

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CATIA ROSSETTI**
Indirizzo **Regione Marche Via Tiziano, 44 Ancona**
Telefono **071/8063158**
Fax
E-mail **Catia.rossetti@regione.marche.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 01.06.1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **PRESSO REGIONE MARCHE - SERVIZIO INERENTE L'ISTRUZIONE E FORMAZIONE DAL 1.12.2000 A TUTT'OGGI .**
(FASCIA C FINO AL 31.7.2005 - FASCIA D DAL 1.8.2005.)
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE RESPONSABILE DELLA
P.O. "FORMAZIONE SUPERIORE E QUALITA' DEL SISTEMA EDUCATIVO" (dal 1.1.2011)
Regione Marche Via Tiziano, 44 Ancona
Servizio Attività Produttive, Lavoro e Istruzione
P.F. Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi Territoriali
- Nome e indirizzo del datore di lavoro, Tipo di azienda, settore

- Principali mansioni e responsabilità

Le principali mansioni sono svolte nel segmento dell'alta formazione e formazione superiore, con assunzione della Responsabilità dei relativi procedimenti. Si riferiscono a interventi formativi finanziati con risorse del Fondo Sociale Europeo: Programmazione 2007/2013 e poi 2014/2020 e comunitarie, in particolare:

- Realizzazione e gestione di procedure per l'assegnazione di finanziamento per borse di dottorato di ricerca post-laurea, denominato progetto "Eureka". Sperimentazione e realizzazione del coinvolgimento del mondo impresa nella ricerca accademica, redazione relativi avvisi pubblici dalla prima edizione a.a. 2012/2013;
- Gestione relativa all'erogazione di voucher per Master universitari, corsi di perfezionamento e di specializzazione post-universitari. Adozione dei relativi avvisi pubblici;
- Gestione di percorsi d'Istruzione Formazione Tecnica Superiore (IFTS) (dall'anno 2000. Legge istitutiva IFTS: art. 69 Legge 144/99).
Partecipazione alla programmazione di tali percorsi formativi, alla stesura dei relativi avvisi pubblici, alla pubblicazione di "Il sistema IFTS nelle Marche" – I quaderni d'Istruzione e Formazione Superiore - Regione Marche (ed.2005);
- Realizzazione e gestione di percorsi formativi relativi alla diffusione di competenze relative alla lingua inglese con attività formativa all'estero: progetto "English 4 U". Partecipazione alla programmazione e alla stesura relativi avvisi pubblici;

• (segue) Principali mansioni e responsabilità

- Gestione di percorsi formativi per alunni stranieri finalizzati all'integrazione (tramite acquisizione della lingua italiana in chiave interculturale, come L2, con misure di accompagnamento per le famiglie), percorsi formativi finalizzati alla prevenzione della dispersione scolastica. Partecipazione alla programmazione e alla stesura relativi avvisi pubblici;
- Partecipazione alla programmazione e stesura del primo avviso pubblico relativo alla formazione e ricerca in alto apprendistato (risorse non FSE);
- Incarico di *Senior advisor for higher Education* nell'ambito del progetto Kepass Programma Adriatic IPA. Partecipazione agli Steering committee di tale progetto e agli work shop nei paesi partners;
- Gestione dell'attività progettuale del progetto comunitario Kepass, sopra citato, per quanto attiene stesura di avvisi pubblici adottati nell'ambito della realizzazione di tale progetto comunitario, e alla organizzazione e sincronizzazione delle attività;
- Concorso nella valutazione dei progetti presentati (elencati nei punti precedenti) e di percorsi leFP, come componente di Commissione di valutazione;
- Componente del Comitato di Istruzione Formazione Tecnica Superiore – IFTS, dal DDPF n. 164/IFD del 6.6.2011;
- Componente di Commissione d'esame di numerosi corsi d'ITS – IFTS
- Preparazione e raccolta dati sulla Formazione Superiore per il monitoraggio relativo agli esiti occupazionali, trasmessi regolarmente a ex ISFOL (oggi INAPP). Monitoraggio, fisico e finanziario, di tutti i dati oggetto dei Procedimenti seguiti.

• Date (da – a)

Dal 1.2.1987 al 31.07.1989 e dal 1.8.1989 al 30.11.2000

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Vincitrice di concorso pubblico presso Comune di Montemarciano e successivamente trasferimento presso Comune di Ancona

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Impiegato

• Principali mansioni e responsabilità

Elaborazioni software per la gestione di procedure comunali (tributi comunali, ruoli acqua e gas, revisioni degli iscritti alle liste elettorali) e funzioni relative all'accertamento e riscossione di entrate nel bilancio degli enti locali.

Segretaria di Commissione Consiliare Comunale "Bilancio ed attività finanziarie"

• Date (da – a)

dal 1982 al gennaio 1987

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Presso Regione Marche Servizio Informatica

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Stagista e successivamente a contratto

• Principali mansioni e responsabilità

Elaborazioni software per la redazione di tabelle statistiche per l'Osservatorio sul Mercato del Lavoro, ed altre tipologie di tavole statistiche.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Master universitario di I livello "Politiche della partecipazione sociale - politiche per le P.O." Università di Urbino, 101/110" a.a. 2007/2008

Laurea in Sociologia votazione 110/110 a.a. 1993/1994. Università di Urbino.

Ragioniera e P.to Contabile Istituto Tecnico Statale Commerciale "Stracca" di Ancona Programmazione Elettronica (corso privato)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Scuola di Formazione della Regione Marche:

Numerosi corsi sulle politiche comunitarie fino a livello di "Progettazione strategica", laboratori per la redazione di bandi, corsi sulla gestione dei fondi FSE, corsi sul procedimento amministrativo, sulla programmazione e progettazione partecipata e integrata.

Corsi formativi realizzati dalla Commissione Pari Opportunità sulla Leadership femminile nella P.A.

Moduli (con raggiungimento di valutazione positiva finale) nell'ambito del Master "Organizzazione, Management e Innovazione della Pubblica Amministrazione". Università Unitelma Sapienza (Università degli Studi di Roma)

- Qualifica conseguita

D

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Utilizzo dei fondi comunitari a gestione indiretta e diretta. Redazione avvisi pubblici. Gestione e realizzazione di percorsi formativi. Valutazione progetti.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE E FRANCESE

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

Livello: scolastico

Idem

idem

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ 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.

Partecipazione al coordinamento e alla realizzazione delle attività delle risorse umane (docenti, tutor, personale amministrativo) coinvolto nel progetto comunitario Kepass, finalizzato alla sincronizzazione di tutti i contributi dei numerosi soggetti coinvolti al fine di raggiungere la completa realizzazione del progetto comunitario di mobilità degli studenti e al raggiungimento degli obiettivi prefissati nell'ambito del progetto comunitario Kepass (Programma Adriatic IPA). La mobilità degli studenti si è realizzata nel periodo sett-dicembre 2014. Il progetto si è concluso nell'ottobre 2015.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Pacchetto Office

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

Interesse per tematiche di interesse generale relative alle condizioni di vita delle persone.
Membro effettivo del Comitato Unico di Garanzia regionale come da DDPF n. 16/SGG del
17/7/2013. Vicepresidente per il primo anno di attività fino al 2014.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI