

Curriculum Vitae Formato europeo	La sottoscritta ROBERTA TOGNETTI ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del Codice Penale e delle Leggi speciali vigenti in materia, sotto la propria responsabilità dichiara:		
Informazioni personali			
Cognome(i) / Nome(i)	TOGNETTI ROBERTA		
Cod. Fisc.			
Indirizzo(i)			
Telefono(i)		cellulare	
E-mail			
PEC			
Cittadinanza			
Data di nascita			
Stato Civile			
Sesso			
Esperienza professionale			
Date Lavoro o posizione ricoperti	29/1/2020 ad oggi Responsabile di P.O. Amministrativa Complessa		
Principali attività e responsabilità	Dipartimento Infrastrutture Territorio e Protezione Civile (ex Servizio Tutela, Gestione e Assetto del Territorio) Genio Civile Marche Sud (ex P.F. Tutela del Territorio di Macerata)		
Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE MARCHE – Giunta Regionale Via G. da Fabriano, 9 - 60125 ANCONA		

<p>Tipo di attività o settore</p> <p>Titolarità di incarichi (a titolo esemplificativo: titolarità di P.O. o di altro istituto analogo)</p> <p>Attività svolte nella categoria/area/livello di appartenenza</p>	<p>Opere Idrauliche e Demanio Idrico – Pubblica Amministrazione</p> <p>Posizione Organizzativa Amministrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione atti amministrativi per approvazione studi, progettazioni, atti contabili, collaudi, varianti dei LLPP di competenza (esclusa istruttoria tecnica) - Predisposizione atti amministrativi in Procedure affidamento lavori di competenza della P.F. in funzione di supporto al RUP (esclusa istruttoria tecnica) - Procedure di acquisizione servizi e beni di competenza della PF e gestione del programma biennale dei beni e servizi della P.F. - Adempimenti Normativi, Trasparenza, Anticorruzione, Ciclo della Performance, rapporti e comunicazioni ANAC - Predisposizioni atti di organizzazione generale della P.F. - Gestione procedure di accesso agli atti della P.F - Gestione Procedimarche - Referente privacy - Gestione di capitoli e F.P.V. relativi alle norme speciali di LL.PP. e alla gestione di contabilità speciale da provvedimenti ministeriali - Predisposizione, controllo ed emissione atti di impegno e liquidazione e monitoraggio della spesa.
<p>Date Lavoro o posizione ricoperti</p>	<p>20/05/2019→ 28/1/2020 Responsabile di P.O. Amministrativa Semplice</p>
<p>Principali attività e responsabilità</p>	<p>Servizio Tutela, Gestione e Assetto del Territorio P.F. Tutela del Territorio di Macerata</p>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>REGIONE MARCHE – Giunta Regionale Via G. da Fabriano, 9 - 60125 ANCONA</p>

<p>Tipo di attività o settore</p> <p>Titolarità di incarichi (a titolo esemplificativo: titolarità di P.O. o di altro istituto analogo)</p> <p>Attività svolte nella categoria/area/livello di appartenenza</p>	<p>Opere Idrauliche e Demanio Idrico – Pubblica Amministrazione</p> <p>Posizione Organizzativa Amministrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività prodromica, gestionale e di rendiconto all'amministrazione della spesa, dalla previsione al rendiconto. - Attività gestionale organizzative di corretta protocollazione e archiviazione della P.F. in stretta relazione alla gestione della banca dati e al progetto digitalizzazione - Gestione di capitoli di Bilancio regionale, di contabilità speciali Sisma2016, commissario straordinario maltempo e MATTM Regione Marche, di Fondi POR-FESR 2014-2020 assegnati alla P.F. - RENDICONTAZIONE di contabilità speciali SISMA2016 nel sistema CohesionWorkPA - RENDICONTAZIONE dei fondi POR-FESR nel sistema SIGEF - Verifica di congruità degli atti amministrativi alle norme generali e agli indirizzi impartiti dalla dirigenza. - Predisposizione atti amministrativi per approvazione studi, progettazioni, atti contabili, collaudi, varianti dei LLPP di competenza (esclusa istruttoria tecnica) - Predisposizione atti amministrativi in Procedure affidamento lavori di competenza della P.F. in funzione di supporto al RUP (esclusa istruttoria tecnica) - Procedure di acquisizione servizi e beni di competenza della PF - Referente del programma biennale dei beni e servizi della P.F. - Referente Adempimenti Normativi, Trasparenza, Anticorruzione, Ciclo della Performance, rapporti e comunicazioni ANAC - Predisposizioni atti di organizzazione generale della P.F. - Gestione procedure di accesso agli atti della P.F. - Gestione procedimenti disciplinari - Controllo di gestione - Referente Procedimarche - Referente Protezione dati personali
<p>Date</p>	<p>01/03/2017 → 19/05/2019</p>
<p>Lavoro o posizione ricoperti</p>	<p>Funzionario Dir. Amministrativo – D/1.2</p>
<p>Principali attività e responsabilità</p>	<p>Servizio Tutela, Gestione e Assetto del Territorio P.F. Tutela del Territorio di Macerata</p>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>REGIONE MARCHE – Giunta Regionale Via G. da Fabriano, 9 - 60125 ANCONA</p>
<p>Tipo di attività o settore</p>	<p>Opere Idrauliche e Demanio Idrico – Pubblica Amministrazione</p>
<p>Titolarità di incarichi (a titolo esemplificativo: titolarità di P.O. o di altro istituto analogo)</p>	<p>Responsabile Amministrativo-contabile all'interno della P.F. Tutela del Territorio di Macerata</p>

