

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROSI ROSANNA**
Indirizzo
Telefono **ufficio 071/8062230**
Fax
E-mail **rosanna.rosi@regione.marche.it**

Nazionalità italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/06/1999 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Marche – Giunta regionale - via Gentile da Fabriano 9 Ancona
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico territoriale
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo/contabile (profilo professionale D/1.1) dal 1/06/1999 al 31/07/2005 - Funzionario esperto amministrativo/contabile (profilo professionale D/3.1) dal 1/08/2005 ad oggi

- Principali mansioni e responsabilità
Attualmente:
Incarico di Posizione organizzativa denominata “Supporto alla Direzione e coordinamento delle attività giuridiche e amministrative” presso il Servizio Sviluppo e valorizzazione delle Marche che svolge dal 01/08/2017 ad oggi.
Tale incarico prevede in particolare lo svolgimento di queste attività:
 - Approfondimenti e analisi di tematiche giuridiche e criticità di carattere amministrativo
 - Supporto alla predisposizione di atti normativi e di atti amministrativi complessi nonché alla gestione dei procedimenti amministrativi complessi
 - Assistenza alla omogenea applicazione delle norme
 - Cura degli adempimenti relativi a processi trasversali di natura giuridica di competenza del Servizio e partecipazione ai relativi gruppi di lavoro
 - Assistenza ai RUP nell'espletamento delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi. zione di beni e servizi
 - Supporto giuridico-tecnico in ordine alla predisposizione di contratti, convenzioni, accordi e protocolli d'intesa
 - Assistenza in relazione alle richieste di accesso civico generalizzatoHa svolto nell'ambito della posizione organizzativa attività di collaborazione part-time con il Dipartimento Avvocatura regionale e attività legislative nel periodo gennaio-marzo 2022.

E' stata individuata con decreto del Segretario Generale n. 13 del 28/06/2017 referente per il Servizio sviluppo e valorizzazione delle Marche per gli aiuti di stato.

Con decreto del Segretario Generale n. 23 del 26 settembre 2017 è stata incaricata, a decorrere dal 1/10/2017 e per la durata di sei mesi, a svolgere attività di gestione delle procedure contrattuali per la realizzazione di lavori pubblici e l'acquisizione di beni e servizi a supporto del Servizio Stazione Unica appaltante Marche

Inoltre ha fatto parte:
 - del gruppo di lavoro costituito dal Segretario Generale con decreto n. 15 del 11/07/2017 per il supporto operativo ai Dirigenti dei Servizi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, fino a dicembre 2021;

- del gruppo di lavoro costituito dal Segretario Generale con decreto n. 15 del 11/07/2017 quale Centro regionale di competenza per l'accesso civico;
- del gruppo di lavoro per lo svolgimento dell'attività trasversale di supporto legale e legislativo alla realizzazione degli interventi di emergenza connessi agli eventi sismici verificatesi a partire da agosto 2016, di cui alla DGR 334/2017.

Anno 2016

Coordinatrice del gruppo di lavoro per la realizzazione del progetto finalizzato ad incrementare l'uso degli strumenti digitali a disposizione dell'Ente

Anno 2015

Coordinatrice del gruppo di lavoro per la realizzazione del progetto avente ad oggetto "Supporto alla standardizzazione e all'aggiornamento dei dati inseriti in ProcediMarche per il Servizio"

Dal 01/06/2014 al 31/07/2017

Incarico di P.O. denominata "Supporto alle attività normative e amministrative" presso il Servizio Sviluppo e valorizzazione delle Marche;

Dal 01/05/2012 al 31/05/2014

Incarico di P.O. denominata "Supporto giuridico-contabile, procedure di gara e contratti, affari generali" presso il Servizio Attività produttive, lavoro, turismo cultura e internazionalizzazione (già servizio Internazionalizzazione, cultura, turismo, commercio e attività promozionali)

Dal 01/01/2011 al 30/04/2012

Incarico di responsabilità di P.O. denominata "Affari generali, personale assistenza giuridico contabile, controllo di gestione e contratti" presso il Servizio Internazionalizzazione, cultura, turismo, commercio e attività promozionali

Dal 01/08/2008 al 31/12/2010

Incarico di responsabilità di P.O. denominata "Affari generali e attività di supporto giuridico contabile" presso il Servizio "Internazionalizzazione, Cultura, turismo e commercio" (già Servizio Cultura, turismo e commercio)

Dal 01/12/2006 al 31/07/2008

Incarico di responsabilità di P.O. denominata "Servizi giuridici – Gestione risorse – Bilancio _ Amministrazione – controllo di gestione" presso il Servizio "Cultura, turismo e commercio"

