

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

TIZIANA PASQUINI



Telefono

ufficio 071-806.4297

E-mail

tiziana.pasquini@regione.marche.it

Nazionalità

Italiana

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Date (da – a)

**dal 1° marzo 2008 (Categoria D1.1. con incarico di P.O.)
a tutt'oggi**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

REGIONE MARCHE – Giunta regionale -

SERVIZIO RISORSE UMANE, ORGANIZZATIVE E STRUMENTALI

Via Gentile da Fabriano n. 2/4 – Ancona

• Tipo di azienda o settore

Pubblica amministrazione

• Tipo di impiego

Funzionario amministrativo contabile – Categoria D1.1 –

con incarico di Responsabile della POSIZIONE ORGANIZZATIVA “ **Stato giuridico e Relazioni sindacali** “ e la vigilanza sugli enti dipendenti della Regione Marche (ASSAM, ARPAM, ARS, EE.RR.SS.UU., ERAP e Consorzi di Bonifica) in materia di personale e cura delle attività progettuali in materia di benessere organizzativo

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile della posizione organizzativa con la funzione di presidiare la gestione degli istituti giuridici riguardanti lo svolgimento del rapporto di lavoro del personale dipendente nonché di curare lo svolgimento delle relazioni sindacali e delle attività di vigilanza nei confronti degli enti dipendenti.

Alla sottoscritta è affidata la **responsabilità di tutti i procedimenti amministrativi e non, della posizione organizzativa**, provvede all'applicazione degli Istituti

contrattuali o disposizioni normative inerenti il rapporto di lavoro dei dipendenti regionali : quali il part-time, revisione status dei dipendenti, permessi, dispense dal servizio, tutte le tipologie di congedi, aspettative, previste dalla normativa e dai CCNLL, cura la disciplina del diritto allo studio e congedi per la formazione rivolti ai dipendenti, dottorato di ricerca, cumulo aspettative, aspettative politiche, permessi politici, segue la disciplina delle certificazioni mediche di malattia e visite fiscali, applica la normativa vigente in materia di tutela dei dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche, congedi retribuiti e non, Legge n. 104/1992 e art. 42 D.lgs. n. 151/2001.

Provvede agli adempimenti propedeutici e successivi connessi alle dimissioni volontarie dal rapporto di lavoro dei dipendenti della Giunta regionale, incluse le comunicazioni obbligatorie UNILAV.

Provvede nell'ambito dei **procedimenti disciplinari** all'istruttoria, alla verbalizzazione e alla predisposizione dei provvedimenti ed essi connessi anche in relazione alla sospensione obbligatoria e cautelare dal servizio in concomitanza di procedimenti penali.

Gestisce tutta la **disciplina in materia di disabilità** incluse assunzioni e impiego di soggetti disabili presso le strutture regionali.

Provvede agli adempimenti relativi alle **procedure di inabilità provvisoria o definitiva**, cause di servizio, e delle dimissioni volontarie dal rapporto di lavoro.

Provvede al procedimento in materia di **attività extra impiego**, ai sensi dell'art. 53 del. D.lgs. n. 165/2001, e a tutte le rilevazioni e trasmissioni alle istituzioni centrali competenti in materia di incarichi esterni, adempimenti anagrafe delle prestazioni dei dipendenti regionali ed esterni e ne cura la pubblicazione in **Amministrazione trasparente**, anche in collaborazione con il Responsabile dell'anticorruzione e della Trasparenza.

Presidia in collaborazione della p.o. delle presenze le problematiche che intervengono nell'ambito del rapporto di lavoro in **materia di assenze, malattia, periodo di comportamento, disciplina orario di lavoro, ferie, permessi vari**.

Si occupa delle attività afferenti **le relazioni dell'amministrazione con le organizzazioni sindacali del comparto, della dirigenza, e con la Rsu della Giunta regionale e con la Rsu dell'Agenzia regionale sanitaria**, organizzando i relativi incontri e verbalizzandone gli esiti, nonché predisponendo, relativamente alla materia oggetto di concertazione e contrattazione, i relativi provvedimenti, fornendo **assistenza tecnico-giuridica alla delegazione trattante di parte pubblica** sia per il personale della Giunta regionale (dipendenti e dirigenti, nonché del personale giornalistico), dell'ARS e in parte dell'ASSAM per il personale assegnato.

Provvede ai procedimenti relativi alla concessione dei permessi e delle aspettative sindacali, nonché quelli inerenti le deleghe, in particolare ai fini della determinazione della **rappresentatività sindacale con l'ARAN**, le relative rilevazioni annuali al dipartimento della Funzione Pubblica in materia e **cura l'intera procedura di ELEZIONE della RSU aziendale** per conto del datore di lavoro e definisce annualmente il monte ore amministrazione dei permessi sindacali riconosciuti dal CCNQ in materia di prerogative sindacali e delle rilevazioni GEDAP.

