


## CURRICULUM VITAE

<p><b>CURRICULUM VITAE</b></p>  <p><b><u>INFORMAZIONI PERSONALI</u></b></p> <p><i>Cognome e Nome</i> .....</p> <p><i>Luogo e data di nascita</i> .....</p> <p><i>Nazionalità</i> .....</p> <p><i>Indirizzo</i> <small>(SPECIFICARE numero civico, strada/piazza, CAP, città, paese)</small> .....</p> <p><i>Telefono</i> .....</p> <p><i>E-mail</i> .....</p> <p><i>Fax</i> .....</p>	<p>CECCHINI MARZIA.....</p> <p>PESARO 25/07/1959.....</p> <p>ITALIANA.....</p> <p>.....</p> <p>3312675392</p> <p>M.CECCHINI@PROVINCIA.PS.IT</p>
---	---

<p><b><u>ISTRUZIONE</u></b></p> <p><small>(INDICARE i titoli di studio posseduti, ovvero le abilitazioni conseguite) - <b><u>ESCLUSIVAMENTE QUALORA ATTINENTI</u></b></small></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">DESCRIZIONE DEL TITOLO DI STUDIO</th> <th style="width: 15%;">TIPOLOGIA <small>(laurea specialistica/ Laurea triennale/diploma/ ecc...)</small></th> <th style="width: 15%;">ATENEI/ISTITUTO SCOLASTICO <small>cui il titolo è stato conseguito</small></th> <th style="width: 10%;">VOTAZIONE FINALE/ DATA DI CONSEGUIMENTO</th> <th style="width: 30%;">SPECIFICARE SE TRATTASI DI TITOLO PRESCRITTO PER L'ACCESSO, OVVERO DI ALTRI TITOLI DI STUDIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Diploma maturità per ragioniere e perito commerciale</td> <td></td> <td>ITC Bramante</td> <td>40/60</td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIZIONE DEL TITOLO DI STUDIO	TIPOLOGIA <small>(laurea specialistica/ Laurea triennale/diploma/ ecc...)</small>	ATENEI/ISTITUTO SCOLASTICO <small>cui il titolo è stato conseguito</small>	VOTAZIONE FINALE/ DATA DI CONSEGUIMENTO	SPECIFICARE SE TRATTASI DI TITOLO PRESCRITTO PER L'ACCESSO, OVVERO DI ALTRI TITOLI DI STUDIO	Diploma maturità per ragioniere e perito commerciale		ITC Bramante	40/60											
DESCRIZIONE DEL TITOLO DI STUDIO	TIPOLOGIA <small>(laurea specialistica/ Laurea triennale/diploma/ ecc...)</small>	ATENEI/ISTITUTO SCOLASTICO <small>cui il titolo è stato conseguito</small>	VOTAZIONE FINALE/ DATA DI CONSEGUIMENTO	SPECIFICARE SE TRATTASI DI TITOLO PRESCRITTO PER L'ACCESSO, OVVERO DI ALTRI TITOLI DI STUDIO																	
Diploma maturità per ragioniere e perito commerciale		ITC Bramante	40/60																		

