

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MANUELA SERRESI**
Indirizzo **Via Gentile da Fabriano, 9, Ancona**
Telefono **071/8062384**
Fax
E-mail **manuela.serresi@regione.marche.it**

Nazionalità italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 16/7/1992 ad oggi
Regione Marche – Giunta regionale - via Gentile da Fabriano, 9 Ancona

Ente pubblico territoriale

Funzionario esperto amministrativo/contabile (profilo professionale D/3.1)

Dal 21/5/2019 ad oggi è titolare di P.O. denominata "Pianificazione strategica ed Organizzazione Interna" presso il Servizio Sviluppo e Valorizzazione delle Marche.

Dal 1/8/2017 al 20/05/2019 è titolare di P.O. denominata "Pianificazione strategica, Monitoraggio degli obiettivi, Personale e Organizzazione Interna" presso il Servizio Sviluppo e Valorizzazione delle Marche.

Attualmente:

E' responsabile e cura gli adempimenti del Dipartimento e delle Strutture riguardanti la programmazione degli obiettivi, il controllo di gestione, il monitoraggio per la ricognizione dei risultati raggiunti parziali e finali, la predisposizione della documentazione a supporto dei dirigenti per le sessioni di reporting; la redazione dei verbali, la predisposizione di relazioni, la cura e ogni trasmissione e adempimento previsto dalla struttura preposta alla Valutazione e al Controllo Interno.

E' responsabile e cura gli adempimenti delle strutture del Dipartimento riguardanti la predisposizione dei fabbisogni formativi, la programmazione della formazione interna, la gestione delle adesioni del personale.

E' responsabile e cura gli adempimenti delle strutture del Dipartimento relativi all'anticorruzione e la trasparenza quali il monitoraggio dei processi, le analisi dei rischi, le verifiche intermedie.

E' responsabile e cura gli adempimenti del Dipartimento riguardanti il Lavoro Agile,

E' responsabile e cura gli adempimenti relativi al fabbisogno di personale del Dipartimento e delle Strutture.

E' responsabile e cura gli adempimenti relativi alle Azioni Positive.

Partecipa ai gruppi di lavoro per le attività sopra elencate.

Coordina gli adempimenti del PIAO per tutte le strutture del Dipartimento.

Assiste il direttore nella gestione dei processi riguardanti gli affari generali del Dipartimento e predispone le comunicazioni alle Strutture della Giunta regionale, assicurando il coordinamento tra i dirigenti delle Strutture istituite nel Dipartimento medesimo e con quelle dei servizi centrali dell'amministrazione regionale.

E' responsabile degli adempimenti amministrativi concernenti le risorse umane e l'organizzazione interna del Dipartimento, in particolare quelli relativi alle valutazioni, alle indennità, produttività, nomina dei referenti e coordina le attività delle Strutture in esso istituite.

E' referente per il fabbisogno e la gestione dei tirocini curriculari ed extracurriculari del Dipartimento.

Supporta il direttore per il protocollo e controllo della posta in entrata.
Coordina le attività di archiviazione e di gestione documentale del Dipartimento.

E' responsabile del controllo documentale di primo livello di interventi dell'Asse 3 POR FESR 2014/2020.

Dall'anno 2014 a luglio 2017

Categoria/area/livello D/3.1

Profilo professionale Funzionario esperto amministrativo contabile
Servizio Internazionalizzazione, Cultura, Turismo e Commercio

Oltre alle funzioni attualmente svolte (programmazione obiettivi, controllo di gestione, organizzazione interna, affari generali e coordinamento con le strutture, valutazioni del personale, indennità, formazione, produttività) è responsabile della programmazione e dell'attuazione del settore cinema e audiovisivo: predispone il Programma annuale, i bandi relativi alla concessione dei contributi, la stipula di convenzioni.

Dall'anno 2010 all'anno 2016

Categoria/area/livello D/3.1

Servizio Internazionalizzazione, Cultura, Turismo e Commercio

Profilo professionale Funzionario esperto amministrativo contabile

Oltre alle funzioni attualmente svolte (programmazione obiettivi, controllo di gestione, organizzazione interna, affari generali e coordinamento con le strutture, valutazioni del personale, indennità, formazione, produttività) è referente responsabile della formazione professionale interna; predispone le proposte formative per le strutture del Servizio e predispone il piano di adesione; progetta, insieme alla Scuola di Formazione, i contenuti dei progetti proposti.

