

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

TIZIANA PASQUINI

Telefono

ufficio 071-808.309

E-mail

tiziana.pasquini@regione.marche.it
pasquini_tiziana@amap.marche.it

Nazionalità

Italiana

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da-a)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 1° maggio 2023 a tutt'oggi

Agenzia per l'innovazione agroalimentare e pesca della Regione Marche

Dirigente amministrativo a tempo indeterminato presso AMAP

**Incarico dirigenziale per le funzioni concernenti il
Settore Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali e Gestione dei Vivai**

Date (da – a)

**Dal 21 maggio 2022 al 30 aprile 2023– Categoria D1.1 con incarico di
POSIZIONE ORGANIZZATIVA (Alta professionalità)
Oggi Elevata Qualificazione nelle funzioni di
“VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE, SVILUPPO E INNOVAZIONE
ORGANIZZATIVA E SUPPORTO GIURIDICO AL SETTORE”**

REGIONE MARCHE

**Settore Scuola di Formazione della PA e Valorizzazione del personale
Direzione Risorse Umane e Strumentali**

Responsabile della posizione organizzativa con la funzione dello studio e individuazione delle politiche di valorizzazione del personale attraverso la definizione del repertorio delle competenze professionali e revisione del sistema dei profili; definizione di metodi e strumenti per la valorizzazione delle soft skills nell'ambito dei concorsi e delle progressioni in collaborazione con la Direzione RUS; definizione di metodi, strumenti, azioni per la valorizzazione dei talenti, del curriculum professionale e delle abilità distintive dei dipendenti; definizione di metodi, strumenti e azioni per l'affiancamento dei nuovi dipendenti e per il ricambio generazionale; definizione di

metodi, strumenti e azioni per lo sviluppo del Benessere organizzativo.

Sviluppo di progetto per la creazione di una unità di competenze dedicata allo sviluppo e alla innovazione organizzativa; supportando la Direzione, in collaborazione con le strutture preposte, nella definizione di modalità di lavoro da remoto (lavoro agile, telelavoro ecc.), nonché nella relativa digitalizzazione; attuare i progetti innovativi in materia di sviluppo delle risorse umane e di miglioramento organizzativo, con attenzione oltre che al benessere organizzativo, allo sviluppo di interventi di welfare aziendale; ricercare e fornire gli strumenti per l'attuazione del cambiamento, congiuntamente con la formazione, per promuovere la cultura e la sperimentazione dell'innovazione organizzativa; curare i rapporti con l'Organismo paritetico per l'innovazione.

Curare le relazioni con il CUG e gli organismi di parità regionali e nazionali.

Curare gli adempimenti connessi alle politiche di genere in collaborazione con la Direzione delle Risorse Umane e Strumentali.

Supportare trasversalmente il Settore con riguardo agli aspetti giuridici di: predisposizione di convenzioni con gli enti dipendenti in materia di formazione, adempimenti per la sicurezza, anticorruzione e trasparenza, Procedimarche, procedure a evidenza pubblica, regolamento GDPR sulla Privacy, approfondimenti giuridici di competenza.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Da . A

REGIONE MARCHE – GIUNTA REGIONALE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

DAL 1° MARZO 2008 AL 20 MAGGIO 2022

DIREZIONE SERVIZIO RISORSE UMANE, ORGANIZZATIVE E STRUMENTALI REGIONE MARCHE

Via Gentile da Fabriano n. 2/4 – Ancona

- Tipo di azienda o settore

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA (di massimo livello/Alta professionalità)
“STATO GIURIDICO e RELAZIONI SINDACALI,
VIGILANZA ENTI DIPENDENTI e SVILUPPO RISORSE UMANE”**

- Tipo di impiego

**Funzionario amministrativo contabile – Categoria D1.1 –
con incarico di Responsabile della POSIZIONE ORGANIZZATIVA (A.P.)**

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile della posizione organizzativa con la funzione di presidiare la **gestione degli istituti giuridici riguardanti lo svolgimento del rapporto di lavoro del personale dipendente** e cura lo svolgimento delle **relazioni sindacali**, nonché le attività di **vigilanza nei confronti degli enti dipendenti** e supporto specialistico in materia di personale agli stessi enti. Cura dal 2014 **progetti di miglioramento organizzativo delle risorse umane** anche in sinergia con la **Scuola di formazione regionale**.

Alla sottoscritta è affidata la **responsabilità di tutti i procedimenti amministrativi e non, della posizione organizzativa**, provvede all'applicazione degli **istituti contrattuali o disposizioni normative inerenti il rapporto di lavoro dei dipendenti regionali** : quali il part-time, revisione status dei dipendenti, permessi, dispense dal servizio, tutte le tipologie di congedi, aspettative, previste dalla normativa e dai CCNNLL, **cura la disciplina del diritto allo studio** e congedi per la formazione rivolti ai dipendenti, dottorato di ricerca, cumulo aspettative, aspettative politiche, permessi politici, segue la disciplina delle certificazioni mediche di malattia e visite fiscali, applica la normativa vigente in materia di tutela dei dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche, congedi retribuiti e non, Legge n. 104/1992 e art. 42 D.lgs. n. 151/2001.

Provvede agli adempimenti propedeutici e successivi connessi alle dimissioni volontarie dal rapporto di lavoro dei dipendenti della Giunta regionale, incluse le comunicazioni obbligatorie UNILAV.

Presidia in collaborazione della p.o. della rilevazione delle presenze le problematiche che intervengono nell'ambito del rapporto di lavoro in **materia di assenze, malattia, periodo di comportamento, disciplina orario di lavoro, ferie, permessi vari.**

Provvede nell'ambito dei **procedimenti disciplinari** all'istruttoria, alla verbalizzazione e alla predisposizione dei provvedimenti ed essi connessi anche in relazione alla sospensione obbligatoria e cautelare dal servizio in concomitanza di procedimenti penali.

Provvede al procedimento in materia di **attività extra impiego**, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, e a tutte le rilevazioni e trasmissioni alle istituzioni centrali competenti in **materia di incarichi esterni**, adempimenti **anagrafe delle prestazioni** dei dipendenti regionali ed esterni e ne cura la pubblicazione in **Amministrazione trasparente**, anche in collaborazione con il **Responsabile dell'anticorruzione e della Trasparenza**.

Cura la disciplina concernente il **conferimento di incarichi professionali a soggetti esterni**, ai sensi art. 7 del d.lgs. n. 165/2001, dalla **ricognizione interna al conferimento dell'incarico** e le tematiche connesse al conferimento degli stessi, inclusi gli obblighi relativi in merito alla Trasparenza.

