

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BRANCA DONATELLA
Domicilio	
residenza	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da - a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego	DAL 01.01.2023 AD OGGI Comune di Camerano – Via San Francesco 24 - 60021 CAMERANO Pubblica Amministrazione - Comparto Funzioni Locali Dipendente a tempo pieno e determinato - “Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile” Responsabile Settore 1 “Affari Generali, Istituzionali, Servizi alla Persona e alla Collettività” con incarico di Posizione Organizzativa e attribuzione di funzioni dirigenziali (Servizi Demografici: Stato Civile - Elettorale - Leva Militare; Segreteria - Staff - Contratti - Cimitero - Affari Generali; Cultura - Sport - Turismo; Servizi Sociali (Servizi socio-assistenziali e scolastici); U.R.P. Ufficio Relazioni con il Pubblico / CED.
Date (da - a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	DAL 10.06.2021 AL 31.12.2022 Comune di Loreto – Corso Boccalini, 32 - 60025 LORETO Pubblica Amministrazione - Comparto Funzioni Locali Dipendente a tempo pieno e indeterminato cat. “D” p.e. D2profilo professionale “Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile” - Responsabile Settore 1 “Logistica e Supporto” con incarico di Posizione Organizzativa e attribuzione di funzioni dirigenziali (Affari Generali, Personale -trattamento giuridico, Pubblica Istruzione, Cultura, Turismo, Sport, Promozione, Orientamento, Servizi informatici) SERVIZIO AFFARI GENERALI ✓ Segreteria comunale ✓ Adempimenti connessi alla elezione del Sindaco e del Consiglio comunale ✓ Struttura tecnica di supporto al Presidente del Consiglio comunale ✓ Assistenza agli organi istituzionali

- ✓ Anagrafe degli amministratori
- ✓ Convocazione Consiglio comunale e adempimenti connessi al funzionamento del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari
- ✓ Iter deliberazioni Consiglio comunale e Giunta comunale
- ✓ Iter nomina rappresentanti comunali presso enti, aziende e istituzioni
- ✓ Decentramento
- ✓ Servizi informativi e di partecipazione
- ✓ Customer satisfaction
- ✓ Privacy e adempimenti Regolamento UE 2016/679 (GDPR)
- ✓ Bacheche comunali
- ✓ Concessione uso sala consiliare
- ✓ Concessione uso teatro comunale
- ✓ Concessione uso palaecongressi
- ✓ Logistica uffici
- ✓ Corrispondenza e archivio
- ✓ Protocollo generale
- ✓ Tenuta e aggiornamento manuale di gestione del protocollo informatico
- ✓ Albo pretorio
- ✓ Pubblicazione atti albo pretorio
- ✓ Messi comunali
- ✓ Notifiche

CULTURA - TURISMO - SPORT - PROMOZIONE - ORIENTAMENTO

- ✓ Cultura
- ✓ Turismo
- ✓ Promozione
- ✓ Rapporti con istituzioni culturali e scientifiche
- ✓ Banda musicale Città di Loreto
- ✓ Libera Università lauretana per la terza età
- ✓ Patrocini e contributi
- ✓ Marketing territoriale
- ✓ Programmazione e promozione turistica
- ✓ Servizi di informazione ed accoglienza turistica (IAT)
- ✓ Organizzazione e promozione eventi, manifestazioni e spettacoli
- ✓ Concessione strutture per eventi, manifestazioni e spettacoli
- ✓ Progetti e attività culturali
- ✓ Progetto "Valorizzazione della via lauretana e dei cammini lauretani"
- ✓ Teatro e museo
- ✓ Rassegne teatrali e stagioni di prosa
- ✓ Biblioteca e servizi bibliotecari
- ✓ Gestione e valorizzazione beni culturali e museali
- ✓ Archivio storico
- ✓ Relazioni internazionali, gemellaggi e patti di amicizia
- ✓ Sport, associazioni e società sportive
- ✓ Promozione e valorizzazione dell'associazionismo

- ✓ Associazioni e tempo libero
- ✓ Politiche giovanili
- ✓ Servizio civile
- ✓ Servizi e sportelli per l'orientamento
- ✓ Informazione e orientamento su formazione, opportunità, tempo libero ed eventi culturali
- ✓ Informagiovani

PUBBLICA ISTRUZIONE

- ✓ Pubblica istruzione
- ✓ Rete scolastica
- ✓ Rapporti con istituti scolastici
- ✓ Concessione contributi e assegnazione fondi alle scuole
- ✓ Organizzazione iniziative ed eventi culturali in ambito scolastico
- ✓ Offerta formativa

