

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome GUBINELLI MARGHERITA
Indirizzo VIA FRANCESCO CIMA, 14 62011 CINGOLI (MC)
Telefono 071/8062449
Fax
E-mail margherita.gubinelli@regione.marche.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 29/07/1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 2010 a oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Marche Via Gentile da Fabriano, 9 ANCONA

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Attualmente:

Funzionario categoria D7 con PO QUALIFICATA (Tipologia B) “Informazione e comunicazione istituzionale” e ad interim con PO COMPLESSA AVANZATA (Tipologia B) “Contributi e patrocini, supporto contabile”.

Con **decreto del Dirigente del Servizio Affari Istituzionali e Integrità n. 37 del 23 marzo 2021**, le viene conferito l'incarico di responsabilità della PO “Informazione e comunicazione istituzionale” e, ad interim, della PO “Contributi e patrocini, supporto contabile”.

L'attività riguarda principalmente, in quanto alla PO “Informazione e comunicazione istituzionale”:

Attività di informazione e comunicazione dell'Ente volte a conseguire l'informazione ai mezzi di comunicazione di massa, attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici; la comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alle collettività e ad altri enti attraverso ogni modalità tecnica ed organizzativa; la comunicazione interna, per il perseguimento delle finalità informative previste dagli art. 1 e 2 della L 150/2000.

Procedimenti/Attività correlati:

Coordinamento delle strutture regionali per la realizzazione ottimale e omogenea delle attività di informazione e comunicazione istituzionale e nello specifico:

- realizzazione del Piano di Comunicazione dell'Ente;
- realizzazione e controllo del rispetto del documento di Social media policy;
- coordinamento dei contenuti giornalistici, del portale, dei siti istituzionali, dei social network, al fine di garantire la organicità e univocità della comunicazione dell'Ente;
- coordinamento dell'attività dell'Ufficio Stampa (contenuti e loro diffusione attraverso gli strumenti di comunicazione dell'Ente, funzionamento dell'ufficio, coordinamento con l'attività del portavoce, del cerimoniale, degli altri uffici e servizi della Regione; Rassegna stampa);
- realizzazione e diffusione di campagne di comunicazione dirette a cittadini, stakeholders, altri enti e istituzioni;
- analisi di fattibilità e realizzazione del piano di attuazione per lo sportello Urp;
- raccordo con il Comitato regionale per le comunicazioni;
- Raccolta dati sulle spese pubblicitarie sostenute dai servizi della Giunta regionale per la loro trasmissione all'Autorità di Vigilanza sulle Comunicazioni (Agcom);

- gestione delle iniziative di sostegno dell'editoria locale in attuazione della L.R. n.51 del 6 agosto 1997;
- espletamento degli atti amministrativi propedeutici alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Piano di comunicazione;
- espletamento degli atti amministrativi per approvazione della semplificazione delle procedure di autorizzazione delle modifiche di impianti di telecomunicazioni e radiodiffusione per il rilascio della Banda 700 MHz e diffusione in maniera estesa e pervasiva a tutti i cittadini marchigiani della campagna di comunicazione sul passaggio alla nuova televisione digitale.

Funzioni delegate con attribuzione di potere di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna

Ai sensi dell'articolo 17, comma 1bis, del D.Lgs n. 165/2001, dell'articolo 15 del CCNL del personale del comparto Funzioni locali del 21/5/2018 e, infine, dall'articolo 15 del CCDI del 28/12/2018 che prevede che la posizione organizzativa qualificata, rappresentando quella di più alta graduazione, può comportare la responsabilità di funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, si ritiene opportuno conferire la delega delle seguenti funzioni specifiche dirigenziali, compresa la firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna:

- forniture per la realizzazione del piano di comunicazione della Regione Marche, compresi l'impegno e la liquidazione delle relative spese;
- forniture per la realizzazione e la diffusione di campagne di comunicazione dirette a cittadini, stake holders, altri enti e istituzioni, compresi l'impegno e la liquidazione delle relative spese;
- gestione delle iniziative di sostegno dell'editoria locale, compresi l'impegno e la liquidazione delle relative spese;
- coordinamento delle attività comunicative dei siti istituzionali, dei social network, al fine di garantire la organicità e univocità della comunicazione dell'Ente;
- raccordo con il Comitato regionale per le comunicazioni;
- cura dei rapporti con il coordinatore dei giornalisti.

