

|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p align="center"><b>FORMATO<br/>EUROPEO PER IL<br/>CURRICULUM<br/>VITAE</b></p>  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p align="center"><b>INFORMAZIONI<br/>PERSONALI</b></p>                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Nome                                                                                                                                                               | Carteletti Monica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Indirizzo                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Telefono                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| E-mail                                                                                                                                                             | monica.carteletti@regione.marche.it                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ESPERIENZA<br>LAVORATIVA                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Date                                                                                                                                                               | <b>01/06/2021</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Tipo impiego                                                                                                                                                       | Dipendente Categoria D/AF – Funzionaria amministrativa e finanziaria con incarico di Posizione Organizzativa Gestione del personale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Datore di lavoro                                                                                                                                                   | <b>ASSAM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Principali mansioni e responsabilità                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione del fabbisogno del personale</li> <li>• Gestione procedure concorsuali ed interpelli per incarichi di personale interno</li> <li>• Relazioni sindacali.</li> <li>• Contrattazione decentrata integrativa comparto personale ASSAM</li> <li>• Redazione atti relativi alla liquidazione della produttività, indennità contrattuali, indennità di risultato posizioni organizzative</li> <li>• Redazione circolari, regolamenti e atti per la gestione giuridica ed economica dei dipendenti</li> <li>• Attivazione e gestione delle procedure per le progressioni economiche orizzontali per il personale ASSAM proprio</li> <li>• Attivazione e gestione smart working ordinario per tutto il personale dell'ASSAM con relativa redazione di regolamento e schema di accordo individuale</li> <li>• Predisposizione atti propedeutici all'amministrazione contributiva economica e previdenziale del personale proprio ASSAM</li> <li>• Promozione del progetto formativo "Potenziare le competenze trasversali dei collaboratori per "giocare" di squadra"</li> </ul> |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Date                                                                                                                                                               | <b>01/02/2020</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Tipo di impiego                                                                                                                                                    | Dipendente Categoria D/AF – Funzionaria amministrativa e finanziaria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Date                                                                                                                                                               | <b>01/07/2020</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Tipo di impiego                                                                                                                                                    | Dipendente Categoria C/1.1 Assistente Amministrativo Contabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Datore di lavoro                                                                                                                                                   | Giunta Regione Marche – Servizio Risorse Umane , Organizzative e Strumentali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Principali mansioni e responsabilità</p> | <p>Attività svolte in collaborazione con la P.O. stato giuridico e relazioni sindacali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilanza enti dipendenti Regione Marche (ASSAM ARPAM ARS Consorzi di Bonifica , ERDIS ERAP ) ai sensi della L.R. 13/2001, sulle seguenti materie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- programmazione del fabbisogno del personale e atti correlati (piano azioni positive e eccedenze personale)</li> <li>- dotazione organica</li> <li>- fondi dirigenza e comparto e contrattazione integrativa</li> <li>- monitoraggio della spesa</li> <li>- procedure concorsuali</li> <li>- atti inerenti le trasformazioni del rapporto di lavoro quali, part time, cessazioni, mobilità ecc..</li> <li>- liquidazione produttività, indennità contrattuali, indennità di risultato dirigenza e Posizioni organizzative</li> </ul> </li> </ul> <p>Attività connesse a</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione atti di nomina di figure apicali degli enti dipendenti di competenza della giunta</li> <li>- Stesura convenzioni per la gestione giuridica ed economica dei dipendenti degli enti</li> <li>- Collaborazione nella stesura di delibere o di proposte di legge inerenti il personale degli enti dipendenti</li> <li>- Consulenza e affiancamento agli uffici preposti nella redazione di atti inerenti il personale degli enti dipendenti</li> <li>- Aggiornamento DB Sicurezza relativamente al personale degli enti dipendenti</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione certificazioni di servizio</li> <li>• Collaborazione nell'organizzazione della procedura di elezione della RSU regionale</li> <li>• Studio e analisi casistiche relative allo stato giuridico dei dipendenti</li> <li>• Gestione delle procedure concorsuali per legge 68/99, PEO ASSAM e altre selezioni di competenza della PO di riferimento</li> <li>• Anagrafe delle prestazioni relativamente agli incarichi conferiti dall'amministrazione regionale al proprio personale : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Validazione degli incarichi inseriti da ciascuna struttura dirigenziale nell'apposita procedura informatica INCDP su Cohesion work</li> <li>- Inserimento dei suddetti incarichi nel sito della Funzione pubblica PERLA</li> <li>- Studio ed analisi delle casistiche relative agli incarichi conferiti ai dipendenti ai sensi dell'art. 53 D.Lgs. 165/2001</li> <li>- Supporto consulenziale alle strutture regionali</li> </ul> </li> <li>• Telelavoro e smart working: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione del regolamento sul Telelavoro</li> <li>- Referente progetto Vela, cui al Regione Marche ha aderito nel 2019. Tale progetto consiste in una collaborazione tra amministrazioni (Regione Emilia-Romagna, Provincia Autonoma di Trento, Comune di</li> </ul> </li> </ul> |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <p>Bologna, Città Metropolitana di Bologna, Regione Piemonte, UTI delle Valli e delle Dolomiti Friulane, Regione Veneto, Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, Regione Lazio) finalizzata allo sviluppo di un Kit di riuso per lo smart working.