Cura la disciplina relativa ai **tirocini di formazione ed orientamento e Alternanza Scuola Lavoro** presso le strutture Giunta regionale e gli adempimenti conseguenti.

Gestisce tutta la **disciplina in materia di disabilità** incluse le **procedure selettive e le assunzioni** e impiego di soggetti disabili presso le strutture regionali.

Provvede agli adempimenti relativi alle **procedure di inabilità provvisoria o definitiva, cause di servizio**, e delle **dimissioni volontarie dal rapporto di lavoro**.

Si occupa delle attività afferenti le **relazioni dell'amministrazione con le organizzazioni sindacali del comparto, della dirigenza, e con la Rsu della Giunta regionale** e con la **Rsu dell'Agenzia regionale sanitaria**, organizzando i relativi incontri e verbalizzandone gli esiti, nonché predisponendo, relativamente alla materie oggetto di concertazione e contrattazione, i relativi provvedimenti, **fornendo assistenza tecnico-giuridica alla delegazione trattante di parte pubblica sia per il personale della Giunta regionale** (dipendenti e dirigenti, nonché del personale giornalistico), **dell'ARS e in parte dell'ASSAM** per il personale assegnato.

Provvede ai procedimenti relativi alla concessione dei permessi e delle aspettative sindacali, nonché quelli inerenti le deleghe, in particolare ai fini della determinazione della **rappresentatività sindacale con l'ARAN**, le relative rilevazioni annuali al dipartimento della Funzione Pubblica in materia.

Cura l'intera procedura di **ELEZIONE della RSU aziendale per la Giunta e per l'ARS** per conto del datore di lavoro e definisce annualmente il monte ore amministrazione dei permessi sindacali riconosciuti dal CCNQ in materia di prerogative sindacali e delle rilevazioni GEDAP.

Effettua l'attività di vigilanza, ai sensi della L.r. n. 13/2004, su tutti gli enti dipendenti della Regione Marche: **ERDIS, ERAP, ARPAM, ASSAM, ARS e Consorzi di Bonifica**, in materia di **programmazione delle assunzioni, dotazioni organiche, spese del personale**, ed in particolare per l'ERDIS provvede anche alla vigilanza sulla **costituzione e ripartizione dei fondi del personale nonché al monitoraggio della spesa**. Tratta inoltre le problematiche inerenti il rapporto di lavoro del personale degli enti dipendenti e **fornisce supporto agli enti stessi** e nonché di supporto ai servizi in ordine alla attività di controllo e di vigilanza ed indirizzi in materia di rapporto di lavoro agli enti dipendenti.

Realizza il **controllo analogo su SVIM/Svem**, facendo parte del Gruppo di lavoro interservizi.

Partecipa su delega del dirigente alla **Commissione interservizio in materia di ASP**.

Predisporre i **provvedimenti di re-inquadramento giuridico ed economico connessi all'attuazione di provvedimenti dell'autorità giudiziaria** o di altri provvedimenti a carattere definitivo anche con determinazione degli interessi legali e rivalutazione monetaria.

Collabora in caso di necessita' nella redazione dei **Bandi di concorso pubblici esterni** con la po di riferimento.

Cura la disciplina e **adempimenti in materia di somministrazione** di manodopera.

In relazione alle competenze della posizione organizzativa svolge **attività di studio e consulenza in materia di personale e cura tutte le comunicazioni, anche quella istituzionale**.

Predisporre relazioni in **fase di contenzioso nelle materie trattate** a supporto della struttura dell'avvocatura regionale afferente al personale regionale e del personale degli EE.RR.SS.UU. ora ERDIS.

Sovrintende e monitora tutte le attività della posizione coordinando il lavoro dei dipendenti attribuiti alla struttura sub dirigenziale (6 unita').

Cura in collaborazione con le altre posizioni organizzative **gli adempimenti per la "Trasparenza", monitoraggio dati e spese per le comunicazioni/adempimenti verso la Corte dei Conti e, per la parte di competenza del Conto Annuale.**

Cura e coordina con il dirigente della struttura di assegnazione la materia di integrazione del lavoratore finalizzato a **migliorare la salute al lavoro e al benessere organizzativo e di progetti di miglioramento organizzativo**, in una prima fase in sinergia con la Rete delle Regioni, ora con il CUG, e collabora a necessita' nelle **competenze concernenti la sicurezza previste dal d.lgs. n. 81/2008 ed collabora con il RSPP per gli adempimenti in materia di stress-lavoro correlato.**

Cura la predisporre il **Piano Azioni Positive per la Giunta regionale** e gestisce gli aspetti organizzativa dello Sportello di Ascolto per i dipendenti della Giunta regionale, come promosso dal CUG, nella nomina dello Psicologo del lavoro.

Ha partecipato a diversi laboratori e curato **numerosi progetti di miglioramento organizzativo e per lo sviluppo delle risorse umane delle strutture della Giunta regionale** lavorando in sinergia con la Scuola di formazione regionale.

Ha curato il progetto del Dipartimento della Funzione Pubblica, per la Regione Marche, denominato **Riformattiva sull'Assessment delle Competenze – sistema di rilevazione delle competenze** - nell'anno 2020, che ha coinvolto alcuni Servizi in via sperimentale e per tale obiettivo realizzato e' stata chiamata a relazionare ad altre Pubbliche amministrazioni l'esperienza svolta dalla Regione.

Su delega del dirigente fa parte del **Tavolo tecnico di attuazione della L.r. n. 1/2019 sull'invecchiamento attivo e cura progetti sperimentali di innovazione in materia di risorse umane sull'IA**. Sta collaborando per una ricerca dell'INRCA sul tema dell'invecchiamento attivo che si concluderà a febbraio 2022.

Collabora con lo psicologo del lavoro per la attività promosse a favore del benessere organizzativo dei dipendenti.

Cura dal marzo 2020 tutta la gestione degli aspetti connessi alla prestazione lavorativa in Smart Working e Telelavoro e le misure normative in applicazione al personale sulla disciplina Covid.19.

Cura la predisposizione del “Piano Organizzativo Lavoro Agile” e la Mappatura delle Attività, partecipando direttamente ai laboratori protesi allo sviluppo organizzativo sotteso alla realizzazione della modalità della prestazione lavorativa in smart working.

Collabora direttamente con il dirigente nelle relazioni istituzionali in materia di personale e con la partecipazione alle Conferenza Stato-Regioni – Commissione Affari Istituzionali e personale.

Nel corso del periodo dello svolgimento dell'incarico di posizione organizzativa (da marzo 2008 a tutt'oggi) ha raggiunto tutti gli obiettivi fissati anno per anno nell'ambito della struttura e realizzato progetti innovativi in materia di risorse umane, nonché ha seguito con profitto tutta l'evoluzione normativa e contrattuale in materia di rapporto di lavoro, consulenza interna ed esterna in materia di lavoristica e sindacale.