Continuo e costante raccordo con:

- Altre strutture dell'Ente Regione Marche: Presidente, Assessori della Giunta regionale, Consiglio regionale (strutture politiche e amministrative), tutti i Dipartimenti, le Direzioni e i Settori della Giunta regionale compreso il Comitato regionale per le comunicazioni.
- Altre Pubbliche Amministrazioni: Comuni, Province e altri Enti pubblici.

Per la PO "Contributi e patrocini, supporto contabile" l'attività riguarda:

Processo di lavoro caratterizzante n. 1:

Contributi e patrocini a iniziative di carattere rilevante; contributi ai Maestri del Lavoro

- Concessione patrocini e contributi da parte della Regione Marche, per iniziative e manifestazioni di carattere rilevante, compresa l'autorizzazione all'uso dei segni distintivi e l'adesione ai comitati d'onore;
- Concessione e liquidazione dei contributi alle associazioni dei Maestri del Lavoro in qualità di responsabile del procedimento, in ottemperanza della DGR 9/12/2014 n. 1354.

Processo di lavoro caratterizzante n. 2:

Fondi della ricostruzione post-sisma 1997

- Gestione, in qualità di Addetto al riscontro contabile, dei fondi relativi alle attività connesse alla ricostruzione post-sisma 1997;
- Aggiornamento delle piattaforme AttiFinanziari e Tellus con i dati relativi ai pagamenti effettuati dalla Regione Marche in favore dei Comuni richiedenti;
- Aggiornamento contabilità delle entrate della Banca d'Italia.

Processo di lavoro caratterizzante n. 3:

Supporto alla attività del Segretario generale e della Presidenza

- Attuazione del programma di governo;
- Cura dei rapporti con le rappresentanze delle categorie economiche e forze sociali;
- Supporto per la partecipazione dei Comuni delle Marche agli incontri informativi riguardo le politiche della UE di sostegno alla ricostruzione post terremoto 2016.

Con **decreto del Dirigente del Servizio Affari Istituzionali e Integrità n. 82 del 21 maggio 2019** le viene conferito l'incarico di responsabilità della PO "Contributi e patrocini, supporto contabile",

Con **decreto n. 98 del 28 luglio 2017**, le viene confermato incarico di Posizione Organizzativa, di I livello, da parte del Servizio Affari Istituzionali e Integrità, con denominazione "Contributi, patrocini, segni distintivi, comitati d'onore, Riscontro contabile sisma 1997 e supporto procedure amministrativo contabili del Servizio", precedentemente ricoperto.

Con **decreto n. 90/GPR del 29/05/2014**, le viene confermato incarico di Posizione

Organizzativa, di I livello, da parte del Gabinetto del Presidente, con denominazione "Relazioni con le categorie economiche e sociali, Programma di Governo, Contributi e Patrocini".

L'attività ha riguardato principalmente:

I rapporti con le rappresentanze delle categorie economiche e forze sociali monitorando le problematiche che scaturiscono dai principali atti di programmazione regionale. La dipendente è stata individuata quale punto di riferimento per la concertazione sindacale, come supporto per le esigenze provenienti dalle forze sociali, soprattutto con riferimento ai principali atti di programmazione regionale.

