di revisione del regolamento per il riconoscimento della personalità giuridica;
- collaborazione all'attività del Cerimoniale del Gabinetto del Presidente;
- redazione di relazioni tecnico-giuridiche in materie di competenza del Gabinetto di Presidenza a seguito di interrogazioni consiliari;
- collaborazione nella redazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa (PTPCT);

- PROVINCIA DI ANCONA
Dal 15/12/2005 al 30/11/2013
- Date datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - principali mansioni e responsabilità
- “Esperto Amministrativo”, cat. D1,
assunta con contratto a tempo indeterminato dalla Provincia di Ancona, a seguito di concorso pubblico.
- Ha prestato “lodevole servizio” presso il Settore “Istruzione Formazione Professionale e Lavoro”.
- dal 15/12/2005 assegnata all’Ufficio “U.O. Sostegno alla Creazione di Impresa in qualità di funzionario responsabile dei procedimenti relativi alla gestione dei Bandi provinciali emanati in applicazione del P.O.R. Marche per il finanziamento con F.S.E. (fondo sociale europeo) delle imprese di nuova costituzione;
- dal 19/11/2010 al 30/06/2011 assegnata all’ “U.O. Formazione in Apprendistato, Diritto Dovero all’istruzione e formazione professionale e Mobilità degli studenti” Settore III del Dipartimento II della Provincia di Ancona, comprendente i seguenti ambiti: programmazione e gestione di interventi formativi per apprendistato finanziati con F.S.E. e fondi ministeriali; programmazione dell’offerta formativa delle Istituzioni scolastiche e piano dimensionamento della rete scolastica; interventi per il diritto allo studio e per i Piani dell’Offerta Formativa (P.O.F.); Orientamento scolastico; progetti rivolti agli studenti in formazione iniziale, giovani lavoratori e neolaureati (programma Leonardo Da Vinci); gestione anagrafe studenti; Istruzione Formazione Tecnica Superiore (IFTS) e Istituti Tecnici Superiori (ITS); Coordinamento Centro per l’Educazione degli adulti; Pio Sodalizio dei Piceni; rilascio attestati di qualifica;
- Ha svolto, tra le altre, le seguenti funzioni:
- Responsabile del procedimento per redazione di proposte di delibere di giunta provinciale (D.G.P.);
- predisposizione Convenzioni da stipularsi tra i beneficiari di Borse di Studio/Lavoro finanziate con F.S.E. e la Provincia di Ancona; supporto alla elaborazione del vademecum contenente gli adempimenti richiesti per titolari di Borse di Studio/Lavoro concesse dalla Provincia di Ancona;
 - Supporto e consulenza per le modifiche del regolamento degli uffici e dei servizi, con riferimento all’individuazione dei termini dei procedimenti delle diverse Aree del Settore III - Istruzione Formazione e Lavoro della Provincia di Ancona;
 - Responsabile del procedimento, nonché R.U.P. per l’affidamento in appalto dei servizi relativi al rifacimento del nuovo portale web del Settore Istruzione Formazione e Lavoro della Provincia di Ancona, per la predisposizione di contratti nonché gestione gare per l’aggiudicazione di contratti;
 - Attività istruttorie, di redazione di atti, provvedimenti, relazioni, pareri;
 - Consulenza giuridica, controllo amministrativo, monitoraggio finanziario degli interventi, elaborazione di metodologie, nonché analisi dei processi di lavoro;
- dal 01/07/2011 al 30/11/2013 funzionario presso l’ “U.O. Gestione Azione FSE e Fondi Ministeriali”- del Settore III Dipartimento II “della Provincia di Ancona;
- Incarico di specifiche responsabilità in relazione al supporto alla programmazione e alla progettazione, nonché il coordinamento e la gestione del sostegno alle imprese, in considerazione dell’elevato grado di competenza, specializzazione e conoscenza, responsabilità e complessità delle problematiche da affrontare e del relativo contesto relazionale.
- Ha svolto, tra le altre, le seguenti funzioni:
- Responsabile dei procedimenti di gestione dei corsi finanziati di Riquifica per Operatori Socio-Sanitari (O.S.S.), nonché di responsabile dei procedimenti di gestione per il finanziamento di attività formative finalizzate ad accrescere le competenze dei lavoratori nel settore della sicurezza sul lavoro finanziato con i fondi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali di cui alla L. n. 236/1993 – (corsi per Responsabili e addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale (RSPP e ASPP), Rappresentanti dei lavoratori per la

sicurezza (RLS) e Lavoratori addetti all'uso di attrezzature di lavoro in quota), ed operatori di nidi domiciliari;