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione delibera n. 304/2020 per attuazione smart working legato all'emergenza COVID</li> <li>- Gestione della procedura di autorizzazione smart working su Cohesion work:</li> <li>- Apposizione visto sulle domande di smart working da parte dei dipendenti</li> <li>- Trasmissione reportistica ai fini della gestione delle presenze, della trasmissione dati al ministero del lavoro e dell'attivazione della formazione on line</li> <li>- Gestione della pagina smart working all'interno del POINT regionale e della casella di posta elettronica dedicata allo smart working (sw@regione.marche.it):</li> <li>- Redazione e trasmissione mail inerenti l'attivazione di iniziative formative e organizzative inerenti lo smart working</li> <li>- Partecipazione alle attività di formazione, coaching organizzativo e monitoraggio relative allo smart working realizzate in collaborazione lo scuola regionale di formazione</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipazione a progetti e realizzazione attività tese a promuovere il miglioramento organizzativo sia in termini di benessere che di aumento dell'efficienza, lo sviluppo e la valorizzazione delle risorse umane regionali</li> </ul> <p>Componente effettiva del COMITATO UNICO DI GARANZIA della Regione Marche (attività aggiuntiva rispetto a quella di funzionaria a decorrere dal 16/04//2018) con partecipazione alla realizzazione dei seguenti progetti::</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sportello di ascolto psicologico</li> <li>• Seminario di formazione su stress e burnout</li> <li>• Progetto Better Place, rivolto al personale della giunta e del consiglio sul tema delle discriminazioni di genere</li> <li>• Costituzione di una rete regionale dei Cug</li> </ul> |
| • Date                               | <b>02/04/2001</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| • Tipo di impiego                    | Dipendente categoria B/3.1. Collaboratrice dei servizi tecnici informatici e di supporto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| • Datore di lavoro                   | Giunta Regione Marche – Servizio lavori pubblici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Principali mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Addetta alla rilevazione delle presenze</li> <li>• Responsabile protocollo</li> <li>• Responsabile segreteria dirigente Segreteria tecnica Autorità di Bacino</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| • Date (da – a)                      | <b>1997 - 2001</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| • Tipo di impiego                    | Impiegata/Consulente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| • Datore di lavoro                   | ConsulMarche Risorse Umane                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Principali mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selezione del personale</li> <li>• Progettazione corsi di formazione</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ideazione mealing pubblicitari</li> <li>• Progettazione e gestione archivio clienti</li> <li>• Collaborazione con società di lavoro interinale</li> <li>• Partecipazione ad analisi del clima organizzativo</li> </ul>                                                               |
| • Date (da – a)                       | <b>1996 - 1997</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| • Tipo di impiego                     | Consulente per la sicurezza sul lavoro                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| • Datore di lavoro                    | E.U.T.E.C.O. di Piediripa di Macerata                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Principali mansioni e responsabilità  | Redazione di documenti di valutazione del rischio per enti pubblici e aziende private                                                                                                                                                                                                                                         |
| • Date (da – a)                       | <b>1995 - 1996</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| • Tipo di impiego                     | Promotrice finanziaria                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| • Datore di lavoro                    | Banca Nazionale del Lavoro                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Principali mansioni e responsabilità  | Consulenza e vendita prodotti finanziari                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Anno conseguimento                    | 1995                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| • Istituto di istruzione o formazione | Istituto CSD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| • Qualifica conseguita                | Videoterminalista                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Anno conseguimento                    | 1994                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| • Istituto di istruzione o formazione | Corso organizzato da BNL – Esame presso Camera di Commercio                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| • Qualifica conseguita                | Titolo di promotore finanziario                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Anno conseguimento                    | 1994                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| • Istituto di istruzione o formazione | Università degli studi di Bologna                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| • Qualifica conseguita                | Laurea in Scienze Politiche – Indirizzo Amministrativo - Organizzazione e Lavoro                                                                                                                                                                                                                                              |
| Anno conseguimento                    | 1988                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| • Istituto di istruzione o formazione | Liceo Classico Rinaldini di Ancona                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| • Qualifica conseguita                | Diploma di maturità classica                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <u>FORMAZIONE</u>                     | <u>08/03/2022</u><br><u>La definizione degli obiettivi di performance all'interno del PIAO</u><br><u>Dal 08/10/2021 al 10/11/2021</u><br>Accelerare il processo di digitalizzazione dell'amministrazione regionale, mediante lo sviluppo di competenze digitali all'utilizzo degli strumenti informatici interni più avanzati |

