

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROSI ROSANNA**
Indirizzo **Via Tito Speri, 25 Falconara Marittima, Ancona**
Telefono **3496057413 – ufficio 071/8062230**
Fax
E-mail **rosannarosi85@gmail.com - rosanna.rosi@regione.marche.it**

Nazionalità italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/06/1999 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Marche – Giunta regionale - via Gentile da Fabriano 9 Ancona
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico territoriale
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo/contabile (profilo professionale D/1.1) dal 1/06/1999 al 31/07/2005 -
Funzionario esperto amministrativo/contabile (profilo professionale D/3.1) dal 1/08/2005 ad oggi
- Principali mansioni e responsabilità
Attualmente:
Incarico di Posizione organizzativa denominata "Supporto alla Direzione e coordinamento delle attività giuridiche e amministrative" presso il Servizio Sviluppo e valorizzazione delle Marche che svolge dal 01/08/2017 ad oggi.

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

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

Fa parte:
 - del gruppo di lavoro costituito dal Segretario Generale con decreto n. 15 del 11/07/2017 per il supporto operativo ai Dirigenti dei Servizi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
 - del gruppo di lavoro costituito dal Segretario Generale con decreto n. 15 del 11/07/2017 quale Centro regionale di competenza per l'accesso civico.
Inoltre ha fatto parte:
 - del personale assegnato per lo svolgimento dell'attività trasversale di supporto legale e legislativo alla realizzazione degli interventi di emergenza connessi agli eventi sismici verificatesi a partire da agosto 2016, di cui alla DGR 334/2017.
Anno 2016
Coordinatrice del gruppo di lavoro per la realizzazione del progetto finalizzato ad incrementare l'uso degli strumenti digitali a disposizione dell'Ente

Anno 2015
Coordinatrice del gruppo di lavoro per la realizzazione del progetto avente ad oggetto "Supporto

alla standardizzazione e all'aggiornamento dei dati inseriti in ProcediMarche per il Servizio"

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Anno 2008

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

Anni 2009-2012

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

Da ottobre 2004 a dicembre 2006

Referente per il controllo di gestione del Servizio tecnico alla cultura

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Anno accademico 2003-2004 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli studi di Camerino – Facoltà di Giurisprudenza |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Governo delle regioni e degli enti locali |
| • Qualifica conseguita | Master di II° livello (votazione 68/70) |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | |
| • Date (da – a) | Anno accademico 1990-1991 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli studi di Macerata – Facoltà di Giurisprudenza |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Indirizzo giuridico |
| • Qualifica conseguita | Laurea in giurisprudenza (votazione 110/110) |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | |
| • Date (da – a) | Anno scolastico 1986-1987 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Istituto tecnico commerciale Benincasa |

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Maturità tecnica

Diploma di perito aziendale corrispondente in lingue estere (votazione 50/60)

Altri titoli professionali e formativi

Abilitazione all'esercizio della professione di procuratore legale conseguita nell'anno 1995

Idoneità conseguita ai seguenti concorsi pubblici:

- concorso pubblico per titoli e esami a n.3 posti "Dirigente dei servizi assembleari" con posizionamento al 7° posto della graduatoria di merito approvata con Decreto del Direttore generale dell'assemblea legislativa n. 2/dgcr del 22/02/2016;
- concorso pubblico per titoli e esami a n. 13 posti di dirigente, a tempo pieno e indeterminato, della Giunta regionale della Regione Marche con posizionamento all'8° posto della graduatoria di merito relativa alla Posizione dirigenziale/settore 1 – Segreteria della Giunta e attività di supporto alla Segreteria generale approvata con Decreto del Segretario generale n. 32 del 30 settembre 2016

Corsi frequentati presso la Scuola di formazione della Regione Marche con attestato di partecipazione

Maggio 2001

Corso di formazione finalizzato all'acquisizione di strumenti conoscitivi ed operativi necessari alla gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi da parte dei servizi dell'amministrazione regionale, organizzato dalla Scuola di formazione regionale, durata n. 21 ore