Ha svolto un'attività di verifica della coerenza con gli obiettivi del programma di governo e si occupa di un monitoraggio di risultato che propone un'analisi qualitativa (atti formalmente adottati), quantitativa (risultati ottenuti). Il punto di partenza di questa analisi è il Programma di Governo del Presidente della Giunta nel quale vengono fissati gli indirizzi strategici di Governo. Il monitoraggio viene utilizzato sia internamente, come strumento di misurazione dei risultati prodotti, sia con finalità comunicative verso l'esterno. Il lavoro sul Programma di Governo, nella scorsa Legislatura, si è concluso a dicembre 2010 con la stesura del rapporto di fine legislatura del Presidente Spacca "Un lavoro concreto per le Marche del futuro" di cui la dipendente ha curato i testi.

Concessione patrocini e contributi da parte della Regione Marche, per iniziative e manifestazioni di carattere rilevante, in qualità di responsabile del procedimento, compresa l'autorizzazione all'uso dei segni distintivi e l'adesione ai comitati d'onore in rispetto dei criteri stabiliti con le DDGRR nn 920,921 del 2.07.2018.

Concessione dei patrocini, autorizzazione all'uso dei segni distintivi e partecipazione ai comitati d'onore:

- Istruttoria delle domande online effettuate tramite la piattaforma SIGEF.
- Creazione Database Access di tutte le istanze.
- Gestione del procedimento digitale di creazione delle lettere di autorizzazione firmate dal Presidente, acquisizione delle stesse al protocollo e invio con PEC all'interessato.
- Eventuale richiesta di integrazione per domande incomplete.
- Diniego, in base ai criteri stabiliti dalla DGR 646/2016, comunicato con nota del Dirigente del Servizio e inviato per PEC.
- Creazione REPORT annuale riepilogativo statistico dei patrocini, segni distintivi e dei comitati di onore istruiti sulla base di alcuni criteri di riclassificazione decisi dal Dirigente.
- Inserimento annuale Report sulla piattaforma PROCEDI MARCHE.

Concessione dei contributi:

- Istruttoria delle domande online effettuate tramite la piattaforma SIGEF.
- Creazione Database Access di tutte le istanze.
- Gestione delle fasi endoprocedimentali, in ottemperanza all'adozione del provvedimento DGR 921/2018, fino alla redazione del decreto del Dirigente del Servizio Affari Istituzionali e Integrità di concessione dei contributi nel rispetto e fino alla concorrenza della dotazione finanziaria disponibile per ogni semestre.
- Comunicazione a tutti gli istanti tramite PEC del decreto e invio del Kit rendicontazione.
- Gestione delle fasi della liquidazione e pagamento del contributo previa istruttoria del kit rendicontazione (approvato con decreto della PF Affari generali n. 60 del 14/07/2016) inviato dal beneficiario in base a quanto disposto dalla DGR 647/2016.
- Eventuale richiesta di integrazione per rendicontazioni incomplete.
- Ricognizione periodica delle rendicontazioni non pervenute e invio di sollecito.
- Eventuale revoca, previa comunicazione di avvio procedimento di revoca.
- Creazione REPORT annuale riepilogativo statistico dei contributi istruiti sulla base di alcuni criteri di riclassificazione decisi dal Dirigente.
- Inserimento annuale Report sulla piattaforma PROCEDI MARCHE.
- Inserimento semestrale del decreto di concessione dei contributi e dell'elenco dei beneficiari di contributi sopra i 1000 euro sulla piattaforma AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE dopo l'adozione dello stesso decreto.
- Consulenza telefonica o tramite posta elettronica continua sulle modalità di richiesta dei patrocini e contributi, sull'accesso alla piattaforma SIGEF per effettuare le domande online e su ogni dubbio che le associazioni o gli enti possono avere riguardo il procedimento.

Relazioni con l'Ufficio della Regione Marche a Bruxelles in particolare coordinamento delle attività di:

- informazione e comunicazione su programmi e bandi europei ad accesso diretto e progetti di partenariato europei;
- organizzazione degli eventi di interesse regionale a Bruxelles, networking, supporto allo sviluppo delle relazioni delle istituzioni locali delle Marche con l'Unione Europea e alla promozione di partenariati con Regioni ed enti locali in ambito UE;

- supporto per la partecipazione dei Comuni delle Marche agli incontri informativi e workshop sui finanziamenti europei ad accesso diretto e riguardo le politiche della UE di sostegno alla ricostruzione post terremoto 2016.

