



Curriculum
Vitae
Europass



Informazioni personali			
Cognome(i)/ Nome(i)	PIZI FIORENZA		
Indirizzo(i)	[REDACTED]		
Telefono(i)	(39-0736) 352811-	Mobile:	[REDACTED]
E-mail	fiorenza.pizi@regione.marche.it		
Cittadinanza	Italiana		
Data di nascita Lugo di nascita	[REDACTED]		
Sesso	Femminile		
Occupazione /Settore professionale	Funzionaria responsabile della P.O. Controlli ispettivi di primo livello sede di Ascoli Piceno dal 18/07/2018 a presente. Conferimento incarico con Decreto n. 172 del 18/07/2018, confermato con D.D. n.100 del 20 maggio 2019. In precedenza PO Area Controlli e Servizi Ispettivi dal 17/11/2015 (p.o. provincia di AP)		
Ulteriori incarichi	Componente in qualità di presidente del CUG della regione Marche (<i>Comitato unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del Benessere di chi lavora e contro le discriminazioni</i>), nomina con Decreto del Segretario generale della Regione Marche n. 3 del 16/04/2018.		
Istruzione - Titoli di studio	Laurea Specialistica (ISCED 5A) in Scienze Dell'Amministrazione Pubblica e Privata- indirizzo pubblico – conseguita presso Università degli Studi di Macerata l'11/07/2019, con voto di 110/110 e lode. Diploma di Laurea in Giurisprudenza V.O. (ISCED 5A) conseguito presso l'Università degli Studi "G. D'Annunzio" di Chieti l'11/07/1986 con voto 100/110 Master di II livello: Innovazione nella Pubblica Amministrazione conseguito presso Università degli Studi di Macerata facoltà di Scienze Politiche il 13/12/2012 con voto 110/110. Laurea in Scienze dell'Amministrazione (Triennale Isced 5A) conseguita presso l'Università degli Studi di Macerata l'11/07/2009 con voto 97/110. Diploma Tecnico Commerciale di ragioniere conseguito nel 1980 presso l'Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "Umberto I" di Ascoli Piceno.		

Esperienze Professionali Date 18/07/2018 a presente	Dal 18/07/2018 a presente - P.O. Controlli ispettivi di primo livello sede di Ascoli Piceno , conferimento incarico con Decreto n. 172 del 18/07/2018 confermato con D.D. n.100 del 20 maggio 2019. Dal 17/11/2015 al 17/07/2018- P.O. Area Controlli e Servizi Ispettivi (PO conferita dalla provincia di AP con D.D n. 478 del 16/11/2015) Attività di controllo e verifiche amministrative documentali, ispettive in loco degli interventi finanziati con fondi statali, fondi regionali, fondi UE.
Lavoro o posizione ricoperti	PO Controlli ispettivi di primo livello sede di Ascoli Piceno
Principali attività	ATTIVITA' PREVALENTI: Ai fini della certificazione della spesa provvede alla pianificazione, organizzazione e realizzazione delle attività legate al controllo di primo livello presso la sede di lavoro di Ascoli Piceno. Provvede all'esecuzione dei controlli che sono volti a garantire, nel corso della gestione, la correttezza, la regolarità e la legittimità dell'esecuzione degli interventi finanziati dal FSE, sotto l'aspetto contabile e finanziario. Coordina i collaboratori assegnati, individua i collaboratori adatti alla realizzazione delle varie attività. Supervisiona le attività assegnate. Verifica gli esiti dei controlli. Provvede alla risoluzione di problematiche attinenti l'espletamento delle attività in collaborazione con altri servizi dell'Ente. Provvede alla definizione delle istruttorie nei confronti degli enti terzi e di altri servizi dell'Ente. Verifica l'avanzamento delle attività assegnate. Collabora con la P.O. coordinamento controlli ispettivi di primo livello per i controlli afferenti l'FSE. Ai sensi dell'articolo 125.5 del Regolamento (UE) 1303/2013 , provvede: <i>a) verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari;</i> <i>b) verifiche sul posto delle operazioni.</i> Entrambe devono essere effettuate "in itinere" sulle operazioni, prima della Certificazione della spesa alla Commissione europea e a chiusura del Programma prima dell'invio della certificazione finale. Predisporre gli esiti completi dei controlli espletati sui diversi interventi e provvede all'inserimento in Siform di tutte le verifiche eseguite (inserimento delle istruttorie complete, delle check list per ogni tipologia e relativi verbali) presso la sede di Ascoli Piceno. Contribuisce alla predisposizione della relazione annuale, da inoltrare all'ADA, sugli esiti dei controlli per la parte delle attività realizzate presso la sede di AP. Collabora con l'audit di 2 livello quando richiesto. Supporto all'Autorità di Gestione/Certificazione nell'elaborazione e trasmissione alla Commissione delle domande di pagamento intermedio e finale nella certificazione che i dati provengono dai sistemi informativi dedicati dichiarandone l'affidabilità nonché la completezza dei dati negli stessi archiviati. Controlli, volti all'accertamento della regolarità ed ammissibilità della spesa dichiarata, in conformità alle direttive contenute e per le peculiari linee di intervento, nei Sistemi di Gestione e Controllo e nei corrispondenti Manuali adottati per l'FSE e per i fondi nazionali, consistenti in:

