

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e nome	LUCARELLI Anna Lucia
Indirizzo	██
Telefono	071.806.2182
Fax	
E-mail	al.lucarelli@regione.marche.it

Nazionalità	Italiana
-------------	----------

Data di nascita	████████
-----------------	----------

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 01.09.2016 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Marche – Settore Turismo (P.F. Turismo, prima della riorganizzazione del 01.01.2022)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Funzionario cat. D/1.1 Amministrativo Contabile
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">▪ Gestione procedure e atti amministrativi relativi all'Accoglienza dei profughi provenienti dall'Ucraina in conseguenza alla crisi politica e militare in atto, in qualità di Responsabile del settore Turismo in collaborazione con il Soggetto Attuatore per l'Emergenza Ucraina;▪ Gestione del progetto di promozione territoriale e turistica TTT – Tavolo Turismo Territoriale, CO-OP PROGRAMME 2022 Co-branding di campagne promozionali, promosso dalla Repubblica di San Marino e cofinanziato con fondi UE nell'ambito del progetto Horizon, a cui la Regione Marche, unitamente alla Regione Emilia Romagna ha aderito, sottoscrivendo il contratto con la European Travel Commission;▪ Predisposizione di bandi di contributi a fondo perduto agli operatori economici/imprese per il sostegno della liquidità necessari ad attenuare gli effetti dell'emergenza Covid-19;▪ Gestione procedure e atti amministrativi relativi alla concessione di contributi per danni causati dalle Mareggiate del novembre 2019, in qualità di Responsabile del settore Turismo;▪ Gestione delle procedure amministrative/contabili finalizzate alla Valorizzazione dei Cammini Lauretani e Francescani nelle Marche;▪ Gestione di tutte le procedure relative alla Valorizzazione dei Cammini Lauretani e Francescani nelle Marche, sulla Piattaforma Sigef;▪ Supporto nelle procedure contabili della struttura, anche in riferimento alle piattaforme Siagi/contabilità e Siagi/DWH;▪ Assistenza nell'espletamento delle procedure per l'acquisizione dei beni e servizi strumentali a supporto della struttura;▪ Predisposizione, in qualità di RUP, delle procedure amministrative e contabili per il funzionamento dell'Osservatorio regionale per il Turismo:<ul style="list-style-type: none">✓ affidamenti diretti tramite ME.PA. dei servizi di assistenza tecnica a supporto delle esigenze gestionali dell'Osservatorio regionale per il Turismo;✓ acquisizione mediante trattativa diretta all'interno del ME.PA., della fornitura del Software ROSS 1000 e servizi di assistenza tecnica a supporto Osservatorio regionale del turismo;▪ Gestione del Progetto WI-FI spiagge Marche:<ul style="list-style-type: none">✓ gestione di tutte le procedure sulla Piattaforma Sigef;✓ referente per gli aspetti informatici, contabili e amministrativi dei procedimenti relativi alle convenzioni con i Comuni;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ gestione dei rapporti con tutti i Comuni aderenti al Progetto; ✓ predisposizione decreti di liquidazione di tutti i contributi ai Comuni aderenti al Progetto ed eventuali recuperi di quote parziali; ▪ Attività connesse al Sisma 2016: <ul style="list-style-type: none"> ✓ RUP per liquidazioni strutture ricettive per ospitalità sisma 2016 (Redazione relativi decreti liquidazione, procedure Open Act e piattaforma Fatto); ✓ Referente della propria struttura per la P.F. Sistemi Informativi e Telematici per utilizzo piattaforma CohesionWorkPA; ✓ Referente ANAC per gestione profili CIG delle strutture ricettive per il settore sisma (implementazione e aggiornamento); ✓ Responsabile istruttoria procedimenti liquidazione sisma come RUP e per conto RUP dirigente (verifica rendicontazioni mensili delle strutture ricettive su CohesionWorkPA, regolarità della fatturazione elettronica piattaforma Fatto e delle ricevute fiscali, regolarità documentazione amministrativa, verifica requisiti delle singole strutture ricettive: DURC, Agenzia Entrate, ecc.); ✓ Rapporti con utenza esterna (Gestori Strutture ricettive, Inps, Agenzia delle Entrate, ANAC, Protezione Civile, ecc.); ✓ Referente per Protezione Civile/P.F. Sistemi Informativi e Telematici per le procedure di rendicontazione Sisma 2016 da inviare all'Unione Europea (controllo e inserimento dati contabili piattaforma CohesionWorkPA a chiusura dei procedimenti di liquidazione effettuati; verifica e regolarizzazione anomalie rendicontazioni su report di segnalazione), nonché redazione report di rendicontazione per la P.F. Turismo delle operazioni inerenti il sisma; ✓ Chiusura dei procedimenti correlati all'accoglienza delle popolazioni colpite dal sisma del 2016 ed eventuali contenziosi;
• Date (da – a)	Dal 01.04.2015 al 31.08.2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Marche – P.F. Turismo, Commercio e Tutela dei Consumatori
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Funzionario cat. D/1.1 Amministrativo Contabile <ul style="list-style-type: none"> ▪ Partecipazione a gruppi di lavoro, educational e press tour; partecipazione ai gruppi di lavoro interregionali nelle materie di competenza; collaborazione per tutta l'attività inerente Expo 2015, in particolare: ▪ collaborazione con la P.O. "Beni culturali, attività promozionali marketing e comunicazione nei settori del turismo, della cultura, dei prodotti e del territorio"; ▪ collaborazione con la P.O. di riferimento, per la realizzazione delle iniziative promozionali e di commercializzazione in Italia e all'Estero previsti nel Programma Promozionale Turistico; ▪ collaborazione all'organizzazione e svolgimento di altre azioni del PPT regionali, con particolare riferimento alla campagna pubblicitaria, agli educ-tour per giornalisti e operatori di settore, educational, al sostegno commercializzazione T.O.; ▪ collaborazione, in qualità di responsabile di procedimento, alle iniziative inerenti la promozione del piano promozionale Turistico; ▪ collaborazione, anche in qualità di responsabile di procedimento, alle attività concernenti il POR Marche nel settore di competenza; Referente dei rapporti amministrativi e responsabile dei procedimenti relativi al rapporto con la Fondazione Cinema Multimedia, relativamente all'attività dei social media team.
• Date (da – a)	Dal 01.06.2014 al 31.03.2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Marche – Servizio Attività Normativa e Legale e Risorse Strumentali (Economato)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Funzionario cat. D/1.1 Amministrativo Contabile <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione, in qualità di RUP, del Servizio di vigilanza Armata; ▪ Gestione, in qualità di RUP, delle procedure amministrativo/contabili relative all'acquisto di volumi/pubblicazioni (e relativo inventario), riviste e abbonamenti a periodici cartacei e banche dati per conto delle strutture regionali; ▪ Gestione della procedura per le prenotazioni e assegnazioni delle sale riunioni regionali.

Date (da – a)	Dal 01.01.2011 al 31.05.2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Marche – Servizio Attività Normativa e Legale e Risorse Strumentali (Economato)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	<p><u>Titolare di Posizione Organizzativa: Servizi Ausiliari</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione amministrativa del personale ausiliario in ordine alla turnazione ed alla copertura, anche temporanea, dei servizi; ▪ Gestione delle procedure di gara per la fornitura dei servizi ausiliari, compresa la predisposizione del capitolato, dei bandi e degli schemi di contratto; gestione dei contratti connessi con i servizi ausiliari indicati; ▪ Gestione dell'elenco fornitori e del registro degli affidi alle società aggiudicatrici delle procedure di acquisto di beni e servizi in economia; ▪ Gestione dell'acquisto di volumi/pubblicazioni (e relativo inventario), riviste e abbonamenti a periodici cartacei e banche dati per conto delle strutture regionali; ▪ Gestione della prenotazione e assegnazione delle sale riunioni regionali; ▪ Gestione del contratto relativo al Servizio di vigilanza Armata.

Date (da – a)	Dal 01.09.2009 al 31.12.2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Marche – P.F. Provveditorato Economato e Contratti e poi Servizio Attività Normativa e Legale e Risorse Strumentali (Economato)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	<p>Funzionario cat. D/1.1 Amministrativo Contabile</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ In aggiunta alle precedenti attività, partecipazione alle sedute delle Commissioni di gara predisposte dalle strutture regionali, in qualità di segretario verbalizzante, maturando esperienze significative nel settore dell'acquisizione di beni e servizi.