Dall'anno 2005 (1/8/2005) all'anno 2013

Categoria/area/livello D/3.1

Profilo professionale Funzionario esperto amministrativo contabile

Servizio Attività e Beni Culturali, Sport e Marchigiani nel Mondo

Oltre alle funzioni attualmente svolte (programmazione obiettivi, controllo di gestione, organizzazione interna, affari generali e coordinamento con le strutture, valutazioni del personale, indennità, formazione, produttività) ha competenze di segreteria e di coordinamento amministrativo del Coordinamento delle regioni della Commissione Attività Produttive per il settore internazionalizzazione e del Tavolo Strategico Ministero/Regioni/altre PP.AA.

Svolge, in qualità di responsabile del procedimento, le attività di internazionalizzazione nei paesi dell'area Nord Europa, nei paesi dell'area mediterranea (Portogallo, Spagna, Francia) e nei paesi dell'area centro europea, nei paesi Canada e nord America

Collabora alla gestione del progetto "Brasile" Missione Stato Regioni

Collabora all'attività di reperimento e trattamento dei dati finalizzati alla programmazione

Referente dal 2011 della formazione del Servizio con nomina dalla Scuola regionale

Responsabile nel Servizio della programmazione degli obiettivi e del controllo di gestione dal 2006

Dal 13/6/2002 al 31/7/2005

Categoria/area/livello C/1.1

Profilo professionale Assistente Amministrativo Contabile

Servizio Edilizia Pubblica

Contenuto attività espletate:

Attività istruttoria attinente agli adempimenti connessi alla ricostruzione post-sisma 1997;

Attività di responsabile di segreteria del Servizio;

Collabora alla redazione di atti normativi

Dal 1/3/2002 al 12/6/2002

Categoria/area/livello C/1.2

Profilo professionale Assistente ai Servizi Informatici

Servizio Edilizia Pubblica

Contenuto attività espletate:

Attività istruttoria attinente agli adempimenti connessi alla ricostruzione post-sisma 1997;

Attività di responsabile di segreteria del Servizio

Dal 1/9/2000 al 28/02/2002

Categoria/area/livello 06.03

Profilo professionale Istruttore referente informatico

Servizio Edilizia Pubblica

Contenuto attività espletate:

Attività istruttoria attinente agli adempimenti connessi alla ricostruzione post-sisma 1997;

Attività di responsabile di segreteria del Servizio

Dal 16/07/1992 al 31/08/2000

Categoria/area/livello 05.03

Profilo professionale Collaboratore di elaborazione dati

Servizio Edilizia Pubblica

Contenuto attività espletate:

Monitoraggio flussi finanziari IACP delle Marche;

Collaboratore in attività istruttoria atti amministrativi;

Attività istruttoria attinente agli adempimenti connessi alla ricostruzione post-sisma 1997

Dal 28/01/1988 al 30/06/1992

Mercatone Zeta s.r.l. Camerano

Società operante nei beni di consumo

Impiegato di concetto

Responsabile del Centro Elaborazione Dati, attività di fatturazione e ordini.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- 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)

Anno accademico 1999/2000

Università degli studi di Urbino – Facoltà di Sociologia

Indirizzo Territorio e Ambiente

Laurea in Sociologia (votazione 110/110)

Anno scolastico 1984/1985

Liceo Scientifico L. di Savoia Ancona

Diploma di maturità scientifica

Idoneità conseguita ai seguenti concorsi pubblici:

Nell'anno 2002 ha conseguito l'idoneità nel concorso pubblico, per titoli e per esami, per "Esperto in politiche comunitarie", cat. D1, profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo, presso la Regione Marche

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

Dal 6/4/2004 al 8/4/2004
Elementi di contabilità Pubblica
Contenuti: Disanima legge contabilità
Superata la prova finale con profitto

Dal 14/02/2006 al 22/02/2006
Le procedure di acquisizione di beni e servizi nell'amministrazione pubblica
Contenuti: procedure di acquisizione

