

## CURRICULUM VITAE

### 1. Informazioni personali<sup>1</sup>

Cognome e Nome:	BARUCCA LORENZO
Data di nascita:	13/12/1973
Comune nascita:	Ancona (Prov. An)
Indirizzo di posta elettronica:	lorenzo.barucca@regione.marche.it

### 2. Esperienze biografiche<sup>2</sup>

#### 2.1 Percorsi di istruzione e formazione<sup>3</sup>

<b>Titolo di studio/certificazione/attestazione conseguita:</b> <sup>4</sup>	Diploma di Laurea
Titolo del percorso: istruzione	Giurisprudenza
Nome dell'Istituto scolastico/Università/Ente erogatore:	Università di Macerata
Votazione conseguita <sup>5</sup> :	105/110
Principali contenuti oggetto di studio <sup>6</sup> :	Materie giuridiche (diritto e procedura civile, diritto e procedura penale, diritto amministrativo, diritto commerciale, diritto del lavoro, diritto costituzionale).
Anno conseguimento:	1999

\*\*\*

<b>Titolo di studio/Certificazione/Attestazione conseguita:</b>	<b>Abilitazione alla professione di avvocato</b>
Titolo del percorso: formazione	
Nome Ente erogatore:	Corte d'Appello di Ancona

<sup>1</sup>E' la sezione che riporta i dati anagrafici dell'individuo.

<sup>2</sup>E' la sezione che riporta la biografia cognitiva dell'individuo in termini di esperienze di apprendimento.

In tale sezione vanno riportate tutte le evidenze considerate significative dall'individuo, distinte in:

- **apprendimento formale:** apprendimento che avviene in contesti organizzati e strutturati (scuola/centro formativo, lavoro), esplicitamente identificato;
- **apprendimento non formale;**
- **apprendimento informale:** apprendimento risultante dalle attività quotidiane collegate al lavoro, alla famiglia o al tempo libero.

<sup>3</sup>Indicare in ordine cronologico tutti i percorsi di istruzione e formazione svolti (c.d. "esperienze formali"), in Italia e all'estero, indipendentemente dal tipo di attestazione rilasciato, inclusi anche i percorsi di stage e tirocinio.

<sup>4</sup>Indicare in modo coerente al percorso (p.e. titolo, attestato di frequenza, di specializzazione, di qualifica; dichiarazione di competenze). In caso di percorso non completato indicare le eventuali attestazioni intermedie, se presenti. Se pertinente, indicare il livello nella classificazione nazionale. Accertarsi di disporre o di poter disporre delle attestazioni in originale, ai fini del successivo procedimento di certificazione.

<sup>5</sup>Indicare ove applicabile nella forma "numeratore/denominatore", aggiungendo eventuali informazioni integrative.

<sup>6</sup>Nel caso di percorso di laurea, indicare il numero di esami sostenuti (e se abbandonato o in corso).

Anno conseguimento	Sessione 2002
Stage/tirocinio:	Pratica Professionale (Iscrizione albo c/o Ordine Avvocati)
Ente/azienda ospitante lo stage/il tirocinio:	Dal 05/11/1999 c/o <i>Studio legale Eugenio Salvatore e Nisia Fiorini</i> Dal 01/09/2000 c/o <i>Avvocatura Amministrazione Provincia di Ancona</i>

\*\*\*

Titolo di studio/Certificazione/Attestazione conseguita:	<b>Abilitazione ai fini dell'iscrizione nell'elenco difensori d'ufficio ex art. 97 c.p.p.</b>
Nome dell'Istituto scolastico/Università/Ente erogatore:	Ordine Avvocati di Ancona e Camera Penale di Ancona
Durata del percorso	Sessione 2001-2002