<p><b><u>FORMAZIONE</u></b></p> <p><small>(INDICARE i corsi di formazione/aggiornamento) <b><u>ESCLUSIVAMENTE QUALORA ATTINENTI E SUPERIORI A 30 ORE</u></b></small></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">OGGETTO DEL CORSO</th> <th style="width: 10%;">DURATA <small>(indicare il periodo e le ore complessive)</small></th> <th style="width: 15%;">ESAME FINALE PREVISTO E SOSTENUTO (SI/NO)</th> <th style="width: 15%;">ENTE FORMATIVO</th> <th style="width: 35%;">QUALIFICA CONSEGUITA <small>(eventuale)</small></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Riforma pubblico impiego</td> <td>30</td> <td>Si</td> <td>Centro Italiano Diffusione Informatica di Senigallia</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Alfabetizzazione informatica</td> <td>36</td> <td>Si</td> <td>Provincia di Pesaro e Urbino</td> <td></td> </tr> <tr> <td>La Provincia che cambia: ruoli funzioni e atti</td> <td>48</td> <td>Si</td> <td>Provincia di Pesaro e Urbino</td> <td></td> </tr> <tr> <td>La semplificazione dei regolamenti provinciali</td> <td>45</td> <td>Si</td> <td>Provincia di Pesaro e Urbino</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Adeguamento delle competenze della Pubblica Amministrazione</td> <td>58</td> <td>Si</td> <td>Provincia di Pesaro e Urbino</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Accompagnamento formativo rivolto al personale assegnato al Servizio 2.1</td> <td>50</td> <td>Si</td> <td>Provincia di Pesaro e Urbino</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Conoscere, valorizzare e sviluppare le</td> <td>32</td> <td>Si</td> <td>Provincia di Pesaro e Urbino</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	OGGETTO DEL CORSO	DURATA <small>(indicare il periodo e le ore complessive)</small>	ESAME FINALE PREVISTO E SOSTENUTO (SI/NO)	ENTE FORMATIVO	QUALIFICA CONSEGUITA <small>(eventuale)</small>	Riforma pubblico impiego	30	Si	Centro Italiano Diffusione Informatica di Senigallia		Alfabetizzazione informatica	36	Si	Provincia di Pesaro e Urbino		La Provincia che cambia: ruoli funzioni e atti	48	Si	Provincia di Pesaro e Urbino		La semplificazione dei regolamenti provinciali	45	Si	Provincia di Pesaro e Urbino		Adeguamento delle competenze della Pubblica Amministrazione	58	Si	Provincia di Pesaro e Urbino		Accompagnamento formativo rivolto al personale assegnato al Servizio 2.1	50	Si	Provincia di Pesaro e Urbino		Conoscere, valorizzare e sviluppare le	32	Si	Provincia di Pesaro e Urbino	
OGGETTO DEL CORSO	DURATA <small>(indicare il periodo e le ore complessive)</small>	ESAME FINALE PREVISTO E SOSTENUTO (SI/NO)	ENTE FORMATIVO	QUALIFICA CONSEGUITA <small>(eventuale)</small>																																					
Riforma pubblico impiego	30	Si	Centro Italiano Diffusione Informatica di Senigallia																																						
Alfabetizzazione informatica	36	Si	Provincia di Pesaro e Urbino																																						
La Provincia che cambia: ruoli funzioni e atti	48	Si	Provincia di Pesaro e Urbino																																						
La semplificazione dei regolamenti provinciali	45	Si	Provincia di Pesaro e Urbino																																						
Adeguamento delle competenze della Pubblica Amministrazione	58	Si	Provincia di Pesaro e Urbino																																						
Accompagnamento formativo rivolto al personale assegnato al Servizio 2.1	50	Si	Provincia di Pesaro e Urbino																																						
Conoscere, valorizzare e sviluppare le	32	Si	Provincia di Pesaro e Urbino																																						

competenze nella struttura organizzativa					
Seminario Europrogettazione 30/10/08 - 6/11/08 - 13/11/02	12	No			
Le novità in materia di gestione delle risorse umane e di organizzazione pubblica nel decreto legge 6/8/2008 n. 133 - 18/10/2008	4,30	No			
Le nuove disposizioni della corte dei conti in materia di contabilità e personale 4/10/2007	6	no			
L'organizzazione degli EE.LL. A seguito di interventi di riordino istituzionale ed organizzativo - 19/10/2009	8	No			
La gestione dei profili professionali e la loro ridefinizione - 1/6/2007	5	No			
Costituzione, integrazion e, utilizzo del fondo del salario accessorio - 27/11/2007	6	no			
La disciplina sul personale nella Legge finanziaria 2007 - 26/02/2007	6	No			
Finanziaria 2006 - la gestione del personale degli EE.LL. - 21/03/2006	6	No			
Le novità nella gestione del personale: CCNL 2006, risorse decentrate, rapporti flessibili e mobilità, progressioni verticali, orario di lavoro - 10/7/2006	6	No			
La costituzione e la gestione del rapporto di lavoro - 3/7/2006	5	No			
La contrattazione decentrata negli EE.LL. Lo stato dell'arte attuale - 29/4/2005	5,30	No			
Finanziaria 2006: contenimento della spesa e provvedimenti in materia di personale nelle amministrazioni degli EE.LL. - 27/2/2006	6	No			
Dotazione organica ed assunzione di personale anno 2003 - Rinnovo contratto nazionale di lavoro relativo al periodo 2002 - 2005 - 23/10/2003	6	No			
La pubblica amministrazione dopo il DPR 445/2000 18/9/2001 - 25/9/2001 - 2/10/2001 - 9/10/2001	48	No			
Monitoraggio giovedì del cittadino 19/6/2000	6	no			

Ho partecipato altresì a 44 giornate formative/seminariali di carattere giuridico/amministrativo e di interesse specifico a seconda del settore di competenza organizzati dalla Provincia di Pesaro e Urbino, UPI ed altre istituzioni.

Le principali abilità professionali, oggetto dei corsi, sono state le seguenti: aggiornamento costante delle conoscenze informatiche e giuridico/amministrative, approfondimenti tematici legati al settore di competenza.

**ESPERIENZE  
LAVORATIVE**

(INDICARE i rapporti di lavoro subordinato presso P.P.A.A. con inquadramento in categorie D, o equiparate, o superiori )

DATORE DI LAVORO	DURATA/ (dal..... al.....)	TIPOLOGIA DEL RAPPORTO DI LAVORO (a tempo pieno/parziale con %)	CATEGORIA D'INQUADRAMENTO/ PROFILO PROFESSIONALE E CCNL DI RIFERIMENTO	PRINCIPALI ATTIVITÀ SVOLTE (esclusivamente qualora il datore di lavoro sia diverso dalla Provincia di Pesaro e Urbino)	
Provincia di Pesaro e Urbino	Dal 15/10/80 al 12/1/81	Tempo pieno	ragioniera		
	Dal 2/5/84 al 30/7/84	Tempo pieno	Applicata dattilografa 4 <sup>^</sup> q.f. D.P.R. 347/83		
	Dal 27/9/84 all'1/9/89	Tempo pieno	Applicata dattilografa 4 <sup>^</sup> q.f. D.P.R. 347/83		
	Dal 2/9/89 al 30/4/90	Tempo pieno	Aggiunto di segreteria (incarico mansioni superiori 6 <sup>^</sup> q.f. D.P.R. 268/87)		
	Dall'1/5/90 al 4/6/92	Tempo pieno	Terminalista 5 <sup>^</sup> q.f. D.P.R. 268/87		
	Dal 5/6/92 al 31/12/98	Tempo pieno	Aggiunto di segreteria 6 <sup>^</sup> q.f. D.P.R. 268/87		
	Dall'1/1/99 al 31/3/99	Tempo pieno	Aggiunto di segreteria 6 <sup>^</sup> q.f. del CCNL 6/7/95 con livello economico differenziato		
	Dall'1/4/99 al 14/11/99	Tempo pieno	Aggiunto di segreteria pos. Econ. C3 del CCNL 1/4/99		
	Dal 15/11/99 al 31/12/99	Tempo pieno	Istruttore area amministrativa pos. Econ. C3 del CCNL 1/4/99		
	Dall'1/1/2000 al 22/12/02	Tempo pieno	Istruttore area amministrativa pos. Econ. C4 del CCNL 1/4/99		
	Dal 23/12/02 al 31/12/2003	Tempo pieno	Funzionario area amministrativa pos. giuridica. D1 del CCNL 1/4/99		
	Dall'1/1/04 al 13/3/05	Tempo pieno	Funzionario area amministrativa pos. giuridica. D1 ec econ. D2 del CCNL 1/4/99		
	Dal 14/3/05 al 31/12/06	Tempo pieno	Capo ufficio area amministrativa pos. giuridica. D1 ec econ. D2 del CCNL 1/4/99		
	Dall'1/1/07 al 31/12/18	Tempo pieno	Capo ufficio area amministrativa pos. giuridica. D1 ec econ. D3 del CCNL 1/4/99		
	Dall'1/1/19 all'8/1/23	Tempo pieno	Capo ufficio area amministrativa pos. giuridica. D1 ec econ. D4 del CCNL 1/4/99		
	Dal 9/1/23 a tutt'oggi	Tempo pieno	Titolare di posizione organizzativa		

Dal 17/8/2006 al 31/12/2008 segretaria della società C.S.P.A. unipersonale s.r.l. e le principali attività svolte, riguardanti l'impostazione di tutta l'attività della società sono state le seguenti:

- istituzione registro di protocollo per corrispondenza entrata/uscita
- nomina consulente fiscale
- affidamento incarichi occasionali

- regolamento per assunzione lavoratori
- approvazione di n. 26 avvisi di selezione e conseguenti procedure
- nomina commissioni selezionatrici
- assunzioni/dimissioni personale CSPA