Ha trattenuto rapporti con le strutture regionali in materia di mercato del lavoro e di diritto allo studio per le parti coinvolte nella gestione del personale e con tutti gli enti dipendenti della Regione Marche.

Ha condotto gruppi di lavoro di circa 20 persone e coordinato l'attività lavorativa delle risorse umane dirette assegnate, fino ad un max di 6 unità, nonché una fattiva collaborazione con tutte le risorse umane e pp.oo. assegnate alla struttura di appartenenza.

Ha sviluppato capacità di relazione a livello istituzionale e personale interno ed esterno e capacità di problem solving.

Ha sviluppato conoscenze e competenze in materia di mercato del lavoro e istruzione/formazione, di vigilanza sugli enti dipendenti dalla Regione Marche e in materia di contrattazione sindacale e di miglioramento e sviluppo organizzativo.

VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E DEI RISULTATI INDIVIDUALI NEGLI ULTIMI 5 ANNI:

2018= 119,28

2019= 119,64

2020= 120

2021= 120

2022= 120

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

dall'01-08-2005 - CATEGORIA D1.1. al 28-02-2008

REGIONE MARCHE – Giunta regionale -

- Tipo di azienda o settore

P.F. ORGANIZZAZIONE, AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E SCUOLA DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Via Gentile da Fabriano n. 2/4 – Ancona

nell'ambito dell'Ufficio Stato Giuridico – del Servizio Personale

assegnata nell'ambito della p.o. Consulenza sulla disciplina del rapporto di lavoro e dal dicembre dell'anno 2006

- Tipo di impiego

assegnata nell'ambito della p.o. Acquisizione e Valorizzazione delle risorse umane.

- Principali mansioni e responsabilità

Funzionario amministrativo contabile – Categoria D1.1 –

Responsabile del procedimento del conferimento degli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa e di tutti gli incarichi autonomi di collaborazione esterna per tutte le strutture amministrative della Giunta regionale, dalla selezione all'assunzione, proroghe dei relativi contratti con tutti gli adempimenti conseguenti.

Ricognizioni professionali interne in materia di **incarichi professionali a soggetti esterni** nonché supporto e consulenza alle strutture della Giunta regionale in materia.

Collaborazione con il dirigente della struttura dirigenziale di tutta la **procedura di gara, ai sensi del d.lgs. n. 163/2006, per l'affidamento del servizio alla società di somministrazione di lavoro a tempo determinato.**

Analisi, ricerca e studio su aspetti normativi e giurisprudenziali relativi alla disciplina del rapporto di lavoro; elaborazione e redazione pareri; analisi problematiche connesse alla gestione del rapporto di lavoro; redazione di decreti e deliberazione in esecuzione di sentenze, inquadramenti, riconoscimento di rivalutazioni monetarie ed interessi legali; analisi e verifica di fattibilità nell'attivazione di nuovi rapporti di lavoro in materia di reclutamento ed accesso al lavoro; istruttoria e cura degli aspetti relativi all'applicazione delle varie forme contrattuali flessibili nell'ambito della Regione Marche; cura della diffusione della documentazione e delle innovazioni da adottare nella disciplina lavoristica al fine di migliorare le conoscenze e l'aggiornamento del personale interno all'ufficio stato giuridico, in base alle pubblicazioni cartacee e on-line ed alle riviste specializzate in dotazione all'ufficio stesso.

• Date (da – a)	<u>dal 01.09.2001 (categoria C1.1) al 31.07.2005</u>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>REGIONE MARCHE – Giunta regionale - SERVIZIO PERSONALE – Via Tiziano n. 44 – Ancona</u>
• Tipo di azienda o settore	nell'ambito dell'ufficio Stato Giuridico - del Servizio Personale assegnata alla posizione organizzativa denominata "Consulenza sulla disciplina del rapporto di lavoro e Contenzioso"
• Tipo di impiego	<u>Istruttore amministrativo contabile – Categoria C1.1 –</u>
• Principali mansioni e responsabilità	attività istruttoria e collaborazione all'istruttoria ed preparazione relazioni per l'attività di conciliazione della Regione Marche collaborando con le strutture regionali competenti allo svolgimento dell'attività di conciliazione (tentativi obbligatori di conciliazione ai sensi dell'art. 63 d.lgs. n. 165/2001); analisi, ricerca e studio su aspetti normativi e giurisprudenziali relativi alla disciplina del rapporto di lavoro; elaborazione e redazione pareri; analisi problematiche connesse alla gestione del rapporto di lavoro; redazione dei provvedimenti e dei contratti degli incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione, in particolare delle collaborazioni coordinate e continuative; redazione di decreti e deliberazione in esecuzione di sentenze, inquadramenti, riconoscimento di rivalutazioni monetarie ed interessi legali; analisi e verifica di fattibilità nell'attivazione di nuovi rapporti di lavoro in materia di reclutamento ed accesso al lavoro; istruttoria e cura degli aspetti relativi all'applicazione delle varie forme contrattuali flessibili nell'ambito della Regione Marche; cura della diffusione della documentazione e delle innovazioni da adottare nella disciplina lavoristica al fine di migliorare le conoscenze e l'aggiornamento del personale interno all'ufficio stato giuridico, in base alle pubblicazioni cartacee e on-line ed alle riviste specializzate in dotazione all'ufficio
• Date (da – a)	<u>dal 1.03.1999 (categoria C1.1.) al 31.08.2001</u>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>REGIONE MARCHE – Giunta regionale - SERVIZIO PERSONALE - Via Tiziano n. 44 – Ancona</u>