Attività svolte nella categoria/area/livello di appartenenza	<ul style="list-style-type: none"> - Attività prodromica, gestionale e di rendiconto all'amministrazione della spesa, dalla previsione al rendiconto. - Attività gestionale organizzative di corretta protocollazione e archiviazione della P.F. in stretta relazione alla gestione della banca dati e al progetto digitalizzazione - Gestione di capitoli di Bilancio regionale, di contabilità speciali Sisma2016, commissario straordinario maltempo e MATTM Regione Marche, di Fondi POR-FESR 2014-2020 assegnati alla P.F. - RENDICONTAZIONE di contabilità speciali SISMA2016 nel sistema CohesionWorkPA - RENDICONTAZIONE dei fondi POR-FESR nel sistema SIGEF - Verifica di congruità degli atti amministrativi alle norme generali e agli indirizzi impartiti dalla dirigenza. - Predisposizione atti amministrativi per approvazione studi, progettazioni, atti contabili, collaudi, varianti dei LLPP di competenza (esclusa istruttoria tecnica) - Predisposizione atti amministrativi in Procedure affidamento lavori di competenza della P.F. in funzione di supporto al RUP (esclusa istruttoria tecnica) - Procedure di acquisizione servizi e beni di competenza della PF - Referente del programma biennale dei beni e servizi della P.F. - Referente Adempimenti Normativi, Trasparenza, Anticorruzione, Ciclo della Performance, rapporti e comunicazioni ANAC - Predisposizioni atti di organizzazione generale della P.F. - Gestione procedure di accesso agli atti della P.F. - Gestione procedimenti disciplinari - Controllo di gestione - Referente Procedimarche - Referente Protezione dati personali
Date	01/04/2016 → 28/02/2017
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario Dir. Amministrativo – D/1.2
Principali attività e responsabilità	Responsabile Amministrativo-contabile all'interno P.F. Presidio Territoriale ex Genio Civile MC-FM-AP
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>Servizio Infrastrutture, Trasporti e Energia P.F. Presidio Territoriale ex Genio Civile MC-FM-AP</p> <p>REGIONE MARCHE – Giunta Regionale Via G. da Fabriano, 9 - 60125 ANCONA</p>
Tipo di attività o settore	Opere Idrauliche e Demanio Idrico - Amministrazione pubblica
Titolarità di incarichi (a titolo esemplificativo: titolarità di P.O. o di altro istituto analogo)	Responsabile Amministrativo-contabile all'interno della P.F.