### Elenco Seminari e Corsi formazione

- Corso per "Tecniche problem solving". Soges s.p.a. 10-12 febbraio 2004;
- Corso per "Responsabile e/o addetto del servizio di prevenzione e protezione". Soteco s.r.l. – 28/02/2006-11/04/2006;
- Corso su "Testo unico sulla documentazione amministrativa - D.P.R. 445/00". Scolastica s.r.l. – 15 e 16 gennaio 2007;
- Corso su "La gestione efficace della delega: profili giuridici e modelli comportamentali". Scolastica s.r.l. 12/06/2007;
- Corso su "Affidamento di forniture e servizi nel nuovo codice dei contratti pubblici: la semplificazione delle procedure (trattativa privata, economia, servizi allegato II B D.lgs n.163/06)". Scolastica s.r.l. 8 e 9 ottobre 2007;
- Corso su "Gestione delle fasi dell'entrata e delle fasi della gestione spese". Scolastica s.r.l. 07/08/2008;
- Corso su "Le conferenze di servizi e la contrattualizzazione del procedimento". 9-11 dicembre 2009 Provincia di Ancona;
- Seminario di orientamento per la creazione d'impresa organizzato dalla Camera di Commercio di Ancona – 18-26 febbraio 2010;
- Seminario di aggiornamento a moduli relativo a "La Rendicontazione nei Fondi strutturali 2007-2013" - Roma il 21 maggio 2010, organizzato dalla "Maggioli – Formazione e Consulenza" di Bari;
- Seminario su "Aggiornamenti ed approfondimenti in materia di formazione professionale e di gestione e rendicontazione di attività con fondi comunitari". Laboratorio formativo F.A.R.O. Lab "edizione Ancona", IFOA – 13/10-25/11/2010 – Regione Marche decreto P.F. Lavoro n. 7/S06 di 3/2/2010;
- Seminario Aggiornamenti ed approfondimenti in materia di diritto del lavoro e relativa contrattualistica, intitolato "La riforma del Mercato del lavoro – le novità principali", organizzato il 19/07/2012 dalla Camera

di Commercio di Ancona;

- Seminario organizzato dalla Provincia di Ancona su: “Il Programma di Razionalizzazione degli acquisti della PA: (Convenzioni, Mercato Elettronico, Sistema dinamico di acquisto, Accordo quadro); - la piattaforma di e-procurement: ricerca prodotti, filtri, acquisto in convenzione, utilizzo del mercato elettronico (es. acquisto diretto e richiesta d'offerta), 5/10/2012;
- Seminario su “Empowerment Dirigenti Servizi per l’impiego”, Italia Lavoro – 23/10/2012;
- Seminario ‘I Fondi Europei’, programmazione 2014-2020, organizzato da “Accademia per l’autonomia”, in collaborazione con Upi ed Anci Marche, presso la Facoltà di Economia dell’Università di Ancona, il 28/04/2015;
- Seminario “Disabilità e lavoro”, organizzato dalla Coop. Opera Onlus e dalla Provincia di Ancona, il 14/02/2014;
- Convengo di studio “Jobs Act: approfondimento su contratti a termine ed apprendistato”, organizzato dall’Ordine Consulenti del lavoro di Ancona, 24/06/2014;
- Seminario “I fondi Europei”, organizzato dall’Accademia per l’autonomia, presso la Facoltà di Economia e commercio di Ancona, il 28/04/2015, nell’ambito del piano annuale Upi - Anci
- Seminario sulle novità in materia di lavoro e contrattualistica presso il C.I.O.F. di Ancona, 14/05/2015, tenuto dalla Confartigianato di Ancona;
- Seminario “Conoscere, Riflettere ed Esplorare” inerente il Mondo del lavoro, tenuto dal sottoscritto, il 18/06/2015, agli studenti del III’ Anno del Corso di laurea “Tecniche di radiologia medica” – Facoltà di Medicina – Università Politecnica delle Marche;
- Seminario su percorsi formativi europei, per operatori Centri per l’impiego, organizzato da Isfol, Agenzia nazionale Erasmus plus, Coordinamento Eqf e Centro Euroguidance, in collaborazione col Ministero del Lavoro, Bologna 15/10/2015;
- Seminario organizzato da Regione Marche, il 12/11/2015 su “Libretto formativo del cittadino”;
- Seminario “Jobs Act e la Riforma delle Politiche per l’occupazione” – 10 e 21 dicembre 2015, Italia lavoro & Impact (percorsi di informazione e formazione);
- Seminario “Il decreto legislativo n. 150/2015: i nuovi servizi per l’occupazione”, 04 febbraio 2016, Italia lavoro & Impact (percorsi di informazione e formazione);
- Seminario “I contratti di lavoro, ridefiniti dal Jobs Act ed i Servizi per il Lavoro” – 05 aprile 2016, Italia lavoro & Impact (percorsi di informazione e formazione);
- Seminario “Selfiemployment: sostegno all’autoimpiego e all’autoimprenditorialità per i giovani” – 21 aprile 2016, Italia lavoro & Impact (percorsi di informazione e formazione);
- Seminario “Come si gestisce una richiesta di accesso generalizzato FOIA” – 06 marzo 2017, Formez P.A.;
- Seminario “Come usare i social network nella pubblica amministrazione” – 07 marzo 2017, Formez P.A.;
- Seminario “Come organizzarsi per gli open data” – 08 marzo 2017, Formez P.A.;
- Seminario “Conoscere gli strumenti finanziari dell’U.E.: i finanziamenti indiretti – Fondi SIE 2014/2020 - 16 marzo 2017, Formez P.A.;