Principali
attività

Dettaglio delle attività:

- a) Assicura i controlli ispettivi e di 1° livello per garantire la certificazione della spesa alla commissione europea sulle tipologie di interventi: 1) acquisizione di beni e servizi; 2) regimi di aiuto; 3) incentivi ai destinatari; 4) formazione; 5) Progetti finanziati con la formula "staff+40%". aiuti a sostegno della creazione di impresa erogati in esenzione e in De Minimis, effettua i Controllo di Primo livello sulle eventuali somme liquidate a titolo di anticipo e a titolo di sal. Con riferimento agli anticipi, verifica che l'importo da certificare non sia superiore al 40% del contributo concesso e che il beneficiario abbia presentato apposita polizza fideiussoria.
- b) verifica con riferimento ai SAL e ai saldi dei progetti finanziati in "de minimis", la regolarità delle liquidazioni effettuate dalla gestione su un campione di progetti estratti casualmente
- c) Pianificazione e coordinamento delle attività di controllo di primo livello. Controlli amministrativi dei documenti contabili elencati nella dichiarazione periodica di spesa, nelle sovvenzioni finali e nei rendiconti prodotti dai beneficiari finali per i progetti formativi e non formativi.
- d) Provvede ai controlli in loco di un campione di progetti concernenti una verifica amministrativo-contabile volta all'accertamento della regolarità ed ammissibilità della spesa dichiarata. Controlli dei rendiconti degli enti gestori ed agli atti di liquidazione del saldo o di recupero delle somme erogate e non dovute. Pianificazione e Organizzazione dei controlli ispettivi. Controlli relativi alla stabilità delle operazioni.
- e) Controlli, volti all'accertamento della regolarità ed ammissibilità della spesa dichiarata, in conformità alle direttive contenute e per le peculiari linee di intervento, nei Sistemi di Gestione e Controllo e nei corrispondenti Manuali adottati per il FSE e per i fondi nazionali, consistenti in:
1. verifica amministrativo-contabile dei documenti contenuti nella dichiarazione periodica di spesa, prodotti dai beneficiari finali per i progetti formativi e non formativi a costo standard e costo reale;
Sui progetti formativi eventualmente attivati attraverso bandi di gara, il controllo riguarda il 100% delle spese trimestrali e viene effettuato attraverso l'analisi di tutti i giustificativi di spesa (decreti di pagamento) relativi alle singole operazioni.
 2. controllo documentale amministrativo per progetti di competenza della Direzione programmazione integrata risorse comunitarie e nazionali: acquisizione di beni e servizi; regimi di aiuto; incentivi ai destinatari; formazione; Progetti finanziati con la formula "staff+40%"; Progetti a costi standard o a costo reale, progetti sottoposti a campionamenti documentali e in loco secondo le disposizioni del Sigeco, gare d'appalto sopra/sotto soglia a procedura aperta per acquisizioni di beni e servizi, progetti territoriali di orientamento, Tirocini di inclusione sociale, Verifica amministrativa delle spese sanitarie (DGR n. 721/2021).
 3. controllo della rendicontazione delle spese presentate dagli Enti attuatori per contributi concessi a valere su risorse ministeriali, progetti promossi dai Comuni di cui alla DGR n. 436/2018,
 4. controlli in loco, in itinere, finali, in presenza e da remoto. Controlli documentali e in loco sui campionamenti effettuati secondo le disposizioni del Sigeco.
- Gli esiti di tutti i controlli effettuati vengono verbalizzati e nei verbali sono riportate le decurtazioni operate a causa di eventuali irregolarità riscontrate nei documenti verificati. Provvede all'inserimento in Siform delle Check list e relativi verbali.
- Coordinamento e monitoraggio delle attività affidate ai dipendenti assegnati ai controlli di primo livello.
- Autonomia vincolata al rispetto delle prescrizioni del Dirigente. Piena responsabilità per le attività di competenza

Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>Regione Marche – dal 01/04/2016 a presente V Tiziano n. 44 -60125 Ancona Dal 03/07/2017 Attuale Dipartimento Programmazione Integrata, Ue E Risorse Finanziarie, Umane E Strumentali - Direzione Programmazione integrata risorse comunitarie e nazionali</p> <p>Dal 01/04/2016 Fino al 02/07/2017 presso il Servizio Attività Produttive, Lavoro, Turismo, Cultura e Internazionalizzazione della regione Marche.</p> <p>Dal 04/04/2002 Fino al 31/03/2016 Provincia di Ascoli Piceno) Piazza Simonetti n. 36- AP Amministrazione pubblica - Servizio Formazione Professionale della Provincia di AP.</p> <p>Livello Inquadramento - D1/D4- CCNL Enti Locali- Contratto di lavoro Subordinato a Tempo Indeterminato –Pieno</p>
Ulteriori incarichi	<p>Componente in qualità di presidente del CUG dal 16/04/2018 (<i>Comitato unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del Benessere di chi lavora e contro le discriminazioni</i>), nomina con Decreto del Segretario generale della Regione Marche n. 3 del 16/04/2018</p>
Principali attività	<p>Preside le assemblee, propone iniziative, predispone il piano delle azioni positive, predispone la relazione annuale sui dati dell'amministrazione, da sottoporre all'approvazione dell'assemblea. Promozione e realizzazione in collaborazione con altri servizi dell'ente (servizio risorse umane e strumentali, direzione servizi sociali) di attività seminariali destinate ai dipendenti dell'ente e ad altre amministrazioni.</p> <p>Nell'anno 2019 sono stati realizzati n. 5 seminari, uno per provincia, oltre ad un Convegno presso la sede regionale. Adesione nell'anno 2019 come CUG Marche alla rete nazionale dei CUG e partecipazione alle attività dell'organismo. Avvio a fine 2019 del servizio di Ascolto destinato ai dipendenti dell'ente e realizzato on line durante la fase pandemica del 2020 e 2021. Promozione e realizzazione nell'anno 2020 di una rete dei CUG delle Marche alla quale hanno aderito tutte le università marchigiane oltre ad alcune province e altri enti. Realizzazione nell'anno 2021 di un concorso di opere pittoriche/grafiche, sul tema del contrasto alla violenza di genere, concluso con un evento di presentazione e premiazione delle opere vincitrici presso la sede della Giunta regionale in Ancona. Programmazione e realizzazione di n.2 seminari informativi in presenza e in streaming, di cui uno sul tema conciliazione dei tempi di vita-lavoro (28/04/2022) e un altro sul linguaggio di genere il prossimo 19/05/2022.</p> <p>Partecipazione in qualità di docente, in relazione all'illustrazione del CUG e dei suoi compiti, nei Webinar organizzati dalla scuola di formazione regionale destinati ai neo assunti dei centri impiego e altri ambiti regionali.</p>