• Tipo di azienda o settore	nell'ambito delle attività dell'ufficio trattamento economico – settore previdenza – del Servizio Personale
• Tipo di impiego	<u>istruttore amministrativo contabile C1.1</u>
• Principali mansioni e responsabilità	attività istruttoria amministrativa e contabile della quantificazione e del versamento dei contributi previdenziali. Sistemazioni contributive. Liquidazione e pagamento dei ruoli emessi dall'Inpdap per applicazione normative diverse. Rilascio di certificazioni contributive. Emissione di condoni previdenziali e suppletivi. Istruttoria dei procedimenti in materia assicurativa Inail. Collaborazione con il responsabile del procedimento (dell'ufficio stato giuridico) per l'attribuzione del livello economico differenziato, con ricostruzione della carriera giuridica dei dipendenti.
• Date (da – a)	<u>dal 01.07.1998 al 28.02.1999</u> (categoria B3.1)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE MARCHE – Giunta regionale - SERVIZIO PERSONALE Via Tiziano n. 44 – Ancona
• Tipo di azienda o settore	nell'ambito delle attività dell'ufficio trattamento economico – settore previdenza –
• Tipo di impiego	<u>collaboratore elaborazione dati B3.1</u>
Principali mansioni e responsabilità	attività istruttoria amministrativa e contabile della quantificazione e del versamento dei contributi previdenziali. Sistemazioni contributive. Liquidazione e pagamento dei ruoli emessi dall'Inpdap per applicazione normative diverse. Rilascio di certificazioni contributive. Emissione di condoni previdenziali e suppletivi. Istruttoria dei procedimenti in materia assicurativa Inail. Collaborazione con il responsabile del procedimento dell'ufficio stato giuridico per l'attribuzione del livello economico differenziato, con ricostruzione della carriera giuridica dei dipendenti.
• Date (da – a)	<u>dal 01.02.1992</u> (data di assunzione a tempo indeterminato a tempo pieno) al 30.06.1998)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>REGIONE MARCHE – Giunta regionale - SERVIZIO PERSONALE</u> Via Tiziano, n. 44 – Ancona
• Tipo di azienda o settore	nell'ambito delle attività dell'ufficio trattamento economico – settore previdenza – del Servizio Personale -
• Tipo di impiego	<u>collaboratore elaborazione dati B1.1 - archivista</u>
Principali mansioni e responsabilità	contenuto delle attività espletate: attività di archiviazione nell'ambito dell'archivio del personale per alcuni mesi poi assegnata nell'ambito delle attività dell'ufficio trattamento economico – settore previdenza – del Servizio Personale - istruttoria amministrativa e contabile nella liquidazione dell'integrazione del trattamento di fine servizio ai sensi della l.r. n. 34/84 e quantificazione e versamento dei contributi previdenziali dei dipendenti regionali. Sistemazioni contributive. Liquidazione e pagamento dei ruoli emessi dall'Inpdap per applicazione normative diverse. Rilascio di certificazioni contributive. Emissione di condoni previdenziali e suppletivi. Istruttoria dei procedimenti in materia assicurativa Inail.

•	Date (da – a)	<u>dal 3 ottobre 1990 al 31 gennaio 1992</u>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		<u>Studio Notaio Lupini Furio – Jesi (An)</u>
• Tipo di azienda o settore		Studio Notarile
• Tipo di impiego		Impiegata amministrativa degli studi professionali – tempo indeterminato a tempo pieno
Principali mansioni e responsabilità		Stipulazione atti notarili, passaggi di proprietà di beni mobili (auto) e immobili, pratiche di protesto cambiali e altri titoli di pagamento, contabilità dello studio, attività sindacale dei notai a livello nazionale, gestione della corrispondenza varia attinente le attività notarili, autenticazione atti
•	Date (da – a)	-----
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		<u>dall'8 gennaio 1990 al 29 settembre 1990</u>
• Tipo di azienda o settore		<u>Socia dipendente della Cooperativa Coos. Marche s.r.l.</u>
• Tipo di impiego		Cooperativa
Principali mansioni e responsabilità		<u>Collaboratore presso la Segreteria del Comune di Monte San Vito</u>
		Registrazione e trascrizione degli atti e verbali delle sedute di consiglio comunale
•	Date (da – a)	<u>dal 13 marzo 1989 al 31 dicembre 1989</u>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		Comune di Monte San Vito (AN)
• Tipo di azienda o settore		Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego		<u>Incarico di collaborazione coordinata e continuativa</u>
Principali mansioni e responsabilità		Collaborazione presso l'ufficio Segreteria per la trascrizione atti e verbali degli organi collegiali, registrazione di atti e fascicolazioni e collaborazione per gli adempimenti del Segretario Comunale e del Responsabile dell'Ufficio Ragioneria del Comune

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	conseguito il 19 giugno 2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<u>FACOLTA' DI SCIENZE POLITICHE</u> <u>indirizzo politico-amministrativo</u> <u>UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI URBINO –</u>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<i>Istituzioni di diritto pubblico, Istituzioni di diritto privato, Diritto Costituzionale italiano e Comparato, Diritto amministrativo, Diritto regionale, Istituzioni di diritto e procedura penale, Diritto del lavoro, Diritto sindacale, Economia Politica, Politica economica e finanziaria, Contabilità di Stato e degli enti pubblici, Scienza delle finanze, Storia moderna, Storia contemporanea, Storia delle dottrine politiche, Filosofia politica, Scienza Politica 1, Scienza Politica 2, Politica comparata, Sociologia, Statistica, Lingua inglese, Lingua francese –</i> con svolgimento della tesi di laurea in DIRITTO DEL LAVORO – su “LE FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI” - votazione 108/110 - <i>Tesi di laurea pubblicata nella sezione contributi del sito www.lavoropubblicoefflessibilita.it del Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri</i>
• Qualifica conseguita	DIPLOMA LAUREA in SCIENZE POLITICHE - INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO (vecchio ordinamento)
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	aa.aa. 2007-2008-2009 (con lezioni da novembre a giugno in ciascun anno accademico) -
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<u>SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE IN DIRITTO SINDACALE, DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE” (triennale)</u> <u>di cui all'art. 1 lett. b) del D.p.r. n. 162/1982, presso l'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MACERATA – presso la Facoltà di Giurisprudenza</u>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Principi di diritto del lavoro, della sicurezza sociale, della previdenza, politica economica della sicurezza, contenzioso della sicurezza sociale, disciplina assicurazione degli infortuni e le malattie professionali, medicina legale della sicurezza sociale, disciplina del servizio sanitario sociale, tecnica attuariale della sicurezza sociale, diritto comunitario e comparato della sicurezza sociale, previdenza del pubblico impiego, disciplina del mercato del lavoro, statistica ed economia sanitaria, diritto regionale della sicurezza sociale, storia della legislazione sociale, diritto sindacale – con tesi di specializzazione in DIRITTO SINDACALE votazione finale di 66/70 - discussa in data 4 febbraio 2009 sull'argomento “La rappresentanza sindacale nel pubblico impiego con particolare riferimento agli enti pubblici territoriali”
• Qualifica conseguita	Specializzazione in Diritto Sindacale, del Lavoro e della Previdenza Sociale (triennale)

• Date (da – a)	a.a.2002-2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<u>MASTER in DIRITTO EUROPEO E COMPARATO (1° LIVELLO)</u> i durata annuale presso l'Università degli Studi di Macerata – attribuzione di 60 crediti formativi
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie trattate: Diritto Europeo del Lavoro; Diritto Istituzionale Europeo; Introduzione alla comparazione; Diritto privato europeo; Diritto internazionale privato – Diritto Commerciale Europeo; Diritto penale Europeo; Tutela dei diritti Umani – Integrazione Economica e Monetaria; Diritto Antitrust Comunitario - con discussione tesi finale in Diritto Istituzionale Europeo sulla “Legge elettorale Europea: un problema di difficile soluzione” con la votazione di “Ottimo” .
• Date (da – a)	a.a.2017-2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<u>MASTER in SCIENZE AMMINISTRATIVE E INNOVAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (2° LIVELLO)</u> i durata annuale presso l'Università degli Studi di Macerata – attribuzione di 60 crediti formativi, pari a 1500 ore di impegno complessivo – percorso formativo con metodo interdisciplinare su insegnamenti economici-gestionali e giuridici e proteso al rafforzamento della capacità di innovazione e di soluzione dei problemi giuridici e gestionali, nel settore pubblico
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il Master è stato suddiviso in moduli: 1. Innovazione nel procedimento amministrativo 2. Documentazione amministrativa e codice dell'amministrazione digitale 3. Trasformazione dell'organizzazione amministrativa e del rapporto di lavoro con le PA 4. La gestione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni. 5. Novità sui contratti pubblici 6. E-procurement 7. Economia e management delle PA – elementi di ragioneria pubblica 8. La programmazione, la valutazione ed i controlli delle pubbliche amministrazioni 9. L'acquisizione e la gestione dei fondi europei 10. Strumenti di gestione della qualità 11. Gestione del territorio e tutela dell'ambiente - con discussione tesi finale : 1. project work “le autorizzazioni attività extra impiego nella pubblica amministrazione art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e 2. paper giuridico in “il benessere organizzativo come strumento di cambiamento della Pa. in “con la VOTAZIONE di “109/110”.
• Date (da – a)	a.a. 2018 -2019
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<u>MASTER IN COUNSELING & COACHING SKILLS – LA COMUNICAZIONE EFFICACE NEGLI AMBITI ORGANIZZATIVI E PROFESSIONALI (1° LIVELLO) -</u> i durata annuale presso l'Università degli Studi di Urbino – attribuzione di 60 crediti formativi – A.A. 2019 -
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Moduli principali sulle seguenti materie: COUNSELING SKILL E PROCESSI COMUNICATIVI – LEADERSHIP E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE : ANALISI TRANSAZIONALE E PROGRAMMAZIONE NEUROLINGUISTICA – COUNSELING SKILL INDIVIDUALE E DI GRUPPO IN AMBITO EDUCATIVO – TEORIA E PRATICA DELLA LEADERSHIP NEGOZIALE ED ASSERTIVA NEI CONTESTI ORGANIZZATIVI – COACHING SKILL IN AMBITO PROFESSIONALE – con prova orale finale e tesi in “Le competenze relazionali nella gestione del

cambiamento della Pubblica amministrazione
CON VOTAZIONE 110/110

• Date (da – a)	Conseguito luglio anno 1987
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	l'Istituto Professionale di Stato per il Commercio "E.Medi" di Chiaravalle (Ancona)
• Qualifica conseguita	Diploma di Maturità di "ANALISTA CONTABILE"

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

FRANCESE

certificazione internazionale DELF (LIVELLO 1, 2, 3, 4)

rilasciato dalla **Republique française - Ministère de la Jeunesse, de l'éducation nationale et de la recherche** – per il tramite dell'Università Politecnica delle Marche – Ancona – CSAL - Certificazione internazionale di conoscenza della lingua francese : espressione generale, espressione di idee e sentimenti, comprensione ed espressione scritta e pratica della lingua – con percorso di conoscenza e di studio individuale con docenti madrelingua privatamente e frequenza delle lezioni effettuate presso l'Ecole AzurLingua – a Nizza per corso collettivo dal 30 luglio 2001 al 10 agosto 2001 per 40 lezioni e corso individuale dal 30 luglio al 10 agosto 2001 per n. 20 lezioni e il certificato di conoscenza rilasciato da Easy Language® di Jesi - Scuola di lingue straniere – Francese Livello avanzato

BUONO

BUONO

BUONO

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

INGLESE

con frequenza presso Course covered an in – depth study of spoken, written and English Grammar skills at an Elementary Level – presso l'Atlantic Language Galway – IRLANDA

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.

-PER LA SPECIFICITÀ DELL'ATTIVITÀ SVOLTA IN MATERIA DI RISORSE UMANE NEGLI ANNI HA RAGGIUNTO UN'OTTIMA CAPACITÀ DI RELAZIONE E DI COMUNICAZIONE CON COLLEGHI INTERNI E SOGGETTI ESTERNI E NEGOZIAZIONE;

- CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING;

-CAPACITÀ DI RELAZIONE DI AIUTO NELLE SITUAZIONI DIFFICILI E PROSPETTARE SOLUZIONI AL CAMBIAMENTO DA PORRE IN ESSERE;

- -CAPACITÀ DI PENSIERO SISTEMICO E VISIONE STRATEGICA;

-CAPACITÀ DI COORDINAMENTO DI GRUPPI DI LAVORO

-DISPONIBILITÀ ALL'INNOVAZIONE DELLE PROCEDURE ED ALLA GESTIONE DEL CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO;

-CAPACITÀ DI COLLABORAZIONE, DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE E DI COORDINAMENTO CON ATTIVITÀ COLLEGATE ALLE FUNZIONI ASSEGNATE;

- MOTIVAZIONE AL RAGGIUNGIMENTO DEL RISULTATO DEI COLLABORATORI;

-CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO;

-ORIENTAMENTO AL RISULTATO E ALLA QUALITÀ DEL SERVIZIO.

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE MICROSOFT – WORD – EXCEL – POWER POINT

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.

– E APPLICATIVI INFORMATICI AD USO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE INCLUSI I PROGRAMMI DI RICERCA GIURISPRUDENZIALE E DI CALCOLO RIVALUTAZIONE MONETARIA.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

PITTURA - FOTOGRAFIA – TEATRO E CHITARRA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

La capacità di relazione di aiuto e di comunicazione con gli altri è divenuta più consapevole a seguito della frequenza del corso teorico-pratico per “consulente familiare” – durata triennale 600 ore - organizzato dal Consultorio “La Famiglia” di Roma - incentrata sulla relazione di aiuto psico-pedagogica.

Pratica regolarmente NORDIC WALKING da aprile 2015 dopo la frequenza del corso base ed avanzato. Ed è certificata dalla Scuola Italiana di Nordic Walking “ISTRUTTRICE DI NORDIC WALKING” DI 1° LIVELLO dal 26 maggio 2019 a tutt'oggi.