- Contribuiti alla redazione dei Piani Provinciali del Lavoro e della Formazione;
- Rapporti con soggetti istituzionali quali Regione Marche, Asur ed organizzazioni sindacali, concessionari di servizi, Enti di formazione, associazioni di categoria, C CIA, nonché Istituti scolastici;
- Acquisizione di impegni di spesa nell'ambito della contabilità provinciale relativa al F.S.E., nonché ai Fondi ministeriali;
- Referente esperto in materia di Aiuti di Stato per la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per il coordinamento delle politiche comunitarie;
- Esame ed applicazione delle varie Comunicazioni della Commissione europea in materia di Aiuti di Stato, finalizzati a contrastare la crisi economica globale, tra cui gli aiuti di importo limitato e compatibile, e relativi DPCM applicativi;
- Monitoraggio del rispetto delle quote di finanziamento pubblico/cofinanziamento privato in materia di Aiuti di Stato;

Ha svolto, tra le altre, le seguenti funzioni:

- Responsabile dei procedimenti relativi alla gestione dei Bandi provinciali emanati in applicazione del P.O.R. Marche per il finanziamento con F.S.E. (fondo sociale europeo) delle imprese di nuova costituzione;
- Supporto alla programmazione e alla progettazione, nonché coordinamento e gestione del sostegno alle imprese;
- Verifica istruttoria dei requisiti di partecipazione ai relativi bandi nonché di accesso al finanziamento;
- Elaborazione di schema di polizze fideiussorie per l'accesso al finanziamento alle nuove imprese assegnatarie;
- Inserita negli elenchi degli addetti al controllo delle attività finanziate con FSE in data 20/02/2007;
- Componente esperto per il Controllo delle attività finanziate con FSE;
- Presidente di Commissione d'esame in diversi corsi autorizzati/finanziati dalla Provincia di Ancona per il conseguimento di qualifiche professionali nonché per gli esami di III Area;
- Componente del Nucleo di Valutazione per progetti finanziati con F.S.E. nonché con Fondi Ministeriali;
- Programmazione, gestione, controllo e monitoraggio di attività finanziate con fondi comunitari (F.S.E.) e fondi ministeriali, quali:
 - interventi per il sostegno alle imprese;
 - attività formative;
 - Borse di Studio/Lavoro.

• Tipo di impiego

Attività libero professionale

Avvocato

Consulenza ed assistenza legale/processuale, trattazione e risoluzione di diverse controversie di natura civilistica, previdenziale, nonché tributaria.

• Tipo di impiego

Docenza e tutoraggio nella redazione di pareri legali per la preparazione al concorso per l'abilitazione da Avvocato, nella Scuola Forense di Capitanata degli Ordini degli Avvocati di Foggia e Lucera

• Tipo di impiego

Pratica Notarile

con iscrizione nel registro dei praticanti notai presso il Consiglio notarile dei Distretti riuniti di Foggia e Lucera;

Collaborazione nella redazione di atti notarili in materia di diritto civile, commerciale e volontaria giurisdizione;

Assistenza giuridica nella predisposizione di diversi notarili :

- atti relativi a diritti immobiliari (compravendite, donazioni, permuta, usufrutti, abitazioni)
- mutui, finanziamenti, iscrizioni e cancellazioni di ipoteche
- relazioni ipotecarie e catastali e certificazioni sostitutive
- atti in materia societaria (costituzioni, modifiche, fusioni e scissioni, scioglimenti)

- atti relativi ad aziende commerciali (compravendite, affitti, usufrutti)
- atti relativi ad enti, riconosciuti e non (costituzioni, modifiche, scioglimenti)
- atti relativi al diritto di famiglia
- convenzioni matrimoniali (fondo patrimoniale, separazione dei beni)
- ricorsi di volontaria giurisdizione
- atti in materia successoria
- atti di notorietà e dichiarazioni sostitutive, procure.

• Tipo di impiego

Componente effettivo dell'Ufficio elettorale Centrale per l'elezione del Sindaco e per la rinnovazione del Consiglio del Comune di Castelfidardo, ai sensi dell'art.71 del D.P.R. 570/60, con nomina del Presidente del Tribunale di Ancona Dott. Mario V. D'Aprile del 14/04/2011;

Capacità e competenze tecniche

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc

Buona competenza informatica.
Buona conoscenza dei sistemi web di social-media.
ECDL (European Computer Driving Licence) patente europea per l'uso del computer

Capacità linguistiche

Buona conoscenza inglese scritto e parlato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato;

Diploma di Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento);

Diploma di Maturità Classica;

Corso per la preparazione al concorso in magistratura, tenuto dal Consigliere di Stato Dott. Francesco Caringella, nelle materie del diritto civile, penale ed amministrativo;

Frequenza della Scuola Forense di Capitanata degli Ordini degli Avvocati di Foggia e Lucera;

Corso di Informatica di Livello Base per la durata di 40 ore, nel periodo ottobre 2000-febbraio 2001, tenuto dal Centro Studi Levante di Molfetta, con specializzazione nell'uso del sistema operativo Windows 98, così come da attestato rilasciato in data 15/03/2001;

Corso di Informatica di Livello Avanzato per la durata di 40 ore, nel periodo marzo 2001- giugno 2001, tenuto dal Centro Studi Levante di Molfetta, con specializzazione nell'uso del pacchetto applicativo Microsoft Office 2000, così come da attestato rilasciato in data 15/06/2001;

Seminario Provincia di Ancona :“I programmi europei per la formazione e la nuova programmazione 2007-2013”, nell'ambito della Formazione finanziata – Processi Formativi: quale futuro - Seminari di orientamento e work-shop – FSE Obiettivo 3- Asse C Misura C1 in data 06/04/2006;

Corso di formazione per dipendenti addetti al controllo delle attività finanziate con il F.S.E., autorizzato con Determina dirigenziale n. 877 del 17/11/2006 organizzato dal Settore Formazione Professionale e Lavoro - Area Monitoraggio e valutazione - della Provincia di Ancona, svoltosi da gennaio a marzo 2007 per la durata complessiva di 15,5 ore;

Corso di aggiornamento professionale “La gestione efficace della delega: profili giuridici e modelli comportamentali” per la durata di 6 ore in data 23/02/2007 tenuto dalla Scolastica S.r.l. di Ancona;

Corso di aggiornamento professionale “Testo unico sulla documentazione amministrativa –D.P.R. 445/2000” per la durata di 6 ore in data 28/06/2007 tenuto dalla Scolastica S.r.l. di Ancona;

Corso di aggiornamento professionale: “Le procedure negoziate e le spese in economia per l’approvvigionamento di beni e servizi” della durata di 6 ore in data 12/09/2012 tenuto dalla Media Consult S.r.l.;

Corso di formazione on line “Appalti pubblici” organizzato dall’Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, dalla Luiss e L’IGI in collaborazione con la Casa Editrice Neldiritto Editore, così come da autorizzazione di cui alla Determina dirigenziale n. 985 del 10/10/2012;

Partecipazione alla giornata di formazione sugli “strumenti CONSIP” ed uso del MEPA, tenutasi in data 05/10/2012 presso la sede della Provincia di Ancona nella sala consiliare di Passo Varano.