Attività svolte nella categoria/area/livello di appartenenza	<ul style="list-style-type: none"> - Attività prodromica, gestionale e di rendiconto all'amministrazione della spesa, dalla previsione al rendiconto. - Attività gestionali organizzative di corretta protocollazione e archiviazione della P.F. in stretta relazione alla gestione della banca dati e al progetto digitalizzazione - Verifica di congruità degli atti amministrativi alle norme generali e agli indirizzi impartiti dalla dirigenza. - Predisposizione atti amministrativi per approvazione studi, progettazioni, atti contabili, collaudi, varianti dei LLPP di competenza (esclusa istruttoria tecnica) - Predisposizione atti amministrativi in Procedure affidamento lavori di competenza della P.F. in funzione di supporto al RUP (esclusa istruttoria tecnica) - Procedure di acquisizione servizi e beni di competenza della PF - Referente del programma biennale dei beni e servizi della P.F. - Referente Adempimenti Normativi, Trasparenza, Anticorruzione, Ciclo della Performance, rapporti e comunicazioni ANAC - Predisposizioni atti di organizzazione generale della P.F. - Gestione procedure di accesso agli atti della P.F. - Gestione procedimenti disciplinari - Controllo di gestione - Referente Procedimarche - Referente Protezione dati personali
Date Lavoro o posizione ricoperti	01/06/2011 31/03/2016 Funzionario Dir. Amministrativo – D/1.2
Principali attività e responsabilità	Settore Genio Civile
Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA di MACERATA C.so della Repubblica 28, 62100 MACERATA
<p>Tipo di attività o settore</p> <p>Titolarità di incarichi (a titolo esemplificativo: titolarità di P.O. o di altro istituto analogo)</p> <p>Attività svolte nella categoria/area/livello di appartenenza</p>	<p>Opere Idrauliche e demanio idrico – Protezione civile</p> <p>Responsabile Amministrativo-contabile</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività prodromica, gestionale e di rendiconto all'amministrazione della spesa, dalla previsione al rendiconto. - Attività gestionali organizzative di corretta protocollazione e archiviazione - Verifica di congruità degli atti amministrativi alle norme generali e agli indirizzi impartiti dalla dirigenza. - Predisposizione atti amministrativi per approvazione studi, progettazioni, atti contabili, collaudi, varianti dei LLPP di competenza (esclusa istruttoria tecnica) - Predisposizione atti amministrativi in Procedure affidamento lavori di competenza della P.F. in funzione di supporto al RUP (esclusa istruttoria tecnica) - Predisposizione atti amministrativi e contabili di protezione civile provinciale - Procedure di acquisizione servizi e beni di competenza del settore - Referente Adempimenti Normativi, Trasparenza, Anticorruzione, Ciclo della Performance, rapporti e comunicazioni ANAC - Predisposizioni atti di organizzazione generale - Gestione procedure di accesso agli atti - Gestione procedimenti disciplinari - Controllo di gestione - Referente Protezione dati personali

Date	02/02/2004 – 31/05/2011
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario Dir. Amministrativo – D/1.1
Principali attività e responsabilità	Settore Urbanistica – attività estrattive
Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA di MACERATA C.so della Repubblica 28, 62100 MACERATA
Tipo di attività o settore	Amministrazione pubblica
Titolarità di incarichi (a titolo esemplificativo: titolarità di P.O. o di altro istituto analogo)	Funzionario Dir. Amministrativo – D/1.1
Attività svolte nella categoria/area/livello di appartenenza	Attività amministrativa di supporto al settore con particolare rilievo nella gestione delle attività estrattive Predisposizione atti amministrativi e contabili
Date	01/01/2000 – 31/01/2004
Lavoro o posizione ricoperti	Attività Legale – libera professione
Principali attività e responsabilità	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Libero professionista
Tipo di attività o settore	Stesura atti giudiziari e di trattativa privata <i>inter vivos, mortis causa</i> e di volontaria giurisdizione
Date	1997/2000
Lavoro o posizione ricoperti	Insegnamento
Principali attività e responsabilità	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Soc.coop. FRATELLI D'ITALIA di Macerata specializzata in corsi di formazione professionale di progettazione europa
Tipo di attività o settore	Materie giuridiche ed economico-politiche a classi 3-4-5 ed insegnamento in corsi di formazione professionale di progettazione europea
Date	1995/2000
Lavoro o posizione ricoperti	Insegnamento
Principali attività e responsabilità	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	SCUOLA PRIVATA PARIFICATA istituto tecnico commerciale G.Pascoli di Macerata
Tipo di attività o settore	Materie giuridiche ed economico-politiche a classi 3-4-5 ed insegnamento in corsi di formazione professionale
Date	01/01/1994 – 31/12/2003
Lavoro o posizione ricoperti	Attività di pratica legale
Principali attività e responsabilità	Praticante legale e patrocinatore e dal 2011 Avvocato collaboratore
Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO LEGALE ASSOCIATO "CIAFFI" Macerata- c.so Cavour 33
Tipo di attività o settore	Stesura atti giudiziari e di trattativa privata <i>inter vivos, mortis causa</i> e di volontaria giurisdizione