E' membro del Consiglio direttivo dell'Associazione Ex Aluni Master PA – Master in Scienze Amministrative e Innovazione della Pubblica Amministrazione dell'Università di Macerata (mandato 2019-2021 e 2022-2024) ed ha organizzato alcune iniziative per i soci tra i quali n. 5 webinar “*Aperitivi dialogati*” da dicembre 2020 a maggio 2021 sui seguenti temi:

- *La SCIA e le altre misure di semplificazione dopo il DL 76/2020;*
- *I processi partecipativi;*
- *La valutazione delle competenze nelle assunzioni del pubblico impiego;*
- *Trasformazione Digitale e Smart Working nelle PA;*
- *Covid 19 – obbligo vaccinale e rapporto di lavoro.*

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi di formazione svolti nell'ambito del rapporto di lavoro con la Regione Marche e percorsi formativi personali:

1. Corso di Formazione per la costituzione di un **Osservatorio sull'organizzazione del lavoro all'interno della Regione Marche - art. 25 CCNL 98-01** c/o **Comitato Pari Opportunità – Giunta Regionale Marche** - (materie trattate: diritto del lavoro, diritto sindacale, diritto amministrativo, organizzazione aziendale, informatica : Word-Excel-Access dell'Office, statistica, metodologia della ricerca).
Gennaio – giugno 2000 (160 ore). **Con superamento esame finale.**
2. Attestato di partecipazione all'attività formativa su **"Incontri seminariali per la ridefinizione dei processi di orientamento giurisprudenziale e di approfondimento degli aspetti innovativi relativi alla Giustizia Amministrativa"** tenuti dal Prof. Maurizio Cinelli, organizzati dalla Regione Marche – Febbraio – Aprile 2001;
3. **"La metodologia del problem solving"** con esame finale – Scuola di formazione Regione Marche - Settembre 2002;
4. **"La gestione del rapporto di lavoro"** incontri seminariali con il Dott. Luca Tamassia - Scuola Formazione Personale Regionale Marche – gennaio – aprile 2003;
5. **"Diritto di accesso, privacy e tutela dei dati"** con esame finale –Scuola di formazione Regione Marche - Aprile 2003.
6. **"La semplificazione amministrativa"** con esame finale – Scuola di formazione Regione Marche – Settembre 2003.
7. **"Corso di aggiornamento in materie giuridiche per gli operatori di pari opportunità"** – (materie trattate: diritto di famiglia, pari opportunità, immigrazione, servizi sociali, la riforma del collocamento, business planning, diritto commerciale, diritto del lavoro e previdenza sociale) con superamento esame finale – Regione Marche – maggio – novembre 2004.
8. **"Corso teorico-pratico per consulente familiare"** – durata triennale - 2009/2012 – 600 ore - organizzato dal **Consulterio "La Famiglia"** di Roma, Via La Pigna - per attività di volontariato incentrata sulla **"Relazione di aiuto psico-pedagogica"**.
9. Corso di **"Elementi di Diritto Amministrativo"** con esame finale – Regione Marche – dal 22 febbraio 2006 al 6 marzo 2006;
10. Corso in E-Learning – **D.Lgs. n. 626/1994 – "Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro"** dall'8.2.2006 all'8.3.2006 – Regione Marche.
11. Corso residenziale sul tema **"Il codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture"** organizzato dal Consorzio per l'Alta Formazione e lo Sviluppo della ricerca Scientifica in diritto amministrativo di Osimo nei giorni 25 e 26 maggio 2006;
12. Corso residenziale sul tema **"Linee e tendenze della tutela amministrativa tra procedimento e processo"** organizzato dal Consorzio per l'Alta Formazione e lo Sviluppo della ricerca Scientifica in diritto amministrativo di Osimo nei giorni 19 e 20 gennaio 2006;
13. Corso **"Tutte le novità in materia di permessi e congedi per assistere i disabili (L. 104/92) ed i figli (D.lgs.n. 151/2001): le nuove disposizioni, i controlli, le responsabilità"** organizzato dalla - Società EBIT srl - a Perugia il giorno 21 novembre 2007;
14. Corso **"Il collocamento obbligatorio delle categorie protette"** organizzato dalla - Società ITA Spa - a Milano il giorno 12 dicembre 2007;
15. Corso **"L'infermità derivante da causa di servizio e l'equo indennizzo – La disciplina del procedimento e il regime economico-previdenziale"** organizzato dalla - Società CISEL - il giorno 13 marzo 2008 a Bologna;
16. **"Il coordinamento dei sistemi di sicurezza sociale in Europa: Bilanci e prospettive"** seminario organizzato dall'Università degli Studi di Macerata – Scuola di Specializzazione in diritto sindacale, del lavoro e della previdenza, l'Università di Firenze - Dipartimento di Diritto Privato e Processuale e la Fondazione Colocci – Jesi – l'intera giornata del 15 giugno 2007;
17. **"Indagine ed informazione in tema di rischi occupazionali psicosociali"** – il giorno 11.10.2007 – per n. 3 ore – Scuola di Formazione del Personale Regionale;
18. Corso **"Incarichi extra-impiego dei pubblici dipendenti e anagrafe delle prestazioni"** organizzato dalla Società ITA Spa a Roma i giorni 22 e 23 maggio 2008;
19. **Competenze e adempimenti in materia di salute e sicurezza del lavoro in capo al ruolo di dirigenti e preposto** – Scuola di formazione regionale – 13/04/2011 – 7 ore
20. **La normativa in materia di privacy** – Scuola di Formazione del Personale Regionale anno 2012 – 5 ore in e-learning – con prova finale superato con profitto – 27/04/2013;
21. **"Formazione specifica – rischio basso – settore Ateco "pubblica amministrazione"** – Scuola di formazione Regione Marche- 5/3/2013 - 4 ore con superamento prova finale con profitto;
22. **Il procedimento amministrativo informatico – Il codice digitale e la posta elettronica** – Scuola di Formazione del Personale Regionale – 10/05/ 2013 – durata 4 ore;
23. **LA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI -Elementi di diritto amministrativo** –dal 12 giugno 2014 al 03 luglio 2014 – 12 ore – con superamento prova finale con profitto – Scuola di formazione regionale;
24. Corso-laboratorio sul **PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEL PUBBLICO IMPIEGO dopo il DPR 62/2013 e IL D.L. 90/2014. Obblighi e responsabilità dei dipendenti e dirigenti della P.A.** – Società Pubbliformez – 6 ORE - 23 Ottobre 2014;

25. Corso formativo su **"LA GESTIONE DELLE SOCIETÀ, ENTI DIPENDENTI, FONDAZIONI ASSOCIAZIONI E ALTRI ORGANISMI PARTECIPATI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE"** – Scuola di formazione regionale – dal 04/02/2015 – al 25/03/2015 – durata 28 ore – con superamento prova finale con profitto;
26. Corso **"Le nuove norme sui congedi parentali alla luce delle recenti innovazioni introdotte. Permessi, autorizzazioni e controlli"**. Società Athena – Sistema di formazione per gli enti locali - 8 Luglio 2015 – 6 ore;
27. Formazione all'utilizzo del **Sistema informativo Open Act** – 3/11/2016- ore 4 – Scuola di formazione regionale – 2016;
28. **Anticorruzione ed Etica aziendale** – corso e-learning – Scuola di formazione regionale – durata 12:55 ore di lezioni esercizi e test finale – dal 14/09/2015 al 31/12/2016;
29. **IL FUTURO DEI CONTRATTI DI COLLABORAZIONE, A TEMPO DETERMINATO E FLESSIBILI NELLE P.A.** – Società di formazione ITA - Roma – 6 Luglio 2016 – 7 ore;
30. **"Codice degli appalti e contratti pubblici – ultime novità sul d.lgs. n. 50/2016, procedure di individuazione del contraente, sub appalto e istituti simili – tutela processuale"** – Ersu di Urbino - 21 aprile 2017 – 4,30 ore.
31. **Corso di formazione sull'Assertività** – durata 15 ore – dal 2 maggio al 4 luglio 2017 – psicologa psicoterapeuta Giulia Coatti -
32. **La disciplina del pubblico impiego dopo i decreti attuativi Madia (decreti legislativi n. 74/2017 e n. 75/2017). Le novità in materia di contrattazione collettiva, performance e valutazione, procedimenti disciplinari, fabbisogni, organici e modalità di assunzionali"** – Maggioli Formazione - Bologna – 5 luglio 2017 – 6 ore
33. **Assenze per malattia e procedimenti disciplinari – le novità introdotte dalla Riforma Madia sul pubblico impiego** – con esame finale – formazione a distanza – 17 luglio 2017 – Maggioli Formazione
34. **Nuova disciplina dei contratti pubblici** – formazione e-learning per n. 16 ore di formazione tramite la piattaforma SNA – Itaca – Regione Marche – 14/02/2018 – superato esame finale con esito positivo.
35. **Il nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro 2016/2018** – Anci e Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome – Roma 20 marzo 2018– primo incontro nazionale sul CCNL FUNZIONI LOCALI 16-18.
36. **Il nuovo CCNL per il personale del Comparto Funzioni Locali** – 21 marzo 2018 – ore 9-14 – **Seminario con Arturo Bianco** – Scuola Umbra di amministrazione pubblica - Perugia -
37. Giornata di formazione e aggiornamento per il personale degli enti locali – 22 maggio 2018 – **il nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro: assenze – ferie – orario di lavoro – aspetti giuridici** – tenuto da Consuelo Ziggio – Comune di Sant'Angelo in Vado – URBINO – attestato cartaceo
38. **CCNL Enti locali: costituzione e gestione del fondo salario accessorio** – corso di formazione dalle ore 9 alle ore 16 – Roberto Mastrofino – Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica – Perugia 18 settembre 2018 - attestato
39. **Contrattazione e Performance dopo il d.lgs. n. 75/2017**– corso Scuola di formazione regionale della regione Marche – Ancona - avv. Sandro Mainardi – ore 7 di durata – 20 settembre 2018 – attestato digitale in possesso della Scuola;
40. **La gestione del rapporto di lavoro** – (assenze, congedi, malattia, permessi, aspettative) – corso di 7 ore – Scuola di formazione regionale della regione Marche- dott. Ssa Patrizia Colagiovanni- Ancona – 28 settembre 2018 – attestato digitale in possesso della Scuola;
41. **La riforma del pubblico impiego dopo il d.lgs. n. 165/2001 - Programmazione ed acquisizione di nuovo personale – con cenni sul fondo delle risorse decentrate** – corso durata 7 ore – Scuola di formazione della Regione Marche – Ancona – Gianluca Bertagna – 18 ottobre 2019 - attestato digitale in possesso della Scuola;
42. **Strumenti operativi il fondo salario accessorio e il contratto integrativo decentrato (e una parentesi sulle linee guida assunzioni)** – Comune di Sant'Angelo in Vado – Urbino –Gianluca Bertagna - 6 ore durata - 27 novembre 2018- attestato cartaceo;
43. **La gestione dello smart working: scelte organizzative e valutazione delle prestazioni** - Roma – 25 febbraio 2019 – SOI Seminari – h. 7.30;
44. **La Redazione degli atti amministrativi** – Scuola di formazione Regione Marche – 21 ore – con esame finale – 8-15-17 aprile 2019;**La costituzione del fondo delle risorse decentrate** – Scuola di formazione della Regione Marche – Bertagna -04.07.2019 – 7 ore –
45. **IL procedimento disciplinare in caso di assenteismo tattico, eccessiva morbosità e abuso dei permessi l. 104.** – Società Optime. 10 ottobre 2019 –Roma – 5 ore
46. **La responsabilità disciplinare** – Università degli studi di Macerata – Associazione ex Aluni MasterPA – 26 ottobre 2020 –Pesaro – 4 ore - Seminario
47. **Misure specifiche di anticorruzione antimafia e antiriciclaggio e conflitti d'interesse** – Scuola di formazione della Regione Marche – 10 ore con test finale – 15.11-18.11.2019
48. **Le novità dei decreti Crescita e Concretezza nel pubblico impiego** – Arturo Bianco –