SERVIZI INFORMATICI

Gestione sito web istituzion

- ✓ Gestione sezione "Amministrazione trasparente"
- ✓ Piano triennale per l'informatica
- ✓ Ufficio per la transizione digitale
- ✓ Processi di innovazione digitale
- ✓ Obiettivi di accessibilità dei servizi informatici e telematici
- ✓ Approvvigionamento, manutenzione e gestione sistema informatico
- ✓ Conservazione dei documenti informatici
- ✓ Sicurezza e funzionalità dei sistemi informatici
- ✓ Servizi per la continuità operativa e il disaster recovery

PERSONALE (parte giuridica)

- ✓ Gestione giuridica del rapporto di lavoro
- ✓ Gestione presenze/assenze del personale
- ✓ PerlaPA
- ✓ Salute dei lavoratori e medico del lavoro
- ✓ Programmazione fabbisogno di personale (PTFP)
- ✓ Piano delle azioni positive (PAP)
- ✓ Piano organizzativo lavoro agile (POLA)
- ✓ Procedure di mobilità e di selezione del personale
- ✓ Assunzioni
- ✓ Formazione del personale
- ✓ Sviluppo e incentivazione del personale
- ✓ Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti
- ✓ Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi extra-istituzionali dei dipen
- ✓ Programma incarichi di collaborazione esterna (in collaborazione con tutti
- ✓ Struttura tecnica di supporto al Segretario Generale per la predisposizione d
- performance e della relazione sulla performance
- ✓ Gestione del ciclo della performance
- ✓ Gestione sistema di valutazione del personale
- ✓ Struttura tecnica di supporto per il ciclo di gestione della performance
- ✓ Struttura tecnica di supporto per la misurazione performance organizzativ
- ✓ Struttura tecnica di supporto all'UPD
- ✓ Struttura tecnica di supporto al presidente della delegazione trattante
- ✓ Esecuzione provvedimenti disciplinari
- ✓ Contratto decentrato integrativo (CDI)
- ✓ Relazioni sindacali

Date (da – a)	DAL 01.12.2014 AD OGGI
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Loreto – Corso Boccalini, 32 - 60025 LORETO
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione - Comparto Funzioni Locali
Tipo di impiego	Dipendente di ruolo a tempo pieno e indeterminato categoria D, posizione economica D2 “profilo professionale “Istruttore Direttivo Amministrativo” con decorrenza 29.12.2017 , assegnata al I Settore “AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI” attualmente in aspettativa senza assegni per incarico ex art. 110 TUEL presso il Comune di Camerano con assunzione a tempo pieno e determinato dal 01.01.2023 al 31.12.2024
Principali mansioni e responsabilità	- Relazioni sindacali e funzioni di segreteria e verbalizzazione delle sedute di contrattazione decentrata - Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico del personale - Istruttoria procedure concorsuali, ivi compresa l’assistenza alle operazioni della commissione giudicatrice - Istruttoria assunzione del personale e verifica requisiti di accesso - Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari di competenza - Certificazioni di servizio - Istruttoria domande di collocamento in quiescenza - Rilevazione presenze e Gestione presenze ed assenze del personale (ferie, malattia, infortuni, visite fiscali, congedi maternità/paternità ecc) - Gestione giuridica benefici economici e pensionistici a categorie protette - Gestione giuridica riscatti e ricongiunzione di periodi contributivi - Attività di supporto alle procedure di assunzione personale appartenente alle categorie protette - Gestione adempimenti amministrativi, procedurali (anche con agenzia del lavoro) e di supporto alla elaborazione progetti dei singoli servizi, connessi ai lavori socialmente utili - Attività di supporto alla gestione del sistema di valutazione del personale - Politiche per il benessere organizzativo, le pari opportunità e l’anti-mobbing; - Attività di supporto alla gestione dei procedimenti relativi al Benessere organizzativo e all’Indagine di Customer Satisfaction - Attività di supporto alla predisposizione e gestione del Piano per le azioni positive - Anagrafe delle prestazioni e incompatibilità; - Istruttoria per rilascio al personale dipendente di categoria di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali; - Supporto al Segretario generale per rilascio al personale dipendente titolare di PO di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali; - Supporto nell’istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari,

	- Denuncia infortuni sul lavoro. - Gestione PERLA P.A.: GEDAP, anagrafe delle prestazioni dipendenti, rilevazione permessi Legge 104/92, GEPAS; - Gestione ARAN: rilevazione Deleghe Sindacali, Contratti Integrativi e Rinnovo RSU; - Supporto al Nucleo di Valutazione per gli atti di competenza - Procedura operazione trasparenza: pubblicazione/aggiornamento sul sito internet dei dati di propria competenza, secondo le disposizioni del vigente Programma triennale della Trasparenza. - Attività di supporto per organizzazione corsi di formazione interni personale comunale - <i>progetto I CAMMINI LAURETANI"- DISTRETTO CULTURALE EVOLUTO NEL CLUSTER MARCHIGIANO "MEDITAZIONE E SPIRITUALITA'- Attività di supporto nella gestione del progetto nei suoi aspetti tecnici e finanziari quale ente capofila, gestione rapporti con l'Ente finanziatore, rendicontazioni, gestione dei flussi finanziari, coordinamento e verifica dell'operato dei partner per tutta la durata del progetto stesso, e fino al termine delle attività di rendicontazione</i> INCARICHI 2022 ➤ Incarico di componente della commissione giudicatrice per la valutazione delle candidature finalizzate al conferimento degli incarichi di docenza dei corsi della Libera Università Lauretana per la Terza età Anno Accademico 2022/2023 - Determinazione n. 1/176 del 12.10.2022 ➤ Incarico di componente della commissione giudicatrice della procedura di mobilità esterna volontaria ex. art. 30 del D. LGS N.165/2001 per il reclutamento di n. 4 unità di personale, a tempo pieno e indeterminato di cat. C " profilo professionale "istruttore amministrativo 8Determinazione n. 1/145 del 09.09.2022 2021 ➤ Incarico di componente della commissione giudicatrice della procedura di mobilità esterna volontaria ex. art. 30 del D. LGS N.165/2001 per il reclutamento di n. 1 unità di personale, a tempo pieno e indeterminato di cat. D " profilo professionale "istruttore direttivo amministrativo 8Determinazione n. 1/141 del 22.11.2021 ➤ Incarico di componente della commissione giudicatrice per la valutazione delle candidature finalizzate al conferimento degli incarichi di docenza dei corsi della Libera Università Lauretana per la Terza età Anno Accademico 2021/2022 - Determinazione n. 1/102 del 20.09.2021 ➤ Incarico di presidente della commissione giudicatrice della procedura di mobilità esterna volontaria ex. art. 30 del D. LGS N.165/2001 per il reclutamento di n. 1 unità di personale, a tempo pieno e indeterminato di cat. D " profilo professionale "istruttore direttivo amministrativo -Determinazione n. 1/78 del 02.08.2021 ➤ Incarico di componente della commissione giudicatrice della procedura di mobilità esterna volontaria ex. art. 30 del D. LGS N.165/2001 per il reclutamento di n. 1 unità di personale, a tempo pieno e indeterminato di cat. D " profilo professionale "istruttore direttivo amministrativo 8Determinazione n. 1/28 del 19.03.2021
--	--

- Incarico di segretario della commissione giudicatrice del concorso pubblico, per titoli e prova orale, per il reclutamento di n. 4 unità di personale a tempo determinato - part time 24 ore settimanali, cat. C - profilo professionale "istruttore amministrativo-contabile" - Determinazione n. 1/2 del 12.01.2021.

2020

- Incarico di componente della commissione giudicatrice del concorso pubblico, per titoli e prova orale, per il reclutamento di n. 1 unità di personale a tempo determinato (pieno o part time), profilo professionale di assistente sociale categoria "D" - posizione economica D1 (ccnl 31.03.1999) - Determinazione n. 1/221 del 17.12.2020.

2019

- Incarico di segretario della commissione della selezione pubblica, per titoli ed esame, per la formazione di una graduatoria per assunzioni di personale a tempo determinato (pieno o part time), profilo professionale "agente di polizia municipale cat."C" - posizione economica c1 (ccnl 31.03.1999) - Determinazione n. 1/118 del 13.06.2019

2018

- Incarico di componente commissione esaminatrice procedura di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30 del d. lgs 30/03/2001, n. 165, per la copertura di n. 2 posti di cat. C - profilo professionale "istruttore amministrativo-contabile" a tempo pieno ed indeterminato di cui n. 1 posto presso il 1° settore funzionale "affari generali ed istituzionali" e n. 1 posto presso il vi settore "servizi demografici e socio-scolastici.(Determinazione n. 1/80 del 08.05.2018).
- Incarico di componente della commissione esaminatrice della procedura di mobilità esterna per la copertura di n. 1 posto di cat. C - profilo professionale "istruttore tecnico" a tempo pieno ed indeterminato da assegnare al 4° settore funzionale "urbanistica - edilizia privata - suap e ambiente".(Determinazione n. 1/74 del 03.05.2018)