Anno 2008

Coordinatrice del gruppo di lavoro per la realizzazione del Progetto di acquisizione e scansione di tutto il materiale cartaceo riguardante l'anno 2008

Anni 2009-2012

incarico di tutoraggio on the job per conto della Scuola di Formazione regionale nell'ambito di cinque edizioni del corso di formazione avente ad oggetto "La redazione degli atti amministrativi"

Da ottobre 2004 a dicembre 2006

Referente per il controllo di gestione del Servizio tecnico alla cultura

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno accademico 2003-2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Camerino – Facoltà di Giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Governo delle regioni e degli enti locali
- Qualifica conseguita Master di II° livello (votazione 68/70)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Anno accademico 1990-1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Macerata – Facoltà di Giurisprudenza

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Indirizzo giuridico</p> <p>Laurea in giurisprudenza (votazione 110/110)</p>										
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Anno scolastico 1986-1987</p> <p>Istituto tecnico commerciale Benincasa</p> <p>Maturità tecnica</p> <p>Diploma di perito aziendale corrispondente in lingue estere (votazione 50/60)</p>										
<p>Altri titoli professionali e formativi</p>	<p>Abilitazione all'esercizio della professione di procuratore legale conseguita nell'anno 1995 a seguito di pratica forense svolta presso l'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Ancona</p> <p>Idoneità conseguita ai seguenti concorsi pubblici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - concorso pubblico per titoli e esami a n.3 posti "Dirigente dei servizi assembleari" con posizionamento al 7° posto della graduatoria di merito approvata con Decreto del Direttore generale dell'assemblea legislativa n. 2/dgcr del 22/02/2016; - concorso pubblico per titoli e esami a n. 13 posti di dirigente, a tempo pieno e indeterminato, della Giunta regionale della Regione Marche con posizionamento all'8° posto della graduatoria di merito relativa alla Posizione dirigenziale/settore 1 – Segreteria della Giunta e attività di supporto alla Segreteria generale approvata con Decreto del Segretario generale n. 32 del 30 settembre 2016 <p>Corsi frequentati presso la Scuola di formazione della Regione Marche con attestato di partecipazione</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="544 1305 671 1332">Maggio 2001</td> <td data-bbox="1018 1305 1489 1514">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, organizzato dalla Scuola di formazione regione, durata n. 21 ore</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1552 699 1579">Novembre 2001</td> <td data-bbox="1018 1552 1489 1671">Corso di formazione sui modelli di gestione dei servizi culturali per gli enti locali, organizzato dalla Scuola di formazione regionale, durata n. 21 ore</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1709 735 1736">Marzo-giugno 2002</td> <td data-bbox="1018 1709 1489 1794">Corso di formazione dal titolo "Il sistema informativo regionale dei beni culturali; SIRPAC 2 – workstation", durata ore 40</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1832 663 1859">Marzo 2003</td> <td data-bbox="1018 1832 1489 1944">Giornata di formazione dal titolo "Modelli organizzativi e processi di qualità nella gestione dei servizi pubblici, organizzata dalla Scuola di formazione regionale, durata ore 8</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1982 799 2009">Novembre-dicembre 2004</td> <td data-bbox="1018 1982 1489 2096">Corso di formazione dal titolo "La riforma generale della disciplina in materia di beni culturali e paesaggistici", organizzato dalla Scuola di formazione regionale, durata n. 28</td> </tr> </table>	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, organizzato dalla Scuola di formazione regione, durata n. 21 ore	Novembre 2001	Corso di formazione sui modelli di gestione dei servizi culturali per gli enti locali, organizzato dalla Scuola di formazione regionale, durata n. 21 ore	Marzo-giugno 2002	Corso di formazione dal titolo "Il sistema informativo regionale dei beni culturali; SIRPAC 2 – workstation", durata ore 40	Marzo 2003	Giornata di formazione dal titolo "Modelli organizzativi e processi di qualità nella gestione dei servizi pubblici, organizzata dalla Scuola di formazione regionale, durata ore 8	Novembre-dicembre 2004	Corso di formazione dal titolo "La riforma generale della disciplina in materia di beni culturali e paesaggistici", organizzato dalla Scuola di formazione regionale, durata n. 28
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, organizzato dalla Scuola di formazione regione, durata n. 21 ore										
Novembre 2001	Corso di formazione sui modelli di gestione dei servizi culturali per gli enti locali, organizzato dalla Scuola di formazione regionale, durata n. 21 ore										
Marzo-giugno 2002	Corso di formazione dal titolo "Il sistema informativo regionale dei beni culturali; SIRPAC 2 – workstation", durata ore 40										
Marzo 2003	Giornata di formazione dal titolo "Modelli organizzativi e processi di qualità nella gestione dei servizi pubblici, organizzata dalla Scuola di formazione regionale, durata ore 8										
Novembre-dicembre 2004	Corso di formazione dal titolo "La riforma generale della disciplina in materia di beni culturali e paesaggistici", organizzato dalla Scuola di formazione regionale, durata n. 28										

