

FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Barbara Pretelli
Indirizzo	██████████ 61029 - Urbino (PU)
Telefono	██████████ - ██████████
E-mail	barbara.pretelli@alice.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	19/03/1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)	dal 1 maggio 2018 a tutt'oggi
• Nome e Indirizzo del datore di lavoro	Regione Marche - Centro per l'Impiego di Urbino - via SS. Annunziata, 51
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di Impiego	Contratto a tempo indeterminato
• Posizione ricoperta	Funzionario amministrativo finanziario (cat. D posizione economica D3) full-time/tempo indeterminato - Unità organizzativa di staff e relazioni esterne
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promozione di una rete tra i diversi attori territoriali (ATS, Servizi Sociali dei Comuni, Volontariato, Cooperative sociali), al fine di attuare modelli di governance unitaria degli interventi di contrasto alla povertà, nei confronti delle categorie svantaggiate</li> <li>• Stesura ed elaborazione di Convenzioni con gli Istituti scolastici di competenza per lo svolgimento di percorsi formativi di orientamento da parte di operatori esperti del Centro per l'Impiego di Urbino</li> <li>• Attuazione e monitoraggio dei procedimenti di competenza (DDPF 919 del 10 giugno 2019) predisponendo atti e provvedimenti intermedi e finali, assumendone la responsabilità, effettuando l'analisi delle esigenze di intervento e partecipando alla quantificazione delle risorse necessarie: Applicazione del sistema sanzionatorio dei Percettori /Non Percettori; Promozione progetti EE.LL. per Over 30 - POR MARCHE FSE 2014/20202 Asse prioritario 1 - Occupazione - Contributi per la realizzazione di progetti di crescita, integrazione e occupazione promossi dai Comuni in favore di soggetti disoccupati residenti nella Regione Marche; Sostituto del Responsabile e dal 3.10.2019 affiancamento del Responsabile ad Interim per ogni atto e funzione propri del Centro per l'Impiego di Urbino.</li> <li>• Gestione, monitoraggio e controllo nell'ambito delle linee di attività assegnate: promozione, informazione e adempimenti amministrativi connessi alla gestione di Voucher e Borse Lavoro, Segreteria, Referente Procèdimarche.</li> <li>• Promozione d'intesa con l'Università degli studi di Urbino "Carlo Bo di tirocini curriculari finalizzati ad accogliere presso la struttura del Centro per l'Impiego di Urbino, previa valutazione dell'oggettiva possibilità e proficuità formativa e di orientamento dell'inserimento in stage, gli studenti dell'Ateneo urbinato.</li> <li>• Adempimenti e atti inerenti gli utenti disabili iscritti, ai sensi dell'art. 1</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adempimenti e atti inerenti gli utenti disabili iscritti, ai sensi dell'art. 1 comma 1 della Legge n. 68/99, nell'ambito del territorio del Centro Impiego di Urbino.</li> <li>• Azioni di miglioramento organizzativo, operativo, per l'ottimizzazione delle procedure e degli strumenti a supporto delle attività assegnate</li> <li>• Cura delle relazioni interne, gestione relazioni con altre istituzioni e soggetti esterni, facilitando la comunicazione tra i diversi soggetti coinvolti.</li> <li>• Componente unità organizzativa di staff per un'organizzazione più efficiente delle funzioni e del personale del Centro per l'Impiego di Urbino</li> </ul>
--	--

