

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------------|--|
| Nome | Francesca Testoni |
| Indirizzo | [REDACTED] Numana |
| Telefono | [REDACTED] |
| Fax | |
| E-mail | [REDACTED] francesca.testoni@regione.marche.it |
| Nazionalità | Italiana |
| Data di nascita | [REDACTED] |

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

**Giunta Regionale- Settore Politiche faunistiche venatorie e ittiche - SDA
PU: dal 31.01.2022 ad oggi “Funzionario amministrativo finanziario”:**

Responsabilità dei procedimenti:

- Organizzazione corsi di abilitazione all'esercizio venatorio;
- Corsi di formazione e aggiornamento a beneficio dei soggetti addetti alla gestione della fauna selvatica, delle risorse naturali e della biodiversità;
- ATC - richiesta per svolgimento corsi e esami di abilitazione delle figure previste dal Regolamento Ungulati;
- Tesserini abilitazioni corsi ungulati;
- Contributo ATC per tabellazione valichi montani;
- Riferimento regionale per richiesta autorizzazione allevamenti di selvaggina;
- Assegnazione risorse economiche alle Associazioni Venatorie;
- Monitoraggio popolazione Storno migratoria e svernante;
- Coordinamento degli accessi agli atti del settore.

Linee di attività

- Cura la produzione di atti amministrativi e ne segue l'iter;
- Redige e gestisce le proposte di Delibera del Settore;
- Cura le pubblicazioni, organizza convegni, eventi in genere ed ogni altra attività ritenuta necessaria dalla struttura competente della gestione faunistica e venatoria;
- Gestisce gli appostamenti fissi di caccia della provincia di Ancona;
- Gestisce le licenze di pesca e caccia della provincia di Ancona.

**Giunta Regionale- Vice Presidenza - Assessorato sviluppo economico, industria, artigianato, commercio, fiere e mercati, economia ittica, tutela dei consumatori, internazionalizzazione, agricoltura, digitalizzazione, alimentazione, foreste, sviluppo rurale, agriturismo, zootecnia, pesca sportiva in acque interne, caccia, fonti energetiche, produzione e distribuzione energia, green economy, marchigiani nel mondo, bonifica, coop. Internazionale allo sviluppo dal 01-11-2020 al 31.01.2021
“Responsabile di Segreteria”:**

- responsabile della gestione dell'ufficio di segreteria politica, inclusa la gestione delle informazioni in sicurezza, l'organizzazione dell'agenda e la pianificazione delle attività
- gestione dell'area amministrativa e contabile,
- supporto nell'elaborazione di contenuti politici: testi normativi, discorsi pubblici, posizioni su tematiche calde, elaborazione di proposte

Giunta Regionale- P.F Turismo: dal 30-05-2016 al 31.01.2022 “Funzionario amministrativo finanziario”:

- Rup Sisma per 41 strutture ricettive attive
- Verifica rendicontazioni mensili delle strutture ricettive su CohesionWork PA
- Verifica regolarità delle fatturazioni elettronica piattaforma FATTO e delle ricevute fiscali
- Verifica regolarità documentazione amministrativa
- Verifica stato di regolarità singole strutture DURC, Agenzia dell'Entrate
- Redazione relativi decreti liquidazione e caricamento Open Act
- Rapporti con utenza esterna
- Supporto alla gestione dei Centri lat problematiche personale e orari
- Rapporti con i Comuni in relazione agli accordi annuali per la gestione integrata dei servizi
- Rup liquidazione contributi ai Comuni.
- Responsabile Procedimarche
- Responsabile Controllo di Gestione PF Turismo
- Referente per la Trasparenza e l'Anticorruzione

Agenzia Regionale Sanitaria: dal 16-10-2008 al 30-05-2016

- **dal 16-10-2008 al 24-11-2014 “Funzionario d'integrazione socio-sanitaria**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- **dal 24-11-2014 al 30-05-2016 “Funzionario amministrativo contabile”**
- **al 01-01-2008 al 30-06- 2008; Contratto di prestazione occasionale per l’espletamento di attività collegate al progetto Health Adriatic Network Skills (HANS);**
- **dal 01-02-2004 al 31-12-2004; dal 01-02-2005 al 31-12-2005; dal 01-01-2006 al 31-03-2006; al 01-01-2007 al 31-12-2007:** Co.co.co per l’espletamento di funzioni di raccordo, monitoraggio, valutazione, nonché supporto alle azioni di verifica ed implementazione relative all’attuazione del progetto regionale “Servizi di Sollievo”;
- **dal 1 settembre 2002 al 1 settembre 2003:** Co.co.co c/o l’Università degli studi di Urbino, Ufficio Presidenza Facoltà di Scienze Politiche con mansioni di valutazione e predisposizione piani di studio orientamento studenti, pubbliche relazioni, trasferimento studenti ai diversi corsi di laurea

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Master di 1° livello per Tecnici di Politiche Territoriali: Tra Regione ed Europa, conseguito nell’anno accademico 2002/2003 presso l’Università di Urbino, Facoltà di Sociologia, in collaborazione con “LaPolis” Laboratorio di Studi Politici Sociali
- Diploma di laurea vecchio ordinamento - Laurea in Scienze Politiche (equipollente a laurea in Giurisprudenza mediante art.168 del Testo Unico approvato con Regio Decreto n. 1592 del 31 agosto 1933) conseguita nell’anno accademico 2001-2002 presso la “Libera Università degli Studi di Urbino