Effettua l'attività di vigilanza, ai sensi della L.r. n. 13/2004, su tutti gli enti dipendenti della Regione Marche: ERDIS, ERAP, ARPAM, ASSAM, ARS e Consorzi di Bonifica, in materia di **programmazione delle assunzioni, dotazioni organiche, spese del personale**, ed in particolare per l'ERDIS provvede anche alla **vigilanza sulla costituzione e ripartizione dei fondi del personale nonché al monitoraggio della spesa**. Tratta inoltre le problematiche inerenti il rapporto di lavoro del personale degli enti dipendenti e **fornisce supporto agli enti stessi** e nonché di supporto ai servizi in ordine alla attività di controllo e di vigilanza ed indirizzi in materia di rapporto di lavoro agli enti dipendenti.

Realizza il controllo analogo su SVIM e partecipa alla commissione interservizio in materia di ASP.

Predisporre i **provvedimenti di re-inquadramento giuridico ed economico connessi all'attuazione di provvedimenti dell'autorità giudiziaria** o di altri provvedimenti a carattere definitivo anche con determinazione degli interessi legali e rivalutazione monetaria.

In relazione alle competenze della posizione organizzativa svolge **attività di studio e consulenza in materia di personale e cura tutte le comunicazioni, anche quella istituzionale.**

Predisporre relazioni in fase di contenzioso nelle materie trattate a supporto della struttura dell'avvocatura regionale afferente al personale regionale e del personale degli EE.RR.SS.UU. ora ERDIS.

Sovrintende e monitora tutte le attività della posizione coordinando il lavoro dei dipendenti attribuiti alla struttura sub dirigenziale.

Cura la disciplina concernente il **conferimento di incarichi professionali a soggetti esterni dalla ricognizione interna al conferimento dell'incarico** e le tematiche connesse al conferimento degli stessi, inclusi gli obblighi relativi in merito alla Trasparenza.

Cura la disciplina relativa ai **tirocini di formazione ed orientamento** presso le strutture Giunta regionale e gli adempimenti conseguenti.

Cura in collaborazione con le altre posizioni organizzative **gli adempimenti per la "Trasparenza", monitoraggio dati e spese per le comunicazioni/adempimenti verso la Corte dei Conti e, per la parte di competenza del Conto Annuale.**

Cura e coordina con il dirigente della struttura di assegnazione la materia di integrazione del lavoratore finalizzato a **migliorare la salute al lavoro e al benessere organizzativo e di progetti di miglioramento organizzativo**, in una prima fase in sinergia con la Rete delle Regioni, ora con il CUG, e le competenze concernenti la sicurezza previste dal d.lgs. n. 81/2008 ed **collabora con il RSPP per gli adempimenti in materia di stress-lavoro correlato.**

Collabora con la dirigente nelle relazioni istituzionali in materia di personale, con le delegazioni dei paesi europei in visita presso l'amministrazione regionale.

Nel corso del periodo dello svolgimento dell'incarico di posizione organizzativa (da marzo 2008 a tutt'oggi) ha raggiunto tutti gli obiettivi fissati anno per anno nell'ambito della struttura e realizzato progetti innovativi in materia di risorse umane, nonché ha seguito con profitto tutta l'evoluzione normativa e contrattuale in materia di rapporto di lavoro, consulenza interna ed esterna in materia di lavoristica e sindacale.

Ha trattenuto rapporti con le strutture regionali in materia di mercato del lavoro e di diritto allo studio per le parti coinvolte nella gestione del personale.

Ha collaborato con la struttura sistema statistico per la parte relativa alle rilevazioni del personale.

Ha condotto gruppi di lavoro di circa 20 persone e coordinato l'attività lavorativa delle risorse umane dirette assegnate, pari a n. 6, nonché una fattiva collaborazione con tutte le risorse umane assegnate alla struttura di appartenenza.

Sviluppato capacità di relazione a livello istituzionale e personale interno ed esterno e capacità di problem solving.

Ha sviluppate conoscenze in materia di mercato del lavoro e formazione, di vigilanza sugli enti dipendenti dalla Regione Marche e in materia di contrattazione sindacale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

dall'01-08-2005 (CATEGORIA D1.1.) al 28-02-2008

REGIONE MARCHE – Giunta regionale -

P.F. ORGANIZZAZIONE, AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E SCUOLA DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Via Gentile da Fabriano n. 2/4 – Ancona

nell'ambito dell' Ufficio Stato Giuridico – del Servizio Personale –

assegnata nell'ambito della p.o. **Consulenza sulla disciplina del rapporto di lavoro** e dal dicembre dell'anno 2006

assegnata nell'ambito della p.o. **Acquisizione e Valorizzazione delle risorse umane.**

Funzionario amministrativo contabile – Categoria D1.1 –

Responsabil del procedimento del conferimento degli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa e di tutti gli incarichi autonomi di collaborazione esterna per tutte le strutture amministrative della Giunta regionale, dalla selezione all'assunzione, proroghe dei relativi contratti con tutti gli adempimenti conseguenti.

Ricognizioni professionali interne in materia di incarichi professionali a soggetti esterni nonché supporto e consulenza alle strutture della Giunta regionale in materia.