• Date (da – a)	<b>dal 1 giugno 2014 al 30 aprile 2018</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Pesaro e Urbino – Centro per l'Impiego di Urbino – via SS. Annunziata, 51
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato
• Posizione ricoperta	<b>Funzionario amministrativo (cat. D posizione economica D3) full-time/tempo indeterminato – Ufficio di staff politiche del lavoro (CPI) e relazioni esterne</b> Posizione ricoperta quale vincitrice dell'avviso pubblico di mobilità interna per n.1 funzionario area amministrativa, di categoria D, da assegnare all'Ufficio 3.3.1
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività amministrativa e di informazione al pubblico connesse con politiche attive del lavoro per lavoratori indennizzati e per giovani.</li> <li>• Istruttoria, verifica di ammissibilità e gestione amministrativa dell'Avviso Pubblico Regione Marche "Intervento a supporto del re-inserimento di disoccupati over 30 attraverso l'attivazione di tirocini formativi di cui al DDFP N. 678/SIM del 29.12.2014 e s.m.i.</li> <li>• Gestione e adempimenti connessi ai tirocini di formazione e di orientamento promossi dal Centro per l'Impiego e finanziati da Caritas "Fraternità e servizio".</li> <li>• Gestione amministrativa, redazione di atti e coordinamento delle politiche attive per il lavoro.</li> <li>• Campagne informative e di comunicazione di progetti e bandi regionali ed europei ed ogni altra attività tesa a posizionare, promuovere e valorizzare l'immagine e l'attività del Centro (Promozione dei Corsi di formazione professionale contro la dispersione scolastica, Bando regionale per incentivi alla creazione d'impresa, Garanzia Giovani, Servizio Civile, Bandi over e under 30, Italian Employers' day).</li> <li>• Progettazione, organizzazione e gestione di iniziative pubbliche e convegnistiche.</li> <li>• Relazioni esterne Istituzionali.</li> <li>• Affiancamento del Responsabile nella commissione per la selezione pubblica dei volontari del servizio civile – Programma europeo Garanzia Giovani 2015 - e per la loro formazione generale obbligatoria relativamente alla parte giuridico-normativa.</li> <li>• Progettazione, gestione amministrativa, coordinamento dei tutors e referente Anpal delle attività relative alle BOTTEGHE DI MESTIERE E DELL'INNOVAZIONE di cui all'Avviso Pubblico di Italia Lavoro - PROGRAMMA S.P.A. - SPERIMENTAZIONI DI POLITICHE ATTIVE (BOTTEGHE) - PON FSE – Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione 2014-2020 – PAC</li> <li>• Progetto per il miglioramento dell'efficacia e la qualità dei servizi al lavoro- Progetto di potenziamento del Centro per l'impiego di Urbino, Annualità 2016 e 2017</li> <li>• Unità organizzativa di staff per un'organizzazione più efficiente delle funzioni e del personale del Centro per l'Impiego di Urbino, con l'individuazione di servizi mirati ai bisogni di persone e imprese finalizzato a garantire livelli essenziali delle prestazioni a tutti i disoccupati, rafforzamento e ampliamento delle azioni di politica attiva, definizione dell'intensità degli interventi e standardizzazione per target di utenza della stesura per il</li> </ul>

	disoccupato del patto di servizio personalizzato, implementazione delle politiche attive legate ai giovani, promozione nuovo "sportelli alle imprese", Eures, consolidamento dell'area orientamento professionale.
--	--

• Date (da – a)	Dal 15 settembre 2003 al 30 maggio 2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Pesaro e Urbino – Ufficio Gabinetto della Presidenza - Sede di Urbino – P.zza della Repubblica, 3
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di Impiego	Contratto a tempo indeterminato
• Posizione ricoperta	Funzionario area amministrativa (cat. D posizione economica D2 nel 2005 e D3 raggiunta quale vincitrice della selezione interna per soli titoli per la progressione economica approvata con determinazione del Dirigente del Servizio 2.1 – Sviluppo e Gestione delle Risorse umane n.1763 del 21.05.2009 con decorrenza 01.01.2007 ) full-time/tempo indeterminato – Ufficio Gabinetto della Presidenza –
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto amministrativo all'Ufficio Gabinetto della Presidenza della sede centrale di Pesaro.</li> <li>• Unico funzionario della sede dell'Amministrazione Provinciale nel capoluogo con il compito di curare i rapporti dell'ente con tutti i diversi livelli istituzionali.</li> <li>• Coordinamento, gestione e controllo, valorizzazione ed ottimizzazione della struttura provinciale.</li> <li>• Rappresentanza istituzionale e pubbliche relazioni a supporto del Presidente della Provincia, della Giunta e Consiglieri provinciali per attività di implementazione e sviluppo economico del territorio.</li> <li>• Coordinamento delle attività di segreteria del Gabinetto di Presidenza della sede di Urbino: filtro telefonate, tenuta ed aggiornamento dell'agenda del Presidente, protocollo, disbrigo della corrispondenza indirizzata al Presidente ed all'Amministrazione, incombenze relative ai rapporti con il pubblico, catalogazione, archiviazione, patrocinii.</li> <li>• Partecipazione a riunioni/incontri a livello burocratico o istituzionale.</li> <li>• Fornitura di pareri su questioni di carattere amministrativo, effettuazione di studi e ricerche tecniche su problematiche varie.</li> <li>• Stesura di discorsi, messaggi ufficiali e corrispondenza a firma del Presidente, indirizzata alle più alte cariche istituzionali, enti diversi, pubblici e privati, cittadini.</li> <li>• Progettazione, regolamentazione, organizzazione e gestione di premi, iniziative inaugurali, cerimonie ufficiali, incontri e manifestazioni varie nel rispetto delle regole che disciplinano il Cerimoniale.</li> <li>• Partecipazione all'organizzazione delle più importanti campagne di comunicazione istituzionale dell'ente.</li> <li>• Partecipazione unitamente al Presidente ad iniziative organizzate sia a livello locale che nazionale.</li> <li>• Compimento di tutte le attività necessarie, fissando autonomamente obiettivi e priorità operative, in ottemperanza alle direttive impartite dal Presidente.</li> </ul>