- Seminario “Did on line” “Piano operativo Anpal servizi 2017/2020” – 2017- ANPAL SERVIZI S.p.a.;
- Regione Marche: Corso - A1.SEM.3bis-2016 -C- “Modelli organizzativi e semplificazione dei procedimenti amministrativi in materia di “Lavoro e Formazione” in attuazione della L.R.13/2015 e dell’Accordo Quadro tra Governo e Regioni in materia di politiche attive”, c/o CpI San Benedetto del Tronto, ottobre 2017;
- Seminario “La disciplina nazionale anticorruzione. Il Pna e gli strumenti di prevenzione e gestione del rischio corruttivo” – 13 e 14 novembre 2017;
- Seminario “Anticorruzione ed etica aziendale” – 01/12/2017 organizzato da Regione Marche e Scuola regionale di formazione della Pubblica amministrazione;
- Seminario “Reddito di Inclusione (Re.I)” Linea 2 “Rafforzamento dei servizi per l’impiego per target svantaggiati” – Giugno 2018, ANPAL SERVIZI S.p.a.;
- Seminario dal titolo “Progettualità e possibilità di lavoro in Italia ed in Europa”, 04 e 06 giugno 2018, III° Anno del Corso di laurea “Tecniche di radiologia medica” – Facoltà di Medicina – Università Politecnica delle Marche.
- Nomina componente della Commissione di cui all’ art. 20 co. 8 della L.354/75, in rappresentanza Regione Marche presso - **Dipartimento dell’Amm.ne Penitenziaria Provveditorato regionale Ministero di Grazia E Giustizia per l’Emilia Romagna e Marche**, con atto dirigente Novembre 2018.

## **2.2 Esperienze lavorative/professionali**<sup>7</sup>

Periodo del rapporto di lavoro	dal 15/04/2008
Tipologia contrattuale <sup>8</sup> :	T. Indeterminato
Settore economico di riferimento <sup>9</sup> :	Pubblica Amministrazione
Categoria e Mansione svolta (qualifica SIL) <sup>10</sup> :	<b>cat. D3 – Responsabile titolare di P.O. Centro per l’impiego di Ancona</b>

<sup>7</sup> Inserire le esperienze lavorative, in ordine cronologico.

<sup>8</sup> Tipologia di contratto

<sup>9</sup> (con riferimento a Istat, Classificazione delle attività economiche. ATECO 2002), comunque non obbligatoria.

<sup>10</sup> Informazione non obbligatoria.