Collaborazione con il dirigente della struttura dirigenziale di tutta la procedura di gara, ai sensi del d.lgs. n. 163/2006, per l'affidamento del servizio alla società di somministrazione di lavoro a tempo determinato.

Analisi, ricerca e studio su aspetti normativi e giurisprudenziali relativi alla disciplina del rapporto di lavoro; elaborazione e redazione pareri; analisi problematiche connesse alla gestione del rapporto di lavoro; redazione di decreti e deliberazione in esecuzione di sentenze, inquadramenti, riconoscimento di rivalutazioni monetarie ed interessi legali; analisi e verifica di fattibilità nell'attivazione di nuovi rapporti di lavoro in materia di reclutamento ed accesso al lavoro; istruttoria e cura degli aspetti relativi all'applicazione delle varie forme contrattuali flessibili nell'ambito della Regione Marche; cura della diffusione della documentazione e delle innovazioni da adottare nella disciplina lavoristica al fine di migliorare le conoscenze e l'aggiornamento del personale interno all'ufficio stato giuridico, in base alle pubblicazioni cartacee e on-line ed alle riviste specializzate in dotazione all'ufficio stesso.

VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E DEI RISULTATI INDIVIDUALI NEGLI ULTIMI 5 ANNI:

2014 = 119,29

2015 = 119,29

2016 = 120

2017= 119

2018= 119,28

- Date (da – a)

dal 01.09.2001 (categoria C1.1) al 31.07.2005

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

REGIONE MARCHE – Giunta regionale -

SERVIZIO PERSONALE – Via Tiziano n. 44 – Ancona

- Tipo di azienda o settore

nell'ambito dell'ufficio Stato Giuridico - del Servizio Personale assegnata alla posizione organizzativa denominata "Consulenza sulla disciplina del rapporto di lavoro e Contenzioso"

- Tipo di impiego

Istruttore amministrativo contabile – Categoria C1.1 –

- Principali mansioni e responsabilità

attività istruttoria e collaborazione all'istruttoria ed preparazione relazioni per l'attività di conciliazione della Regione Marche collaborando con le strutture regionali competenti allo svolgimento dell'attività di conciliazione (tentativi obbligatori di conciliazione ai sensi dell'art. 63 d.lgs. n. 165/2001); analisi, ricerca e studio su aspetti normativi e giurisprudenziali relativi alla disciplina del rapporto di lavoro; elaborazione e redazione pareri; analisi problematiche connesse alla gestione del rapporto di lavoro; redazione dei provvedimenti e dei contratti degli incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione, in particolare delle collaborazioni coordinate e continuative; redazione di decreti e deliberazione in esecuzione di sentenze, inquadramenti, riconoscimento di rivalutazioni monetarie ed interessi legali; analisi e verifica di fattibilità nell'attivazione di nuovi rapporti di lavoro in materia di reclutamento ed accesso al lavoro; istruttoria e cura degli aspetti relativi all'applicazione delle varie forme contrattuali flessibili nell'ambito della Regione Marche; cura della diffusione della documentazione e delle innovazioni da adottare nella disciplina lavoristica al fine di migliorare le conoscenze e l'aggiornamento del personale interno all'ufficio stato giuridico, in base alle pubblicazioni cartacee e on-line ed alle riviste specializzate in dotazione all'ufficio

- Date (da – a) **dal 1.03.1999 (categoria C1.1.) al 31.08.2001**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **REGIONE MARCHE – Giunta regionale - SERVIZIO PERSONALE -**
Via Tiziano n. 44 – Ancona
 - Tipo di azienda o settore nell'ambito delle attività dell'ufficio trattamento economico – settore previdenza – del Servizio Personale
 - Tipo di impiego **istruttore amministrativo contabile C1.1**
 - Principali mansioni e responsabilità attività istruttoria amministrativa e contabile della quantificazione e del versamento dei contributi previdenziali . Sistemazioni contributive. Liquidazione e pagamento dei ruoli emessi dall'Inpdap per applicazione normative diverse. Rilascio di certificazioni contributive. Emissione di condoni previdenziali e suppletivi. Istruttoria dei procedimenti in materia assicurativa Inail.
Collaborazione con il responsabile del procedimento (dell'ufficio stato giuridico) per l'attribuzione del livello economico differenziato, con ricostruzione della carriera giuridica dei dipendenti.
-
- Date (da – a) **dal 01.07.1998 al 28.02.1999 (categoria B3.1)**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **REGIONE MARCHE – Giunta regionale - SERVIZIO PERSONALE**
Via Tiziano n. 44 – Ancona
 - Tipo di azienda o settore nell'ambito delle attività dell'ufficio trattamento economico – settore previdenza –
 - Tipo di impiego **collaboratore elaborazione dati B3.1**
 - Principali mansioni e responsabilità attività istruttoria amministrativa e contabile della quantificazione e del versamento dei contributi previdenziali . Sistemazioni contributive. Liquidazione e pagamento dei ruoli emessi dall'Inpdap per applicazione normative diverse. Rilascio di certificazioni contributive. Emissione di condoni previdenziali e suppletivi. Istruttoria dei procedimenti in materia assicurativa Inail.
Collaborazione con il responsabile del procedimento dell'ufficio stato giuridico per

l'attribuzione del livello economico differenziato, con ricostruzione della carriera giuridica dei dipendenti.

