

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Ciarrocchi Carmen**  
Indirizzo  
Telefono **+39.071.8062231**  
Fax **+39.071.8062411/2176**  
E-mail **carmen.ciarrocchi@regione.marche.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita



TITOLO DI STUDIO

DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA,  
CONSEGUITO PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MACERATA  
IN DATA 03 LUGLIO 1991, CON VOTAZIONE DI 110/110 CON LODE

ABILITAZIONE PROFESSIONALE

ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a) 07 GENNAIO 1993 A TUTT' OGGI

• Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE MARCHE - Via Gentile Da Fabriano, 9 - 60125 Ancona (AN) - Italia

• Tipo di azienda o settore AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

• Tipo di impiego FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO ESPERTO CONTABILE (categoria D3)

• Principali mansioni e responsabilità

IN QUALITA' DI RESPONSABILE DELLA P.O. *BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE MARCHE* DA LUGLIO 1998 ( COME VINCITRICE DEL CONCORSO PUBBLICO PER FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO FIGURA 8.1 ) A TUTT'OGGI LE MIE MANSIONI E LE MIE RESPONSABILITA' SONO LE SEGUENTI :

- 1) Predisposizione, entro scadenze temporali prefissate, degli atti necessari all'esperimento della procedura di appalto per i servizi editoriali e informatici per il Bollettino ufficiale della regione Marche. L'ultima gara di appalto è stata aggiudicata nell'anno 2021 senza contenziosi di sorta;
- 2) Gestione del contratto di appalto dei servizi editoriali e informatici per il Bollettino ufficiale della regione Marche e predisposizione dei provvedimenti necessari all'adempimento del contratto stesso con la Società che provvede all'esecuzione dei servizi;

- 3) Predisposizione, in qualità di RUP, dei provvedimenti di liquidazione delle fatture;
- 4) Raccolta degli atti da pubblicare e verifica della regolarità e completezza, anche mediante la predisposizione di un piano di raccolta mediante la fissazione di regole e priorità nell'afflusso dei dati;
- 5) Controllo e correzione delle bozze del BURM e cura dell'impaginazione e della grafica prima della stampa definitiva (anche in funzione della natura della pubblicazione), nell'ambito di un costante rapporto con la tipografia;
- 6) Verifica della completezza del materiale prodotto e della sua rispondenza alle finalità prefissate;
- 7) Verifica, alla luce delle disposizioni contenute nella Legge regionale 28 luglio 2003, n. 17, della obbligatorietà della pubblicazione dell'atto nel Burm;
- 8) Imputazione dei dati e dei documenti del sistema del BURM telematico e verifica della correttezza e del format delle informazioni immesse da soggetti terzi;
- 9) Attuazione della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- 10) Adempimenti concernenti l'attuazione e lo sviluppo del sistema operativo "Bur Telematico";
- 11) Gestione del sistema operativo "Bur Telematico";
- 12) Quantificazione e controllo dei costi riferiti a pubblicazioni particolari, al fine di una loro ottimizzazione e contenimento entro i limiti del budget annuale;
- 13) Gestione e sviluppo dei collaboratori;
- 14) Intrattenimento dei rapporti quotidiani con l'utenza, sia interna che esterna, anche mediante la fornitura di informazioni di competenza;
- 15) Cura e aggiornamento dell'archivio cartaceo;
- 16) Continuo raccordo e collaborazione con le altre strutture dell'Ente Regione Marche (Suam, Bilancio e Ragioneria, Informatica, Struttura amministrativa del Consiglio regionale, tutti i Settori e P.F. della Giunta regionale) e le altre Pubbliche Amministrazioni (Enti locali in territorio regionale, Soggetti esterni alla P.A., Asur, CIIP, ...).

IN DATA 07 GENNAIO 1993 ( COME VICITRICE DEL CONCORSO PUBBLICO PER ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO FIGURA 6.1 ), ASSEGNATA AL SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI DELLA GIUNTA REGIONALE, LE MIE MANSIONI E LE MIE RESPONSABILITA' SONO LE SEGUENTI :

- 17) ISTRUTTORIA, PREVISTA DALL'ARTICOLO 17 DEL REGOLAMENTO INTERNO DELLA GIUNTA REGIONALE, DELLE PROPOSTE DI ATTO DA SOTTOPORRE ALL'APPROVAZIONE DELLA GIUNTA REGIONAL E RELATIVA CONSULENZA ALLE STRUTTURE COINVOLTE, AL FINE DI GARANTIRE LA CORRETTEZZA PROCEDURALE E FORMALE DEGLI ATTI;
- 18) COLLABORAZIONE CON IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA ALLA REDAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO DELLE SEDUTE DELLA GIUNTA;
- 19) SALTUARIA COLLABORAZIONE CON IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA ALLA ASSISTENZA E VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DI GIUNTA.

DALL'ANNO 1994 ALL'ANNO 2003 IN QUALITA' DI REFERENTE DEL CONTROLLO DI GESTIONE PER LA STRUTTURA DI APPARTENENZA LE MIE MANSIONI E LE MIE RESPONSABILITA' SONO LE SEGUENTI :

- 20) CONTABILITA' ANALITICA;
- 21) REPORTISTICA AI RESPONSABILI DELLE UNITA' OPERATIVE;
- 22) DEFINIZIONE DEI BUDGET DI ATTIVITA', COSTI E INVESTIMENTI;
- 23) DEFINIZIONE DEI COSTI DELLE ATTIVITA'.

DA APRILE 1992 A DICEMBRE 1994 ATTIVITA' DI PRATICANTE PROCURATORE LEGALE PRESSO UNO STUDIO LEGALE DI ANCONA.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
  - 1) 26 OTTOBRE 2016: "FORMAZIONE ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIVO OPEN ACT";
  - 2) DAL 14 SETTEMBRE 2015 AL 31 GENNAIO 2016: "ANTICORRUZIONE ED ETICA AZIENDALE";
  - 3) 06 OTTOBRE 2009 : "SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO – FORMAZIONE OBBLIGATORIA PER DIRIGENTI E PREPOSTI" , PER UN TOTALE DI N. 4 ORE DI FORMAZIONE;
  - 4) MARZO / MAGGIO 2009 : "LABORATORIO FORMATIVO PER LA DEFINIZIONE DELLE PROCEDURE CONTRATTUALI REGIONALI : 3° FASE – AGGIORNAMENTO", PER UN TOTALE DI N. 7 GIORNATE DI FORMAZIONE (N. 49 ORE);
  - 5) MAGGIO 2007 : "ATTIVITA' FORMATIVA SULLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SULL'ORGANIZZAZIONE", PER UN TOTALE DI N. 28 ORE DI FORMAZIONE;
  - 6) 28 GIUGNO 2007 : "INDAGINI E INFORMAZIONE IN TEMA DI RISCHI OCCUPAZIONALI PSICOSOCIALI", PER UN TOTALE DI N. 3 ORE DI FORMAZIONE;
  - 7) OTTOBRE / NOVEMBRE 2006 : "LABORATORIO FORMATIVO PER LA DEFINIZIONE DELLE PROCEDURE DI GARA A EVIDENZA PUBBLICA RELATIVE ALLA FORNITURA DI BENI , SERVIZI E LAVORI", PER UN TOTALE DI N. 15 GIORNATE DI FORMAZIONE (N. 94 ORE );
  - 8) 17 NOVEMBRE 2005 / 27 GENNAIO 2006 : "SPERIMENTAZIONE DI ATTIVITA' FORMATIVA CON MODALITA' E – LEARNING – D.LGS. 626/1994 – SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO", PER UN TOTALE DI N. 25 ORE DI FORMAZIONE;
  - 9) 07, 08 e 09 MAGGIO 2001: "CORSO DI FORMAZIONE FINALIZZATO ALL'ACQUISIZIONE DI STRUMENTI CONOSCITIVI ED OPERATIVI NECESSARI ALLA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI, DA PARTE DEI SERVIZI DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE, RIVOLTO AI FUNZIONARI AMMINISTRATIVI, APPARTENENTI AI SERVIZI DELLA GIUNTA E DEL CONSIGLIO";
  - 10) 02, 05 E 09 APRILE 2001: "INTERVENTO FORMATIVO FINALIZZATO AL MIGLIORAMENTO DELLA METODOLOGIA DI PREDISPOSIZIONE DI CONTRATTI";
  - 11) 20, 21 E 22 NOVEMBRE 2000 : "CORSO DI INFORMATICA – WORD BASE", PER UN TOTALE DI N. 21 ORE DI FORMAZIONE;
  - 12) 15, 21 E 24 OTTOBRE 2000 / 14 E 21 NOVEMBRE 2000 : "LABORATORIO PROGETTAZIONE REFERENTI CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE DEI SERVIZI OPERATIVI ORIZZONTALI", PER UN TOTALE DI N. 35 ORE DI FORMAZIONE;
  - 13) 26 E 27 OTTOBRE 1999 / 13 APRILE 2000 : "LABORATORIO DI PROGETTAZIONE PER I REFERENTI DELLA GIUNTA REGIONALE PER LO SVILUPPO DEL CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE", PER UN TOTALE DI N. 31 ORE DI FORMAZIONE;
  - 14) 16 GENNAIO 1998 : "SEMINARIO DI STUDI SUI RAPPORTI TRA REGIONE ED ENTI LOCALI NELLE MARCHE", TENUTOSI IN ANCONA, PRESSO IL CENTRO CONGRESSI ENTE FIERISTICO REGIONALE;
  - 15) 10 GIUGNO 1997 : "INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORI SULLA

SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO DI CUI AL D.LGS. N. 626/1994 E D.M. 16 GENNAIO 1997";

- 16) 09, 10, 21 E 22 NOVEMBRE 1995 : "IL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE IN COLLEGAMENTO CON GLI EE.LL. E L'AMMINISTRAZIONE CENTRALE DELLO STATO", PER UN TOTALE DI N. 28 ORE DI FORMAZIONE;
- 17) NOVEMBRE / DICEMBRE 1995 : "COMUNICAZIONE SCRITTA DEGLI UFFICI PUBBLICI", PER UN TOTALE DI N. 28 ORE DI FORMAZIONE;
- 18) 12 E 13 DICEMBRE 1995 : "COME SI FORMA UN PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO (deliberazioni, ordinanze, decreti, determinazioni, pareri, ecc. Aspetti teorico - pratici e tecniche di redazione ) ", TENUTOSI PRESSO LA 'SCUOLA DELLE AUTONOMIE LOCALI' DI MILANO.;
- 19) 20 E 21 APRILE 1995 : "BILANCIO E CONTABILITA' REGIONALE", PER UN TOTALE DI N. 14 ORE DI FORMAZIONE;
- 20) 05 E 06 MAGGIO 1994 : "IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ALLA LUCE DELLA LEGGE N. 241/1990";
- 21) 31 MARZO, 01 E 02 APRILE 1993: "CORSO D'INGRESSO PER I NUOVI ASSUNTI NELLA REGIONE MARCHE";
- 22) ANNO 1992 : "IL PROCESSO PENALE MINORILE", ORGANIZZATO DAL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI ANCONA E SVOLTOSI PRESSO LA CORTE DI APPELLO DI ANCONA, PER UN TOTALE DI ORE DI FORMAZIONE SUPERIORE A 30.

**MADRELINGUA**

ITALIANA

**ALTRE LINGUE**

**INGLESE**

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

livello: eccellente

livello: buono

livello: buono

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

**Francese**

livello: buono

livello: buono

livello: buono

**CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI**

IN OCCASIONE DELL'ELABORAZIONE DELLA TESI DI LAUREA IN "STORIA DEL DIRITTO ITALIANO" HO COLLABORATO CON LO STORICO PROFESSORE MARIO SBRICCOLI E HO EFFETTUATO NELLA PRIMAVERA DELL'ANNO 1991 UNO STAGE DI RICERCA PRESSO LA BIBLIOTECA NAZIONALE DI FIRENZE, CHE MI HANNO CONSENTITO DI APPROFONDIRE LA MATERIA DELLA STORIA DEL DIRITTO ITALIANO E LA CAPACITA' DI RICERCA E COLLAZIONE DEI TESTI E DEI MANOSCRITTI ANTICHI E CONTEMPORANEI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in*

ABILITA' NELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E NELLA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA, ACQUISITA CON LA PROFESSIONE FORENSE E SUL POSTO DI LAVORO ATTUALMENTE RICOPERTO.

situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

**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.*

COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI RISORSE UMANE E NOTEVOLI CAPACITA' ORGANIZZATIVE, ACQUISITI SUL POSTO DI LAVORO E CON LA PRATICA FORENSE.

**CAPACITA' E COMPETENZE ARTISTICHE**

OTTIMA CONOSCENZA DELLA LINGUA E LETTERATURA ITALIANA NONCHE' DELLA DISCIPLINA FILOSOFICA; BUONA CONOSCENZA DELLA MUSICA, DEL GIARDINAGGIO E DELL'ARTE CULINARIA, ACQUISITA COME AUTODIDATTA.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE E INTERNET/POSTA ELETTRONICA , ACQUISITA PRESSO STUDIO PROFESSIONALE PRIVATO E PRESSO L'ENTE REGIONE MARCHE.

**ALTRE CAPACITA' E COMPETENZE**

DALL'ANNO 1981 ALL'ANNO 1984 HO PRATICATO LO SPORT DEL CALCIO A LIVELLO DILETTANTISTICO IN UNA SQUADRA FEMMINILE, NELLA PROVINCIA DI ASCOLI PICENO.

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

CARATTTERE TESO ALLA SOLUZIONE DEI PROBLEMI E AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI, NEL COSTANTE RISPETTO DELLE REGOLE.

**PATENTI**

PATENTE A E PATENTE B.

Ancona, 05 Maggio 2022.

*In fede*