Principali attività svolte <sup>11</sup> :	Gestione e coordinamento delle attività inerenti le politiche del lavoro e la formazione professionale, comprese nell'ambito delle competenze istituzionali, nazionali e regionali, dei servizi all'impiego (Legge n. 68/1999; D. Lgs. n. 181/2000; D. Lgs. n. 297/2002; L. Reg. Marche n. 2/2005; L. n. 92/2012) e alla formazione professionale (L. n. 845/1978). Gestione Voucher Formativi. Gestione e rendicontazione corsi di formazione assegnati al Centro per l'impiego (Provincia di Ancona) per il rilascio di qualifica professionale o attestati di partecipazione, a valere sui fondi comunitari (F.S.E.) e nazionali. Gestione Ammortizzatori sociali in deroga (e relative azioni formative e orientative). Gestione Bandi ed Avvisi (borse lavoro, Incentivi alle assunzioni, Garanzia Giovani, Programma PARI, Botteghe del Mestiere, ecc.). Gestione amministrativa del personale assegnato (mediamente più di 30 unità).
Denominazione del datore di lavoro:	<b>Provincia di Ancona</b> dal 15/04/2008 al 30/04/2018 <b>Regione Marche</b> dal 01/05/2018

## **2.2 Esperienze lavorative/professionali**

Periodo del rapporto di lavoro	dal 01/12/2005 al 15/04/2008
Tipologia contrattuale:	T. Indeterminato
Settore economico di riferimento:	Pubblica Amministrazione
Categoria e Mansione svolta (qualifica SIL) <sup>12</sup> :	<b>cat. D3 – Responsabile amministrativo</b>
Principali attività svolte:	<b>Responsabile amministrativo c/o Area Lavoro della provincia di Ancona</b> (gestione della Commissione provinciale del lavoro; procedure per l'acquisto e la fornitura di beni e servizi per i Centri Impiego; procedure di mobilità; apprendistato professionalizzante e validazione progetti di conformità; gestione attività Consiglieria Provinciale di Parità. Presidenza Commissioni d'esame di qualifica).
Denominazione del datore di lavoro:	Provincia di Ancona

## **2.2 Esperienze lavorative/professionali**

Periodo del rapporto di lavoro	dal 01/08/2001 al 30/11/2005
Tipologia contrattuale:	Collaboratore coordinato e continuativo
Settore economico di riferimento:	Pubblica Amministrazione

<sup>11</sup> Indicare le principali attività svolte e i ruoli ricoperti.

<sup>12</sup> Informazione non obbligatoria.

Principali attività svolte:	<b>Attività di collaboratore per coordinamento Centri per l'impiego, l'orientamento e la formazione della provincia di Ancona (Fino al 01/06/2005:</b> coordinamento giuridico amministrativo dei Centri per l'impiego della Provincia di Ancona; gestione della Commissione provinciale del lavoro (Ricorsi per disoccupazione e mobilità, Contratti di formazione e lavoro, procedure di mobilità, Assistenza giuridica nell'emanazione di bandi Fse, Comitato tecnico l. n. 68/1999; collaborazione con Ufficio Legale della Provincia in materia di pareri ed istruttoria su Ricorsi giurisdizionali inerenti il Settore Lavoro e Formazione. <b>Dal 01/06/2005:</b> procedure per l'acquisto e la fornitura di beni e servizi per i Centri per l'impiego; collaborazione in attività di consulenza giuridico-amministrativa del settore lavoro e formazione professionale; procedure di mobilità; apprendistato e validazione progetti di conformità. Presidenza Commissioni d'esame.
Denominazione del datore di lavoro:	Provincia di Ancona

## **2.2 Altre esperienze lavorative/professionali**

Periodo	Dal 01/09/2000 al 29/05/2002
Tipologia contrattuale:	Praticantato forense
Settore economico di riferimento:	Professioni Legali
Principali attività svolte:	<b>Pratica forense c/o Ufficio Legale Provincia di Ancona.</b> Attività di collaborazione con i legali dell'Amministrazione Provinciale, ed assistenza nella rappresentanza in giudizio dell'Ente (determinazione dirigenziale n. 76 del 27/04/2001).
Denominazione del datore di lavoro:	Provincia di Ancona