• Date (da – a)

dal 01.02.1992

**(data di assunzione a tempo indeterminato a tempo pieno)
al 30.06.1998)**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**REGIONE MARCHE – Giunta regionale -
SERVIZIO PERSONALE**
Via Tiziano, n. 44 – Ancona

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

nell'ambito delle attività dell'ufficio trattamento economico – settore previdenza – del Servizio Personale -

collaboratore elaborazione dati B1.1 - archivistica

contenuto delle attività espletate: attività di archiviazione nell'ambito dell'archivio del personale per alcuni mesi poi assegnata nell'ambito delle attività dell'ufficio trattamento economico – settore previdenza – del Servizio Personale - istruttoria amministrativa e contabile nella liquidazione dell'integrazione del trattamento di fine servizio ai sensi della l.r. n. 34/84 e quantificazione e versamento dei contributi previdenziali dei dipendenti regionali. Sistemazioni contributive. Liquidazione e pagamento dei ruoli emessi dall'Inpdap per applicazione normative diverse. Rilascio di certificazioni contributive. Emissione di condoni previdenziali e suppletivi. Istruttoria dei procedimenti in materia assicurativa Inail.

• Date (da – a)

dal 3 ottobre 1990 al 31 gennaio 1992

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio Notaio Lupini Furio – Jesi (An)

• Tipo di azienda o settore

Studio Notarile

• Tipo di impiego

Impiegata amministrativa degli studi professionali – tempo indeterminato a tempo pieno

Principali mansioni e responsabilità

Stipulazione atti notarili, passaggi di proprietà di beni mobili (auto) e immobili, pratiche di protesto cambiali e altri titoli di pagamento, contabilità dello studio, attività sindacale dei notai a livello nazionale, gestione della corrispondenza varia attinente le attività notarili, autenticazione atti

• Date (da – a)

dall'8 gennaio 1990 al 29 settembre 1990

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Socia dipendente della Cooperativa Coos. Marche s.r.l.

• Tipo di azienda o settore

Collaboratore presso la Segreteria del Comune di Monte San Vito

• Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Registrazione e trascrizione degli atti e verbali delle sedute di consiglio regionale

• Date (da – a)

dal 13 marzo 1989 al 31 dicembre 1989

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Monte San Vito (AN)

• Tipo di azienda o settore

Pubblica amministrazione

• Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Incarico di collaborazione coordinata e continuativa

Collaborazione presso l'ufficio Segreteria per la trascrizione atti e verbali degli organi collegiali, registrazione di atti e fascicolazioni e collaborazione per gli adempimenti del Segretario Comunale e del Responsabile dell'Ufficio Ragioneria del Comune

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

conseguito il 19 giugno 2002

• Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

FACOLTA' DI SCIENZE POLITICHE UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI URBINO –

• Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio

Istituzioni di diritto pubblico, Istituzioni di diritto privato, Diritto Costituzionale italiano e Comparato, Diritto amministrativo, Diritto regionale, Istituzioni di diritto e procedura penale, Diritto del lavoro, Diritto sindacale, Economia Politica, Politica economica e finanziaria, Contabilità di Stato e degli enti pubblici, Scienza delle finanze, Storia moderna, Storia contemporanea, Storia delle dottrine politiche, Filosofia politica, Scienza Politica 1, Scienza Politica 2, Politica comparata, Sociologia, Statistica, Lingua inglese, Lingua francese –

con svolgimento della tesi di laurea in DIRITTO DEL LAVORO – su
"LE FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI"
- votazione 108/110 -

*pubblicata nella sezione contributi del sito www.lavoropubblicoefflessibilita.it del
Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri*

• Qualifica conseguita

DIPLOMA LAUREA (vecchio ordinamento) in SCIENZE POLITICHE - INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO

• Livello nella classificazione
nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

aa.aa. 2007-2008-2009 (con lezioni da novembre a giugno in ciascun anno accademico) -

• Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE IN DIRITTO SINDACALE, DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE"

di cui all'art. 1 lett. b) del D.p.r. n. 162/1982,

presso l'**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MACERATA** – presso la **Facoltà di Giurisprudenza**

• Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio

Principi di diritto del lavoro, della sicurezza sociale, della previdenza, politica economica della sicurezza, contenzioso della sicurezza sociale, disciplina assicurazione degli infortuni e le malattie professionali, medicina legale della sicurezza sociale, disciplina del servizio sanitario sociale, tecnica attuariale della sicurezza sociale, diritto comunitario e comparato della sicurezza sociale, previdenza del pubblico impiego, disciplina del mercato del lavoro, statistica ed economia sanitaria, diritto regionale della sicurezza sociale, storia della legislazione sociale, diritto sindacale –

con tesi di specializzazione in **DIRITTO SINDACALE** votazione finale di 66/70 -
discussa in data 4 febbraio 2009 sull'argomento "La rappresentanza sindacale nel
pubblico impiego con particolare riferimento agli enti pubblici territoriali"