Novembre 2001

Corso di formazione sui modelli di gestione dei servizi culturali per gli enti locali, organizzato dalla Scuola di formazione regionale, durata n. 21 ore

Marzo-giugno 2002

Corso di formazione dal titolo "Il sistema informativo regionale dei beni culturali; SIRPAC 2 – workstation", durata ore 40

Marzo 2003

Giornata di formazione dal titolo "Modelli organizzativi e processi di qualità nella gestione dei servizi pubblici, organizzata dalla Scuola di formazione regionale, durata ore 8

Novembre-dicembre 2004

Corso di formazione dal titolo "La riforma generale della disciplina in materia di beni culturali e paesaggistici", organizzato dalla Scuola di formazione regionale, durata n. 28 ore

Novembre 2004-luglio 2005

Corso di formazione su "Laboratorio formativo incentivante sui controlli interni e di valutazione e verifica della metodologia di rappresentazione e monitoraggio degli obiettivi regionali", organizzato dalla Scuola di formazione regionale, durata n. 32 ore

Dicembre 2004- febbraio 2005

Corso di formazione su "Le politiche comunitarie. Corso base", organizzato dalla Scuola di formazione regionale, durata n. 56 ore

| | |
|------------------------------|--|
| Ottobre 2005 | Corso di formazione su "Le procedure di acquisizione di beni e servizi nell'amministrazione pubblica", organizzato dalla Scuola di formazione regionale, durata n. 35 ore |
| Gennaio 2006 | Corso residenziale sul tema "Linee e tendenze della tutela amministrativa tra procedimento e processo", organizzato dal consorzio per l'alta formazione e lo sviluppo della ricerca scientifica in diritto amministrativo di Osimo |
| Maggio 2006 | Corso residenziale sul tema "Il codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", organizzato dal consorzio per l'alta formazione e lo sviluppo della ricerca scientifica in diritto amministrativo di Osimo |
| Giugno-luglio 2006 | Corso di formazione su "Sperimentazione di attività formativa con modalità e-learning - d. lgs. 626/2004 - salute e sicurezza nei luoghi di lavoro", organizzato dalla Scuola di formazione regionale, durata n. 250 ore |
| Ottobre 2006-marzo 2007 | Corso di formazione su "Laboratorio formativo per la definizione delle procedure di gara ad evidenza pubblica relative alla fornitura di beni, servizi e lavori", organizzato dalla Scuola di formazione regionale, durata n. 94 ore |
| Giugno 2007 | Corso di formazione su "Pacchetto office 2003 - programma excel base", organizzato dalla Scuola di formazione regionale, durata n. 15 ore |
| Ottobre 2007 | Corso di formazione su "Indagine e informazione in tema di rischi occupazionali psicosociali", organizzato dalla Scuola di formazione regionale, durata n. 3 ore |
| Ottobre 2007 | Corso di formazione su "Contabilità pubblica ed elementi di bilancio regionale - livello avanzato", organizzato dalla Scuola di formazione regionale, durata n. 39 ore |
| Giugno 2008 | Corso di formazione su "La responsabilità della pubblica amministrazione e dei dipendenti pubblici", organizzato dalla Scuola di formazione regionale, durata n. 12,5 ore |
| Settembre 2008-dicembre 2008 | Corso di formazione su "Osservatorio regionale del turismo", organizzato dalla Scuola di formazione regionale, durata n. 65 ore |
| Ottobre 2008 | Corso di formazione su "Comunicazione telematica dei dati relativi ai contratti di lavoro, servizi e forniture", organizzato dalla Scuola di formazione regionale, durata n. 5 ore |
| Novembre 2008 | Corso di formazione su "Modifiche e integrazioni al codice dei contratti pubblici", organizzato dalla Scuola di formazione regionale, durata n. 7 ore |
| Febbraio 2009 | Corso di formazione su "Illustrazione del |

