

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cognome **TINA PENNACCHI**

Indirizzo **OMISS**

Telefono **075/5045888**

E-mail tpennacchi@regione.umbria.it

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **OMISS**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Data (da – a) **7 Settembre 2022 - a tutt'oggi**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Umbria - Corso Vannucci,96 - Perugia**

*Direzione Risorse, Programmazione, Cultura e Turismo
Servizio Indirizzo e Controllo delle Società Partecipate, Agenzie ed Enti strumentali*

Tipo di impiego **Responsabile di Posizione Organizzativa Professionale “Attività di analisi economico-finanziaria società partecipate, agenzie ed enti strumentali”**

Principali mansioni e responsabilità **Analisi dei bilanci di previsione degli enti in contabilità finanziaria e i budget degli enti e società in contabilità economico-patrimoniale e elaborazione di apposite relazioni di istruttoria dei risultati ottenuti.**

Analisi dei bilanci semestrali dei forecast a fine anno e del cash flow di tutte le società, agenzie ed enti strumentali di competenza e elaborazione di apposite relazioni di istruttoria dei risultati ottenuti.

Analisi dei bilanci d'esercizio delle società ed enti in contabilità economica-patrimoniale e dei rendiconti degli enti in contabilità finanziaria e elaborazione di apposite relazioni di istruttoria dei risultati ottenuti.

Analisi dei bilanci sociali delle società partecipate, agenzie ed enti strumentali.

Individuazione di un cruscotto di indicatori finanziari, economici, patrimoniali, di redditività, anche alla luce di quanto previsto dal Piano di governance regionale delle società partecipate, sia per le società che per le agenzie ed enti strumentali per le analisi dei bilanci e dei rendiconti.

Definizione degli obiettivi di contenimento delle spese di funzionamento e di redditività da assegnare alle società partecipate, agenzie ed enti strumentali.

Principali mansioni e responsabilità	<p>Monitoraggio del rispetto da parte delle società partecipate, agenzie ed enti strumentali degli obblighi di pubblicazione dei dati e documenti contabili e di tutte le previsioni normative riguardanti gli aspetti contabili e la gestione economico-finanziaria e patrimoniale dei predetti soggetti.</p> <p>Definizione di un modello di scambio di flussi di dati contabili con le società partecipate, agenzie ed enti strumentali.</p> <p>Attività di aggiornamento del Piano di governance regionale delle società partecipate con riferimento aspetti contabili.</p> <p>Elaborazione di un Piano di governance regionale degli enti diversi dalle società con riferimento agli aspetti contabili.</p> <p>Collaborazione con il Servizio competente, nel caso di necessità, per le operazioni di riconciliazione dei debiti/crediti con le società partecipate, agenzie ed enti strumentali e di stesura del bilancio consolidato regionale.</p> <p>Supporto al Servizio con riferimento a tutti gli aspetti contabili, di gestione economico-finanziaria, patrimoniale e di bilancio nell'ambito dell'attività di indirizzo e controllo rivolta alle società partecipate, agenzie ed enti strumentali.</p>
Data (da – a)	01 Settembre 2014 - 06 Settembre 2022
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>Regione Umbria - Via Mario Angeloni,61 - Perugia</p> <p>Direzione <i>Salute e Welfare</i></p> <p>Servizio <i>Programmazione della rete dei servizi sociali, Integrazione sociosanitaria. Economia sociale e terzo settore</i></p>
Tipo di impiego	Istruttore direttivo contabile economico-finanziario - Tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	<p>Predisposizione del riparto dei fondi (PRINA) e supporto per la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei contributi previsti dal Piano Regionale per la non autosufficienza (PRINA). Supporto nell'elaborazione del progetto sperimentale regionale <i>“Vita Indipendente”</i> per l'annualità 2014-2015-2016-2017-2018-2019-2020.</p> <p>Predisposizione della rendicontazione finale delle risorse finanziarie del progetto sperimentale regionale <i>“Vita Indipendente”</i> per l'annualità 2014-2015-2016-2017-2018.</p> <p>Predisposizione modulistica della riprogrammazione delle risorse finanziarie del progetto sperimentale regionale <i>“Vita Indipendente”</i> per l'annualità 2014-2015-2016-2017-2018. Supporto nell'elaborazione del progetto <i>“Dopo di Noi”</i> disciplinato dalla legge n.112/2016 per l'annualità 2016-2017-2018-2019-2020-2021. Predisposizione dello schema di monitoraggio e di rendicontazione delle risorse relative agli interventi delle persone con disabilità grave prive del sostegno familiare di cui alla legge n. 112/2016 trasferite ai Comuni capofila/Unione dei Comuni del Trasimeno per l'annualità 2016-2017-2018. Predisposizione del bando e della modulistica relativa all'<i>Elenco Regionale di Soggetti impegnati in ambiti di interesse sociale e sociosanitario a supporto delle persone con disabilità grave prive del sostegno familiare</i> che beneficiano degli interventi di cui alla legge 22 giugno 2016, n. 112. Predisposizione della modulistica dell'avviso pubblico per la individuazione di massimo 5 Associazioni di 2° livello maggiormente rappresentative su scala regionale nell'area della disabilità, per la successiva designazione di n. 5 rappresentanti in seno all' <i>“Osservatorio regionale sulla condizione delle persone con disabilità”</i> (art. 352, comma 4, lett. d), della L.R. n. 11/2015). Supporto per la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei contributi previsti dalla legge n.113/1985. Supporto per la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei contributi previsti per i progetti <i>“Verso l'autonomia”</i>. Accredito al sistema SIRU ed esecuzione dei controlli <i>“on desk”</i> propedeutici all'attestazione della spesa documentata dai Comuni capofila di Zona Sociale (Azioni ex art. 15 legge 241/90) dei fondi POR-FSE 2014-2020. Supporto per la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione di interventi e progetti finanziati da risorse regionali e ministeriali. Partecipazione in qualità di Presidente ed Esperto in materia Sociale nelle commissioni per l'esame finale del corso di formazione per OSS.</p>

Data (da – a)	01 Gennaio 2005 - 31 Agosto 2014
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>Regione Umbria - Via Mario Angeloni,61 - Perugia</p> <p>Direzione <i>Programmazione Innovazione e Competitività dell'Umbria</i></p> <p>Servizio <i>Trasporti</i></p>
Tipo di impiego	Istruttore direttivo contabile economico-finanziario – Cat. D1 – Tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	<p>Predisposizione della modulistica relativa all'autorizzazione per l'esercizio dell'attività di noleggio autobus con conducente, del nullaosta di immatricolazione autobus e della copia conforme all'autorizzazione per ciascun autobus immatricolato per l'esercizio dell'attività di noleggio con conducente L.R. n.15/2004 e s.m.i.. Predisposizione e rilascio dell'autorizzazione per l'esercizio dell'attività di noleggio autobus con conducente L.R. n.15/2004 e s.m.i.. Predisposizione e rilascio del nullaosta di immatricolazione autobus da adibire all'attività di noleggio con conducente L.R. n.15/2004 e s.m.i.. Predisposizione e rilascio della copia conforme all'autorizzazione per ciascun autobus immatricolato per l'esercizio dell'attività di noleggio con conducente L.R. n.15/2004 e s.m.i.. Predisposizione e rilascio dell'autorizzazione servizi fuori linea L.R. n.15/2004 e s.m.i.. Predisposizione e rilascio del nullaosta alienazione autobus che effettuano servizi sostitutivi e interregionali L.R. n.15/2004 e s.m.i.. Predisposizione e aggiornamento del Registro delle Aziende autorizzate per l'esercizio dell'attività di noleggio autobus con conducente L.R. n.15/2004 e s.m.i.. Predisposizione del riparto e dell'assegnazione ai Comuni delle tessere speciali come disciplinato dalla L.R. n. 37/1998 art. 2, comma 2 lettera f). Supporto per la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei contributi previsti dalla legge regionale n. 37/1998 art. 2, comma 2 lettera f). Predisposizione del riparto e dell'assegnazione dei contributi CCNL e supporto per la gestione il monitoraggio e la rendicontazione di contributi disciplinati dalla legge n.47/2004 dalla legge n.58/2005 e dalla legge n. 296/06). Attività di elaborazione e partecipazione alle proposte di regolamento e DGR previste dalla legge regionale 5/2012. Predisposizione della relazione disciplinata dall'art. 50 c. 5 della L.R. 13/2000 e redazione dello schema fatture dei capitoli gestiti dal Servizio Trasporti. Predisposizione e aggiornamento dell'archivio/banca dati e normativa sul Trasporto Pubblico Locale. Elaborazione e monitoraggio della banca dati risorse tessere speciali ai Comuni e dei beneficiari che hanno usufruito di tali agevolazioni. Designazione per l'espletamento delle funzioni e degli adempimenti inerenti l'applicazione della L.R. 15/04 con DD 7838/04. Gestione dell'attività di rilascio di autorizzazioni e gestione del registro regionale delle aziende che effettuano trasporto di viaggiatori mediante noleggio con conducente in qualità di responsabile del procedimento dal 01.01.2005 al 16.03.2005. Incarico dal 03.03.2004 al 21.02.2006 come membro nella Commissione consultiva provinciale per la tenuta dell'Albo provinciale, quale articolazione dell'Albo nazionale degli autotrasportatori. Designazione per l'espletamento delle funzioni di segreteria per la realizzazione del Progetto "Accessibilità e aree urbane" POR FESR 2007-2013 – Asse IV – (P.I.T.) con DD 2064 del 30.12.2010. Accredito al sistema di accesso al sistema SMG-SQN relativo alla rendicontazione del Progetto "Accessibilità e aree urbane" POR FESR 2007-2013 – Asse IV – (P.I.T.). Designazione all'interno del Comitato di coordinamento e di lavoro per la realizzazione delle attività di attuazione e gestione del Centro Regionale Umbro di monitoraggio della sicurezza stradale (CRUMS).</p>
Data (da – a)	01 Aprile 1999 - 31 Dicembre 2004
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>Regione Umbria - Via Mario Angeloni,61 - Perugia</p> <p>Direzione Politiche Territoriali Ambiente ed Infrastrutture</p> <p>Servizio <i>Mobilità e Trasporti</i></p>
Tipo di impiego	Istruttore direttivo contabile economico-finanziario Cat. D1 – Tempo determinato

