

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CIPRIANO MICHELA**  
Indirizzo  
Telefono **0718062235**  
Fax  
E-mail **michela.cipriano@regione.marche.it**  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) DAL 01/09/2020 AD OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro presso la Regione Marche
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Responsabile della P.O. “Controllo contabile della spesa 5”, istituita con DGR 978 del 21/07/2020 che ha ridefinito le competenze attribuite e modificato il profilo da complessa a complessa avanzata.**

Scopo della PO è quello di assicurare il controllo contabile nell’ambito degli atti di spesa afferenti la gestione delle risorse umane (personale dipendente, parasubordinato, tirocini e borse di studio, incarichi istituzionali, professionali e simili), compresi relativi adempimenti fiscali e previdenziali.

La spesa del personale afferisce anche alla particolare tipologia dei compensi professionali degli avvocati regionali nonché l’attività di controllo contabile relativa ai decreti di liquidazione dei compensi incentivanti di cui all’art. 113 del Codice dei Contratti, afferenti le funzioni tecniche in applicazioni di quanto disposto dal Regolamento regionale in materia, per le attività espletate da gruppi di lavoro composti da dipendenti e non.

Per quest’ultimo ho partecipato come membro del gruppo di lavoro intersettoriale per l’adeguamento alle modifiche normative intervenute dal 2016, dell’attuale regolamento regionale, approvato con DGR 1624/2016, di attuazione in materia di incentivi nell’ambito delle procedure contrattuali, per i criteri di affidamento degli incarichi, nonché per le modalità di costituzione, accantonamento, ripartizione e liquidazione del relativo fondo incentivante attuale.

La gestione contabile delle spese del personale ha per oggetto sia i compensi netti che tutte le ritenute erariali, quelle previdenziali e assistenziali nonché, quelle assicurative, pertanto i capitoli di spesa gestiti sono riscontrabili in tutte le Missioni e Programmi del bilancio regionale, comprese le Partite di giro dove transitano tutti i versamenti effettuati mediante i modelli telematici F24EP e F24ONLINE, a favore dell’Agenzia delle Entrate.

I compiti della P.O. in argomento sono strettamente correlati a specifiche responsabilità derivanti dall’obbligo di adozione di specifici atti connessi a

scadenze fiscali mensili e continuative.

L'attività di contabilizzazione delle ritenute erariali, previdenziali e in conto terzi, avviene con la registrazione delle liquidazioni in quietanza di entrata e quindi con indicazione della correttezza degli accertamenti da utilizzare, verifica delle anomalie e predisposizione di eventuali atti di rettifica. Particolare attenzione viene data alla costituzione in entrata del fondo relativo alla copertura degli incentivi con il monitoraggio mensile delle liquidazioni relative alle commutazioni al fine di contabilizzare le reversali a copertura quote liquidate mensilmente nel decreto degli emolumenti stipendiali.

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

DAL 01/03/2020 AL 07/06/2020

presso la Regione Marche

Sostituzione temporanea della Responsabile della Po "Controllo contabile della spesa 1", definita con DGR 467 del 18/04/2019, con lo scopo di assicurare il controllo contabile sugli atti di spesa, afferenti trasferimenti di fondi a soggetti pubblici e privati (ausili finanziari, contributi e simili) dei servizi:

- Affari istituzionali e integrità
- Attività produttive, lavoro e istruzione
- Politiche agroalimentari
- Segreteria generale
- Sviluppo e valorizzazione delle Marche
- Tutela, gestione e assetto del Territorio

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

DAL 21/05/2019 AL 31/08/2020

presso la Regione Marche

**Responsabile della P.O. "Controllo contabile della spesa 5"**, definita con **DGR 467 del 18/04/2019 con profilo complessa**, con lo scopo di assicurare il controllo contabile nell'ambito degli atti di spesa afferenti la gestione delle risorse umane (personale dipendente, parasubordinato, tirocini e borse di studio, incarichi istituzionali, professionali e simili), compresi relativi adempimenti fiscali e previdenziali. La gestione contabile delle spese del personale ha per oggetto sia i compensi netti che tutte le ritenute erariali, quelle previdenziali e assistenziali nonché, quelle assicurative, pertanto i capitoli di spesa gestiti sono riscontrabili in tutte le Missioni e Programmi del bilancio regionale, comprese le Partite di giro dove transitano tutti i versamenti effettuati mediante i modelli telematici F24EP e F24ONLINE, a favore dell'Agenzia delle Entrate. I compiti della P.O. in argomento sono strettamente correlati a specifiche responsabilità derivanti dall'obbligo di adozione di specifici atti connessi a scadenze fiscali mensili e continuative.