- 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.*

**Corsi di perfezionamento professionale e/o aggiornamento con
valutazione finale di profitto fino a 50 ore:**

- **Luglio 2000:** Corso di "Alfabetizzazione informatica" presso la Scuola Regionale di Formazione Professionale di Macerata. Fondo Sociale Europeo – n. ore 50 – Esito: positivo
- **Dal 22-01-2013 al 22-01-2013:** Formazione specifica - RISCHIO BASSO - Settore ATECO "Pubblica Amministrazione" ai sensi dell'art.37, D.Lgs.81/2008 e Accordo Stato Regioni 21.12.2011. Corso su salute e sicurezza nei luoghi di lavoro c/o Scuola Regionale di formazione della PA - n. ore :4 – Esito positivo
- **Dal 01-06-2013 al 01-06-2013:** Formazione generale - settore ATECO "Pubblica Amministrazione" Art.37 D.Lgs.81/2008 e Accordo stato-regioni 21/12/2011. Corso in e-learning in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. c/o Scuola Regionale di formazione della PA - n. ore :5 – Esito positivo
- **Dal 26-06-2014 al 17-07-2014:** Le buone prassi: la redazione di un atto amministrativo. c/o Scuola Regionale di formazione della PA - n. ore :13 – Esito positivo
- **Dal 12-12-2014 al 12-12-2014:** Trasparenza, anticorruzione e gestione della cosa pubblica: adempimenti, responsabilità e modalità organizzative (formazione obbligatoria). c/o Scuola Regionale di formazione della PA - n. ore :7 – Esito positivo;
- **Dal 27-04-2015 al 15-05-2015:** Il procedimento amministrativo digitale: CORSO BASE. c/o Scuola Regionale di formazione della PA - n. ore :25 – Esito positivo
- **Dal 21-09-2017 al 25-10-2017:** La legalità dell'azione amministrativa nelle aree a rischio di corruzione: c/o Scuola Regionale di formazione della PA - n. ore :18 – Esito positivo
- **Dal 10-05-2018 al 11-05-2018:** La riforma della contabilità e della finanza pubblica: corso BASE sul principio della competenza finanziaria potenziata: c/o Scuola Regionale di formazione della PA - n. ore :14 – Esito positivo
- **Dal 21-06-2018 al 21- 06-2018:** 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: c/o Scuola Regionale di formazione della PA - n. ore :3 – Esito positivo
- **Dal 23-10-2018 al 24-10- 2018:** L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro - n. ore :14 – Esito positivo
- **Dal 25-02-2019 al 25-02-2019** -Aggiornamento sul sistema di monitoraggio SIMOG E AVCPASS- n. ore :4 – Esito positivo
- **Dal 12-03-2019 al 22-03-2019** - Performance organizzativa ed individuale: dagli obiettivi strategici alla valutazione dei risultati - n. ore :2 – Esito positivo

Corsi di perfezionamento professionale e/o aggiornamento con valutazione finale di profitto da 51 a 80 ore:

- **Da novembre a dicembre 2002:** Corso FSE per Esperto in Politiche Territoriali – Cod. 176 – Ob.3 – Asse D_ Misura 2 c/o l'Università degli Studi di Urbino – Attivato dalla ialcisl, la Provincia di Pesaro Urbino e la Regione Marche – n. ore:70. Esito: positivo

Corsi di perfezionamento professionale e/o aggiornamento con valutazione finale di profitto superiori a 80 ore:

- **Da gennaio a febbraio 2006 :** Corso per “Operatori Fiscali” c/o Marc tour s.r.l, promosso da Sinterim s.p.a – n. ore: 92. Esito: positivo

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

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

| INGLESE | FRANCESE | TEDESCO | SPAGNOLO |
|----------------|-----------------|----------------|-----------------|
| eccellente | eccellente | elementare | elementare |
| eccellente | eccellente | elementare | elementare |
| eccellente | eccellente | elementare | elementare |

**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** DI ADATTAMENTO IN NUOVI CONTESTI.
- **CAPACITÀ** DI PROBLEM SOLVING.
- **MOTIVAZIONE E TENACIA** A PERSEGUIRE I PROPRI OBIETTIVI.
- **RESISTENZA ALLO STRESS.**
- **CAPACITÀ** A LAVORARE IN TEAM.
- **CREATIVITÀ E PROATTIVITÀ**
- **ATTENZIONE AI DETTAGLI.**
- **FLESSIBILITÀ**

**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** DI LAVORARE IN GRUPPO
- **EMPATIA E FLESSIBILITÀ**
- **CAPACITÀ** DI LAVORARE IN AUTONOMIA
- **ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL TEMPO**
- **PIANIFICAZIONE E GESTIONE DI PROGETTI**
- **RISPETTO DELLE TEMPISTICHE DATE**
- **BUONA RESISTENZA ALLO STRESS**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dei pacchetti Office (Word, Excell, Power Point...), degli strumenti 'social' nonché degli applicativi maggiormente diffusi

La sottoscritta autorizza la pubblicazione sul web del presente curriculum

Francesca Testoni

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. n° 82/2005, modificato ed integrato dal D. Lgs. n° 235/2010 e dal D.P.R. n° 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa