

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CINTI MICHELA**
Tel **0718063978**
E-mail **michela.cinti@regione.marche.it**

Nazionalità

Data di nascita **14 giugno 1987**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **1/10/2020 - attuale**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Marche – Giunta Regionale, Ancona**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica amministrazione**
- Tipo di impiego **Funzionario titolare di EQ (ex PO) Raccordi funzionali e supporto alle attività giuridiche e amministrative nell'ambito della Direzione Attività Produttive ed Imprese**

- Principali mansioni e responsabilità
 - Supporta il dirigente nell' attività di regolamentazione, programmazione, consulenza giuridica nelle materie di competenza della Direzione Attività produttive ed imprese, nonché coordinamento di gruppi di lavoro.
 - E' responsabile del procedimento di proposte di legge di rilevanza per la Direzione Attività Produttive ed Imprese (regolamenti attuativi della legge regionale 22/2021, legge regionale 13/2023) e dei provvedimenti amministrativi collegati.
 - E' responsabile del procedimento di delibere di giunta istitutive di vari organismi di partecipazione e tavoli tecnici di confronto previsti dalla Legge regionale 22/2021 e ne coordina le attività.
 - Referente interna ed esterna e rapporti con gli organi collegiali (enti locali, associazioni di categoria etc).
 - E' responsabile del coordinamento tecnico interregionale della Commissione Sviluppo Economico costituito in seno alla Conferenza delle Regioni e Province autonome Svolge attività di istruttoria tecnica nell'ambito del coordinamento, partecipa alle riunioni di coordinamento finalizzate al rilascio di pareri in sede di Conferenza Unificata. Collabora nella redazione di atti istruttori da sottoporre alla Commissione Sviluppo Economico e alla Conferenza delle Regioni e Province autonome.
 - Ha collaborato con la Commissione Informatica a Transizione digitale delle Regioni e Province autonome e con i referenti della Regione Marche del settore per l'adeguamento del portale regionale alle componenti SDG.
 - Ha coordinato il gruppo di lavoro per l'erogazione delle prime misure di sostegno a favore della popolazione colpita dall'alluvione del 2022 predisponendo atti amministrativi e svolgendo attività di supporto ai soggetti attuatori (Comuni colpiti dall'evento).
 - Collabora con il Dipartimento politiche europee nelle attività di monitoraggio e studio.
 - E' componente per la Regione Marche dei tavoli di lavoro ministeriali relativi alle attività produttive e semplificazione.
 - Partecipa ai tavoli di lavoro interregionali per la semplificazione e per l'adeguamento della modulistica SUAP.
 - Ha coordinato l'attività di realizzazione del portale del Commercio individuando i contenuti in collaborazione con il settore informatica e transizione digitale della Regione.
 - Svolge attività di consulenza giuridica a favore del settore beni culturali e partecipa al coordinamento interregionale della Commissione cultura.
 - Esperto regionale nelle commissioni di collaudo degli impianti di distribuzione dei carburanti. Responsabile dei seguenti procedimenti e linee di attività:
 - a) Art. 20 bis d.l. 189/2016: responsabile del procedimento per la gestione e della concessione dei contributi alle imprese di cui all'art. 20-bis del decreto-legge 17 ottobre 2016, n. 189, relativamente al secondo bando;
 - b) L.R. n. 27/09 –Commercio su aree pubbliche: attività di consulenza a favore degli enti locali per l'interpretazione delle leggi e regolamenti regionali sul commercio. Cura la pubblicazione dei calendari delle manifestazioni su aree pubbliche; cura l'aggiornamento della banca dati del commercio su aree pubbliche.