Istruzione e formazione	
Date	A.A. 1992/93
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Giurisprudenza
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Tesi di laurea: diritto amministrativo” accordo procedimentale e giustizia amministrativa - art.11 L.241/90” Votazione 107/110
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	UNIMC – FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA
Date	DAL 13 / 11 / 1999
Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione professionale e iscrizione all'albo degli avvocati di Macerata
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Esame di stato
Date	Dal 1999 al 2004
Titolo della qualifica rilasciata	Avvocato con iscrizione all'albo professionale dell'ordine di Macerata dal gennaio 2001
Date	A.A. 1984/85
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma ragioniere e perito commerciale con votazione 52/60
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	I.T.C. A.Gentili di Macerata
Corsi di qualificazione e formazione	

	CORSI REGIONALI
Data	<p>Anno 2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accelerare il processo di digitalizzazione dell'amministrazione regionale, mediante lo sviluppo di competenze digitali all'utilizzo degli strumenti informatici interni più avanzati. <p>Anno 2020</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - "SMART WORKING: la pianificazione del lavoro e la gestione dei collaboratori" <p>Anno 2019</p> <ul style="list-style-type: none"> - Misure specifiche di anticorruzione: antimafia, antiriciclaggio e conflitti di interesse - Il Trattamento dei dati personali e aziendali – applicazione pratica delle norme vigenti - Aggiornamento sul sistema di monitoraggio SIMOG e AVCPASS <p>Anno 2018</p> <ul style="list-style-type: none"> - Addestramento all'utilizzo della nuova piattaforma elettronica per la gestione della fase di affidamento delle procedure contrattuali di cui al d. lgs n. 50/2016 e albo degli operatori economici - La programmazione degli appalti di lavori, beni e servizi - La nuova disciplina dei Contratti Pubblici corso E-learning - La legalità dell'azione amministrativa nelle aree a rischio corruzione - Formazione specifica per la rete dei referenti - Il regolamento UE 679/2016 in materia di trattamento dei dati personali
	<ul style="list-style-type: none"> - Laboratorio formativo per la digitalizzazione di procedimenti amministrativi regionali, rilevanti e trasversali: bandi, albi, autorizzazioni, concessioni e contributi - Riforma della contabilità e della finanza pubblica: corso BASE sul principio della COMPETENZA FINANZIARIA POTENZIATA - Addestramento all'utilizzo della nuova piattaforma elettronica per la gestione della fase di affidamento delle procedure contrattuali di cui al d.lgs. 50/2016
Data	<p>Anno 2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - La legalità amministrativa nelle aree a rischio corruzione - Anticorruzione ed etica aziendale
Data	<p>Anno 2016</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laboratorio di approfondimento monotematico sulle procedure contrattuali alla luce dei processi di aggregazione e centralizzazione delle committenza e di recepimento delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE (CODICE DEGLI APPALTI PUBBLICI E DEI CONTRATTI DI CONCESSIONE) - il nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs 50/2016) dopo il decreto correttivo e integrativo (d.lgs 56/2017)
	ULTERIORE CORSI FORMAZIONE
Date	Febbraio 2016
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato

Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Trasparenza e anticorruzione: criticità riscontrate e casi pratici
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ATHENA ACCADEMIA GUBBIO
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Formazione professionale
Date	Maggio 2013
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	L'agenda digitale italiana
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Task srl
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Formazione professionale
Date	Novembre 2014
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Prevenzione corruzione e normativa sulla sua applicazione
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	GUBBIO MANAGEMENT S.A.S
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Formazione professionale
Date	Maggio 2013
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Anticorruzione e riordino degli obblighi di trasparenza, pubblicità e accesso. Esame delle disposizioni e novità del d.lgs. 33/20123
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Task srl
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Formazione professionale
Date	Aprile 2013
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Gli strumenti di E-Procurement e il Mercato elettronico della PA
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Provincia di Macerata
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Formazione professionale
Date	Ottobre 2011 – gennaio 2012
Titolo della qualifica rilasciata	Master di specializzazione
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Appalti pubblici