| | |
|-----------------------------|--|
| | regolamento n. 1/2009 per l'acquisizione in economia di beni e servizi e funzionamento della cassa economale", organizzato dalla Scuola di formazione regione, durata n. 7 ore |
| Marzo 2009-maggio 2009 | Corso di formazione su "Laboratorio formativo per la definizione delle procedure contrattuali regionali: 3° fase - aggiornamento", organizzato dalla Scuola di formazione regionale, durata n. 49 ore |
| Aprile-novembre 2009 | Corso di formazione su "Formazione delle figure a supporto del processo formativo, dalla macroprogettazione alla valutazione dei risultati - tutor", organizzato dalla Scuola di formazione regionale, durata n. 30 ore |
| Giugno- luglio 2009 | Corso di formazione su "Analisi dei flussi documentali", organizzato dalla Scuola di formazione regionale, durata n. 30 ore |
| Settembre 2009 | Corso di formazione su "Codice della privacy e accesso agli atti", organizzato dalla Scuola di formazione regionale |
| Marzo-giugno 2011 | Laboratorio formativo per la definizione delle procedure contrattuali regionali: 4° fase - aggiornamento sul regolamento di attuazione del D. Lgs. 163/2006 |
| Giugno 2011 | Seminario di aggiornamento "D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 Regolamento di esecuzione ed attuazione del codice dei contratti pubblici" |
| Settembre 2011 | Seminario di aggiornamento "I principali adempimenti relativi ai contratti di lavori, servizi e forniture. Tracciabilità dei pagamenti, rapporti con l'autorità di vigilanza, DURC, comunicazioni alle ditte e accesso agli atti in fase di gara". |
| Maggio - giugno 2012 | Laboratorio formativo per funzionari esperti di procedure di appalto di opere, forniture e servizi |
| Maggio 2012 | Corso su Regolamento economale 2012 |
| Novembre 2012 | Corso di formazione su "Mercato Elettronico 2012" |
| Maggio - giugno 2013 | Laboratorio formativo per funzionari esperti di procedure di appalto di opere, forniture e servizi |
| Novembre 2013 febbraio 2014 | Corso di lingua inglese intermedie |
| Marzo 2014 | Laboratorio formativo per funzionari esperti di procedure di appalto di opere, forniture e servizi |
| Aprile 2015 | Appalti di beni e servizi: la fase di progettazione dell'appalto |
| Giugno 2015 | Appalti di beni e servizi: la fase di esecuzione dell'appalto |
| Maggio 2016 | La riforma della contabilità e della finanza pubblica: le nuove modalità di programmazione e gestione delle risorse del bilancio regionale |
| Giugno - luglio 2016 | Laboratorio di approfondimento monotematico sulle procedure contrattuali alla luce dei processi di aggregazione e centralizzazione delle committenze e di recepimento delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE |

Giugno – luglio 2016 "PROCEDIMARCHE" tra semplificazione e trasparenza

Settembre – ottobre 2017 La nuova disciplina sugli Aiuti di Stato

Ottobre 2017 gennaio 2018 Il nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 50/2016) dopo il decreto correttivo e integrativo (D.lgs.56/2017)

Ottobre 2017 gennaio 2018 Nuova disciplina dei Contratti Pubblici - 1^a modulo formativo e-learning

Marzo – Aprile 2018 Piano nazionale di formazione in materia di appalti pubblici e concessioni - 3^a modulo formativo

Giugno 2018

- L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro
- Addestramento all'utilizzo della nuova piattaforma elettronica per la gestione della fase di affidamento delle procedure contrattuali di cui al decreto legislativo n. 50/2016

Ottobre 2018

La programmazione degli appalti di lavori, beni e servizi

Ottobre – Novembre 2018 La disciplina degli aiuti di stato

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUA

Inglese

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

buono

buono

buono

Francese

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

elementare

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.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo del computer e di altre attrezzature telematiche per:

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

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

Ancona, 24 Aprile 2019

IN FEDE
(Rosanna Rosi)



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

IN FEDE
(Rosanna Rosi)