Date	Dal 01/08/2009 al 16/11/2015 (anni 6 mesi 4)
Lavoro o posizione ricoperti	Ruolo di P.O. - Responsabile del Centro Locale per la Formazione Industriale di via Cagliari n. 15 e della sede formativa del Centro Locale per la formazione Turistico Alberghiero di via Kennedy n.34. Incarico di PO conferito con D. D. n. 134/FP del 10/05/2010
Principali attività e responsabilità	<p>Attività di direzione e coordinamento delle strutture e del personale assegnato di via Cagliari e di via Kennedy 34.</p> <p>Coordinatore per la gestione delle problematiche inerenti il palazzo Hotel Marche (ID 170859 del 09/08/2010/ ZFP)-durante la fase di ristrutturazione.</p> <p>Dal 01/10/2010 al 29/11/2010</p> <p>P.O. - Responsabile del Centro Locale di Formazione di via Mare n. 218 – San Benedetto del Tronto Direzione della struttura e coordinamento del personale.</p> <p>Responsabile dell'organizzazione e dell'utilizzo delle risorse strumentali ed umane assegnate per la realizzazione dell'attività formativa e per il funzionamento dei Centri (personale di ruolo, a tempo determinato, collaboratori amministrativi e docenti esterni).</p> <p>Individuazione ed analisi dei vari canali di finanziamento dei servizi formativi in termini di applicabilità, rilevazione dei vincoli progettuali e gestionali, definizione ed organizzazione degli atti amministrativi necessari.</p> <p>Promozione di strategie di intervento sul territorio utili a individuare i reali bisogni formativi in relazione al contesto delle attività presenti nei diversi settori (ristorativo, sociale, manifatturiero, informatico, linguistico, meccanico).</p> <p>Progettazione e programmazione delle attività ai fini della realizzazione degli interventi formativi finalizzati all'occupazione.</p> <p>Responsabile dell'erogazione dell'attività formativa approvata e del suo svolgimento in conformità alle disposizioni vigenti. Verifica delle attività necessarie a definire l'accesso ai finanziamenti attraverso la partecipazione a bandi pubblici.</p> <p>Definizione di bandi pubblici per la partecipazione alle iniziative formative e per il reclutamento di docenti ed esperti, allievi.</p> <p>Programmazione di strategie atte a promuovere il miglioramento della qualità del servizio erogato.</p> <p>Promozione della crescita umana e personale, oltre che professionale, degli allievi vigilando costantemente sulla correttezza dei comportamenti interpersonali e sul rispetto degli spazi e delle attrezzature messi a loro disposizione.</p> <p>Pianificazione di strategie atte a favorire la crescita professionale dei collaboratori, attraverso la rivalutazione degli incarichi assegnati, l'acquisizione di nuove competenze, la partecipazione alle attività in team, la formazione interna, la consapevolezza del know how posseduto. Organizzazione e gestione diretta delle risorse umane assegnate pari a circa mediamente 20 unità.</p> <p>Monitoraggio e verifica dello stato di avanzamento delle attività, prospettazione delle strategie da attuare, della vision del CLF. Gestione dei conflitti interni. Responsabile del sistema qualità dei centri di formazione di via Cagliari 15 e di via Kennedy n. 34.</p> <p>Responsabile del mantenimento dell'Accreditamento presso la Regione Marche dei CLF di Ascoli Piceno e di San Benedetto Del Tronto ai sensi delle DGR Marche 62 del 17/01/2001 e DGR Marche n.2164 del 18/09/2001 (attività operative atte a ottenere il mantenimento annuale e riaccreditamento delle strutture). Responsabile del sistema qualità per il CLF di via Cagliari e il CLF di via Kennedy- come da Incarico conferito dal dirigente del servizio formazione in data 26/05/2014 mod. R16/3.</p>

Principali attività e responsabilità	<p>Dal 2010 al 16/11/2015 - Componente del comitato regionale per Istruzione Formazione Tecnica Superiore presso la Regione Marche.</p> <p>Presidente di comitato tecnico scientifico del progetto IFTS 101491- (CLF di via Cagliari ente capofila in ATS)</p> <p>Partecipazione a tavoli tecnici su varie tematiche presso il servizio formazione professionale e politiche attive del lavoro della provincia e presso la regione Marche.</p> <p>Responsabile della gestione del Centro dal punto di vista amministrativo, finanziario, fiscale e didattico attraverso l'emanazione di atti di rilevanza esterna (emissione mandati e reversali, stipula contratti e convenzioni, determinazioni, protocolli d'intesa, verbali di scrutinio, attestati per allievi, certificazioni di servizio per docenti/assistenti/tutor ecc.).</p> <p>Docenza per le discipline di Orientamento e Sicurezza sul lavoro nei corsi gestiti dal CLF.</p> <p>Partecipazione a Bandi della regione Marche per la realizzazione di percorsi leFP biennali e triennali, di percorsi per la diffusione della lingua inglese, individualmente e in ATS con altri enti di formazione (English4 u – anni 2013- 2014-2015, triennale, come capifila). Analisi e studio di bandi pubblici per la partecipazione alle iniziative formative. Definizione di avvisi pubblici per il reclutamento di docenti ed esperti, allievi.</p> <p>Presidente di commissione per selezione allievi, docenti, tutor e altre figure esterne (dal 2010 al 2015)</p> <p>Presidente di commissione per l'aggiudicazione nelle gare informali per acquisti fuori Mepa</p> <p>Possesso delle 9 competenze Daform previste per la realizzazione e gestione di attività formative ai sensi della DGR 61/2001.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>Provincia di Ascoli Piceno - Servizio Formazione Professionale e politiche attive del Lavoro</p>
Date	<p>Dal 04/04/2002 al 31/07/2009 (anni 7 mesi 3)</p>
Ruolo ricoperto e mansioni	<p>Funzionario responsabile di procedimento Area Amministrativa contabile e presso U.O.C (CLF) di via Cagliari n. 15</p> <p>Coordinamento del personale assegnato</p> <p>Funzioni di Segretario economo della scuola</p> <p>(DGP 577 del 19/12/2005; d.d. n. 54/PAL del 15/05/2006 d.d.109/FP del 11/03/2008, d-d_ N. n.44/DIR, del 15/02/2007, n.53/DIR, del 28/02/2007: prot.1585 del 09/11/2006)</p> <p>Incarichi ricoperti con inquadramento nella categoria D1/D2</p>
Principali attività e responsabilità	<p>Responsabile della Segreteria amministrativa - contabile del Centro Locale per la Formazione di via Cagliari n. 15 –AP – Coordinamento del personale assegnato.</p> <p>Gestione degli aspetti finanziari secondo le disposizioni di autonomia giuridica, contabile e finanziaria della scuola fino al 31/12/2005, con predisposizione di tutti gli atti da sottoporre al consiglio di amministrazione. (L'amministrazione Provinciale di AP con la Deliberazione di Giunta n. 577 del 19/12/2005 ha istituito i Ciof (Centri Impiego Orientamento e Formazione) ed ha assorbito contabilmente i Centri Locali per la formazione professionale dal 01/01/2006).</p>

Date	Dal 26/01/1990 al 03/04/2002 –(12 anni mesi 2)
Ruolo ricoperto	Docente a Tempo Indeterminato 36 ore – Regione Marche (delibera n. 2574 documento n. 5-; –delibera n. 2549 documenti n. 6-) CCNL Enti Pubblici- Livello C3 – contratto a tempo indeterminato pieno
Principali attività e responsabilità	Docente per le Discipline di: Diritto Sindacale, Diritto del Lavoro, Contabilità paghe e contributi, Tecnica Gestione Software, Contabilità Computerizzata, Laboratorio Informatica. Progettazione di percorsi formativi per obbligo formativo Biennali (precedente normativa) per le figure di Addetto segreteria presso la scuola di via Cola D’Amatrice EX Enalc- progettazione Percorsi FSE. Coordinamento dei Corsi di formazione
Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE MARCHE Dal 01/12/1988 al 08/08/1989 (8 mesi)
Date	Docente a Tempo Determinato 36 Ore Settimanali , Scuola Regionale di Via Cola d’Amatrice n.28-63100 Ascoli Piceno-CCNL Enti Pubblici- Livello C3
Ruolo ricoperto	Docente per le Discipline di: Contabilità Paghe e Contributi, Laboratorio Informatica (allegato documento n. 3313 del 25/05/89 Regione Marche.)
Date	Dal 25/06/95 – 24/06/98
Lavoro o posizione ricoperti	GIUDICE CONCILIATORE Nomina della Pretura Circondariale di Ascoli Piceno per il triennio Giugno 95- Giugno 98 - (protocollo Pretura n. 1086 del 17/06/1995, protocollo Comune di Folignano n. 5812 del 20/06/95).Funzione onoraria. Settore amministrativo - giuridico -
Principali attività e responsabilità	Attività di conciliazione nelle controversie giudiziarie minime- Gestione delle liti e dei conflitti. Risoluzione di controversie. Attività espletata presso il comune di Folignano, consistente in: risoluzione di liti di vicinato, risoluzione di controversie di lavoro tra datore e lavoratore in vari settori. Giudice Tutelare per i Minori - Sorveglianza di minori in affido.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI FOLIGNANO VIA ROMA – 63084 FOLIGNANO
Date	Dal 01/10/1986 al 31/05/1990
Lavoro o posizione ricoperti	Praticante Procuratore
Principali attività e responsabilità	Studio- Analisi – Redazioni di atti giudiziari in materia di diritto civile e diritto del lavoro: atti di citazione- comparse di risposta - comparse conclusive - Svolgimento completo di procedimenti civili in materia di lavoro. Periodo di tirocinio completo per ammissione agli esami di procuratore come da certificato ordine avvocati di Ascoli Piceno.

Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO LEGALE [REDAZIONE]
Tipo di attività o settore	LEGALE
Date Lavoro o posizione ricoperti	Dal 16/11/1981 al 30/11/1988 Impiegata di concetto- ragioniere- esperto Contratto a Tempo Indeterminato CCNL settore Metalmeccanico - V° Livello Retributivo
Principali attività e responsabilità	Ruolo di capufficio- Esperto ragioniere - addetta a Gestione del personale e redazione di cedolini paga e contributi - contabilità Generale ed Iva, rapporti con Istituti di credito- Rapporti con enti previdenziali Inps e Inail - Predisposizione di trattamenti di fine rapporto per dipendenti –Attività varie di segreteria ed archiviazione.- Coordinamento di n. 3 unità di livello impiegatizio.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Officine Riccardi srl- di Riccardi Giovanni, Zona Industriale Campolungo -63100 Ascoli Piceno -
Formazione	Dal 12/10/2021 – al 10/11/2021 Formazione in e-learning Accelerare il processo di digitalizzazione dell'amministrazione regionale, mediante lo sviluppo di competenze digitali all'utilizzo degli strumenti informatici interni più avanzati.-- Realizzato da scuola regionale – 11 ore corso- conseguito attestato di partecipazione
	Dal 15/02/2021 al 26/04/2021 Formazione in e-learning Il sistema dei controlli sui Fondi strutturali - A2.RAM.4-2020 -Modalità webinar -- Realizzato da scuola regionale ore 24 – attestato di partecipazione
	Dal 07/05/2020 al 25/05/2020 Formazione in e- learning – Webinar SMART WORKING: la pianificazione del lavoro e la gestione dei collaboratori" . Periodo di durata del corso: Dal 07/05/2020 Al 25/05/2020, durata del corso 4:00 ORE. Attestato di frequenza. Scuola di formazione regione Marche
	Dal 01/04/2020 al 30/04/2020 Formazione in e- learning Formazione Generale In Materia Di Salute E Sicurezza Sui Luoghi Di Lavoro - D.Lgs.81/2008, art.37, comma 1, lett.a e Accordo Conferenza Stato- Regioni 21.12.2011. Durate del corso ore 4- con attestato di frequenza. Realizzato da regione Marche - scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione
	Maggio/Giugno 2018 Corso: La legalità dell'azione amministrativa nelle aree a rischio corruzione -Legge 190/2012- Formazione erogata dalla regione Marche Ore corso 24- frequentate n. 20

Formazione	<p>Gennaio 2017 - Attestato di partecipazione Corso di formazione in modalità e learning : “Anticorruzione ed etica aziendale” durata ore 12:55- Organizzato ed erogato da Scuola regionale di formazione della Pubblica Amministrazione. Periodo di durata del corso dal 06/10/2016 al 31/01/2017- Attestato di frequenza.</p>
Formazione	<p>Luglio 2016 (07/07/2016) Giornata di formazione Sistema di protocollo e gestione del flusso documentale PALEO- Giornata organizzata da supporto protocollo della Regione Marche</p> <p>Settembre/Ottobre 2015 ATTESTATO DI FREQUENZA - Corso di formazione: Ore 20 Formaorienta: Competenze per l’orientamento lungo l’arco della vita Unicam - Enfap Marche- Ial Marche- Formaorienta giorni del corso 24/09/2015, 29/09/2015 01/10/2015,05/10/2015,08/10/2015 sede :Ascoli Piceno – CLF via Cagliari Principali contenuti Orientamento: Funzioni metodologie, strumenti e competenze; laboratorio sulle metodologie di orientamento.</p>
Formazione	<p>Settembre 2015 ATTESTATO DI FREQUENZA- Seminario: Orientamento nella transizione scuola- lavoro Unicam - Enfap Marche- Ial Marche- Formaorienta Ascoli Piceno – Colle dell’Annunziata 23 Settembre 2015- Ore 4- Orientare a scuola- metodologie di Orientamento a supporto delle transizioni -Dalla scuola all’Università</p>
Formazione	<p>Maggio 2015 – ATTESTATO DI FREQUENZA Seminario: Funzioni metodologie e logiche di intervento Unicam - Enfap Marche- Ial Marche- Formaorienta Ascoli Piceno – Colle dell’Annunziata 20 Maggio 2015- Ore 5 Competenze per orientarsi lungo l’arco della vita –Modelli e strumenti per orientare e accompagnare la transizione- Dall’informazione orientativa alle competenze per gestire la propria carriera nell’arco della vita</p>
Formazione	<p>Aprile 2015 - ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE Normativa in materia di informazione ai consumatori (reg. UE 1169/2011) Manuale H.A.C.C.P Global Concept SRL Attività di formazione svolta presso CLF Via Cagliari n. 15– 63100 Ascoli Picen - 6 ore - n. 2 lezioni Normativa in materia di informazione ai consumatori (reg. UE 1169/2011) Valutazione del rischio allergeni e adozione relative procedure operative (allegati)</p>