Gestione, in qualità di Addetto al riscontro contabile, dei fondi relativi alle attività connesse alla ricostruzione post-sisma 1997 riguardanti l'assistenza agli Enti Locali circa le modalità di erogazione dei contributi; la tenuta della contabilità speciale del terremoto; il controllo sul finanziamento degli interventi connessi alla ricostruzione, la gestione delle relazioni esterne con gli enti locali competenti; il supporto ai servizi regionali nella redazione di atti in materia di attività finanziaria connessa alla ricostruzione, il ricevimento delle richieste di anticipazione dai Comuni e il controllo contabile trasmesso al servizio competente per la liquidazione ed erogazione, l'attestazione della copertura finanziaria sui decreti di liquidazione ed erogazione, l'emissione di mandati di pagamento ai beneficiari nella piattaforma Geocos e il loro inserimento sulla piattaforma Atti Finanziari.

Coordinamento e gestione delle procedure finalizzate per la Rendicontazione alla Corte dei Conti di cui alla DGR che annualmente viene predisposta dal Segretario generale ad oggetto: LR 20/2001, articolo 4, comma 1 – Misure di contenimento e di controllo della spesa relativa al personale regionale dipendente, agli incarichi esterni, alle borse di studio, ai tirocini formativi e di orientamento e al funzionamento dell'apparato amministrativo.

Supporto e assistenza alla Alta Professionalità "Informazione e comunicazione istituzionale" per l'espletamento delle funzioni inerenti la concessione dei contributi a sostegno dell'editoria regionale e in merito alle procedure contrattuali per la fornitura di servizi d'informazione giornalistica delle Agenzie di stampa.

Concessione e Liquidazione dei contributi concessi alle associazioni dei Maestri del Lavoro in qualità di responsabile del procedimento, in ottemperanza della DGR 9/12/2014 n. 1354.

Supporto amministrativo contabile alle strutture del Servizio Affari Istituzionali e integrità; Partecipazione e assistenza, in qualità di **segretaria verbalizzante**, alle riunioni del Comitato Istituzionale della Governance per l'attività di ricostruzione post-sisma 2016.

• Date (da – a)

Da agosto 1999 al 2009

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Marche Via Gentile da Fabriano, 9 ANCONA

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Funzionario categoria D6 con P.O. di II livello " Attività di monitoraggio della coerenza tra atti di indirizzo politico, risorse assegnate e attuazione degli obiettivi stessi. Attività legata al rafforzamento delle relazioni con le categorie sociali, economiche, produttive, del lavoro e sindacali. Responsabile della gestione dei fondi della ricostruzione post-sisma."

• Principali mansioni e responsabilità

Con DGR 28.04.2006, n. 499 è stato costituito un gruppo di lavoro, nel quale è stata individuata come segretario, allo scopo di effettuare un'analisi ed una verifica preventiva delle proposte di deliberazione sottoposte all'esame della Giunta in merito all'impatto finanziario sul bilancio, alla coerenza con la programmazione della Giunta e alla rilevanza strategica delle stesse.

Con nota prot. n. 55354 dell'11 novembre 2005 del Servizio personale regionale e degli enti dipendenti, è stata assegnata al servizio Gabinetto del Presidente. E' stata inserita all'interno della P.F. Attuazione del Programma di Governo.

Nel periodo gennaio 2004 dicembre 2005 si è occupata del controllo dei rendiconti dei Funzionari delegati della Regione Marche, in base all'art. 54 della L. 31/01, con l'affidamento della responsabilità del procedimento riguardo l'approvazione dei rendiconti stessi.

Con DGR 27.06.2005 n.811 le è stato prorogato l'incarico di Posizione Organizzativa.

Con decreto n. 541 del 24.12.2003, le viene conferito incarico di **Posizione Organizzativa, di II livello, da parte del Servizio Ragioneria generale, con denominazione "Responsabile dei fondi della ricostruzione post-sisma"**.

Con nota prot. n. 3192 del 16.05.2001 viene delegata dal Dirigente del servizio Ragioneria generale per i compiti di "Addetto al Riscontro contabile". Successivamente tutte le responsabilità del procedimento e le deleghe assegnate con lettera (vedere punti precedenti) sono state formalizzate con il decreto n. 1963 del 17.10.2002.

Con decreto n. 225 del 21.5.2001, in attuazione della DGR n. 901 del 23.04.2001, le viene conferito incarico di **Posizione Organizzativa, di III livello, da parte del Servizio Ragioneria generale, con denominazione "Attività finanziaria connessa con l'attività post-sisma"**.

Viene assegnata al servizio Ragioneria generale.

Con decreto del dirigente del servizio Programmazione n. 37 del 3.10.2000, viene inserita nel gruppo di lavoro "Controlli finanziari sugli interventi cofinanziati dai Fondi strutturali", costituito con DGR n. 3465 del 29.12.99.

Con nota prot. n. 4305 del 5.09.2000 le viene affidata la responsabilità del procedimento per gli interventi connessi all'attuazione delle disposizioni di cui alla DGR n. 180 del 31.01.2000, per l'autorizzazione alle cessioni del credito derivanti dal contributo della Regione Marche da parte dei soggetti richiedenti il finanziamento.

Le viene affidata, con nota prot. n. 3909 del 16.09.1999, la responsabilità del procedimento per gli interventi connessi all'attuazione delle disposizioni di cui alla D.G.R. n. 989/99, per il finanziamento degli interventi di ricostruzione post-sisma.

Con nota prot. n. 3908 del 16.09.1999 le viene affidata la responsabilità del procedimento per gli interventi connessi all'attuazione delle disposizioni di cui alla L.61/98 art. 12 c. 1,2 e 3 che ha disposto, in favore dei Comuni interessati alla crisi sismica, l'attribuzione di contributi erariali pari ai minori accertamenti, rispetto al 1996, relativamente all'imposta comunale sugli immobili, alla tassa sui rifiuti solidi urbani e alla imposta sulla pubblicità.

Vincitrice del concorso pubblico, viene assunta a tempo indeterminato a decorrere dal 24.08.1999. Viene assegnata al servizio Bilancio. L'attività lavorativa è quella inerente al terremoto per quanto riguarda la fase della liquidazione ed erogazione dei finanziamenti ai Comuni per gli interventi previsti da D.L. 30.01.1998 n.6, come convertito in legge n. 61/98, sulla base delle anticipazioni trimestrali di cassa. Inoltre, le viene completamente delegata la tenuta della contabilità speciale del terremoto, distintamente per i fondi del Commissario delegato e per le somme ripartite con la L.61/98. Ha compiti di controllo sul finanziamento degli interventi, con responsabilità esclusiva del procedimento istruttorio. L'attività si esplica anche come supporto ai servizi regionali che si occupano della ricostruzione post-sisma. Gestisce, in autonomia, le relazioni esterne con i rappresentanti degli Enti Locali offrendo assistenza per ogni problematica inerente il finanziamento degli interventi.

• Date (da – a)

Da novembre 1997 a agosto 1999

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Marche Via Gentile da Fabriano, 9 ANCONA

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Istruttore Direttivo in materie economiche e contabili 7.03

• Principali mansioni e responsabilità

Viene inserita dal 23 febbraio 1999 nel gruppo di lavoro "Atti di liquidazione attuativi L. 61/1998" con lo scopo di garantire l'unitarietà e la tempestività della istruttoria e predisposizione degli atti di liquidazione dei finanziamenti ai Comuni per la realizzazione degli interventi previsti dalla L. 61/98. Dal 24.3.1999 la sede effettiva di lavoro sarà ad Ancona.