## **2.3 Attività non professionali significative in termini di apprendimento<sup>13</sup>**

- Membro Comitato Regionale di coordinamento per la gestione della riforma del collocamento ex d.lgs. n. 297/2002, nominato dalla Provincia di Ancona con nota prot. nr. 22188/2003;
- Docente del "Corso per la predisposizione di provvedimenti amministrativi: principi fondamentali tecnica di redazione", diretto al personale della Provincia di Ancona, incaricato con determinazione dirigenziale I Settore n. 223 del 19/10/2004;
- Docente in diritto del lavoro nell'ambito del ciclo delle attività di "Orientamento/formazione" rivolte ai beneficiari delle Borse di studio per la realizzazione di esperienze lavorative, finanziate con F.S.E., anni 2005 e 2006;
- Segretario procedure selettive, indette nel 2007, dalla Provincia di Ancona, per la copertura a tempo indeterminato e tempo pieno di n. 1 posto di operatore elettromeccanico e di n. 1 posto di collaboratore amministrativo, nominato con Determina Dirigente Settore Risorse Umane n. 136/2007
- Membro Comitato Regionale di coordinamento (Sistema regionale integrato degli interventi a favore dei soggetti adulti e minorenni sottoposti a provvedimenti dell'Autorità giudiziaria ed a favore degli ex detenuti) di cui alla L.R. n. 28/2008 art. 3, designato da U.p.I. Marche – Nota prot. N. 14073 del 13/7/2010;
- Membro comitato scientifico Progetto IPA Adriatico – S.L.I.D., in materia di integrazione socio-lavorativa di soggetti disabili, Delibera Giunta Provincia di Ancona n. 246 del 21/06/2011.

<sup>13</sup>Indicare in ordine cronologico inverso le esperienze di vita personale e di relazione sociale (c.d. "esperienze informali") ritenute significative, ponendo la più recente al primo posto. Include anche le eventuali attività di servizio civile (Legge 6 marzo 2001, n. 64; D.Lgs. 77/02) e di volontariato (L. 266/91).

- Docenza nel Seminario “Le professioni sanitarie Tecnico-diagnostiche e mondo del lavoro”, 23 e 25 maggio 2016, III° Anno del Corso di laurea “Tecniche di radiologia medica” – Facoltà di Medicina – Università Politecnica delle Marche.

- Docenza nel Seminario dal titolo “Come progettare il proprio futuro professionale”, 22 e 24 maggio 2017, III° Anno del Corso di laurea “Tecniche di radiologia medica” – Facoltà di Medicina – Università Politecnica delle Marche.

### 3. Autovalutazione del livello di possesso di conoscenze e competenze<sup>14</sup>

#### 3.1 Lingue straniere<sup>15</sup>

Lingua	Livello <sup>16</sup>	Modalità e contesto di apprendimento <sup>17</sup>	Attestazioni <sup>18</sup>
Spagnolo	Discreto	Corso privato	
Inglese	Buono	Scolastica e corso di formazione dipendenti provincia	

#### 3.2 Area tecnologica: informatica<sup>19</sup>

Tipologia e livello <sup>20</sup>	Modalità e contesto di apprendimento <sup>21</sup>	Attestazioni <sup>22</sup>
Pacchetto office	Auto-apprendimento	
Internet e social	“	

#### 3.3 Altre conoscenze e competenze<sup>23</sup>

Dal 2008, a seguito dell’incarico di Responsabile del Centro per l’impiego, l’orientamento e la formazione di Ancona, ho seguito direttamente la realizzazione dei corsi di formazione professionale (l. n. 485/1978), dalla fase iniziale di progettazione (analisi del bisogno, analisi del contesto economico di riferimento, rapporti con i partner progettuali pubblici e privati, relazioni con i datori di lavoro, con le parti Sindacali, con il mondo della Scuola e dell’Università), alla fase di stesura dei progetti, di esecuzione (incarico docenti, colloqui di monitoraggio con docenti e allievi) fino alla rendicontazione degli stessi.