2017

- Incarico di segretario della commissione giudicatrice del concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto di categoria C, posizione economica C1, avente profilo professionale di "Agente di Polizia Municipale" presso il 2° settore (POLIZIA MUNICIPALE E PROTEZIONE CIVILE) a tempo indeterminato ed orario di lavoro part time 50%, riservata ai sensi dell'art. 4, comma 6, del D.L. 31/08/2013, n. 101, convertito con modifiche dalla legge 30/10/2013, n. 125 (Determinazione n. 1/2 del 09.01.2017).

2016

- Incarico di segretario della commissione esaminatrice della procedura di mobilità esterna per la copertura di n. 2 posti vacanti a tempo indeterminato e pieno cat. C - profilo professionale "Agente di Polizia Municipale" (Determinazione n. 1/131 del 04.07.2016).
- Incarico di componente della commissione giudicatrice per la procedura di mobilità ex art. 30 D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 per la

Date (da - a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	copertura di n. 2 posti vacanti a tempo indeterminato e con orario di servizio a tempo pieno di Cat. C – profilo professionale “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO” (Determinazione n. 1/230 del 06.12.2016). ENCOMI Encomio espresso dalla Camera di Commercio di Crotone per il servizio svolto dal 22.01.1996 al 30.11.2014, per aver svolto con abnegazione e senso del dovere il proprio ruolo contribuendo al raggiungimento di importanti standard qualitativi dell’ente camerale che, fra l’altro, hanno portato a numerosi riconoscimenti nazionali ed europei – 05.12.2014 DAL 22.01.1996 al 30.11.2014 Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Crotone- Via A. De Curtis - 88900 Crotone Pubblica Amministrazione - Comparto Regioni Autonomie Locali Contratto a tempo pieno e indeterminato, attualmente cat. C3, profilo professionale “Assistente Amministrativo”. Assegnata all’Ufficio Affari Generali, Trattamento Economico e Giuridico del Personale. Gestione giuridica del personale, assistenza agli organi, gestione delle segreterie, privacy, dematerializzazione dei documenti, relazioni sindacali e controllo di gestione. Fino al 2006 assegnataria di ulteriori funzioni in materia di Ambiente, Conciliazione e Arbitrato. Dal 2008 acquisite le competenze in materia di trattamento economico del personale. INCARICHI ▪ 2014 1) Segretario della Commissione esaminatrice relativa alla procedura di mobilità volontaria esterna per la copertura di n. 1 posto di cat. C1 profilo “Assistente per i servizi amministrativi ed anagrafici” vacante nella dotazione organica della Camera di Commercio di Crotone (D.D. n. 58/2014). 2) Segretario della selezione pubblica della Camera di commercio di Crotone per il reclutamento di n. 1 Dirigente, in prova, con contratto a tempo determinato e pieno dal 01.06.2014 al 31.12.2018, finalizzato al conferimento di un incarico dirigenziale. ▪ 2013 1) Segretario della Commissione esaminatrice relativa alla procedura di mobilità volontaria esterna per la copertura di n. 1 posto di cat. C1 profilo “Assistente per i servizi amministrativi ed anagrafici” vacante nella dotazione organica della Camera di Commercio di Crotone (D.D. n. 271/2013). 2) Segretario verbalizzante della Commissione Procedimenti Disciplinari della Camera di Commercio di Crotone.
--	--