Vincitrice del concorso pubblico, viene assunta a tempo indeterminato dall'1.7.1998. L'attività lavorativa è quella inerente al terremoto occupandosi di tutta la parte amministrativa e contabile del Centro operativo di Muccia. Viene provvisoriamente assegnata al servizio Organizzazione.

Contemporaneamente collabora, da ottobre 1998 fino a dicembre 1999, con l'Ufficio Programmi di recupero, presso la sede di Ancona, occupandosi dell'istruttoria dei decreti di impegno e di erogazione per i contributi concessi ai Comuni.

Precedentemente era stata assunta il 9 novembre 1997 a tempo determinato per le emergenze conseguenti alla crisi sismica (Ord. n.2668/97). All'assunzione temporanea si è proceduto attingendo dalle graduatorie aperte di concorsi svolti nelle Province e nella Regione stessa.

Sede di lavoro era l'Unità Operativa di Muccia, e l'attività era basata sull'organizzazione amministrativa e contabile della struttura appena creata, con compiti soprattutto di consulenza e relazioni dirette con i Comuni terremotati della nostra Regione.

• Date (da – a)

Dal 1993 al 1997

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Me stessa

• Tipo di azienda o settore

Libera professione

• Tipo di impiego

Dottore Commercialista e Revisore dei Conti

• Principali mansioni e responsabilità

Conseguita nel luglio 1997 l'Idoneità nel concorso di Istruttore Direttivo Contabile (ex7° qf-Cat D1) presso la Provincia di Macerata, con successiva proposta di assunzione. Si è classificata al

3° posto della graduatoria. Nell'ottobre 1999 rifiuta la proposta di assunzione per ulteriore utilizzo della graduatoria, poiché già dipendente regionale di ruolo presso la Regione Marche. Iscrizione all'albo dei Revisori Contabili con decreto ministeriale 26.05.1999 (G.U. 45 dell'8.6.99).

Nel marzo 1996 ha partecipato ad un corso propedeutico sul "Nuovo contenzioso tributario", organizzato dagli ordini professionali dei Dottori Commercialisti e dei Ragionieri professionisti in collaborazione con l'Università di Macerata.

Ha esercitato l'attività professionale di Dottore Commercialista presso lo studio del Dott. Coloccini Roberto, dal 1994 al 1995, e poi in proprio fino al 1997. Durante questo periodo si occupa di tutte le problematiche relative al diritto societario, alla tenuta della contabilità ordinaria e semplificata, al contenzioso e al diritto del lavoro collegate con gli aspetti fiscali.

E' stata per quattro anni membro del Collegio sindacale (Sindaco effettivo) di due società di capitali e precisamente "Centro Accessori calzature srl" con sede in Monte San Giusto e "Class finanziaria spa" con sede in Sant'Elpidio a Mare, del Gruppo Botticelli.

Iscrizione all'albo dei Dottori Commercialisti della provincia di Macerata dall' 1.01.1994.

Abilitazione alla professione di dottore commercialista conseguita presso l'università degli studi di Bari nella prima sessione del 1993. Attualmente è iscritta nell'"Elenco speciale dei non esercenti" presso l'ordine dei Dottori Commercialisti di MC.

Revisore contabile.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 1990 al 1993

Me stessa

Libera professione

Tirocinante con contratto di **Collaborazione coordinata e continuativa.**

Ha fatto tirocinio presso lo studio del dott. Coloccini Roberto (1992/1993) lavorando con contratto di collaborazione coordinata e continuativa.

Da ottobre 1992 a giugno 1993 ha partecipato ad un corso annuale in preparazione all'esame di abilitazione alla professione di dottore commercialista organizzato dalla facoltà di Economia e Commercio di Ancona in collaborazione con gli ordini dei dottori commercialisti e dei ragionieri professionisti di Ancona.