• Date (da – a)	Dal 23 dicembre 2002 al 14 settembre 2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Pesaro e Urbino – Pesaro – via Gramsci, 4
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di Impiego	Contratto a tempo indeterminato
• Posizione ricoperta	Funzionario area amministrativa (cat. D posizione economica D1) full-time/tempo indeterminato – Ufficio Gabinetto della Presidenza.

	<p>Posizione ricoperta quale vincitrice classificatasi al 1° posto della graduatoria finale di merito del concorso pubblico per titoli ed esami riservato ai laureati in giurisprudenza per la copertura con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di n. 1 posto di funzionario area amministrativa da assegnare all'ufficio "Gabinetto della Presidenza" posto alle dirette dipendenze del Presidente per l'esercizio delle funzioni d'indirizzo e di controllo a lui attribuite per legge.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto giuridico-amministrativo all'ufficio.</li> <li>• Disamina di tutte le pratiche afferenti le competenze del Presidente.</li> <li>• Controllo degli atti a firma del Presidente.</li> <li>• Ricerche normative.</li> <li>• Relazioni con i settori interni dell'ente ed in particolare con i responsabili delle strutture impartendo le direttive del Presidente.</li> <li>• Rapporti con le istituzioni nazionali e locali.</li> <li>• Redazione della corrispondenza istituzionale a firma del Presidente indirizzata a Governo, Ministeri, Parlamentari, autorità civili, militari, religiose, cittadini.</li> <li>• Contatti quotidiani diretti con gli organi d'indirizzo politico e rilevante rapporto con gli stakeholders esterni, istituzionali ed estemporanei (enti, associazioni, cittadini).</li> <li>• Supporto all'organizzazione di iniziative di varia natura, convegni e seminari, cerimonie, manifestazioni istituzionali ed ogni altra attività finalizzata alla realizzazione del programma dell'Amministrazione</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> </ul>	<b>Dal 6 marzo 2001 al 22 dicembre 2002</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	Provincia di Pesaro e Urbino - Pesaro - via Gramsci, 4
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	Ente pubblico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Incarico di collaborazione coordinata e continuativa
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posizione ricoperta</li> </ul>	<b>Ufficio di Presidenza e Servizio 4.4 Giuridico-Amministrativo dell'Area Urbanistica - Ambiente - Territorio</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevalentemente coadiuvare nell'attività amministrativa gli uffici di supporto dell'Assessorato all'Urbanistica e Territorio sotto le direttive del Responsabile amministrativo dell'ufficio di Presidenza.</li> <li>• Supporto giuridico-normativo del Servizio Giuridico-Amministrativo riguardante la corretta interpretazione ed applicazione della normativa afferente al settore della tutela e dell'assetto del territorio ed alle materie dell'urbanistica-edilizia, dell'uso del suolo e dell'ambiente.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> </ul>	<b>Dal 6 marzo 2000 al 5 marzo 2001</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	Provincia di Pesaro e Urbino - Pesaro - via Gramsci, 4
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	Ente Pubblico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Incarico di collaborazione coordinata e continuativa - (30 ore settimanali)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posizione ricoperta</li> </ul>	Posizione ricoperta a seguito della partecipazione e conseguimento del secondo posto con votazione 18/20 alla procedura di selezione pubblica per titoli e colloquio, <b>Ufficio di Presidenza e Servizio 4.4 Giuridico-Amministrativo dell'Area Urbanistica - Ambiente - Territorio</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadiuvare gli uffici di supporto dell'Assessorato all'Urbanistica e Territorio nell'attività amministrativa di competenza sotto le direttive del Responsabile amministrativo dell'ufficio di Presidenza, cui faceva riferimento, sotto il profilo organizzativo l'assessorato.</li> <li>• Supporto amministrativo dell'ufficio di Presidenza e segreteria di supporto giuridico-normativo del Servizio 4.4 Giuridico-Amministrativo dell'Area Urbanistica-Ambiente-Territorio.</li> <li>• Oggetto della prestazione: corretta interpretazione ed applicazione della normativa afferente al settore organico della tutela e dell'assetto del</li> </ul>

	territorio ed in particolare, alle materie dell'urbanistica-edilizia, dell'uso del suolo e dell'ambiente, sia in ausilio all'attività dei Servizi tecnici della suddetta Area, sia alle amministrazioni comunali nell'esercizio delle funzioni di assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali attribuite alle Province dall'art.19 lett.I del D.Lgs. 267/2000.
--	---