- **2012**
 - 1) Componente in rappresentanza della Camera di Commercio di Crotone del Comitato dei Garanti istituito presso la Direzione Provinciale del Lavoro di Crotone.
 - 2) Segretario della Commissione esaminatrice relativa alla procedura di mobilità volontaria esterna per la copertura di n. 2 posti di cat. C1 profilo "Assistente per i servizi amministrativi ed anagrafici" vacanti nella dotazione organica della Camera di Commercio di Crotone.
 - 3) Segretario della Commissione per la selezione dei rilevatori del 9° Censimento Generale dell'Industria e dei Servizi e Censimento delle Istituzioni non profit.
 - 4) Responsabile del Procedimento (RP) per la rilevazione e la trasmissione dei dati relativi al censimento delle deleghe, ai verbali sindacali delle elezioni delle RSU e del contratto Collettivo Decentrato Integrativo (CCDI) all'ARAN (Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle pubbliche amministrazioni).
- **2010**
 1. Segretario della commissione esaminatrice relativa alla selezione pubblica per titoli ed esami per la costituzione di una graduatoria triennale di personale a tempo determinato.
 2. Responsabile del caricamento dei dati di cui all'art. 9, commi 4 e 5 CCNQ 09.10.2009 e di quelli di cui all'art. 50, commi 3 e 4 del D. Lgs. 165/2001 (distacchi, aspettative e permessi sindacali) da inviare al Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso il sito web Gedap.
 3. Componente del gruppo di lavoro per la stesura del Project Management "Terza edizione del Premio qualità PA promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
- **2008**
 - 1) Acquisizione competenze in materia di trattamento economico del personale (ods 25/2008).
- **2006**
 - 1) Nomina Responsabile del procedimento delle seguenti unità operative:
 - a. Gestione flussi documentali, Protocollo e Gestione Archivi
 - b. Gestione Risorse Umane e Relazioni Sindacali
 - 2) Incarico per la rilevazione della IX annualità del progetto Excelsior (indagine statistica delle imprese del territorio crotonese).
 - 3) Designazione per l'attuazione delle misure di primo soccorso.
- **2005**
 - 1) Delega alla vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo;
 - 2) Segretario Associazione "Camera Arbitrale di Crotone".
- **2004**
 - 1) Incarico per la rilevazione del progetto Excelsior VII annualità (indagine statistica delle imprese del territorio crotonese).
 - 2) Segretario della delegazione trattante di parte pubblica prevista dall'art. 10 CCNL 01.04.1999 Regioni – Autonomie Locali.
- **2003**
 - 1) Segretario di commissione per la selezione di personale a t.d. della categoria B3 profilo professionale Operatore amministrativo contabile – CCIAA di Crotone.
- **2001**
 - 1) Componente Comitato per la gestione e l'aggiornamento del sito internet della Camera di Commercio di Crotone.

- 2) Segretario della delegazione trattante di parte pubblica prevista dall'art. 10 CCNL 01.04.1999 Regioni – Autonomie Locali.
- 3) Responsabile del Portale Mediacamere per la gestione delle informazioni della Camera di Commercio di Crotone sul sito internet dedicato a tutte le C.C.I.A.A. italiane.
- 4) Referente camerale per il sistema comunitario di Ecogestione e Audit Ambientale presso ARPACAL.
- 5) Incarico per l'organizzazione e la tenuta di un seminario sul Modello Unico di Dichiarazione ambientale, Registri di Carico e Scarico, Formulario di Identificazione dei Rifiuti ed altri adempimenti in materia ambientale.

▪ **2000**

- 1) Incarico per la rilevazione del progetto Excelsior IV annualità (indagine statistica delle imprese del territorio crotonese).
- 2) Incarico a organizzare e relazionare seminario sulla disciplina e gli adempimenti in tema ambientale.

▪ **1998**

- 1) Segretario di commissione per il sostegno al credito a favore delle piccole imprese del settore del commercio.
- 2) Docente corso di somministrazione al Pubblico di Alimenti e Bevande per la trattazione del Modello Unico di dichiarazione Ambientale.
- 3) Incarico a organizzare e relazionare seminario sulla disciplina e gli adempimenti in tema ambientale, M.U.D (Modello Unico di Dichiarazione ambientale), Registri di Carico e Scarico, Formulario di identificazione dei rifiuti.

▪ **1997**

- 1) Segretario commissione per l'assegnazione di borse di studio ai figli dei dipendenti camerali.

▪ **1996**

1. Incarico per lo svolgimento degli adempimenti connessi al Modello Unico di Dichiarazione Ambientale di Commercio di Crotone

MANSIONI ORDINARIE

1. Trattamento economico e giuridico del personale;
2. Analisi e applicazione della normativa sul personale nelle Pubbliche Amministrazioni ;
3. Assistenza agli organi camerali;
4. Redazione di atti e provvedimenti amministrativi;
5. Studio e applicazione della normativa sindacale;
6. Gestione informatica delle presenze.