Ha fatto tirocinio presso lo studio del dott. Morena Donato, Presidente dell'Ordine dei Dottori Commercialisti di MC (1990/1991).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

1993

Abilitazione all'esercizio della professione di **Dottore Commercialista** presso l'Università degli studi di Bari e successiva iscrizione all'albo dei **revisori contabili** con decreto ministeriale 26.05.1999 (G.U. 45 dell'8.6.99)

1990

Laurea in Economia e Commercio presso l'università di Perugia, relatore prof. Cicchitelli, tesi in Statistica punteggio 101/110.

1984

Maturità scientifica. Liceo Scientifico Galileo Galilei di Macerata.

CORSI FREQUENTATI CON ATTESTAZIONE:

- Corso di formazione propedeutico di Diritto Tributario, ottobre 2000 (18 ore);
- Corso di formazione sulla Gestione dell'accertamento e del contenzioso IRAP, novembre 2000 (10 ore);
- Corso di formazione sulla Contabilità pubblica, febbraio 2004 (28 ore);
- Corso di formazione su "Comunicare in lingua inglese a livello verbale e scritto – livello base", dal 17.06.2003 al 19.01.2004 (75 ore);
- Corso di formazione sulla Riforma della L. 241/90; le novità sul procedimento amministrativo e l'accesso agli atti e loro ricaduta in ambito regionale, giugno 2006 (11 ore);
- Corso di formazione sulla sperimentazione di attività formativa D.Lgs. 626/94 – salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, luglio 2006 (25 ore);
- Corso di formazione sulla Gestione dei flussi documentali con procedura PALEO, ottobre 2006 (4 ore);
- Corso di formazione su Pacchetto office 2003, programma Power Point base, dicembre 2006, 15 ore;

- Corso di formazione su attività formativa sulla gestione delle risorse umane e sull'organizzazione, marzo 2007, 28 ore;
- Corso di formazione su Indagine e informazione in tema di rischi occupazionali psicosociali, ottobre 2007, 3 ore;
- Corso di formazione su Pacchetto office 2003, programma ACCESS base, novembre 2007, 15 ore;
- Corso di formazione su "La Corte dei Conti: una magistratura al servizio dei cittadini", maggio 2008, 16 ore;
- Corso di formazione su Il controllo strategico a supporto dei processi di pianificazione e di indirizzo politico-amministrativo, gennaio 2009, 31 ore;
- Corso di formazione "Leadership femminile e change management nella Pubblica Amministrazione" da dicembre 2011 a maggio 2012;
- Corso universitario di formazione in "Donne Politica e Istituzioni" organizzato dall'Università degli studi di Macerata nel periodo settembre – novembre 2012.
- Corso di inglese collettivo - gruppo C presso la Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione Scuola del personale della Regione. Marche;
- Corso universitario Summer School in Gender Studies "VIOLENCE AGAINST WOMEN" settembre 2014;
- Corso di formazione "La complessità del Sistema delle fonti normative e il relativo impatto nell'ordinamento regionale" dall'11.05.2015 al 20.07.2015;
- Corso di formazione "L'armonizzazione contabile del bilancio regionale ai sensi del D.Lgs. 118/2011: Laboratorio per gli addetti al Bilancio e alla Ragioneria e referenti designati dalle direzioni regionali" dall'8.04.2015 al 22.10.2015;
- Corso di formazione "Anticorruzione ed Etica Aziendale" dicembre 2015;
- Corso universitario di formazione in "Donne Politica e Istituzioni international" organizzato dall'Università degli studi di Macerata nel periodo sett.– dic. 2015;
- Corso "La contabilità economico-patrimoniale" - 2016
- Corso "La legalità dell'azione amministrativa nelle aree a rischio di corruzione" - ottobre 2016 giugno 2017
- Corso "La disciplina sugli Aiuti di Stato" – settembre-ottobre 2018.
- Corso "SMART WORKING: la pianificazione del lavoro e la gestione dei collaboratori" maggio 2020;
- Laboratorio di analisi e miglioramento organizzativo su "LA MAPPATURA DELLE ATTIVITA' COMPATIBILI CON IL LAVORO AGILE IN FORMA ORDINARIA" - modalità webinar – febbraio 2021;
- Green Public Procurement (GPP) 48 ore – aprile – giugno 2021;
- Comunicazione istituzionale e Social Network: come i nuovi canali social cambiano il rapporto tra la PA e i cittadini" - ottobre 2021;
- Accelerare il processo di digitalizzazione dell'amministrazione regionale, mediante lo sviluppo di competenze digitali all'utilizzo degli strumenti informatici interni più avanzati. Ottobre-novembre 2021.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