• Date (da – a)	Dal settembre 1996 al maggio 1997
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cepu – Centro Europeo Preparazione Universitaria - Urbino – via Mazzini, 88
• Tipo di azienda o settore	Formazione universitaria
• Tipo di impiego	collaborazione
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza didattica con compiti organizzativi e di controllo

<b>ISTRUZIONE</b>
-------------------

• Date (da – a)	18 Giugno 1996
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi Carlo Bo' di Urbino
• Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza Votazione 110/110 con dichiarazione di lode Titolo tesi: "Istigazione o aiuto al suicidio " Relatore: prof. Lucio Monaco Titolo tesina: "La Constitutio "Pluritatem" del liber Augustalis " Relatore prof. Piergiorgio Peruzzi

• Date (da – a)	1989
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico Raffaello - Urbino
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità classica

<b>FORMAZIONE</b>
-------------------

Dal 6 marzo 2000 ad oggi	Frequenza a corsi, giornate di formazione, aggiornamento, convegni, seminari, workshop utili ai fini dello svolgimento delle proprie mansioni nelle specifiche aree di appartenenza. Frequenza alle giornate formative e di aggiornamento sulla sicurezza nei luoghi di lavoro
Gennaio/Marzo 2012	Corso di Pronto soccorso
Aprile 2011	Corso di formazione per preposti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
Novembre/Dicembre 2003	Corso sul cerimoniale negli enti pubblici, sul protocollo di Stato, relazioni esterne e rapporti internazionali – Docente: dott. Giorgio Giovagnoli

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>
--

Autovalutazione lingue straniere

COMPRESIONE	PARLATO	PRODUZIONE SCRITTA
-------------	---------	--------------------

	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
Francese	B2	B2	B2	B2	B2
Inglese	A2	A2	A2	A2	A2

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Capacità comunicative, relazionali, di mediazione, acquisite grazie all'esperienza lavorativa.</p> <p>In grado di esprimersi con discrezione in modo chiaro e strutturato, tenendo conto degli interlocutori, del contesto, delle finalità.</p> <p>Capacità di persuasione adducendo motivazioni razionali, oggettive e condivisibili.</p> <p>Disponibilità all'ascolto e al confronto accompagnata dalla percezione delle esigenze individuali e da un atteggiamento costruttivo.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI	<p>Capacità di coordinamento e gestione di risorse umane, attitudine al di team building. Particolare predisposizione nel fare team, motivare i collaboratori, incoraggiandoli al conseguimento degli obiettivi con il fine di raggiungere una sempre maggiore qualità del servizio.</p> <p>Capacità di problem solving, di lavorare sotto pressione, di gestione dello stress e dei conflitti.</p> <p>Abituata a elaborare piani di lavoro e a rispettarli, facendo fronte in maniera corretta alle esigenze di ordine burocratico</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Competenze nell'uso delle tecnologie: conoscenza e capacità nell'utilizzo degli applicativi informatici attuali – word, excel, power point.</p> <p>Conoscenza e utilizzo di sistemi informatici in uso presso l'Amministrazione regionale per la gestione digitale degli atti amministrativi (Open-act), per la gestione documentale e protocollazione (Paleo) e per il Sistema Informativo Lavoro (Jobagency)</p> <p>Capacità di utilizzo e gestione dei browsers di navigazione internet, dei sistemi di posta elettronica più diffusi.</p> <p>Conoscenza e capacità di utilizzo e gestione dei social media.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI	<p>Capacità giuridico-normativa, regolamentare e di interpretazione delle leggi.</p> <p>Competenza tecnico- amministrativa.</p> <p>Capacità di compiere tutte le attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi prefissati definendo azioni e priorità operative, in autonomia ovvero in ottemperanza a direttive impartite da organi istituzionali. Compiti svolti con flessibilità, disponibilità, senso di responsabilità e nello spirito di leale collaborazione e senso delle istituzioni.</p>
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	<p>Capacità di affrontare situazioni varie, di mantenere gli impegni, di essere imparziale e di saper gratificare i collaboratori.</p> <p>Focalizzo il mio lavoro considerando l'ambiente, l'esperienza, la fiducia in valori chiari, l'autocontrollo, il comportamento corretto, la professionalità e la disponibilità</p>
PATENTE O PATENTI	B - AUTOMUNITA

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/16

Urbino, 15 gennaio 2020

Firma