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ILSOLE24ORE FORMAZIONE EVENTI
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Formazione professionale
Date	Novembre 2011
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Il diritto di accesso ai documenti amministrativi e ai dati delle PA
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Task srl
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Formazione professionale
Date	Luglio 2011
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Il corretto dimensionamento degli organici e l'imputazione dei costi del personale ai singoli servizi
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	MAGGIOLI formazione e consulenza
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Formazione professionale
Date	Luglio 2011
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Formazione base sulle nuove logiche nell'organizzazione snella
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	MAGGIOLI formazione e consulenza
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Formazione professionale
Date	Marzo 2011
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	i pagamenti della PA dopo la legge 217/2010, la tracciabilità CIG , CUP, DURC
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Provincia di Macerata
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Formazione professionale
Date	Ottobre 2010
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Patto stabilità interne: normativa vigente e prospettive future
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Provincia di Macerata

Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Formazione professionale
Date	Novembre 2010
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Il procedimento amministrativo e l'accesso agli atti, le modifiche alla l. 241/90
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	NUOVA GIURIDICA
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Formazione professionale
Date	Novembre 2015
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Trasparenza e anticorruzione
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Athena accademia
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Formazione professionale
Date	Febbraio 2011
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	WORKSHOP V.A.S.: stato di attuazione della valutazione ambientale strategica nel campo della Pianificazione urbanistica e territoriale e proposte di miglioramento
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Provincia di Macerata – settore Urbanistica
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Formazione professionale
Date	Marzo 2010
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Pianificazione e programmazione locale: il piano generale di sviluppo. La relazione previsionale e programmatica, il piano esecutivo di gestione e la programmazione strategica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Athena accademia
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Formazione professionale
Date	Gennaio – dicembre 2009
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Atti amministrativi – contabilità enti locali – software di contabilità – appalti e contratti
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Provincia di Macerata
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Formazione professionale

Date	Ottobre 2007
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	L'innovazione dei procedimenti amministrativi
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	UNIMC
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Formazione professionale
Date	Gennaio 2006
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Linee e tendenze della tutela amministrativa tra procedimento e processo
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Consorzio alta formazione e sviluppo scientifica in diritto amministrativo di Osimo
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Formazione professionale
Date	Maggio 2005
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	La nuova disciplina del procedimento amministrativo
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	CONFINDUSTRIA MACERATA
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Formazione professionale
Date	Aprile 2005
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	La disciplina del procedimento amministrativo di accesso dopo le recenti modifiche alla l. 241/90 introdotte dalla l. 15/2005 e dal d.l. 35/2005
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Provincia di Pesaro-Urbino
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Formazione professionale
Date	Maggio 2005
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Vincoli paesaggistici e condono edilizio: il sistema di sanatoria
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Provincia di Pesaro-Urbino
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Formazione professionale

Capacità e competenze personali											
Madrelingua(e)	Italiano										
Altra(e) lingua(e)	Inglese										
Autovalutazione	Comprensione				Parlato				Scritto		
	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale				
Livello europeo (*)	B1	Liv. buono	B1	Liv. buono	B1	Liv. buono	B.1	Liv. buono	B1	Liv. buono	
	(*) <u>Quadro comune europeo di riferimento per le lingue</u>										
Altra(e) lingua(e)	Francese										
Autovalutazione											
Livello europeo (*)											
Capacità e competenze sociali	Buone capacità di interazione con i colleghi sia della medesima che di altre amministrazioni e con l'utenza esterna.										
Capacità e competenze organizzative	Buona capacità organizzativa per gruppi di lavoro.										
Capacità e competenze informatiche	Buona conoscenza di sistemi operativi quali Microsoft XP. Buona conoscenza di sistemi Microsoft Office (Word, Excel, Access, Outlook, ecc..) Buona conoscenza di Database di medie dimensioni quali Access;										
Patente	B										
Ulteriori informazioni											
Data e Firma	10/5/2022 dott. ssa Roberta Tognetti										