Formazione specifica –Rischio basso- settore ATECO “pubblica Amministrazione” ai sensi dell’art. 37 D.Lgs. 81/2008 e Accordo Stato regioni 21/12/2011 Scuola regionale di formazione della P.A. in data 19/06/2014;

“La normativa in materia di privacy” Scuola regionale di formazione della P.A. in data 02/12/2014;

Ciclo di seminari su “Le ultime tendenze della giurisprudenza costituzionale di interesse regionale” Scuola regionale di formazione della P.A. dal 26/09/2014 al 21/11/2014;

Ciclo di formazione su “La complessità del sistema delle fonti normative e il relativo impatto nell’ordinamento regionale:

- “il diritto di produzione europea nell’ordinamento giuridico interno” Scuola regionale di formazione della P.A. in data 26/06/2015;
- “il diritto di produzione governativa ed il suo impatto sulle Regioni” Scuola regionale di formazione della P.A. in data 11/05/2015;
- “il diritto di produzione governativa: Decreti legge e decreti legislativi” Scuola regionale di formazione della P.A. in data 27/05/2015;

“Anticorruzione ed etica aziendale” Scuola regionale di formazione della P.A. in data 29/01/2016;

La contabilità economico-patrimoniale
Scuola regionale di formazione della P.A. dal 13/10/2017 al 03/11/2017;

“Il nuovo sistema della trasparenza tra accesso e privacy nelle pubbliche amministrazioni e nelle società partecipate e controllate. Guida alla redazione del regolamento interno” Maggioli Formazione, Roma 22 marzo 2017.

“La legalità dell’azione amministrativa nelle aree a rischio di corruzione” Scuola regionale di formazione della P.A. dal 21/09/2017 Al 30/11/2017.

“La programmazione degli appalti di lavori, beni e servizi”
Scuola regionale di formazione della P.A. il 17/10/2018.

“La legalità dell’azione amministrativa nelle aree a rischio di corruzione”
Formazione specifica per la rete dei referenti
Scuola regionale di formazione della P.A. dal 12/03/2018 al 28/06/2018.

“Affidamento di consulenze, incarichi e rapporti di collaborazione nella P.A.”-
Maggioli – tenuto dal Consigliere di Stato Dott. Toschei, Firenze, 30 novembre 2018.

“La redazione degli atti amministrativi: Nomine, incarichi professionali, contratti d'opera.”
Scuola regionale di formazione della P.A. dal 08/04/2019 al 17/04/2019.

Il regolamento UE 679/2016 in materia di trattamento dei dati personali
Il trattamento dei dati personali e aziendali – applicazione pratica delle norme vigenti_ Scuola regionale di formazione della P.A. dal 09/05/2019.

Il regolamento UE 679/2016 in materia di trattamento dei dati personali
Il trattamento dei dati personali e aziendali – applicazione pratica delle norme vigenti - Scuola regionale di formazione della P.A. dal 09/05/2019 al 10/06/2019.

“Il trattamento dei dati personali per finalità di cura e ricerca”- Garante per la protezione dei dati personali – 07/06/2019.

“GDPR e nuovo Codice Privacy: novità e profili applicativi”- UPI Emilia-Romagna – 13/06/2019.

Capacità e competenze personali

Capacità e competenze relazionali

Leale spirito di collaborazione; Alta capacità di adattamento a nuovi contesti lavorativi, flessibilità, Buona capacità di gestione dei conflitti; Buona capacità di creare un clima di armonia e serenità con i colleghi di lavoro; Ottima capacità di comunicazione e di relazione.

Capacità e competenze organizzative

Attitudine al coordinamento e alla gestione di gruppi di lavoro; capacità di organizzare e strutturare in modo efficiente le attività da svolgere; attaccamento al lavoro; costante aggiornamento didattico professionale; propensione alla risoluzione di problematiche amministrative; perseguimento della qualità dell'azione amministrativa; attitudine al cambiamento nel perseguire percorsi miranti al miglioramento e all'innovazione.

Capacità e competenze tecniche
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona competenza informatica.
Ottima conoscenza ed utilizzo delle applicazioni del Programma Office Microsoft (Word, Excel, etc) e di Internet Explorer
Utilizzo sistema Paleo e OpenAct e dispositivi di firma digitale
Buona conoscenza dei sistemi web di social-media.
ECDL (European Computer Driving Licence) rilasciata dall'Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico.

Patente o patenti

Patente B

Altre informazioni

Coniugata - 3 figli.

Ancona, 21 agosto 2020

ANTONELLA CAMPANA