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Specializzazione in Diritto Sindacale, del Lavoro e della Previdenza Sociale (triennale)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>a.a.2002-2003</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p><u>MASTER in DIRITTO EUROPEO E COMPARATO (1° LIVELLO)</u> i durata annuale presso l'Università degli Studi di Macerata – attribuzione di 60 crediti formativi</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Materie trattate: Diritto Europeo del Lavoro; Diritto Istituzionale Europeo; Introduzione alla comparazione; Diritto privato europeo; Diritto internazionale privato – Diritto Commerciale Europeo; Diritto penale Europeo; Tutela dei diritti Umani – Integrazione Economica e Monetaria; Diritto Antitrust Comunitario -</p> <p>con discussione tesi finale in Diritto Istituzionale Europeo sulla “Legge elettorale Europea: un problema di difficile soluzione”</p> <p>con la votazione di “Ottimo”.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>a.a.2017-2018</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p><u>MASTER in SCIENZE AMMINISTRATIVE E INNOVAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (2° LIVELLO)</u> i durata annuale presso l'Università degli Studi di Macerata – attribuzione di 60 crediti formativi, pari a 1500 ore di impegno complessivo – percorso formativo con metodo interdisciplinare su insegnamenti economici-gestionali e giuridici e proteso al rafforzamento della capacità di innovazione e di soluzione dei problemi giuridici e gestionali, nel settore pubblico</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Il Master è stato suddiviso in moduli: 1. Innovazione nel procedimento amministrativo 2. Documentazione amministrativa e codice dell'amministrazione digitale 3. Trasformazione dell'organizzazione amministrativa e del rapporto di lavoro con le PA 4. La gestione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni. 5. Novità sui contratti pubblici 6. E-procurement 7. Economia e management delle PA – elementi di ragioneria pubblica 8. La programmazione, la valutazione ed i controlli delle pubbliche amministrazioni 9. L'acquisizione e la gestione dei fondi europei 10. Strumenti di gestione della qualità 11. Gestione del territorio e tutela dell'ambiente -</p> <p>con discussione tesi finale :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. project work “le autorizzazioni attività extra impiego nella pubblica amministrazione art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e 2. paper giuridico in “il benessere organizzativo come strumento di cambiamento della Pa. in ”con la votazione di “109/110”.

• Date (da – a)	a.a. 2018 -2019
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<p><u>Masterizzanda in COUNSELING & COACHING SKILLS – LA COMUNICAZIONE EFFICACE NEGLI AMBITI ORGANIZZATIVI E PROFESSIONALI (1° LIVELLO) -</u></p>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<p>i durata annuale presso l'Università degli Studi di Urbino – attribuzione di 60 crediti formativi</p> <p>Moduli principali sulle seguenti materie: COUNSELING SKILL E PROCESSI COMUNICATIVI – LEADERSHIP E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE : ANALISI TRANSAZIONALE E PROGRAMMAZIONE NEUROLINGUISTICA – COUNSELING SKILL INDIVIDUALE E DI GRUPPO IN AMBITO EDUCATIVO – TEORIA E PRATICA DELLA LEADERSHIP NEGOZIALE ED ASSERTIVA NEI CONTESTI ORGANIZZATIVI – COACHING SKILL IN AMBITO PROFESSIONALE – con prova orale finale e tesi in <i>“Le competenze relazionali nella gestione del cambiamento della Pubblica amministrazione”</i></p>
• Date (da – a)	Conseguito luglio anno 1987
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	l'Istituto Professionale di Stato per il Commercio “E.Medi” di Chiaravalle (Ancona)
• Qualifica conseguita	Diploma di Maturità di “ANALISTA CONTABILE”

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

FRANCESE

certificazione internazionale DELF (LIVELLO 1, 2, 3, 4)

rilasciato dalla **Republique française - Ministère de la Jeunesse, de l'éducation nationale et de la recherche** – per il tramite dell'Università Politecnica delle Marche – Ancona – CSAL - Certificazione internazionale n conoscenza della lingua francese : espressione generale, espressione di idee e sentimenti, comprensione ed espressione scritta e pratica della lingua – con percorso di conoscenza e di studio individuale con docenti madrelingua privatamente e frequenza delle lezioni effettuate presso l'Ecole AzurLingua – a Nizza per corso collettivo dal 30 luglio 2001 al 10 agosto 2001 per 40 lezioni e corso individuale dal 30 luglio al 10 agosto 2001 per n. 20 lezioni e il certificato di conoscenza rilasciato da Easy Language” di Jesi - Scuola di lingue straniere – Francese Livello avanzato “.

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

BUONO

BUONO

BUONO

INGLESE

con frequenza presso **Course covered an in – depth study of spoken, written and English Grammar skills at an Elementary Level** – presso l'Atlantic Language Galway – IRLANDA

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

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMETARE

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.

-PER LA SPECIFICITA' DELL'ATTIVITA' SVOLTA IN MATERIA DI RISORSE UMANE NEGLI ANNI HA RAGGIUNTO UN' OTTIMA CAPACITA' DI RELAZIONE E DI COMUNICAZIONE CON COLLEGHI INTERNI E SOGGETTI ESTERNI E OTTIMA CAPACITA' DI PROBLEM SOLVING.

-CAPACITA' DI RELAZIONE DI AIUTO NELLE SITUAZIONI DIFFICILI E PROSPETTARE SOLUZIONI AL CAMBIAMENTO DA PORRE IN ESSERE

-MOTIVAZIONE AL RAGGIUNGIMENTO DEL RISULTATO DEI COLLABORATORI

-CAPACITA' DI LAVORARE IN GRUPPO

-CAPACITA' DI RELAZIONARE IN PUBBLICO

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 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.

-CAPACITÀ DI COORDINAMENTO DI GRUPPI DI LAVORO
-DISPONIBILITÀ ALL'INNOVAZIONE DELLE PROCEDURE ED ALLA GESTIONE DEL CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO
-CAPACITÀ DI COLLABORAZIONE, DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE E DI COORDINAMENTO CON ATTIVITÀ COLLEGATE ALLE FUNZIONI ASSEGNATE

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE MICROSOFT – WORD – EXCEL – POWER POINT – E APPLICATIVI INFORMATICI AD USO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE INCLUSI I PROGRAMMI DI RICERCA GIURISPRUDENZIALE E DI CALCOLO RIVALUTAZIONE MONETARIA.

PITTURA - FOTOGRAFIA – CHITARRA

La capacità di relazione di aiuto e di comunicazione con gli altri è divenuta più consapevole a seguito della **frequenza del corso teorico-pratico per "consulente familiare" – durata triennale** - organizzato dal **Consultorio "La Famiglia" di Roma** - incentrata sulla relazione di aiuto psico-pedagogica.

Pratica regolarmente NORDIC WALKING da aprile 2015 dopo la frequenza del corso base ed avanzato, ha acquisito certificazione per ammissione al corso di ISTRUTTORE da parte della Scuola Italiana di Nordic Walking.

PATENTE O PATENTI

PATENTE GUIDA CATEGORIA B

Corsi di formazione svolti nell'ambito del rapporto di lavoro con la Regione Marche e percorsi formativi personali:

1. Corso di Formazione per la costituzione di un Osservatorio sull'organizzazione del lavoro all'interno della Regione Marche - art. 25 CCNL 98-01" c/o Comitato Pari Opportunità – Giunta Regionale Marche - (materie trattate: diritto del lavoro, diritto sindacale, diritto amministrativo, organizzazione aziendale, informatica : Word-Excel-Access dell'Office, statistica, metodologia della ricerca).
Gennaio – giugno 2000 (160 ore). Con superamento esame finale.
2. Attestato di partecipazione all'attività formativa su "Incontri seminariali per la ridefinizione dei processi di orientamento giurisprudenziale e di approfondimento degli aspetti innovativi relativi alla Giustizia Amministrativa " tenuti dal Prof. Maurizio Cinelli, organizzati dalla Regione Marche – Febbraio – Aprile 2001
3. "La metodologia del problem solving" con esame finale – Scuola di formazione Regione Marche - Settembre 2002;
4. "La gestione del rapporto di lavoro" incontri seminariali con il Dott. Luca Tamassia - Scuola Formazione Personale Regionale Marche – gennaio – aprile 2003;
5. "Diritto di accesso, privacy e tutela dei dati" con esame finale –Scuola di formazione Regione Marche - Aprile 2003.
6. "La semplificazione amministrativa" con esame finale – Scuola di formazione Regione Marche – Settembre 2003.
7. "Corso di aggiornamento in materie giuridiche per gli operatori di pari opportunità" – (materie trattate: diritto di famiglia, pari opportunità, immigrazione, servizi sociali, la riforma del collocamento, business planning, diritto commerciale, diritto del lavoro e previdenza sociale) con superamento esame finale – Regione Marche – maggio – novembre 2004.
8. "Corso teorico-pratico per consulente familiare" – durata triennale - 2009/2012 – 600 ore - organizzato dal Consultorio "La Famiglia" di Roma, Via La Pigna - per attività di volontariato incentrata sulla "Relazione di aiuto psico-pedagogica".
9. Corso di "Elementi di Diritto Amministrativo" con esame finale – Regione Marche – dal 22 febbraio 2006 al 6 marzo 2006;
10. Corso in E-Learning – D.Lgs. n. 626/1994 – "Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro" dall'8.2.2006 all'8.3.2006 – Regione Marche.
11. 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 nei giorni 25 e 26 maggio 2006;
12. 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 nei giorni 19 e 20 gennaio 2006;