ENCOMI

1. Encomio espresso dall'Amministrazione con D.D. N. 41 del 15/04/1998 per gli ottimi risultati raggiunti nell'organizzazione e la conduzione di un seminario relativo alla disciplina e agli adempimenti in tema ambientale;
2. Encomio, per l'encomiabile comportamento tenuto, manifestato dall'Amministrazione camerale con nota prot. N. 11208 del 01/12/1998 in seguito alla nota prot. N. 4496 del 25/11/98 con cui Unioncamere manifestava compiacimento per l'efficienza della spesa raggiunta dall'ente camerale;
3. Encomio a tutto il personale della Camera di Commercio di Crotone, manifestato dall'Amministrazione camerale con nota del 29/08/2002 in

seguito alla nota con cui il Prefetto di Crotone manifestava compiacimento per il riconoscimento della certificazione di qualità ottenuta dall'ente

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Titolo conseguito
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Titolo conseguito

ISTRUZIONE

Istituto Tecnico Commerciale di Maglie (Lecce) - a.s. 1990/1991

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale 54/60

Università degli Studi "N. Cusano" - Roma

Laurea triennale in Economia Aziendale e Management (105/110) - 14 Dicembre 2012

Università degli Studi "N. Cusano" - Roma

Laurea Specialistica in Scienze Economiche classe LM56 - (110/110 e lode) - 3 Marzo 2017

• Titolo conseguito

FORMAZIONE

2020- corsi di formazione

1. *IL POLA E IL LAVORO AGILE - VERSO LA DIGITALIZZAZIONE E LA SEMPLIFICAZIONE DEI PROCESSI DI LAVORO - 21.12.2020 - Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione - Regione Marche*
2. *I concorsi pubblici nell'attuale fase di emergenza - 30.11.2020 - Formazione Asmel*
3. *L'orario di lavoro del personale dipendente nel contratto decentrato e nelle competenze dirigenziali"- Dal 01/07/2020 Al 03/07/2020 - Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione - Regione Marche*
4. *Corso di Formazione Valore P.A. 2019/2020 II LIVELLO - "La programmazione strategica dei comuni ed il benessere dei territori" - settembre 2020 - Università Politecnica delle Marche*

2019- corsi di formazione

- *COSTRUIRE RELAZIONI EFFICACI*
Facilitare la comunicazione ed i rapporti interpersonali
- *LAVORARE IN TEAM*
Allenarsi al gioco di squadra
22-23-29-30/05/2019 - Società Empatheia srl

2018 - corsi di formazione

1. *Produzione documento informatico (I Livello) - L'informatica nella P.A.: Documenti, comunicazioni elettroniche, banche dati e conservazione digitale - 40 ore - Università LUMSA - marzo-giugno 2018;*
2. *GDPR E PRIVACY - Formazione in house Avv. Centoscudi - 25.10.2018*

2017 - corsi di formazione

1. *Il sistema PERLAPA e la semplificazione degli obblighi di trasmissione dei dati di anagrafe delle prestazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica – FORMEZ PA – 31.10.2017*
2. *-Processo di valutazione e sistema di misurazione e valutazione della performance – COMUNE DI LORETO – 26.09.2017*
3. *Il nuovo regime del lavoro pubblico dopo i decreti attuativi della riforma Madia. Le novità in materia di personale degli enti locali per il 2017, con particolare riferimento alle spese di personale, al fondo risorse decentrate e capacità assunzionale – LEGAAUTONOMIE – 13.06.2017*

2016 – corsi di formazione

1. *Protocollo informatico e Conservazione digitale – COMUNE DI LORETO – 18.07.2016- Le regole delle assunzioni di personale nel 2016 – IFEL FORMAZIONE – 11.05.2016*
2. *La legge 190/2012 (disciplina dell'anticorruzione) nella Pubblica Amministrazione – Euristica srl - 19.05.2016*
3. *-Le novità per il personale dopo la legge di stabilità 2016 e milleproroghe – MIRA FORMAZIONE SRL – 18.02.2016*

2015 – corsi di formazione

1. *Prevenzione e contrasto della Corruzione e in materia di trasparenza – PROVINCIA DI ANCONA – 19.11.2015*
2. *Assunzioni, contrattazione, salario accessorio, maternità, revisione contratti: il punto sulle più recenti novità in materia di personale – MIRA FORMAZIONE – 02.10.2015*

2013

1. *Corso “Nuovo programma di rilevazione presenze: attivazione self service personale” – Infocamere 13.05.2013;*
2. *Corso “Gli enti locali alla verifica 2013: prevenzione e responsabilità – Novità su Spending review – Controlli – Predisposto” – Pubbliformez 14.03.2013;*
3. *Corso “Procedura stipendi: Denuncia mensile INPDAP” – Infocamere 05.02.2013.*