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

DAL 01/08/2017 AL 20/05/2019

presso la Regione Marche

**Responsabile della P.O. "Controllo contabile della spesa 5"**, definita con DGR 729/2017, con lo scopo di assicurare il controllo contabile nell'ambito degli atti di spesa afferenti la gestione delle risorse umane (personale dipendente, parasubordinato, tirocini e borse di studio, incarichi istituzionali, professionali e

simili), compresi relativi adempimenti fiscali e previdenziali. La gestione contabile delle spese del personale ha per oggetto sia i compensi netti che tutte le ritenute erariali, quelle previdenziali e assistenziali nonché, quelle assicurative, pertanto i capitoli di spesa gestiti sono riscontrabili in tutte le Missioni e Programmi del bilancio regionale, comprese le Partite di giro dove transitano tutti i versamenti effettuati mediante i modelli telematici F24EP e F24ONLINE, a favore dell'Agenzia delle Entrate. I compiti della P.O. in argomento sono strettamente correlati a specifiche responsabilità derivanti dall'obbligo di adozione di specifici atti connessi a scadenze fiscali mensili e continuative.

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

DAL 01/04/2016

### **Assunta con contratto a tempo indeterminato presso la Regione Marche**

Esperto amministrativo, categoria D1, presso il servizio Risorse Finanziarie e Bilancio

Dal 01/04/2016 svolge a supporto della competente PO attività connessa alla Parifica del rendiconto, elaborazione del questionario e delle relazioni e rapporti con gli altri servizi ai fini della parifica; collabora inoltre alla redazione del Bilancio di previsione e dei documenti di programmazione correlati.

Dal 01/01/2017 viene assegnata alla PF Ragioneria ed affiancata alle 3 Aree di spesa, in particolare occupandosi delle verifiche nell'ambito delle procedure relative al Personale, al Turismo e alle Attività produttive per quanto concerne la liquidazione degli esperti.

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

dal 30/12/2005 al 31/03/2016

### **Assunta con contratto a tempo indeterminato presso l'Amministrazione Provinciale di Ancona**

Esperto Amministrativo, categoria D1, presso il Settore Formazione Professionale e Lavoro

Coordinamento, gestione della contabilità e rendicontazione delle attività svolte dai CIOF a valere sul FSE e sui Fondi ministeriali, il supporto alla gestione finanziaria del Settore Formazione professionale, alla redazione della proposta di bilancio del Settore ed ai progetti comunitari diversi dal FSE.

Controllo di I livello sulla rendicontazione dei corsi di formazione gestiti dai CIOF. Gestione della liquidazione delle commissioni di esame, e uno dei membri del gruppo per il controllo di gestione del servizio Formazione Professionale

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

dal 01/07/2005 al 29/12/2005

presso l'Amministrazione Provinciale di Ancona

Contratto di collaborazione professionale per lo svolgimento di un progetto finalizzato all'esecuzione di attività concernenti la contabilità e la rendicontazione corsi F.S.E. 2000 – 2006 POR OB. 3

- Date (da – a)

dal 01/01/2005 al 30/06/2005

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

presso l'Amministrazione Provinciale di Ancona

Contratto di collaborazione professionale per lo svolgimento di un progetto finalizzato all'esecuzione di attività concernenti la contabilità e la rendicontazione corsi F.S.E. 2000 – 2006 POR OB. 3

dal 02/01/2004 al 31/12/2004

Amministrazione Provinciale di Ancona

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa in qualità di esperto in attività di contabilità e rendicontazione F.S.E. 2000 – 2006 POR OB. 3

dal 03/08/2003 al 31/12/2003

Amministrazione Provinciale di Ancona

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa in qualità di esperto in attività di contabilità e rendicontazione F.S.E. 2000 – 2006 POR OB. 3

dal 3/02/2003 al 02/08/2003

Amministrazione Provinciale di Ancona

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa per l'implementazione del sistema informativo "Olivetti" per la gestione dei progetti F.S.E, il sostegno per l'utilizzo di tale sistema informativo presso i vari uffici e attività di supporto amministrativo, contabile e di gestione, inerenti la Formazione Professionale e il Lavoro, svolgendo anche attività di rendicontazione del Programma Leonardo da Vinci

dal 1/08/2002 al 31/01/2003

Amministrazione Provinciale di Ancona

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa per l'implementazione del sistema informativo "Olivetti" per la gestione dei progetti F.S.E.