13. Corso **"Tutte le novità in materia di permessi e congedi per assistere i disabili (L. 104/92) ed i figli (D.lgs.n. 151/2001): le nuove disposizioni, i controlli, le responsabilità"** organizzato dalla - Società EBIT srl a Perugia il giorno 21 novembre 2007;
14. Corso **"Il collocamento obbligatorio delle categorie protette"** organizzato dalla - Società ITA Spa - a Milano il giorno 12 dicembre 2007;
15. Corso **"L'infermità derivante da causa di servizio e l'equo indennizzo – La disciplina del procedimento e il regime economico-previdenziale"** organizzato dalla - Società CISEL il giorno 13 marzo 2008 a Bologna;
16. **"Il coordinamento dei sistemi di sicurezza sociale in Europa: Bilanci e prospettive"** seminario organizzato dall'Università degli Studi di Macerata – Scuola di Specializzazione in diritto sindacale, del lavoro e della previdenza, l'Università di Firenze - Dipartimento di Diritto Privato e Processuale e la Fondazione Colocci – Jesi – l'intera giornata del 15 giugno 2007;
17. **"Indagine ed informazione in tema di rischi occupazionali psicosociali"** – il giorno 11.10.2007 – per n. 3 ore – Scuola di Formazione del Personale Regionale;
18. Corso **"Incarichi extra-impiego dei pubblici dipendenti e anagrafe delle prestazioni"** organizzato dalla Società ITA Spa a Roma i giorni 22 e 23 maggio 2008;
19. **Competenze e adempimenti in materia di salute e sicurezza del lavoro in capo al ruolo di dirigenti e preposto** – Scuola di formazione regionale – 13/04/2011 – 7 ore
20. **La normativa in materia di privacy** – Scuola di Formazione del Personale Regionale anno 2012 – 5 ore in e-learning – con prova finale superato con profitto – 27/04/2013;
21. **"Formazione specifica – rischio basso – settore Ateco "pubblica amministrazione"** – Scuola di formazione Regione Marche- 5/3/2013 - 4 ore con superamento prova finale con profitto
22. **Il procedimento amministrativo informatico – Il codice digitale e la posta elettronica** – Scuola di Formazione del Personale Regionale – 10/05/ 2013 – durata 4 ore;
23. **LA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI -Elementi di diritto amministrativo** –dal 12 giugno 2014 al 03 luglio 2014 – 12 ore – con superamento prova finale con profitto – Scuola di formazione regionale;

24. Corso-laboratorio sul **PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEL PUBBLICO IMPIEGO** dopo il DPR 62/2013 e IL D.L. 90/2014. **Obblighi e responsabilità dei dipendenti e dirigenti della P.A.** – Società Publiformez – 6 ORE - 23 Ottobre 2014;
25. **“PROGETTO BENESSERE ORGANIZZATIVO MARCHE: percorsi formativi sullo sviluppo delle risorse umane –TEAM COAHING E FOCUS GRUOP** – dal 18/11/2014 al 16/12/2014 – 16 ore – con superamento della prova finale con profitto –
26. Laboratorio su **“PROGETTO BENESSERE ORGANIZZATIVO MARCHE: percorsi formativi sullo sviluppo delle risorse umane** – dal 06/03/2014 al 13/03/2014 – 14 ore – con superamento della prova finale con profitto -
27. Laboratorio su **“PROGETTO BENESSERE ORGANIZZATIVO MARCHE: percorsi formativi sullo sviluppo delle risorse umane – Formazione per lo sviluppo di progettualità finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo nella Regione Marche** – dal 14/01/2015 al 28/01/2015 – durata 12 ore – con superamento della prova finale con profitto – Scuola di formazione regionale;
28. Corso formativo su **“LA GESTIONE DELLE SOCIETA', ENTI DIPENDENTI, FONDAZIONI ASSOCIAZIONI E ALTRI ORGANISMI PARTECIPATI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE”** – Scuola di formazione regionale – dal 04/02/2015 – al 25/03/2015 – durata 28 ore – con superamento prova finale con profitto;
29. Corso **“Le nuove norme sui congedi parentali alla luce delle recenti innovazioni introdotte. Permessi, autorizzazioni e controlli”**. Società Athena – Sistema di formazione per gli enti locali - 8 Luglio 2015 – 6 ore
30. Laboratorio formativo **“RAZIONALIZZAZIONE DEI PROCESSI E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA”** – Analisi organizzativa e modelli di organizzativi per l'efficientamento delle strutture della Giunta regionale – Laboratorio promosso dalla Scuola di formazione regionale dal 19/5/2016 – 27/6/2016 – durata del corso 35 ore – con prova finale superata con profitto –
31. Formazione all'utilizzo del **Sistema informativo Open Act** – 3/11/2016- ore 4 – Scuola di formazione regionale – 2016;
32. **Anticorruzione ed Etica aziendale** – corso e-learning – Scuola di formazione regionale – durata 12:55 ore di lezioni esercizi e test finale – dal 14/09/2015 al 31/12/2016
33. **IL FUTURO DEI CONTRATTI DI COLLABORAZIONE, A TEMPO DETERMINATO E FLESSIBILI NELLE P.A.** – Società di formazione ITA - Roma – 6 Luglio 2016 – 7 ore
34. **“Codice degli appalti e contratti pubblici – ultime novità sul d.lgs. n. 50/2016, procedure di individuazione del contraente, sub appalto e istituti**

simili – tutela processuale” – Ersu di Urbino - 21 aprile 2017 – 4,30 ore.