	ore
Novembre 2004-luglio 2005	Corso di formazione su "Laboratorio formativo incentivante sui controlli interni e di valutazione e verifica della metodologia di rappresentazione e monitoraggio degli obiettivi regionali", organizzato dalla Scuola di formazione regionale, durata n. 32 ore
Dicembre 2004- febbraio 2005	Corso di formazione su "Le politiche comunitarie. Corso base", organizzato dalla Scuola di formazione regionale, durata n. 56 ore
Ottobre 2005	Corso di formazione su "Le procedure di acquisizione di beni e servizi nell'amministrazione pubblica", organizzato dalla Scuola di formazione regionale, durata n. 35 ore
Gennaio 2006	Corso residenziale sul tema "Linee e tendenze della tutela amministrativa tra procedimento e processo", organizzato dal consorzio per l'alta formazione e lo sviluppo della ricerca scientifica in diritto amministrativo di Osimo
Maggio 2006	Corso residenziale sul tema "Il codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", organizzato dal consorzio per l'alta formazione e lo sviluppo della ricerca scientifica in diritto amministrativo di Osimo
Giugno-luglio 2006	Corso di formazione su "Sperimentazione di attività formative con modalità e-learning – d. lgs. 626/2004 – salute e sicurezza nei luoghi di lavoro", organizzato dalla Scuola di formazione regionale, durata n. 250 ore
Ottobre 2006-marzo 2007	Corso di formazione su "Laboratorio formativo per la definizione delle procedure di gara ad evidenza pubblica relative alla fornitura di beni, servizi e lavori", organizzato dalla Scuola di formazione regionale, durata n. 94 ore
Giugno 2007	Corso di formazione su "Pacchetto office 2003 – programma excel base", organizzato dalla Scuola di formazione regionale, durata n. 15 ore
Ottobre 2007	Corso di formazione su "Indagine e informazione in tema di rischi occupazionali psicosociali", organizzato dalla Scuola di formazione regionale, durata n. 3 ore
Ottobre 2007	Corso di formazione su "Contabilità pubblica ed elementi di bilancio regionale – livello avanzato", organizzato dalla Scuola di formazione regionale, durata n. 39 ore
Giugno 2008	Corso di formazione su "La responsabilità della pubblica amministrazione e dei dipendenti pubblici", organizzato dalla Scuola di formazione regionale, durata n. 12,5 ore
Settembre 2008-dicembre 2008	Corso di formazione su "Osservatorio regionale

	del turismo”, organizzato dalla Scuola di formazione regionale, durata n. 65 ore
Ottobre 2008	Corso di formazione su “Comunicazione telematica dei dati relativi ai contratti di lavoro, servizi e forniture”, organizzato dalla Scuola di formazione regionale, durata n. 5 ore
Novembre 2008	Corso di formazione su “Modifiche e integrazioni al codice dei contratti pubblici”, organizzato dalla Scuola di formazione regionale, durata n. 7 ore
Febbraio 2009	Corso di formazione su “Illustrazione del regolamento n. 1/2009 per l’acquisizione in economia di beni e servizi e funzionamento della cassa economale”, organizzato dalla Scuola di formazione regione, durata n. 7 ore
Marzo 2009-maggio 2009	Corso di formazione su “Laboratorio formativo per la definizione delle procedure contrattuali regionali: 3° fase – aggiornamento”, organizzato dalla Scuola di formazione regionale, durata n. 49 ore
Aprile-novembre 2009	Corso di formazione su “Formazione delle figure a supporto del processo formativo, dalla macroprogettazione alla valutazione dei risultati – tutor”, organizzato dalla Scuola di formazione regionale, durata n. 30 ore
Giugno- luglio 2009	Corso di formazione su “Analisi dei flussi documentali”, organizzato dalla Scuola di formazione regionale, durata n. 30 ore
Settembre 2009	Corso di formazione su “Codice della privacy e accesso agli atti”, organizzato dalla Scuola di formazione regionale
Marzo-giugno 2011	Laboratorio formativo per la definizione delle procedure contrattuali regionali: 4° fase – aggiornamento sul regolamento di attuazione del D. Lgs. 163/2006
Giugno 2011	Seminario di aggiornamento “D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 Regolamento di esecuzione ed attuazione del codice dei contratti pubblici”
Settembre 2011	Seminario di aggiornamento “I principali adempimenti relativi ai contratti di lavori, servizi e forniture. Tracciabilità dei pagamenti, rapporti con l’autorità di vigilanza, DURC, comunicazioni alle ditte e accesso agli atti in fase di gara”.
Maggio - giugno 2012	Laboratorio formativo per funzionari esperti di procedure di appalto di opere, forniture e servizi
Maggio 2012	Corso su Regolamento economale 2012
Novembre 2012	Corso di formazione su “Mercato Elettronico 2012”
Maggio - giugno 2013	Laboratorio formativo per funzionari esperti di