2012

1. *Corso “ La riforma del Lavoro: Istruzioni per l'uso”- ADAPT – 13/09/2012.*
2. *Progetto formativo “Revisione dei profili professionali” Ist. G. Tagliacarne e Unioncamere – 09/07-04/09-25/09-23/2.*
3. *Progetto formativo “La gestione del Fondo delle risorse decentrate nelle Camere di Commercio: le principali problematiche applicative”. Ist. G. Tagliacarne e Unioncamere – 2009-01/10-16/10-30/10-06/11/2012.*

2011

1. *Progetto formativo per l'attuazione della riforma Brunetta – Amministrazione provinciale di Crotone – 17/01/2011.*
2. *Corso “La riforma del contratto di lavoro e del sistema delle relazioni sindacali a seguito del D.Lgs. 150/2009” – Amministrazione provinciale di Crotone – 30/06 e 01/07/2011.*
3. *Corso “Gestione Stipendi – Sipert JPLUS Retributivo” – Infocamere S.c.r.l. – 08-09-10-11/11/2011.*
4. *Corso “Nuovo Codice dell'Amministrazione digitale D.Lgs. 82/2005” – Promocamera – 28-29/11/2011.*

2010

1. *Corso: “Gestione del tempo per donne che lavorano” – Galgano & Associati Srl 15-16/02/2010*
2. *Corso “Gestione integrata web” – CCIAA KR 18.02.2010.*

3. Corso di inglese Pre – intermediate – British Institute Giugno/Luglio 2010
4. Corso motivazionale 3 moduli – Enpatheia srl – Ottobre/dicembre 2010.
5. Corso “Contrattazione, concertazione, informazione: il modello di relazioni sindacali previsto dal CCNL – Ist. G. Tagliacarne – 01-02/12/2010

2009

1. Corso: “Analisi della disciplina in materia di personale” Ist. G. Tagliacarne 14-15/01/2009;
2. Corso interno: “Piano di miglioramento gestionale per la soddisfazione del personale” – 20/01/09;
3. Corso “Gestione della intranet camerale” – CCIAA KR 16.02.2009;
4. Corso “ Programmazione dei fabbisogni del personale” – Ist. G. Tagliacarne 09.02.2009;
5. *Corso “ Legge n. 69 del 18.06.2009” “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”*
6. - CCIAA KR 09.07.2009;
7. Corso “ Presentazione dei risultati di Customer esterna” – CCIAA KR 17.08.2009;
8. Percorso formativo in sei incontri “Carta dei valori – Assist consulting srl;
9. Corso “ Procedura di gestione documentale Legalcycle” Infocert 11.11.2009;

2008

1. Corso interno: “Presentazione risultati Benessere organizzativo 2007” – 10/01/07;
2. Corso “ I contratti flessibili: caratteristiche e possibilità di utilizzo fra vincoli e opportunità per l P.A.”- Ist. G. Tagliacarne 02/04/2008;
3. Corso “Protocollo informatico e fascicolazione” – Infocamere 25/06/2008;
4. Corso “Aggiornamento D.L. 112/2008 *“Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione Tributaria”* e riforma Legge 580/93”- CCIAA KR 25/07/2008;
5. Corso “Aggiornamento sull’utilizzo della intranet camerale” – CCIAA KR 21/11/2008;
6. Corso sull’utilizzo di OUTLOOK – CCIAA KR 27/11/2008;
7. Corso “ Aggiornamenti in materia di normativa sulla privacy” - Dr. Andrea Baldanza, Magistrato della Corte dei Conti – 03/12/2008;
8. Corso “Utilizzo di outlook” – CCIAA KR 24.11.2008;

2006

1. Corso “ La dematerializzazione del documento: aspetti giuridici e tecnici” – Ist. G. Tagliacarne 11/10/06;
2. Formazione interna “Customer Satisfaction” 15/02/06;
3. Corso “La nuova intranet camerale” – CED Camera 18/06/06;
4. Corso “PRODIGHI BLU” Sistema di protocollo informatico – Infocamere 04/10/06;
5. Seminario su “Utilizzo della piattaforma di CRM” – 14/09/06.