dal 21/02/2000 al 31/12/2000

Amministrazione Provinciale di Ancona

Incarico a tempo determinato come Istruttore Ragioniere presso l'Amministrazione Provinciale di Ancona (Ufficio Programmi Europei – maturando una discreta esperienza nel Programma Leonardo da Vinci);

- Date (da – a) dal 17/03/1998 al 30/06/1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Provinciale di Ancona
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Incarico a tempo determinato come Aiutante Tecnico
  
- Date (da – a) dal 04/04/1995 al 13/04/1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Falconara Marittima;
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Incarico a tempo determinato come Istruttore Amministrativo (Messo notificatore)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) • Dal 8/07/2016 al 29/09/2017 (40 ore);
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso “La contabilità economico patrimoniale: formazione degli addetti agli uffici centrali della ragioneria e del Bilancio della Giunta e del Consiglio regionale”.
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) • Dal 20/09/2016 al 20/09/2016 (4 ore);
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso “Formazione all'utilizzo del sistema informativo Openact”
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) • Dal 06/10/2016 al 28/02/2017 (13 ore);
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso “Anticorruzione ed etica aziendale e-learning”
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) • Dal 11/09/2012 al 11/09/2012 (6 ore);
- Nome e tipo di istituto di istruzione Corso “Le procedure negoziate e le spese in economia per

<p>o formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p><i>l'approvvigionamento di beni e servizi" organizzato da Media Appalti - Avv. Francesca Petullà</i></p>
<p>Date (da – a)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dal 14/05/2018 al 14/05/2018 (7 ore);</li> </ul> <p>Corso “La riforma del pubblico impegno dopo il DLgs 75/2017 – Trattamento fiscale e previdenziale dei contratti diversi da quelli di lavoro dipendente”</p>
<p>• Date (da – a)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dal 13/10/2017 al 03/11/2017 (14 ore);</li> </ul> <p>Corso “La contabilità economico patrimoniale: corso base</p>
<p>Date (da – a)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dal 15/05/2018 al 15/05/2018 (7 ore);</li> </ul> <p>Corso “La riforma del pubblico impegno dopo il DLgs 75/2017 – Incarichi a personale esterno per attività di docenza”</p>
<p>Date (da – a)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dal 17/09/2019 al 15/11/2019 (15 ore);</li> </ul> <p>Corso “La riforma contabile di cui al DLGs 118/2011 e smi: approfondimento del principio contabile applicato della contabilità finanziaria”</p>
<p>Date (da – a)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dal 06/09/2019 al 12/11/2019 (35 ore);</li> </ul> <p>Corso “Laboratorio formativo in materia di analisi e miglioramento organizzativo: finalizzazione regolamento controllo contabile della spesa e sperimentazione pilota”</p>

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Date (da – a)

  - Dal 01/04/2020 al 30/06/2020 (4 ore);
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Date (da – a)

  - Dal 07/09/2020 al 15/02/2021 (4 ore);
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Date (da – a)

  - Dal 07/05/2020 al 25/05/2020 (4 ore);
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Date (da – a)

  - 5/10/2012 (3 ore e mezza)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Date (da – a)

  - Giornata di Formazione CONSIP organizzato da CONSIP S.p.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)

Date (da – a)

  - 27/01/2011 (7 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Date (da – a)

  - Corso “Gli appalti di servizi e forniture dopo le recenti novità” organizzato da ETA 3

nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 10/11/2009 (5 ore)  
Partecipazione al Seminario “Il procedimento amministrativo il silenzio della pubblica Amministrazione e la redazione degli atti amministrativi” organizzato da Barusso Formazione e consulenza – Enti locali di Querel Anna Maria C. s.a.s.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) 30/01/2009 (5 ore)  
Attestato di frequenza al Seminario “Il conferimento degli incarichi di CO.CO.CO. e occasionale”, organizzato dalla 3F Former
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) 27/11/2008 (6 ore)  
Partecipazione al Workshop sulla presentazione del “Manuale per la gestione e la rendicontazione dei progetti inerenti la formazione e le politiche attive del lavoro 2007 – 2013” tenuto da FORMEZ
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) 26/11/2008 (6 ore)  
Attestato di frequenza al Corso di Formazione “La responsabilità dei dipendenti pubblici civile, amministrativa, e penale con particolare riferimento alla problematica delle funzioni di pubblico ufficiale”, organizzato dall’Amministrazione Provinciale di Ancona e da Scolastica S.r.l.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) 30/01/2008 (6ore)  
Giornata di studio sul tema “Il nuovo regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei Contratti Pubblici” organizzata da FORMEL – Scuola di Formazione per gli Enti Locali
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita



- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 
- Date (da – a) 14 – 15/01/2008 (12 ore);
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Attestato di frequenza al Corso di Formazione “Gestione delle fasi dell’entrata e delle fasi della gestione spese”, organizzato da Scolastica S.r.l.
- 
- Date (da – a) 23/06/2009 (5 ore)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Partecipazione al Seminario “Forniture e servizi in economia”, organizzato da Ad Meliora srl
- 
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- 
- Date (da – a) dal 21/01/2009 al 05/03/2009 (56 ore)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Attestato di partecipazione al corso di formazione su “Le politiche regionali in materia di istruzione, formazione e lavoro nella nuova programmazione comunitaria 2007/2013 – Rendicontazione” organizzato da Regione Marche - Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione
- 
- Date (da – a) 12 - 13/11/2007 (12 ore);
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Attestato di frequenza al Corso di Formazione “Affidamento di forniture e servizi nel nuovo codice dei contratti pubblici (la semplificazione delle procedure: trattativa privata, economia, servizi allegato II B D. Lgs. 163/06 e rinnovi)”, organizzato dall’Amministrazione Provinciale di Ancona e da Scolastica S.r.l.
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 
- Date (da – a) 31/10/2007 (6 ore)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Attestato di frequenza al Corso di Formazione “Tecniche di comunicazione interna ed esterna”, organizzato da Scolastica S.r.l.
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 
- Date (da – a) 22 - 23/10/2007 (12 ore)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Attestato di frequenza al Corso di Formazione “Programmazione finanziaria e bilanci: approfondimento teorico/pratico sulla formazione, struttura, gestione e funzione del Bilancio di previsione annuale e i suoi allegati in particolare del PEG”, organizzato da Scolastica S.r.l.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a) 25/06/2007 (6 ore)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Attestato di frequenza al Corso di Formazione “La gestione della delega: profili giuridici e modelli comportamentali”, organizzato dall’Amministrazione Provinciale di Ancona e da Scolastica S.r.l.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a) 05 - 06/02/2007 (12 ore)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Attestato di frequenza al Corso di Formazione “Testo unico sulla documentazione amministrativa – D.P.R. 445/2000”, organizzato da Scolastica S.r.l.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

24/05/2007 (36 ore)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Attestato di partecipazione al Corso di Formazione per “L’introduzione del controllo di gestione nella Provincia di Ancona”, periodo di svolgimento da febbraio 2006 a febbraio 2007 (54 ore) organizzato dall’Amministrazione Provinciale di Ancona e dall’Università Politecnica delle Marche - Dipartimento di Management e Organizzazione Industriale rilasciato

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

08/03/2007 (4 ore)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso per Presidente e componente di commissione d’esame per corsi di qualifica organizzato da Provincia di Ancona

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

22/11/2006 (6 ore)

- Nome e tipo di istituto di istruzione

Giornata di studio sul tema “Il trattamento fiscale e previdenziale dei compensi

o formazione

e dei contributi erogati dagli EE.LL.” organizzata da FORMEL – Scuola di Formazione per gli Enti Locali

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

*06/04/2006 (6 ore)*

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Attestato di partecipazione al Seminario di orientamento e work – shop “I programmi europei per la formazione e la nuova programmazione 2007 - 2013”, organizzato dall’Amministrazione Provinciale di Ancona

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

*17/11/2005*

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Attestato di partecipazione al Seminario di orientamento e work – shop “Tecniche e metodologie di e – learning”, organizzato dall’Amministrazione Provinciale di Ancona

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

*05/10/2005*

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Attestato di partecipazione al Seminario di orientamento e work – shop “Strumenti tecnologici per la progettazione e il monitoraggio: il gestionale SIFORM - work – shop”, organizzato dall’Amministrazione Provinciale di Ancona