<p><b><u>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</u></b></p> <p><i>(INDICARE quelle acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali)</i></p>	<p>SONO UNA PERSONA VERSATILE E SEPPURE AVERE PRESTATO LA PROPRIA ATTIVITÀ ESCLUSIVAMENTE ALL'INTERNO DELLA PROVINCIA DI PESARO E URBINO HO LAVORATO IN TANTISSIMI SETTORI (SEGRETERIA SCOLASTICA, RAGIONERIA, SUPPORTO AGLI ORGANI POLITICI, SVILUPPO ECONOMICO, URBANISTICA, AFFARI GENERALI, UFFICIO LEGALE, TURISMO, PERSONALE, DIREZIONE GENERALE) E CIÒ HA FATTO SÌ CHE ABBIA RAGGIUNTO DI UNA VISIONE GENERALE DELL'ENTE NEL SUO COMPLESSO.</p> <p>SONO STATA NOMINATA IN DIVERSE COMMISSIONI CONSILIARI QUALE SEGRETARIA E DA TANTI ANNI VERBALIZZO TUTTE LE SEDUTE DELLE RIUNIONI DELLE DELEGAZIONI TRATTANTI SIA DEL PERSONALE DEL COMPARTO CHE DEL PERSONALE DIRIGENTE.</p> <p>LE DIVERSE ESPERIENZE LAVORATIVE MI HANNO FATTO SVILUPPARE SENSIBILMENTE L'ATTITUDINE ALLA SINCERA COLLABORAZIONE CON IL CONSEGUENTE RISPETTO DELLE PERSONE E DEI DIVERSI RUOLI,</p>
---	--

<p><b><u>MADRELINGUA</u></b></p>	<p>ITALIANA</p>
----------------------------------	-----------------

<p><b><u>ALTRE LINGUE</u></b></p>	
-----------------------------------	--

	<p>INGLESE</p>
<p><b><u>CAPACITÀ DI LETTURA</u></b></p>	<p>SCOLASTICO</p>
<p><b><u>CAPACITÀ DI SCRITTURA</u></b></p>	<p>SCOLASTICO</p>
<p><b><u>CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE</u></b></p>	<p>SCOLASTICO</p>

	<p>FRANCESE</p>
<p><b><u>CAPACITÀ DI LETTURA</u></b></p>	<p>SCOLASTICO</p>
<p><b><u>CAPACITÀ DI SCRITTURA</u></b></p>	<p>SCOLASTICO</p>
<p><b><u>CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE</u></b></p>	<p>SCOLASTICO</p>

<p><b><u>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</u></b></p> <p><i>(ESEMPIO: vivere e lavorare con altre persone, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui</i></p>	<p>MI PIACE LAVORARE IN GRUPPO E CREARE UN CLIMA ORGANIZZATIVO POSITIVO. HO COORDINATO PER DIVERSI ANNI IL PERSONALE AUSILIARIO E CIÒ MI HA PORTATO AD ACQUISIRE UNA MAGGIORE CONSAPEVOLEZZA DELLE DINAMICHE PSICOLOGICHE INDIVIDUALI. HO UNA BUONA CAPACITÀ DI AFFRONTARE SITUAZIONI PROBLEMATICHE IN MODO COSTRUTTIVO E DI TROVARE POSSIBILI SUGGERIMENTI E SOLUZIONI</p>
---	---

<p>è essenziale lavorare in squadra)</p>	
<p><b><u>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</u></b>  (ESEMPIO: coordinamento e amministrazione di persone, e progetti; attività di volontariato; ecc...)</p>	<p>HO UNA BUONA CAPACITÀ DI PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE DEL LAVORO RIUSCENDO A DETERMINARE LE PRIORITÀ DI INTERVENTO AL FINE DI RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI ASSEGNATI</p>
<p><b><u>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE E SPECIALISTICHE</u></b>  (ESEMPIO: con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc...)</p>	<p>UTILIZZO DI PROGRAMMI INFORMATICI (SISTEMA OPERATIVO OFFICE), NAVIGAZIONE RETE INTERNET ED UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA</p>
<p><b><u>PATENTE O PATENTI</u></b></p>	<p>- PATENTE B.....;</p>

La sottoscritta, Cecchini Marzia., AUTORIZZA il trattamento dei propri dati personali ai sensi del RGPD Regolamento UE 2016/679.

La sottoscritta, infine, DICHIARA che le informazioni sopra riportate sono rese - ai sensi del DPR 445/2000 - sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali e delle altre conseguenze previste dagli artt. 75 e 76 del medesimo DPR nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, uso o esibizione di atti falsi contenenti dati non più rispondenti a verità.

Data 31/1/2023

Firma  