Ai fini del *Regolamento integrativo al Dispositivo di accreditamento delle strutture formative della Regione Marche (DAFORM) Standard minimi di competenza professionale* - approvato con D.G.R. Regione Marche n. 16/Fse 06 del 30/01/2009, ho acquisito la certificazione delle competenze di seguito elencate: 1. Competenza di ingresso; 2. Individuazione dei fabbisogni, articolata nelle unità Analisi generale dei fabbisogni e Diagnosi dei fabbisogni; 3. Progettazione formativa, articolata nelle unità Progettazione di percorsi formativi e Progettazione di singoli moduli formativi; 4. Gestione del processo didattico, articolata nelle unità Analisi dei fabbisogni individuali, Facilitazione dell'apprendimento; Valutazione degli apprendimenti; 5. Sviluppo e pianificazione, articolata nelle unità Definizione della strategia, Accesso ai finanziamenti, Promozione dell'offerta

<sup>14</sup>E' la sezione in cui riportare le conoscenze e le competenze autovalutate nel loro possesso, con riferimento agli standard in uso a livello europeo.

<sup>15</sup>Indicare le lingue conosciute (p.e. francese, inglese).

<sup>16</sup>Lo standard di riferimento è il *Portfolio europeo delle lingue* (2002, inserito nel *Quadro comunitario unico per la trasparenza delle qualifiche e delle competenze (Europass)* - Decisione del 15 dicembre 2004) che articola la competenza linguistica in 6 livelli: elementare (A1: base, A2: avanzato); indipendente (B1: base, B2: avanzato); competente (C1: base, C2: avanzato). Si rimanda ai documenti di riferimento per l'utilizzo pratico.

<sup>17</sup>Indicare modalità, contesto e periodo in cui è stata appresa la lingua (auto-apprendimento, aula, soggiorni di studio all'estero, vacanza, etc.).

<sup>18</sup>Indicare in modo analitico le eventuali attestazioni/titoli posseduti, i soggetti che le hanno rilasciate e le date di conseguimento.

<sup>19</sup>Indicare le conoscenze e competenze informatiche possedute.

<sup>20</sup>Lo standard di riferimento generale per i saperi ICT-related è la *Patente Europea del Computer (ECDL, 2001, 2003; EUCIP, 2004)*, articolato in 4 tipologie che attestano le competenze nell'uso del personal computer: a) di base (utente generico); b) avanzate (utente applicativo); c) specialistiche (specialista ICT); e) professionali/esperte (ICT administrator).

<sup>21</sup>Indicare modalità, contesto e periodo in cui è stato appreso (p.e. auto-apprendimento, aula, soggiorni di studio all'estero, vacanza).

<sup>22</sup>Indicare in modo analitico le eventuali attestazioni/titoli posseduti, i soggetti che le hanno rilasciate e le date di conseguimento.

<sup>23</sup>Se ritenuto utile inserire altre conoscenze e competenze, facendo riferimento a standard specifici.

formativa; 6. Gestione organizzativa, articolata nelle unità Sviluppo organizzativo, Tutela di salute e sicurezza, Programmazione e coordinamento; 7. Gestione risorse informative, articolata nelle unità Gestione delle risorse informatiche e Tracciabilità dei processi; 8. Gestione risorse economiche, articolata nelle unità Fattibilità economica e Rendicontazione; 9. Gestione accreditamento e sistema qualità, articolata nelle unità Monitoraggio e valutazione dei servizi formativi e Gestione dell'accREDITamento e degli standard interni di qualità.

- Conoscenza e uso costante dei programmi informatici Pacchetto Office.

#### 4. Ulteriori attestazioni ed abilitazioni<sup>24</sup>

- ✓ Patente auto di tipo B)

\*\*\*\*\*

Il sottoscritto esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., per il procedimento amministrativo connesso alla presentazione del presente curriculum vitae.

Ancona, 02/05/2019

*Firma*



<sup>24</sup>Riportare in questa sezione le eventuali abilitazioni possedute. Indicare se dotate di valore pubblico e l'anno di conseguimento. Il termine abilitazione si riferisce a tutte le attestazioni formali che riconoscono la possibilità per l'individuo di svolgere una determinata attività (p.e. patente di guida, licenza di caccia, iscrizione al REC, iscrizione ad un albo professionale).