• Date (da – a) 02/2020 -30/9/2020

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Ancona, Ancona**

• Tipo di azienda o settore **Pubblica amministrazione**

• Tipo di impiego **Funzionario CAT. D.1 – collaboratore esperto amministrativo contabile – Ufficio commercio**

- Principali mansioni e responsabilità
 - Elaborazione atti e documenti di gara sotto la direzione del Responsabile Ufficio e gestione concessioni; Redazione di delibere di giunta e determine nelle materie di competenza della Direzione. Istruttoria pratiche SUAP e gestione procedimenti. Referente associazioni di categoria. Collaborazione in commissioni FLAG per la valutazione dei progetti. Collaborazione con funzioni di consulenza amministrativo - contabile con il Fondo Mole.

• Date (da – a) 12/2018 – 2/2020

Pagina 2 - Curriculum vitae di
[CINTI, Michela]
Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Pesaro, Pesaro**
Pubblica amministrazione
Collaboratore CAT. C.1 – esperto amministrativo contabile – Ufficio gare e contratti
Ha svolto le seguenti attività in favore della U.O. Gare e Contratti/politiche culturali e governance del territorio (gare e partecipazioni comunali): elaborazione atti e documenti di gara sotto la direzione del Responsabile Ufficio gare e contratti; svolgimento delle procedure di affidamento mediante piattaforma informatica e Mepa; - consulenza nelle materie di competenza della U.O.; redazione di circolari informative contenenti aggiornamenti normativi; redazione di atti di programmazione di beni e servizi; redazione contratti.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 09/2017 – 2/2018
Comune di Petriolo, Petriolo
Pubblica amministrazione
Funzionario CAT. D.1 – esperto amministrativo contabile – Affari generali, personale
Supporto al Settore Affari Generali e Contabile (collaborazione diretta con il Sindaco nella gestione amministrativa dell'ente, gestione relazioni con il pubblico, supporto amministrativo generale in ambito legale, procedure relative alla gestione del personale, elementi di ragioneria e contabilità, gestione operativa dei processi di elaborazione paghe, adempimenti fiscali e contributivi connessi); - Supporto logistico/operativo per la gestione del personale (organizzazione turni, gestione delle presenze); - Collaborazione con lo staff del Sindaco (elaborazione di atti per la Giunta ed il Consiglio e di determinate a contenuto amministrativo - amministrazione ordinaria e straordinaria legata all'emergenza "Sisma", attività relativa agli adempimenti previsti dal TUSP). - Partecipazione alle sedute di Giunta e Consiglio con funzioni di Vice Segretario Comunale
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 10/2016 – 5/2017
Olimpia Agency spa, Roma
Privato
Consulente amministrativo – legale
Gestione del contenzioso legale. Responsabile settore recupero crediti. Responsabile del progetto orientato alla creazione di una piattaforma e-commerce per la vendita on line di prodotti assicurativi (studio della normativa di settore e consulenza specifica in relazione agli aggiornamenti normativi, coordinamento del progetto, gestione dei rapporti con il reparto IT). Organizzazione di corsi di formazione in materia di normativa Appalti e supporto ai consulenti esterni. Supporto al legale rappresentante nell'attività di businessreview aziendale.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 02/2016 – 9/2016
American Express Services Europe Limited, Roma
Privato
Consulente amministrativo – legale

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Supporto alle attività amministrative in ambito risorse umane (selezione, offerte, contratti, comunicazioni obbligatorie, trasformazione e modifica rapporto di lavoro, trasferimenti e cessioni di contratto sia a livello nazionale che internazionale, elaborazione dei cedolini paga, f24, gestione LUL, fogli costo personale) - Gestione Fondi interprofessionali per l'erogazione di attività formative (intermediazione con enti di formazione, consulenti dal progetto all'esecuzione) - Relazioni industriali (collaborazione con il responsabile della funzione per l'elaborazione di linee guida aziendali, policy, presentazione nuovi processi di gestione del personale e di organizzazione aziendale ai responsabili di funzione, punto di riferimento interno per i consulenti esterni); - Collaborazione nella gestione dei processi di talent recruiting, gestione in autonomia di nuove assunzioni circa 80, collaborazione nella gestione logistica (turni, ferie, malattie) e nella gestione dei cicli di performance management di circa 800 dipendenti operativi presso la sede di Roma, nonché gestione del contenzioso e delle azioni disciplinari; - Collaborazione nella gestione del processo di monitoraggio e valutazione della performance individuale e collettiva unitamente al responsabile compensation and benefits; - Comunicazione interna ed esterna e politiche di employer branding;