	procedure di appalto di opere, forniture e servizi
Novembre 2013 febbraio 2014	Corso di lingua inglese intermediale
Marzo 2014	Laboratorio formativo per funzionari esperti di procedure di appalto di opere, forniture e servizi
Aprile 2015	Appalti di beni e servizi: la fase di progettazione dell'appalto
Giugno 2015	Appalti di beni e servizi: la fase di esecuzione dell'appalto
Maggio 2016	La riforma della contabilità e della finanza pubblica: le nuove modalità di programmazione e gestione delle risorse del bilancio regionale
Giugno – luglio 2016	Laboratorio di approfondimento monotematico sulle procedure contrattuali alla luce dei processi di aggregazione e centralizzazione delle committenze e di recepimento delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE
Giugno – luglio 2016	"PROCEDIMARCHE" tra semplificazione e trasparenza
Settembre – ottobre 2017	La nuova disciplina sugli Aiuti di Stato
Ottobre 2017 gennaio 2018	Il nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 50/2016) dopo il decreto correttivo e integrativo (D.lgs.56/2017)
Ottobre 2017 gennaio 2018	Nuova disciplina dei Contratti Pubblici - 1^ modulo formativo e-learning
Marzo – Aprile 2018	Piano nazionale di formazione in materia di appalti pubblici e concessioni - 3^ modulo formativo
Giugno 2018	- L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro - Addestramento all'utilizzo della nuova piattaforma elettronica per la gestione della fase di affidamento delle procedure contrattuali di cui al decreto legislativo n. 50/2016
Ottobre 2018	La programmazione degli appalti di lavori, beni e servizi
Ottobre – Novembre 2018	La disciplina degli aiuti di stato
Febbraio 2019	Aggiornamento sul sistema di monitoraggio SIMOG E AVCPASS
Maggio 2019	Il trattamento dei dati personali e aziendali – applicazione pratica delle norme vigenti
Settembre 2019	Misure specifiche di anticorruzione: antimafia, antiriciclaggio e conflitti di interesse
Aprile 2020	Webinar "SMART WORKING: la pianificazione del lavoro e la gestione dei collaboratori"
Aprile-maggio 2021	IL CICLO DELLA REGOLAZIONE E I SISTEMI DI

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

buono

buono

buono

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

Francese

elementare

elementare

elementare.

- 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.

In ambito lavorativo l'incarico di posizione organizzativa fino ad oggi ricoperto, che comporta prevalentemente attività di supporto e consulenziale, ha consentito lo sviluppo di competenze relazionali ed organizzative, sia all'interno del servizio di appartenenza che all'esterno.

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.

Utilizzo del computer e di altre attrezzature telematiche per:

- redazione bandi, contratti e normative (word);
- elaborazione dati (excel);
- presentazioni illustrazioni convegni (power point);
- comunicazione (mail, fax, telefono, skype);
- informazione (internet).

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- collaborazione amministrativa alla realizzazione del volume "I Musei delle Marche", Skira editore, Milano (guida finalizzata alla conoscenza dei musei delle Marche e alla conseguente promozione del territorio marchigiano).
- coordinamento amministrativo alla realizzazione del volume "Collectio thesauri- dalle Marche tesori nascosti di un collezionismo illustre_" (catalogo della mostra omonima)

Ancona, 10 Maggio 2022

IN FEDE
(Rosanna Rosi)

Rilascio il consenso al trattamento dei dati personali, così come previsto dal Regolamento 2016/679/UE (General Data Protection Regulation – GDPR).

IN FEDE
(Rosanna Rosi)