Dal 13/06/06 al 20/7/2006
Sperimentazione di attività formativa con modalità e-learning – D. Lgs 626/1994
Contenuti: Disanima sui principali contenuti
Superata la prova finale con profitto

Dal 31/05/2007 al 31/05/2007
Indagine di informazione in tema di rischi occupazionali psicosociali
Contenuti: mobbing

Dal 06/02/08 al 15/02/08
Pacchetto Office 2003
Contenuti: Corso Access
Superata la prova finale con profitto

Dal 26/05/2008 al 28/05/2008
Il manuale delle procedure contrattuali regionali
Contenuti: nuove procedure contrattuali

Dal 13/01/09 al 17/3/09
Il Governo della Politica regionale di internazionalizzazione
Contenuti: Studio, analisi del contesto internazionale, obiettivi e mercati economici per la nuova programmazione regionale di settore
Superata la prova finale con profitto

Dal 13/5/08 al 7/4/09
Inglese individuale
Contenuti: Inglese parlato e scritto
Superata la prova finale livello B2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento Lingue Moderne

Dal 21/05/09 al 29/6/2009
Il Governo della Politica regionale di internazionalizzazione/2 fase/formazione sul campo
Contenuti: Strumenti per una corretta analisi dei mercati
Superata la prova finale con profitto

Dal 18/05/10 al 1/6/10
La gestione delle procedure contrattuali regionali
Contenuti: Disamina del Regolamento economale e D.Lgs 163/2006
Superata la prova finale con profitto

Dal 1/2/2011 al 1/2/2011 - 4 ore
Presentazione e confronto sulle linee guida per la redazione del Piano strategico internazionale

Dal 6/7/2011 al 7/9/2011 – 19 ore
Definizione e messa a punto della metodologia e dei relativi strumenti operativi Standard per la redazione del Piano strategico internazionale –
Superata la prova finale con profitto

Dal 23/10/2012 al 23/10/2012 – 5 ore
Corso modalità e-learning
Formazione generale – Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro - Settore Ateco "Pubblica Amministrazione" Art.37 D.Lgs 81/2008 e Accordo Stato- Regioni 21/12/2011
Superata la prova finale con profitto

Dal 30/10/2013 al 24/04/2014 – 35 ore
Corso individuale formazione linguistica per l'ottimizzazione della Comunicazione istituzionale con Organismi Europei e Internazionali
Superata la prova finale con profitto

Dal 1/7/2014 al 1/7/2014 – 4 ore
Formazione specifica – Rischio basso – Settore Ateco "Pubblica Amministrazione" Art.37 D.Lgs 81/2008 e Accordo Stato- Regioni 21/12/2011
Superata la prova finale con profitto

Dal 18/11/2014 al 9/12/2014 – 13 ore
Progetto benessere organizzativo Marche (BOM): percorsi formativi sullo sviluppo delle risorse umane – Focus LAB
Superata la prova finale con profitto

Dal 14/09/2015 al 31/12/2015 – 12.55 di lezioni, esercizi e test finale
Anticorruzione ed Etica aziendale
Superata la prova finale con profitto

Dal 17/05/2016 al 30/06/2016 - 18 ore
Corso online "Gli aiuti di Stato – 2° ed."
Formez P.A. –
Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento Politiche Europee

Dal 20/10/2016 al 20/10/2016 - 4 ore
Formazione all'utilizzo del sistema informativo Open Act

Dal 19/9/2016 al 14/11/2016 – 31 ore
La nuova disciplina sugli aiuti di Stato
Contenuti: Disamina Regolamenti, Casi di studio
Superata la prova finale con profitto

Dal 4/10/2017 al 31/01/2018 - 16 ore
Corso su Nuova disciplina dei contratti pubblici
E-learning Marlene in collaborazione con Itaca
Superata la prova finale

Dal 26 marzo al 10 aprile 2018 - 30 ore
Corso "Nuova disciplina dei Contratti Pubblici"
E-learning Regione Marche con Itaca
Superata la prova finale

Dal 12 marzo al 28 giugno 2018 - 14 ore
Corso "La legalità dell'azione amm.va nelle aree a rischio corruzione – Formazione specifica per la rete dei referenti"
Superata la prova finale con profitto

Dal 21/06/2018 al 21/06/2018 - 4 ore
Corso di formazione su "Addestramento all'utilizzo della nuova piattaforma per la gestione della fase di affidamento delle procedure contrattuali di cui al decreto legislativo n.50/2016

Dal 27/06/2018 al 28/06/2018 - 14 ore
Corso di formazione su "L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro
Superata la prova finale con profitto

Dal 22/10/2018 al 13/11/2018 - 18 ore
Corso di formazione su "La disciplina sugli Aiuti di Stato"
Superata la prova finale con profitto

Dal 13/12/2018 al 13/12/2018 - 5 ore
Corso di formazione su "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 e albo degli operatori elettronici"

Dal 25/02/2019 al 25/02/2019 - 4 ore

Aggiornamento sul sistema di monitoraggio SIMOG e AVCPASS

Dal 12/3/2019 al 22/3/2019 - 8 ore

Performance organizzativa ed individuale: dagli obiettivi strategici alla valutazione dei risultati – Parte generale

Dal 3/4/2019 al 3/4/2019 - 2 ore

Performance organizzativa ed individuale: dagli obiettivi strategici alla valutazione dei risultati – Gruppi di lavoro

Dal 24/9/2019 al 8/10/2019 - 10 ore

Misure specifiche di anticorruzione: antimafia, antiriciclaggio e conflitti di interesse
Superata prova finale con profitto

Dal 5/5/2020 al 25/5/2020 – 4 ore

Webinar "SMART WORKING: la pianificazione del lavoro e la gestione dei collaboratori"

Dal 5/11/2020 al 27/11/2020 – 40 ore

La qualificazione dei RUP regionali allo svolgimento del ruolo di Project Manager (ai sensi delle Linee Guida n.3 ANAC) – modalità webinar
Superata la prova finale con profitto

Dal 25/02/2021 al 09/04/2021 – 5.30 ore

Laboratorio di analisi e miglioramento organizzativo su "LA MAPPATURA DELLE ATTIVITA' COMPATIBILI CON IL LAVORO AGILE IN FORMA ORDINARIA" – modalità webinar
Superata la prova finale con profitto

Dal 12/10/2021 al 10/11/2021 – 11 ore

Accelerare il processo di digitalizzazione dell'amministrazione regionale, mediante lo sviluppo di competenze digitali all'utilizzo degli strumenti informatici interni più avanzati
Superata la prova finale con profitto

Dal 8/3/2022 al 29/3/2022 – 12 ore

La definizione degli obiettivi di performance all'interno del PIAO
Superata la prova finale con profitto

Altri titoli professionali e formativi

Dal 26/02/2008 al 29/02/2008

Corso di alta formazione e aggiornamento
Per esperti in finanza e progettazione europea
CEERNT Centre Europeen d'Etude

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUA

Inglese

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

buono
buono
discreto

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

Spagnolo

buono
discreto
discreto

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.

Le funzioni ricoperte in ambito lavorativo, che comportano prevalentemente attività di supporto e coordinamento, hanno consentito di sviluppare competenze relazionali ed organizzative, sia all'interno della Struttura di appartenenza che all'esterno.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Propensione all'ascolto e alla flessibilità.

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.

Senso dell'organizzazione sviluppati in ambito lavorativo e privato; buone capacità di organizzare tempo e risorse.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona competenza nell'utilizzo del computer e di altre attrezzature telematiche per:

- redazione testi (Word);
- elaborazione dati (Excel);
- presentazioni illustrazioni convegni Power Point);
- comunicazione (mail, fax, telefono, skype);
- informazione (internet).

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Pittura, scultura, fotografia.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B

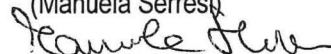
ULTERIORI INFORMAZIONI

- Collaborazione al progetto per la realizzazione del volume "Matteo Ricci", incontro di civiltà nella Cina dei Ming", Regione Marche

Ancona, 06/05/2022

IN FEDE

(Manuela Serresi)



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

IN FEDE

(Manuela Serresi)