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

*05/10/2005*

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Attestato di partecipazione al Seminario di orientamento e work – shop “Il Vademecum per la gestione e il controllo delle attività formative - work – shop”, organizzato dall’Amministrazione Provinciale di Ancona

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

**9/06/2004**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 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)

- 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)

- 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)

- 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)

**Master Universitario di Primo livello** in “Gestione finanziaria e controllo interno nelle Amministrazioni pubbliche locali” conseguito in data 9 giugno 2004 presso l’Università Politecnica delle Marche con votazione 102/110, discutendo il rapporto finale dal titolo: “L’integrazione della procedura inventari con la Contabilità generale ed analitica. Il caso della Provincia di Ancona”;

*14/12/2002*

Attestato di partecipazione al seminario informativo “Junior Executive” di Banca Mediolanum S.p.A., tenutosi in data 14/12/2002;

*05/07/2002*

**Laurea in Economia e Commercio conseguita il 5 luglio 2002 presso l’Università degli Studi di Ancona con votazione 100/110**, discutendo la tesi in Diritto Amministrativo: “La partecipazione al procedimento amministrativo con particolare riguardo all’obbligo di comunicazione di avvio del procedimento”;

*Anno 1999*

Attestato di qualifica Professionale per Operatori Sistemi Elettronici Elaborazione Dati conseguito nell’anno 1990 con votazione 95/100 presso la Scuola di Formazione Professionale Regionale di Ancona;

*Anno 1990*

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito nell’anno 1989 presso l’Istituto Tecnico Commerciale Statale “Grazioso Benincasa” di Ancona con votazione di 54/60;

- 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)

## 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

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

## 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.*

## 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

Anno 1984

Diploma di Licenza di Scuola Media Inferiore presso la Scuola Media Statale "G. Ferraris" di Falconara Marittima con votazione di Distinto

#### Italiano

#### Francese

buono

buono

buono

#### INGLESE

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

In grado di fornire indicazioni a supporto dell'attività dei funzionari, capacità di ascolto e attenzione all'approfondimento delle varie tematiche, dimostrando coerenza con le indicazioni date.

Particolare cura della coesione tra gli appartenenti al gruppo di lavoro e creando armonia con gli altri uffici con cui ci si relaziona.

Nella Regione Marche organizzazione dell'attività dell'ufficio di spesa in qualità di responsabile, organizzando l'attività dell'ufficio e fornendo supporti utili per l'attività di controllo, sia per i collaboratori che per i referenti degli altri Servizi, nonché con le strutture interne del Servizio, in particolare con i colleghi che si occupano del controllo contabile delle entrate. Supporto contabile in fase di analisi dei processi per la semplificazione delle operazioni contabili, mediante utilizzo di strumenti massivi di caricamento dati e informatizzazione dei processi, utili per la gestione della spesa relativa agli emolumenti stipendiali, ed ai compensi afferenti i redditi assimilati a lavoro dipendente.

Nell'attività svolta presso la provincia di Ancona, sono stati integrati i miei compiti lavorativi attribuendomi delle specifiche responsabilità legate alla specializzazione richiesta per il coordinamento, la gestione della contabilità e rendicontazione delle attività svolte dai CIOF.

In grado di utilizzare gli strumenti informatici necessari allo svolgimento delle

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

attività lavorative, tra i quali: SIAGI, MIRM, MIF3, SIAGI DWH, OPENACT.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
*Competenze non precedentemente  
indicate.*

PATENTE O PATENTI

B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Utilmente collocata nella graduatoria di merito del concorso pubblico per titoli ed esami di Responsabile Amministrativo, categoria D3, espletato dall'Amministrazione Provinciale di Ancona,  
Utilmente collocata nella graduatoria di merito del concorso pubblico per titoli ed esami di Istruttore Amministrativo, categoria C1, espletato dall'Amministrazione Provinciale di Ancona,  
Idoneità nell'elenco del personale interno all'VIII Settore – Formazione Professionale e Lavoro per la nomina dei componenti delle Commissioni d'esame nonché dei presidenti delle commissioni relative ai soli corsi autorizzati istituito con Determinazione Dirigenziale VIII Settore n. 268 del 27/03/2007;

**ALLEGATI** [NO]

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.*

Data

Firma  
Michela Cipriano