2012 – 2015

Studio legale e commerciale prof. avv. Ubaldo Perfetti & associati, Macerata

Privato

Collaboratore legale

Attività di studio delle normative e novità legislative, elaborazione di atti giudiziari e stragiudiziali in ambito civile e societario (contratti civilistici e commerciali, atti giudiziari in materia di diritto civile e del lavoro, predisposizione di accordi, transazioni e scritture private in ambito civile e commerciale); consulenza in ambito fallimentare e procedure concorsuali, attività di recupero crediti, gestione delle procedure esecutive, assistenza nella predisposizione di atti es. istanze fallimento, piani di concordato, istanze ammissione procedure concorsuali.

2016

Adapt, Bergamo

Privato

Collaborazione occasionale

Interviste e redazione di articoli specialistici nelle materie del diritto del lavoro e delle relazioni industriali.

1/10/2020 ad oggi

Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione, Ancona

Pubblico

Incarico di docenza

Docente nell'ambito del corso di formazione per i neoassunti della polizia locale organizzato dalla scuola regionale di formazione della p.a..

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

05/2022 – 05/2023

Master in Data Protection Officer con votazione finale 108/110, Politecnico di Milano

Normativa privacy, transizione digitale con un particolare focus sulle attività nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.

Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

09/2015-09/2016

Master in Legal Advisor and Human Resources Management votazione 100/100, Luiss Guido Carli, Roma.

Consulenza legale, diritto del lavoro, gestione del personale.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2015

Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato, Corte d'appello di Ancona. Con esercizio della pratica professionale prima come praticante poi come praticante abilitato

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2006-2011

Laurea in giurisprudenza quinquennale 110 e lode/110, Università degli studi di Macerata

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2006

Maturità classica, Liceo classico G. Leopardi, Macerata.

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, B2

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.

Ha precedentemente ricoperto ruoli in cui ha acquisito capacità relazioni ed organizzative nell'ambito di grandi organizzazioni private di rilievo internazionale

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Redazione articolo edito sulla rivista on line del Politecnico di Milano – diritto politecnico.it dal titolo “Comunità energetiche: prospettive di connessione con gli smart contracts”

Corso di perfezionamento legale presso il centro Studi giuridici Santa Caterina di Roma, direttore scientifico prof. Avv. Cesare Massimo Bianca. Roma

Partecipazione al convegno “Modelli e Soluzioni tecnologiche a sostegno dello SmartWorking nella p.a.” organizzato da FPA in collaborazione con Samsung Roma, Palazzo Merulana - luglio 2018.

Redazione in collaborazione con docenti dell'I.T.C.di Macerata del contributo “Creare e Sviluppare Modelli di Business Innovativi: Il Business Model Canvas” edito da R.C.S. Librispa, Milano – Rivista On Line.

Partecipazione a numerose attività convegnistiche in materia di accesso, privacy, anticorruzione, appalti, partecipazioni pubbliche, gestione e controlli, transizione digitale.

Partecipazione ai corsi di formazione del Consiglio dell'Ordine degli avvocati di Macerata.

Partecipazione al corso WEBINAR - Le novità del Decreto Semplificazioni 2 (D.L. 77/2021): La semplificazione dei regimi autorizzatori e dei procedimenti, organizzato dalla Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione.

Attestato di frequenza del corso base e -learnig (Linea A – Percorso Formativo 1) per l'aggiornamento professionale del R.U.P. - ISTITUTO ITACA - SNA- IFEL

Corso di aggiornamento legale Direkta

Competenze digitali: buone.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" per le finalità connesse allo svolgimento della selezione.

Ancona 8/3/2024

Michela Cinti