Formazione	<p>Gennaio 2013 -ATTESTATO DI FREQUENZA –Corso La Gestione efficace e coordinata delle attività di controllo Regione Marche- Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione Ancona - Regione Marche – sala verde giorni 21/01/2013, 22/01/2013, 28/01/2013 –ore n. 18 Moduli n. 2: Modulo n. 1 - Il nuovo manuale per la gestione e la rendicontazione dei progetti inerenti la formazione e le politiche attive del lavoro; analisi casistica critica, soluzione delle criticità dei costi standard in seguito alla semplificazione. Modulo n. 2 - Coordinamento efficace dei controlli di progetti del FSE , ruolo della corte dei conti, limiti e responsabilità della funzione e delle attività di controllo del funzionario regionale</p>
Formazione	<p>Giugno 2011 -Seminario POR Obiettivo 2 -2007/2013 Principi generali per la Programmazione e la gestione degli interventi Sala Congressi Hotel Marche - Provincia di Ascoli Piceno -V. Kennedy n. 34 – 63100 Ascoli Piceno dalle ore 09,00 alle ore 14,00 – ore 5</p>
Formazione	<p>Anno 2011 -Seminario formativo Le principali novità introdotte dal regolamento di attuazione del codice dei contratti pubblici in tema di appalti di forniture e servizi nei settori ordinari. Sala Congressi Hotel Marche - Provincia di Ascoli Piceno -V. Kennedy n. 34 – 63100 Ascoli Piceno - dalle ore 09,00 alle ore 14,00 – ore 5 -</p>
Formazione	<p>Luglio 2010 Attestato di partecipazione -Corso Progettazione e gestione dei fondi comunitari Provincia di Ascoli Piceno Partners srl Via Tornasacco – 63100 Ascoli Piceno dalle ore 09,00 alle ore 14,00 –ore 36 – (n. 6 lezioni) Europrogettazione - come accedere ai fondi comunitari – opportunità.</p>
Formazione	<p>2010 Seminario Il conferimento degli incarichi negli enti locali Sala Congressi Hotel Marche - Provincia di Ascoli Piceno V. Kennedy n. 34 – 63100 Ascoli Piceno dalle ore 09,00 alle ore 14,00 –ore 5 -</p>
Formazione	<p>Novembre 2009 ATTESTATO DI FREQUENZA – Seminario formativo Legge sul procedimento amministrativo (L. 241/90 e L.n. 15/2005) Sala Congressi Hotel Marche - Provincia di Ascoli Piceno V. Kennedy n. 34 – 63100 Ascoli Piceno dalle ore 09,00 alle ore 14,00 – ore 5 - 27/11/2009 Legge n. 241/90 –Testo unico Pubblico impiego – approfondimenti – prof. Stefano Villamena – università di Macerata</p>

Formazione	<p>Marzo 2009 ATTESTATO DI FREQUENZA- Seminario formativo Finanziaria 2009: Le novità per il personale nella manovra finanziaria ed i controlli sulla contrattazione decentrata. (allegato già prodotto) Sala Congressi Hotel Marche - Provincia di Ascoli Piceno-V. Kennedy n. 34 – 63100 Ascoli Piceno dalle ore 09,30 alle ore 17,00 – 25/03/2009 Ore 6 Approfondimenti sulla finanziaria 2009 – relativi alla gestione del personale- fondi dirigenti ed altro. Prof. Arturo Bianco</p>
Formazione	<p>2009 Seminario formativo Consip – Il programma di razionalizzazione degli acquisti nella P.A. – Il mercato elettronico della pubblica amministrazione Provincia di Ascoli Piceno -Sala presidenza - Piazza Simonetti – 63100 Ascoli Piceno dalle ore 10,00 alle ore 14,00 – Ore 4 La piattaforma Consip - Gli acquisti in rete – il Mepa –</p>
Formazione	<p>Marzo 2007 ATTESTATO DI FREQUENZA -Seminario formativo “Comunicazione e relazione “ Provincia di Ascoli Piceno -Sala Congresso Hotel Marche - Via Kennedy n. 34 18 ore – n. 2 lezioni Lo sviluppo Im-probabile (la Classe dirigente e lo scandalo del cambiamento) – la Responsabilità della comunicazione- Comunicazione e Relazione – Prof. paolo Albano</p>
Formazione	<p>Febbraio - Marzo 2007 ATTESTATO DI FREQUENZA Le novità della finanziaria 2007 per la programmazione e la gestione del bilancio degli enti locali V° Edizione. Provincia di Ascoli Piceno -Sala Congressi Hotel Marche -Via Kennedy n. 34 – 63100 Ascoli Piceno 27/28 Febbraio 2007 - 15/16 Marzo 2007 24 ore - n. 4 lezioni Il patto di stabilità – Gli enti soggetti al patto Le Entrate tributarie -Il nuovo sistema di controllo di gestione- Le novità della finanziaria 2007</p>
Formazione	<p>Novembre 2006 - Dicembre 2006 ATTESTATO DI FREQUENZA -Seminario formativo 2006 “La redazione degli atti amministrativi dopo la legge di riforma del procedimento amministrativo” Sala Consiliare- Provincia di Ascoli Piceno - P. Simonetti n. 36 – 63100 Ascoli Piceno Ore 36 - n. 6 lezioni Legge n. 241/90 –Aspetti generali dell’atto amministrativo. La redazione di un atto amministrativo. Principi generali. Le deliberazioni. Le determinazioni. Le Ordinanze.</p>
Formazione	<p>Novembre 2005 ATTESTATO DI FREQUENZA - Seminario: Privacy- Il Trattamento dei Dati Personali (D. Lgs. 196/2003) Sala Consiliare- Provincia di Ascoli Piceno -P. Simonetti n. 36 – 63100 Ascoli Piceno 6 ore giorno 16/11/2005 Il Trattamento dei dati Personali- Legge sulla Privacy.</p>

Formazione	<p>Giugno 1997 ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE -Seminario Informazione e Formazione dei lavoratori sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro di cui al D. LGS. N. 626/94 E D.M. 16/01/97 SCUOLA DI FORMAZIONE DEL PERSONALE REGIONALE -SCUOLA ALBERGHIERA – VIA KENNEDY 34 – AP (allegato documento n. 1 nella precedente certificazione) - 6 ORE – giorno 17/06/1997 Normativa D. Lgs. 626/94 successive modificazioni- Organizzazione servizio Prevenzione e protezione adempimenti connessi- Ruolo e funzione dei lavoratori</p>
------------	---

Formazione	<p>Ottobre 1996 -Attestato di frequenza -Corso di aggiornamento Corso Regionale di aggiornamento per la gestione dei servizi bibliotecari –Programma SEBINA/PRODUX VERS. 3 (documento allegato n. 2 precedente certificazione) REGIONE MARCHE- ASSESSORATO ALLA CULTURA –CENTRO PER I BENI CULTURALI -TREIA (MC) Ore 24 - 3 Giorni 10/11/12 ottobre 1996 Aggiornamento sul sistema informativo del programma Sebina/Produx in dotazione presso le biblioteche nazionali. (allegato prec. Documentazione)</p>
------------	---

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)	Italiano										
Altra(e) lingua(e)											
Autovalutazione	Comprensione				Parlato				Scritto		
Livello europeo (*)	Ascolto	Lettura			Interazione orale		Produzione orale				
Francese	C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	
Inglese	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	
Spagnolo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	NO

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali	<p>Spirito di adattamento, capacità di lavoro in gruppo, buone capacità comunicative, apertura al confronto e al dialogo con colleghi e superiori. Partecipazione ad attività di associazioni che si occupano di affidi e adozioni. Ha svolto in passato promozione di attività ricreative, terapeutiche e di recupero a favore di svantaggiati e persone con patologie oncologiche.</p>
-------------------------------	--

Capacità e competenze organizzative	<p>Buone capacità organizzative spirito di sacrificio e dedizione al lavoro. Capacità di organizzare team di lavoro con orientamento a risultato e obiettivi Capacità di ascolto e riduzione di conflitti. Capacità di accettazione e valutazione delle innovazioni.</p>
-------------------------------------	---

Capacità e competenze tecniche	Partecipazione a seminari su privacy, sicurezza, innovazioni legislative, applicazioni di testi legislativi modificati, comunicazione. Informazione e Formazione dei lavoratori sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro di cui al D. LGS. N. 626/94 E D.M. 16/01/97 Scuola Di Formazione Del Personale Regionale C/O Scuola Alberghiera – Via Kennedy 34 – AP Normativa D. Lgs. 626/94 successive modificazioni- Organizzazione servizio Prevenzione e protezione adempimenti connessi- Ruolo e funzione dei lavoratori.
Capacità e competenze informatiche	Buona conoscenza e completa autonomia nell'utilizzo dei programmi del pacchetto Microsoft Office, in particolare word, Excel, power point, conoscenza dei sistemi di gestione Siform1/Siform2 e Daform, sistema di gestione documentale Paleo. Buona conoscenza dei sistemi di rete, utilizzo della posta elettronica, firma digitale, utilizzo di internet, conoscenza adeguata dei motori di ricerca. Utilizzo della rete intranet, e della rete locale. Utilizzo corrente delle a piattaforme teams, Zoom, Google meet.
Altre capacità e competenze	Buone conoscenze di musica (Studio della chitarra classica e pianoforte).
Patente	Automobilistica (patente B)

Il presente Curriculum Vitae è aggiornato alla data del 10/05/2022

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, codice in materia di protezione dei dati personale.

Ascoli Piceno, 10/05/2022

La dichiarante
Fiorenza Pizi

Dichiaro, per tutte le informazioni contenute nel presente curriculum vitae, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, di essere consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi (richiamate dall'articolo 76 del citato D.P.R. n. 445/2000), nonché della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art- 75 del citato D.P.R. n. 445/2000).

Ascoli Piceno, 10/05/2022

La dichiarante
Fiorenza Pizi

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa".