

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Tel
E-mail

CINTI MICHELA
0718063978
michela.cinti@regione.marche.it

Nazionalità

Data di nascita

14 giugno 1987

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1/10/2020 - attuale
Regione Marche – Giunta Regionale, Ancona
Pubblica amministrazione
Funzionario CAT. D.1

Supporta il dirigente nell'attività di regolamentazione, programmazione, consulenza giuridica nelle materie di competenza della Direzione Attività produttive ed imprese, nonché coordinamento di gruppi di lavoro. Referente interna ed esterna e rapporti con gli organi collegiali (enti locali, associazioni di categoria etc). Partecipa al coordinamento tecnico interregionale costituito in seno alla Conferenza dei Presidenti e Province autonome in materia di Commercio. Collabora con il Dipartimento politiche europee nelle attività di monitoraggio e studio. Esperto regionale nelle commissioni di collaudo. Responsabile dei seguenti procedimenti e linee di attività:

a) Art. 20 bis d.l. 189/2016: responsabile del procedimento per la gestione e della concessione dei contributi alle imprese di cui all'art. 20-bis del decreto-legge 17 ottobre 2016, n. 189, relativamente al secondo bando;

b) L.R. n. 27/09 –Commercio su aree pubbliche: attività di consulenza a favore degli enti locali per l'interpretazione delle leggi e regolamenti regionali sul commercio. Cura la pubblicazione dei calendari delle manifestazioni su aree pubbliche; cura l'aggiornamento della banca dati del commercio su aree pubbliche.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

02/2020 -30/9/2020
Comune di Ancona, Ancona
Pubblica amministrazione
Funzionario CAT. D.1 – collaboratore esperto amministrativo contabile

- Principali mansioni e responsabilità

Elaborazione atti e documenti di gara sotto la direzione del Responsabile Ufficio e gestione concessioni; Redazione di delibere di giunta e determine nelle materie di competenza della Direzione. Istruttoria pratiche SUAP e gestione procedimenti. Referente associazioni di categoria. Collaborazione in commissioni FLAG per la valutazione dei progetti. Collaborazione con funzioni di consulenza amministrativo - contabile con il Fondo Mole.

- Date (da – a) 12/2018 – 2/2020
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Pesaro, Pesaro**
 - Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
 - Tipo di impiego **Collaboratore CAT. C.1 – esperto amministrativo contabile**

- Principali mansioni e responsabilità

Ha svolto le seguenti attività in favore della U.O. Gare e Contratti/politiche culturali e governance del territorio (gare e partecipazioni comunali): elaborazione atti e documenti di gara sotto la direzione del Responsabile Ufficio gare e contratti; svolgimento delle procedure di affidamento mediante piattaforma informatica e Mepa; - consulenza nelle materie di competenza della U.O.; redazione di circolari informative contenenti aggiornamenti normativi; redazione di atti di programmazione di beni e servizi; redazione contratti.

- Date (da – a) 09/2017 – 2/2018
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Petriolo, Petriolo**
 - Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
 - Tipo di impiego **Funzionario CAT. D.1 – esperto amministrativo contabile**

- Principali mansioni e responsabilità

Supporto al Settore Affari Generali e Contabile (collaborazione diretta con il Sindaco nella gestione amministrativa dell'ente, gestione relazioni con il pubblico, supporto amministrativo generale in ambito legale, procedure relative alla gestione del personale, elementi di ragioneria e contabilità, gestione operativa dei processi di elaborazione paghe, adempimenti fiscali e contributivi connessi); - Supporto logistico/operativo per la gestione del personale (organizzazione turni, gestione delle presenze); - Collaborazione con lo staff del Sindaco (elaborazione di atti per la Giunta ed il Consiglio e di determine a contenuto amministrativo - amministrazione ordinaria e straordinaria legata all'emergenza "Sisma", attività relativa agli adempimenti previsti dal TUSP). - Partecipazione alle sedute di Giunta e Consiglio con funzioni di Vice Segretario Comunale

- Date (da – a) 10/2016 – 5/2017
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Olimpia Agency spa, Roma**
 - Tipo di azienda o settore Privato
 - Tipo di impiego **Consulente amministrativo – legale**

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione del contenzioso legale. Responsabile settore recupero crediti. Responsabile del progetto orientato alla creazione di una piattaforma e-commerce per la vendita on line di prodotti assicurativi (studio della normativa di settore e consulenza specifica in relazione agli aggiornamenti normativi, coordinamento del progetto, gestione dei rapporti con il reparto IT). Organizzazione di corsi di formazione in materia di normativa Appalti e supporto ai consulenti esterni. Supporto al legale rappresentante nell'attività di businessreview aziendale.