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

[Indicare la madrelingua]

INGLESE

Buono

BUONO

BUONO

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

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.

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.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

SPAGNOLO

Buono

BUONO

BUONO

TEDESCO

Buono

BUONO

BUONO

Da sempre impegnata nella vita associativa del suo comune di residenza. Ha partecipato al Corso AVULLS per aiutare gli anziani e i disabili.

E' stata socia dal 2001 di diverse Associazioni teatrali, attualmente del Teatro Liolà del comune di Cingoli.

Grazie ad un carattere estremamente aperto e solare ama vivere e lavorare con altre persone e riesce in particolare a distinguersi nel lavoro di squadra e nei lavori in cui è essenziale stare insieme e collaborare. Ha spiccate doti organizzative.

E' stata Presidente della Consulta Pari Opportunità del Comune di Cingoli e in questo ruolo ha dimostrato capacità organizzative e di coordinamento. La Consulta si è distinta per le tante attività organizzate in questi ultimi 4 anni (2010-2014) che sono state riassunte in un opuscolo che ha anche avuto i complimenti della Presidente della Camera Laura Boldrini e dell'onorevole Mara Carfagna. Meritano di essere citate la "riapertura dell'Oratorio Parrocchiale" che era chiuso già da 12 anni, l'Apertura dello "Sportello Informadonna" in collaborazione con gli avvocati dell'Ordine degli avvocati di Macerata, la partecipazione alla "Settimana contro la violenza" patrocinata dal Ministero Pari Opportunità, dall'11 al 16 ottobre 2010 proseguita poi per tutto l'anno scolastico, per tutti gli Istituti Scolastici cittadini. Cingoli è stato l'unico delle Marche ad avere aderito al progetto, mentre a livello nazionale hanno partecipato circa 100 scuole. Tantissime altre iniziative hanno interessato la Consulta mossa dal desiderio di valorizzare ed evidenziare le problematiche di genere, dei minori, dei disabili e di quanti rientrano in categorie suscettibili a discriminazione.

Ha partecipato nel 2010 alla stesura del rapporto di fine legislatura del Presidente Spacca "Un lavoro concreto per le Marche del futuro" di cui la dipendente ha curato i testi. Grazie a questo lavoro ha acquisito una certa padronanza nell'utilizzo di un linguaggio giornalistico e nella capacità di sintesi delle problematiche.

E' stata componente effettiva della Commissione Pari Opportunità tra uomo e donna della Regione Marche da settembre 2015 a settembre 2020.

Usa con facilità il computer e tutte le sue applicazioni. E' particolarmente abile nell'uso di Word ed Excel ed è abbastanza capace anche nell'uso di Access. Grazie alle esperienze fatte nel mondo del lavoro e nel privato ha acquisito una discreta competenza anche nella redazione di rapporti e di fotolibri.

RECITA STABILMENTE NELLA COMPAGNIA DI TEATRO DI CINGOLI DENOMINATA "TEATRO LIOLA"

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Patente di guida B dal 1984.

E' stata Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti della Cisl FP Marche da aprile 2013 ad aprile 2022.