14/09/2021

05/02/2021

La Riforma del Pubblico Impiego

Dal 23/02/2021 al 01/04/2021

Laboratorio di analisi e miglioramento organizzativo su "LA MAPPATURA DELLE ATTIVITA' COMPATIBILI CON IL LAVORO AGILE IN FORMA ORDINARIA"

04/06/2020

Il contratto del pubblico impiego: procedure di accesso e validità delle graduatorie.

Dal 19/05/2020 al 05/06/2020

Webinar "SMART WORKING: la gestione del tempo, comunicare a distanza e il benessere digitale"

29/11/2019

Le novità dei decreti crescita e concretezza nel pubblico impiego

Dal 24/10/2019 al 21/11/2019

Performance organizzativa ed individuale: dagli obiettivi strategici alla valutazione dei risultati - Performance di filiera su longevità attiva

04/07/2019

La costituzione del fondo per le risorse decentrate nel nuovo CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali

12/09/2019

Formazione/Addestramento all'utilizzo del sistema di decretazione OPENACT Maggio – Giugno 2019

Corso "Leadership femminile e change management nella pubblica amministrazione" – Università Politecnica delle Marche

16/05/2019

Procedure di assunzione dopo la riforma del pubblico impiego - Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione

08/04/2019 – 17/04/2019

La redazione dell'atto amministrativo – Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione

Dicembre/febbraio 2018(2019)

Esperto in tutela delle differenze – Università di Camerino

29-30/11/2018

Il ruolo dei CUG nelle Università Italiane – Università di Macerata

18/10/2018

La riforma del pubblico impiego dopo il D. Lgs. 75/2017 – Programmazione e acquisizione di nuovo personale - Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione

20/09/2018

La riforma del pubblico impiego dopo il D. Lgs. 75/2017- Introduzione generale e contrattazione collettiva e decentrata - Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione

14-15/12/2017

Modelli organizzativi e semplificazione dei procedimenti amministrativi nell'ambito del servizio Risorse Umane organizzative e strumentali – Sviluppare le relazioni di gruppo - Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione

26-27/10/2017

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            | <p>Modelli organizzativi e semplificazione dei procedimenti amministrativi nell'ambito del servizio Risorse Umane organizzative e strumentali – Team Building - Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione<br/> <u>Dal 19/05/2016 al 27/06/2016</u></p> <p>Analisi organizzativa per l'efficientamento delle strutture della giunta - Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione<br/> <u>Dal 14/09 al 31/12/2015</u></p> <p>Anticorruzione ed etica aziendale - Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione<br/> <u>10-11 marzo 2015</u></p> <p>Strumenti di organizzazione e sviluppo delle risorse umane nelle P.A. - ITA – Roma<br/> <u>Dal 14/01 al 28/01 2015</u></p> <p>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 - Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione<br/> <u>Dal 18/11 al 16/12/2014</u></p> <p>Progetto Benessere Organizzativo Marche : percorsi formativi sullo sviluppo delle risorse umane – Team coaching e focus group – Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione<br/> <u>6 novembre 2014</u></p> <p>Psicopatologia e lavoro Convegno nazionale organizzato da Sipiss – Milano –<br/> <u>Dal 28/09 al 29/12/ 2012</u></p> <p>Elementi di diritto amministrativo - Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione – 21 ore + 15 ore e-learning<br/> <u>28/07/2012</u></p> <p>La normativa in materia di privacy - Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione<br/> <u>Dal 16/09 al 17/11/2009</u></p> <p>Inglese livello base -Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione<br/> <u>Dal 03/04 al 09/05 2008</u></p> <p>Contabilità pubblica ed elementi di bilancio regionale – Livello base - Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione<br/> <u>Dal 14/02 al 13/03 2007</u></p> <p>Elementi di diritto e organizzazione regionale - Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione<br/> <u>Dal 14/06 al 16/06 2006</u></p> <p>La riforma della legge 241/1990: le novità sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti e la loro ricaduta in ambito regionale - Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione</p> |
| <b>CAPACITÀ E<br/>COMPETENZE PERSONALI</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <u>COMPETENZE<br/>LINGUISTICHE</u>         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                | FRANCESE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Capacità di lettura            | Buona                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Capacità di scrittura          | Buona                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Capacità di espressione orale  | Buona                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                | INGLESE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Capacità di lettura            | Elementare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Capacità di scrittura          | Elementare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Capacità di espressione orale  | Elementare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <u>COMPETENZE INFORMATICHE</u> | <p>Buona padronanza nell'utilizzo di :<br/>- Pacchetto Office – PALEO - OPEN ACT – TEAMS</p> <p>Certificazioni Microsoft Office Specialist:<br/>11/11/2003 Microsoft Access 2000 Core con punteggio 978/1000<br/>18/11/2003 Microsoft Excel 2000 con punteggio 806/1000<br/>02/12/2003 Microsoft word 2000 con punteggio 891/1000</p> |

Autorizzo al trattamento dei dati personali, nel rispetto del D.Lgs. 196 del 30/06/2003 e s.m.i.

In fede

Data 11/05/2022

Firma Alvise Cortese