2005

1. Corso "Formazione sul D.Lgs. 196/03 - Testo Unico in materia di trattamento dei dati personali" - Infocamere 27/10/05;
2. Corso " La nuova procedura di protocollazione (PRODIGHI)" - Infocamere 30/11/05;
3. Corso " La nuova disciplina dell'orario di lavoro" - Ist. G. Tagliacarne 10/06/05;
4. Corso di formazione di primo soccorso D. Lgs. 626/94 - ASL KR 25-27/01/05;
5. Seminario " Adempimenti MUD - Modello Unico di Dichiarazione ambientale - per aziende e Comuni sulle modalità di compilazione e presentazione" - ECOCERVED 22/03/05.

2004

1. Corso "Utilizzo del Protocollo Informatico e nuove modalità di gestione" - Infocamere 21/01/04;
2. Corso "Gestione del fascicolo del personale delle Pubbliche Amministrazioni e dei dati sui dipendenti pubblici" - T Ist. G. Tagliacarne 19-20/04/04;
3. Seminario "M.U.D." Modello Unico di Dichiarazione ambientale -- Ist. G. Tagliacarne 22-23/03/04;
4. Corso interno "Il ruolo della comunicazione per il miglioramento della qualità" I Modulo "La comunicazione Istituzionale" - 29/06/04;
5. Corso interno "Il ruolo della comunicazione per il miglioramento della qualità" II Modulo "Comunicare efficacemente" - 21/09/04;
6. Corso "Utilizzo del Protocollo" - Infocamere 02/03/04;
7. Formazione interna su "Customer satisfaction" - 09/12/04;
8. Corso interno "Il ruolo della comunicazione per il miglioramento della qualità" I Modulo "La semplificazione del linguaggio" - 16/11/04.

2003

1. Corso "Proteus" - Sistema di Protocollo Informatico - Infocamere 10-11/12/03.

2002

1. Corso "Proteus" - Sistema di Protocollo Informatico - Infocamere 25-26-27/02/02;
2. Percorso formativo "L'applicazione della legge sulla Privacy nella Camera di Commercio" - Ist. G. Tagliacarne 09/04/02;
3. Corso interno " Sistema di Gestione Qualità" 28/05/ 02;
4. Corso "Proteus - Archiviazione ottica" - Infocamere 18-19/06/02.

2001

1. Corso "WORD - CONSULTAZIONE PROTOCOLLO" - Infocamere 8-9-10/02/011;
2. Seminario " I congedi parentali e la emanazione del Testo Unico" - Tagliacarte 25-26/06/0.

2000

1. Corso " Cenni S.O. WINDOWS96 - WORD - CONSULTAZIONE PROTOCOLLO" - Infocamere 14-15-16/06/00;
2. Corso "WORD - CONSULTAZIONE PROTOCOLLO" - Infocamere 21-22/11/00;
3. Seminario "Il nuovo Titolare di classificazione dei documenti camerali" - Ist. G. Tagliacarne 28-29/11/00.

1998

1. Corso " La presentazione del Modello Unico di Dichiarazione Ambientale " - Ist. G. Tagliacarne 11-12/03/98;
2. Seminario sugli incentivi fiscali per il commercio - INDIS 23/03/98;

3. Seminario sugli incentivi fiscali per il commercio – INDIS 20/05/98;
1997

1. “M.U.D. 740 Verde” – Ist. G. Tagliacarne 27/02/97.
2. Corso “M.U.D.” – Infocamere 05/03/97;
3. Seminario di aggiornamento M.U.D. -- Infocamere 21/10/97;

1996

1. Corso “Protocollazione M.U.D.” – Infocamere 19/03/96;
2. Seminario “Il ruolo e la gestione di un segretariato” – Ist. G. Tagliacarne 20-21-22/11/96.

MADRELINGUA

ITALIANA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE

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

BUONO

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI E RELAZIONALI**

- ✓ Consapevolezza emotiva, capacità di autovalutazione. Capacità di misurarsi con gli altri acquisendo, attraverso l'esperienza, una maggiore sicurezza personale.
- ✓ Capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati. Capacità di rispettare regole e scadenze confrontandosi con persone con maggiore esperienza e know how.
- ✓ Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità ed assumendo responsabilità
- ✓ Capacità di relazionarsi con gli altri e di trasmettere le proprie conoscenze. Ottime doti di comunicazione.
- ✓ Affidabilità e Capacità di lavorare in team
- ✓ Capacità di problem solving
- ✓ Motivazione e tenacia nel perseguire i propri obiettivi

PATENTE O PATENTI

Tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ai sensi del D.lgs.196/03, si autorizza al trattamento dei dati trasmessi.

Loreto, lì 04.09.2024.

Donatella Branca