29.11.2019 – 7 ore

49. Webinar **"La gestione delle assenze del personale degli enti locali nell'emergenza da Coronavirus"** – Scuola di formazione del personale regionale – 06/4/2020 – ore 3
50. Webinar **"L'orario di lavoro del personale dipendente nel contratto decentrato e nelle competenze dirigenziali"** – Scuola di formazione del personale regionale Marche – 1-7-2020/3-07-2020 – con Consuelo Ziggio – 6 ore
51. Webinar **"Il contratto del pubblico impiego: procedure di accesso e validità delle graduatorie"** -Scuola di formazione del personale regionale – Con Gianluca Bertagna – 4 giugno 2020- ore 6
52. Webinar **"La normativa in materia di antiriciclaggio nella Pubblica Amministrazione"** - Scuola di formazione del personale regionale – 8 ottobre 2020 – ore 3.
53. Webinar **"Gli incarichi esterni: ultime evoluzioni normative e interpretative"** – ITA – 1/12/2020 – durata 3 ore
54. Webinar **"La legge di bilancio 2021: le novità per il pubblico impiego"** – Villa Umbra Scuola di Formazione – 10/02/2021 – h. 3
55. Webinar **"Il codice di comportamento dopo le Linee Guida Anac 2020"** Scuola di formazione Regione Marche – 15 giugno 2021.
56. Corso in presenza con Bertagna **"Le novità del pubblico impiego con il d.l. 80/2021"** – 14 settembre 2021.
57. Webinar - **LEGISLAZIONE EMERGENZIALE QUARANTENE ISOLAMENTI E LAVORO AGILE GREEN PASS E OBBLIGO VACCINALE LE NOVITÀ DEL 2022** – Scuola di formazione PA Regione Marche. 8.2.2022. 4 ore
58. Webinar **"Personale 2022: limiti, regole, opportunità"** Scuola di formazione PA Regione Marche – 23/02/2022 – 3 ore;
59. Webinar: **"Le progressioni verticali e orizzontali"** – Scuola di formazione PA Regione Marche – 18/03/2022 – 3 ore;
60. Webinar **"Incompatibilità, inconfiribilità, conflitto di interessi, pantouflage"** - Scuola di formazione PA – 26/05/2022 – ore 2
61. Webinar: **"Come utilizzare GT-SUAM"** – Scuola di formazione PA Regione Marche – 13 settembre e 24 ottobre 2022 – ore 6.30
62. Webinar: **"Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici"** perché è importante conoscere **"le regole della casa"** Scuola di formazione della PA – Regione Marche – 8 settembre 2022 ore 2;
63. Corso in presenza **"Tecniche di redazione di capitolati di servizi e forniture"** – Scuola di formazione della PA – Regione Marche – 15/11/2022 – ore 7;
64. Webinar **"ABC degli appalti sotto soglia"** – Scuola di formazione PA – Regione Marche – 20 e 27 ottobre 2022 – 7 ore;
65. Webinar **"Le ultime novità in materia di personale degli enti locali"** – Scuola di formazione della PA – Regione Marche – 20 settembre 2022, 5 ore.

Laboratori formativi in materia di analisi e miglioramento organizzativo:

1. **"PROGETTO BENESSERE ORGANIZZATIVO MARCHE: percorsi formativi sullo sviluppo delle risorse umane –TEAM COACHING E FOCUS GRUOP – dal 18/11/2014 al 16/12/2014 – 16 ore** – con superamento della prova finale con profitto –
2. Laboratorio su **"PROGETTO BENESSERE ORGANIZZATIVO MARCHE: percorsi formativi sullo sviluppo delle risorse umane – dal 06/03/2014 al 13/03/2014 – 14 ore** – con superamento della prova finale con profitto –
3. Laboratorio su **"PROGETTO BENESSERE ORGANIZZATIVO MARCHE: percorsi formativi sullo sviluppo delle risorse umane – Formazione per lo sviluppo di progettualità finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo nella Regione Marche – dal 14/01/2015 al 28/01/2015 – durata 12 ore** – con superamento della prova finale con profitto – Scuola di formazione regionale;
4. Laboratorio formativo **"RAZIONALIZZAZIONE DEI PROCESSI E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA"** – Analisi organizzativa e modelli di organizzativi per l'efficiamento delle strutture della Giunta regionale – Laboratorio promosso dalla Scuola di formazione

regionale dal 19/5/2016 – 27/6/2016 – durata del corso 35 ore – con prova finale superata con profitto –

5. **Benessere organizzativo e welfare aziendale** – dalle ore 8.45 alle ore 18.00 –21 novembre 2018 - Bologna – incontro organizzato dalla Società Este srl
6. **IL PROCESSO ELETTORALE NELLA REGIONE MARCHE 2020**– Scuola di formazione della Regione Marche – 8 giornate da 7 ore ciascuna – dal 6 marzo al 25 giugno 2019
7. **Performance organizzativa ed individuale dagli obiettivi strategici alla valutazione dei risultati** – Performance di filiera sulla longevità attiva – 24-10-2019 / 21-11-2020 – Scuola di formazione regionale Marche – 21 ore.
8. Webinar **"SMART WORKING: la pianificazione del lavoro e la gestione dei collaboratori"** dal 6-05-2020 al 27-05-2020 – ore 4:00
9. Webinar **"Rimborsi spese e Buoni pasto agli Smart Workers"** – Società ITA – 22 giugno 2020 – 4 ore
10. Webinar **"L'innovazione delle competenze dei pubblici dipendenti: nuove competenze per nuove esigenze** – Scuola di formazione del personale regionale – docente Verbaro – 16-18 novembre 2020- ore 7
11. Webinar **"Laboratorio di analisi e miglioramento organizzativo a supporto del consolidamento del Lavoro Agile"** – Scuola di formazione regione Marche – 26/11/2020 – 30/12/2020 – 15,30 ore
12. Webinar **"Green Pass e PIAO e Lavoro Agile"** –Formel – 11 ottobre 2021 – 4 ore – superando con esito positivo il test finale
13. **Laboratorio di Programmazione integrata del PIAO dal 23 febbraio 2022** – 67 ore – Scuola di formazione PA della Regione Marche –
14. **Corso di WELFARE MANAGER** – Milano – Tutto Welfare Edizioni ESTE – dal 9 settembre al 27 ottobre 2022 per un totale di nr. 49 ore di formazione
15. **Corso di PROJECT MANAGEMENT** – Scuola di formazione della PA della Regione Marche – n. 35 ore con esame finale di esito favorevole.

ALTRO

1. Abilitazione **"Ufficiale di Riscossione"** - Ministero delle Finanze -1989.
2. Pubblicazione della Tesi di Laurea in Diritto del Lavoro **"Le forme contrattuali flessibili nelle Pubbliche Amministrazioni"** sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica – nell'ambito del Progetto "Flessibilità e Lavoro Pubblico 2" www.flessibilitaelavoropubblico.it/
3. **Idoneità concorso pubblico per "2 Dirigenti amministrativi"** a tempo indeterminato alla AUSL Ferrara – FE – dicembre 2020 (8° posto su 16).
4. **Idoneità concorso pubblico per "2 Dirigenti amministrativi"** a tempo indeterminato al Comune di Civitanova Marche – MC- luglio 2021 (5° posto su 24).

Tutte le dichiarazioni rese, i titoli conseguiti e gli attestati di partecipazione descritti, le votazioni finali raggiunte sono tutte rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000.

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi della normativa vigente, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre la sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 196/2003, coordinato con il D. Lgs. 101/2018 ed dall'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Osimo, 1/5/2023

Tiziana Pasquini