Date (da – a)	Dal 01.08.2005 al 31.08.2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Marche – P.F. Provveditorato Economato e Contratti
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	<p>Funzionario cat. D/1.1 Amministrativo Contabile (vincitrice della selezione per titoli ed esami per la progressione verticale a 40 posti di categoria D/1.1 di Funzionario cat. D/1.1 Amministrativo Contabile – DDS 345/PER del 14.06.2004)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione dell'Elenco dei Fornitori, in qualità di responsabile del procedimento: informazioni agli utenti esterni, controllo delle istanze dei vari operatori economici e al loro inserimento nell'apposito Sistema Informativo Regionale; redazione del decreto per la pubblicazione del suddetto elenco sul BURM e nel sito istituzionale dell'Ente; collaborazione con i colleghi delle strutture regionali, al fine di fornire informazioni sulle modalità di iscrizione e supporto in merito all'utilizzo dell'elenco; collaborazione alla costituzione del nuovo Elenco Fornitori, a seguito dell'entrata in vigore del regolamento regionale n. 1 del 13 gennaio 2009; ▪ Gestione degli atti di impegno, liquidazione e pagamento delle fatture delle case editrici e librerie, previo esame di regolarità e conformità e dei relativi procedimenti connessi con la Cassa Economale; ▪ Responsabile del procedimento per gli acquisti di arredi da destinare alle strutture della Regione Marche: predisposizione degli atti di gara (invito, disciplinare, schema di contratto) per le relative forniture; ▪ Gestione degli atti di liquidazione e pagamento delle fatture, previo esame di regolarità e conformità. Redazione dei propri decreti, attraverso tutte le fasi del sistema Attiweb.

Date (da – a)	Dal 14.04.2000 al 31.07.2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Marche – Servizio Provveditorato Economato e Contratti
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	<p>Assistente Servizi Informatici cat. C/1.2 (vincitore corso-concorso riservato al personale regionale per "<u>Istruttore Referente Informatico</u>" – figura professionale 6.03 – qualifica funzionale sesta)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informatizzazione e gestione autonoma dell'acquisto di abbonamenti, libri, pubblicazioni e banche dati per tutte le strutture della Giunta Regionale, attraverso contatti con le case

	<p>editrici e le librerie;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione istruttoria per l'adozione degli atti di impegno, liquidazione e pagamento delle fatture delle case editrici, previo esame di regolarità e conformità; ▪ Informatizzazione della Banca Dati relativa alle spese per le forniture delle utenze di acqua, gas, energia elettrica e telecomunicazioni intestate alla Regione Marche; ▪ Inserimento dei dati, all'elaborazione e al consuntivo generale dei consumi delle annate pregresse.
--	---

Date (da – a)	Dal 01.06.1993 al 13.04.2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Marche – Servizio Sistema Informativo Statistico
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	<p>Collaboratore Elaborazione Dati cat. B/3</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inserimento ed elaborazione dei dati statistici riguardanti il settore del Turismo, con redazione di tabelle e grafici raccolti in pubblicazioni annuali; ▪ Partecipazione al progetto che ha istituito l'Albo dei Rilevatori della Regione Marche per le Indagini Statistiche; ▪ Partecipazione al gruppo selezionato che ha svolto "L'indagine conoscitiva dei dipendenti della Regione Marche" a seguito del relativo corso formativo.

Date (da – a)	Dal 04.11.1991 al 19.05.1993
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	USL 14 di Recanati (MC)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	<p>Assistente sociale (per conto dell'Ass. Coop. – Società Cooperativa Sociale di Ancona):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Attività di Assistente Sociale presso le strutture territoriali dei vari Comuni dell'Unità Sanitaria Locale di Recanati (Loreto, Porto Recanati, Montelupone) svolgendo le seguenti mansioni: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Consulenza socio-assistenziale e conseguente presa in carico di casi individuali e familiari per la gestione delle situazioni di bisogno individuali, familiari, collettive; ➢ Valutazione richieste, segnalazione e collegamento con altri servizi pubblici e del privato sociale; ▪ Segretariato sociale e diffusione di informazioni per l'accesso ai servizi e alle prestazioni da parte dell'utenza.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Certificazione MICROSOFT OFFICE SPECIALIST di Power Point 2000 Core e Word 2000 Expert</u>, conseguita nell'anno 2003; 2. <u>Diploma universitario triennale di Assistente Sociale</u>, conseguito c/o la Scuola Superiore di Servizio Sociale - ENAIP Marche di Ancona, nell'anno accademico 1988-1989, con votazione 110/110 e lode, discutendo la tesi "L'Assistente Sociale in un servizio di neuropsichiatria infantile"; 3. <u>Attestato di Qualifica Professionale per "Addetti Ufficio con abilità di Word Processing"</u> della durata di 400 ore, conseguito c/o l'ENAIP Regione Marche in data 09/04/1987, con votazione 26/30; 4. <u>Diploma Quinquennale di Maturità Magistrale</u>, conseguito presso l'Istituto Magistrale Caterina Franceschi Ferrucci di Ancona, nell'anno scolastico 1984/1985, con votazione 48/60.
---	---

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

• Capacità di lettura SUFFICIENTE

• Capacità di scrittura SUFFICIENTE

• Capacità di espressione orale SUFFICIENTE

**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.

Buone capacità relazionali, maturate nel corso dell'esperienza lavorativa, in particolare a lavorare in team e a rispondere in modo chiaro e preciso a specifiche richieste dell'utenza. Particolare cura, pazienza e attenzione nella trasmissione, ai collaboratori, di conoscenze e competenze lavorative acquisite.

**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.

Organizzazione e coordinamento di personale assegnato per realizzazione progetti e attività, anche in collaborazione e raccordo con altre strutture regionali.

Attitudine organizzativa sia per il lavoro in squadra che in quello autonomo, con capacità e competenze acquisite mediante corsi di formazione specifici ed esperienze pluriennali maturate sul campo.

Buone competenze di pianificazione e progettazione; precisione e attenzione ai dettagli nella predisposizione dei documenti di lavoro.

Svolgimento delle le funzioni di Segretario della Commissione esaminatrice delle selezioni per titoli ed esami per le progressioni di carriera del personale della Giunta Regionale anni 2019 e 2020.

Appartenenza, per 7 anni, al gruppo Scout ANCONA 4, svolgendo anche il ruolo di capo unità.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottime capacità nell'utilizzo di tutto il pacchetto Office, delle piattaforme in uso presso la Regione Marche (Siagi contabilità, Siagi Dwh, Sigef, Open Act, Fatto, Paleo, Mirm, Firma Digitale, ecc..) acquisite nel corso dell'esperienza lavorativa.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.


Particolare interesse per lettura, puzzle, musica, chitarra.

PATENTE O PATENTI Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI**CORSI FREQUENTATI**

1. "L'informazione nella Pubblica Amministrazione: lo sviluppo del Sistema Informativo Statistico nella Regione Marche" – ottobre e novembre '94 – durata 5 giorni;
2. "Il Sistema Informativo regionale in collegamento con gli EE.LL. e l'Amministrazione Centrale dello Stato" – novembre '95 – durata 28 ore di formazione;
3. "Software Arcview 2.0" – ottobre '95 – durata 3 giorni di formazione;
4. "Software Arcview 3.0" – dicembre '96, gen. feb. mar. '97 – durata 36 ore di formazione;
5. "La Misura dei Comuni" – dicembre '95 – durata 2 giorni di formazione;
6. "Formazione specialistica su software statistici – Microsoft Access 2.0" – giugno '95 – durata 28 ore di formazione;
7. "Il Sistema Informativo Statistico" – ott. nov. '94 – durata 40 ore di formazione;
8. "Il Sistema Informativo Statistico" – nov. '95 – durata 28 ore di formazione;
9. "Informazione e formazione dei lavoratori sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. n. 626/94" – giugno '98 – durata 6 ore di formazione;
10. "Comunicare in lingua Inglese a livello verbale e scritto – Livello base Modalità E-learning" – giugno '03/gennaio '04 - durata 75 ore di formazione;
11. "Le procedure di acquisizione di beni e servizi nella P.A." – gennaio '06 – Scuola di Formazione del Personale Regionale;
12. "L'albo dei fornitori quale strumento per la selezione dei fornitori di beni e servizi. Le procedure telematiche di acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi. Il ruolo della Consip" – maggio '06 – ISCEA Scuola di Pubblica Amministrazione;
13. "Le procedure e i Regolamenti interni per l'attività contrattuale minore della P.A." – giugno '06 – Bologna CISEL & ISSEL – Centro Studi per gli Enti Locali;
14. "L'Attività contrattuale minore della P.A. dopo il Codice dei contratti pubblici: procedure e redazione di atti e regolamenti" – novembre 2006 – Bologna CISEL & ISSEL – Centro Studi per gli Enti Locali.
15. "Sperimentazione di attività formativa con modalità E-Learning – D.lgs 626/1994 – Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro" settembre 2006 – Scuola di Formazione del Personale Regionale;
16. "Corso gestione del flusso documentale con la procedura PALEO" – ottobre 2006 – Scuola di Formazione del Personale Regionale;
17. "Contabilità Pubblica ed elementi di bilancio regionale" – giugno 2007 – Scuola di Formazione del Personale Regionale;
18. "Indagine e informazione in tema di rischi occupazionali psicosociali" – settembre 2007 - Scuola di Formazione del Personale Regionale;
19. "Comunicazione telematica dei dati relativi ai contratti di lavori, servizi e forniture" – ottobre 2008 – Scuola di Formazione del Personale Regionale;
20. "La Gestione documentale e la conservazione di documenti" – febbraio 2009 – Scuola di Formazione del Personale Regionale;
21. "Illustrazione del regolamento n. 1/2009 per l'acquisizione in economia di beni e servizi e funzionamento della cassa economale" – marzo 2009 – Scuola di Formazione del Personale Regionale;
22. "La redazione dei documenti di gara negli appalti di forniture e servizi" – aprile 2009 – Milano CISEL & ISSEL - Centro Studi per gli Enti Locali;
23. "Salute e sicurezza sul lavoro – Formazione di base dei lavoratori" – giugno 2009 – Scuola di Formazione del Personale Regionale;
24. La rendicontazione dei progetti comunitari - dal 27/01/2016 Al 28/01/2016 – Scuola di Formazione del Personale Regionale;
25. La Riforma dei contratti pubblici Il nuovo codice e la disciplina attuativa – 22/06/2016 – Itaca e Regione Marche
26. 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 ("CODICE DEGLI APPALTI PUBBLICI E DEI CONTRATTI DI CONCESSIONE") - Dal 27/06/2016 Al 07/07/2016 – Scuola di Formazione del Personale Regionale;
27. La legalità dell'azione amministrativa nelle aree a rischio di corruzione - dal 20/09/2017 Al 25/10/2017 – Scuola di Formazione del Personale Regionale;

	<p>28. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro – Dal 23/10/2018 Al 24/10/2018 - Scuola di Formazione del Personale Regionale;</p> <p>29. La riforma della contabilità e della finanza pubblica: corso BASE sul principio della COMPETENZA FINANZIARIA POTENZIATA - Dal 19/04/2018 Al 20/04/2018 – Scuola di Formazione del Personale Regionale;</p> <p>30. Aggiornamento sul sistema di monitoraggio SIMOG E AVCPASS - Dal 25/02/2019 Al 25/02/2019 – Scuola di Formazione del Personale Regionale;</p> <p>31. Misure specifiche di anticorruzione: antimafia, antiriciclaggio e conflitti di interesse dal 24/09/2019 al 08/10/2019 - Scuola di Formazione del Personale Regionale;</p> <p>32. Le tecniche di redazione dei capitolati di servizi e forniture - Modalità Webinar – dal 14.04.2022 al 15.04.2022 - Scuola di Formazione del Personale Regionale;</p> <p>33. VERIFICA DI PROGETTO, CONTROLLI E ISPEZIONI IN CORSO D'OPERA – marzo 2022 – Itaca/Uni/Accredia.</p>
--	--

	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
Firma	

Ancona, 09/05/2022