35. **Corso di formazione sull'Assertività** – durata 15 ore – dal 2 maggio al 4 luglio 2017 – psicologa psicoterapeuta Giulia Coatti -
36. **La disciplina del pubblico impiego dopo i decreti attuativi Madia (decreti legislativi n. 74/2017 e n. 75/2017). Le novità in materia di contrattazione collettiva, performance e valutazione, procedimenti disciplinari, fabbisogni, organici e modalità di assunzionali”** – Maggioli Formazione - Bologna – 5 luglio 2017 – 6 ore
37. **Assenze per malattia e procedimenti disciplinari – le novità introdotte dalla Riforma Madia sul pubblico impiego** – con esame finale – formazione a distanza – 17 luglio 2017 – Maggioli Formazione
38. **Nuova disciplina dei contratti pubblici** – formazione e-learning per n. 16 ore di formazione tramite la piattaforma SNA – Itaca – Regione Marche – 14/02/2018 – superato esame finale con esito positivo.
39. **Il nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro 2016/2018** – Anci e Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome – Roma 20 marzo 2018– primo incontro nazionale sul CCNL FUNZIONI LOCALI 16-18.
40. **Il nuovo CCNL per il personale del Comparto Funzioni Locali** – 21 marzo 2018 – ore 9-14 – **Seminario con Arturo Bianco** – Scuola Umbra di amministrazione pubblica - Perugia -
41. **Giornata di formazione e aggiornamento per il personale degli enti locali** – 22 maggio 2018 – **il nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro : assenze – ferie – orario di lavoro – aspetti giuridici** – tenuto da Consuelo Ziggotto – Comune di Sant'Angelo in Vado – URBINO – attestato cartaceo
42. **CCNL Enti locali : costituzione e gestione del fondo salario accessorio** – corso di formazione dalle ore 9 alle ore 16 – Roberto Mastrofini – Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica – Perugia 18 settembre 2018 - attestato
43. **Contrattazione e Performance dopo il d.lgs. n. 75/2017**– corso Scuola di formazione regionale della regione Marche – Ancona - avv. Sandro Mainardi – ore 7 di durata – 20 settembre 2018 – attestato digitale in possesso della Scuola
44. **La gestione del rapporto di lavoro** – (assenze, congedi, malattia, permessi, aspettative) – corso di 7 ore – Scuola di formazione regionale della regione Marche- dott. Ssa Patrizia Colagiovanni- Ancona – 28 settembre 2018 – attestato digitale in possesso della Scuola
45. **La riforma del pubblico impiego dopo il d.lgs. n. 165/2001** - Programmazione ed acquisizione di nuovo personale – con cenni sul fondo delle risorse decentrate – corso durata 7 ore – Scuola di formazione della Regione Marche – Ancona – Gianluca Bertagna – 18 ottobre 2019 -

attestato digitale in possesso della Scuola

46. **Benessere organizzativo e welfare aziendale** – dalle ore 8.45 alle ore 18.00
–21 novembre 2018 - Bologna – incontro organizzato dalla Società Este srl
47. **Strumenti operativi il fondo salario accessorio e il contratto integrativo decentrato (e una parentesi sulle linee guida assunzioni)** – Comune di Sant'Angelo in Vado – Urbino –Gianluca Bertagna - 6 ore durata - 27 novembre 2018- attestato cartaceo.
48. **La gestione dello smart working : scelte organizzative e valutazione delle prestazioni** - Roma – 25 febbraio 2019 – SOI Seminari – h. 7.30
49. **La Redazione degli atti amministrativi** – Scuola di formazione Regione Marche – 21 ore – con esame finale – 8-15-17 aprile 2019
50. **Laboratori formativi in materia di analisi e miglioramento organizzativo:**
IL PROCESSO ELETTORALE NELLA REGIONE MARCHE – Scuola di formazione della Regione Marche – 8 giornate da 7 ore ciascuna – dal 6 marzo al 25 giugno 2019 (in corso di completamento)

ALTRO

1. Abilitazione "Ufficiale di Riscossione" - Ministero delle Finanze -1989.
2. Pubblicazione della Tesi di Laurea in Diritto del Lavoro "Le forme contrattuali flessibili nelle Pubbliche Amministrazioni" sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica – nell'ambito del Progetto "Flessibilità e Lavoro Pubblico 2" www.flessibilitaelavoropubblico.it/

Tutte le dichiarazioni rese, i titoli conseguiti e gli attestati di partecipazione descritti, le votazioni finali raggiunte sono tutte rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000.

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi della normativa vigente, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre la sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 196/2003.

Monte San Vito, 8 MAGGIO 2019

TIZIANA PASQUINI