- Date (da – a) 02/2016 – 9/2016
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **American Express Services Europe Limited, Roma**
 - Tipo di azienda o settore Privato
 - Tipo di impiego **Consulente amministrativo – legale**

- Principali mansioni e responsabilità

Supporto alle attività amministrative in ambito risorse umane (selezione, offerte, contratti, comunicazioni obbligatorie, trasformazione e modifica rapporto di lavoro, trasferimenti e cessioni di contratto sia a livello nazionale che internazionale, elaborazione dei cedolini paga, f24, gestione LUL, fogli costo personale) - Gestione Fondi interprofessionali per l'erogazione di attività formative (intermediazione con enti di formazione, consulenti dal progetto all'esecuzione) - Relazioni industriali (collaborazione con il responsabile della funzione per l'elaborazione di linee guida aziendali, policy, presentazione nuovi processi di gestione del personale e di organizzazione aziendale ai responsabili di funzione, punto di riferimento interno per i consulenti esterni); - Collaborazione nella gestione dei processi di talent recruiting, gestione in autonomia di nuove assunzioni circa 80, collaborazione nella gestione logistica (turni, ferie, malattie) e nella gestione dei cicli di performance management di circa 800 dipendenti operativi presso la sede di Roma, nonché gestione del contenzioso e delle azioni disciplinari; - Collaborazione nella gestione del processo di monitoraggio e valutazione della performance individuale e collettiva unitamente al responsabile compensation and benefits; - Comunicazione interna ed esterna e politiche di employer branding;

- Date (da – a)

2012 – 2015

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio legale e commerciale prof. avv. Ubaldo Perfetti & associati, Macerata

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Privato

Collaboratore legale

- Principali mansioni e responsabilità

Attività di studio delle normative e novità legislative, elaborazione di atti giudiziari e stragiudiziali in ambito civile e societario (contratti civilistici e commerciali, atti giudiziari in materia di diritto civile e del lavoro, predisposizione di accordi, transazioni e scritture private in ambito civile e commerciale); consulenza in ambito fallimentare e procedure concorsuali, attività di recupero crediti, gestione delle procedure esecutive, assistenza nella predisposizione di atti es. istanze fallimento, piani di concordato, istanze ammissione procedure concorsuali.

- Date (da – a)

2016

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Adapt, Bergamo

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Privato

Collaborazione occasionale

- Principali mansioni e responsabilità

Interviste e redazione di articoli specialistici nelle materie del diritto del lavoro e delle relazioni industriali.

- Date (da – a)

1/10/2020 ad oggi

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione, Ancona

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Pubblico

Incarico di docenza

- Principali mansioni e responsabilità

Docente nell'ambito del corso di formazione per i neoassunti della polizia locale organizzato dalla scuola regionale di formazione della p.a..

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

09/2015-09/2016

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Master in Legal Advisor and Human Resources Management votazione 100/100, Luiss Guido Carli, Roma.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Consulenza legale, diritto del lavoro.

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2015

Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato, Corte d'appello di Ancona.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2006-2011

Laurea in giurisprudenza quinquennale 110 e lode/110, Università degli studi di Macerata

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2006

Maturità classica, Liceo classico G. Leopardi, Macerata.

CAPACITÀ E

COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE, B2

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.

Ha precedentemente ricoperto ruoli in cui ha acquisito capacità relazioni ed organizzative

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corso di perfezionamento legale presso il centro Studi giuridici Santa Caterina di Roma, direttore scientifico prof. Avv. Cesare Massimo Bianca. Roma

Partecipazione al convegno **“Modelli e Soluzioni tecnologiche a sostegno dello SmartWorking nella p.a.”** organizzato da FPA in collaborazione con Samsung Roma, Palazzo Merulana - luglio 2018.

Redazione in collaborazione con docenti dell'I.T.C.di Macerata del contributo **“Creare e Sviluppare Modelli di Business Innovativi: Il Business Model Canvas”** edito da R.C.S. Librispa, Milano – Rivista On Line.

Partecipazione a numerose attività convegnistiche in materia di accesso, privacy, anticorruzione, appalti, partecipazioni pubbliche, gestione e controlli.

Partecipazione ai corsi di formazione del Consiglio dell'Ordine degli avvocati di Macerata.

Partecipazione al corso WEBINAR - Le novità del Decreto Semplificazioni 2 (D.L. 77/2021): La semplificazione dei regimi autorizzatori e dei procedimenti, organizzato dalla Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione.

Attestato di frequenza del corso base e -learnig (Linea A – Percorso Formativo 1) **per l'aggiornamento professionale del R.U.P. - ISTITUTO ITACA - SNA- IFEL**

Corso di aggiornamento legale Direkta

Competenze digitali: buone.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati".

Ancona, 6 maggio 2022.

Michela Cinti