Principali mansioni e responsabilità	<p>Predisposizione e rilascio di nullaosta di immatricolazione autobus da adibire all'attività di noleggio con conducente L.R. n.15/2004 e s.m.i.. Predisposizione e rilascio di copia conforme all'autorizzazione per ciascun autobus immatricolato per l'esercizio dell'attività di noleggio con conducente L.R. n.15/2004 e s.m.i.. Predisposizione e rilascio dell'autorizzazione servizi fuori linea L.R. n.15/2004 e s.m.i.. Predisposizione e rilascio di nullaosta alienazione autobus che effettuano servizi sostitutivi e interregionali L.R. n.15/2004 e s.m.i.. Predisposizione e aggiornamento del Registro delle Aziende autorizzate per l'esercizio dell'attività di noleggio autobus con conducente L.R. n.15/2004 e s.m.i.. Gestione, assegnazione, rendicontazione e monitoraggio ed altri adempimenti di natura amministrativa economica e finanziaria relativi ai contributi per il rilascio di tessere speciali trasferiti ai Comuni in applicazione della ex L.R. 10/95. Designazione per l'espletamento delle funzioni e degli adempimenti inerenti l'applicazione della L.R. 15/04 con DD 7838/04. Gestione dell'attività di rilascio di autorizzazioni e gestione del registro regionale delle aziende che effettuano trasporto di viaggiatori mediante noleggio con conducente in qualità di responsabile del procedimento dal 13.10.2004 al 31.12.2004. Gestione amministrativa e svolgimento dei relativi adempimenti disciplinati dalla L.264/91 relativa al rilascio dell'attestato di idoneità professionale all'esercizio di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto. Gestione amministrativa e svolgimento dei relativi adempimenti disciplinati dalla L.R. 17/94 "<i>Norme per l'attuazione della L. 21/92 in materia di trasporto di persone mediante mezzi di trasporto pubblici non di linea</i>". Gestione, rendicontazione e monitoraggio ed altri adempimenti di natura economica e finanziaria relativi al funzionamento dell'<i>Albo Regionale per la tutela della qualità e per la Promozione del servizio di noleggio con conducente</i> disciplinato dalla L.R. 27/96. Incarico dal 03.03.2004 come membro nella Commissione consultiva provinciale per la tenuta dell'Albo provinciale, quale articolazione dell'Albo nazionale degli autotrasportatori.</p>
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Data	11 Aprile 1995
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Economia e Commercio (Vecchio ordinamento)
Votazione conseguita	Votazione conseguita:105/110
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Perugia
Data	12 Luglio 2000
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Abilitazione di Dottore Commercialista Abilitazione Revisore dei Conti
Qualifica conseguita	Università degli Studi di Perugia
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<p>Dal 1995 al 1998 ho svolto la pratica per la professione di Dottore Commercialista e Revisore dei Conti presso lo Studio Associato Commercialisti MML di Bologna.</p> <p>Dal 1998 a 2004 ho collaborato presso Società di progettazione europea per la gestione e la rendicontazione economica e finanziaria di progetti europei e corsi di formazione finanziati con fondi POR-FSE 1994/1999 POR-FSE 2000/2006. Incarichi come revisore dei conti presso alcune società.</p>
Data	Giugno 1989
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diploma Ragioniere
Qualifica conseguita	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale F. Scarpellini

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	Corso di formazione: <i>“Formazione professionale obbligatoria continua a carico dei Revisori legali dei conti in materie caratterizzanti e materie non caratterizzanti”</i> organizzato dalla Fiscal Focus attestato conseguito il 29/12/2022.
Data	Corso di formazione: <i>“Legge concorrenza e decreto di riordino: le novità in arrivo in materia di SPL.”</i> organizzato dalla Regione Umbria presso la Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” dal 24/11/2022 al 24/11/2022 attestato conseguito il 24/11/2022.
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione: <i>“Corso di formazione generale in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro rivolto ai lavoratori.”</i> organizzato dalla Regione Umbria presso la Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” dal 24/03/2022 al 24/04/2022 attestato conseguito il 24/04/2022.
Votazione conseguita	Corso di formazione: <i>“Nuovo codice di comportamento – comparto giunta regionale”</i> organizzato dalla Regione Umbria presso la Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” Seminario obbligatorio dal 10/12/2021 al 10/12/2021 attestato conseguito il 10/12/2021.
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione: <i>“Sistema regionale privacy: GDPR Compliance e Accountability”</i> organizzato dalla Regione Umbria presso la Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” Seminario obbligatorio dal 27/05/2021 al 27/05/2021 attestato conseguito il 27/05/2021.
Data	Corso di formazione: <i>“La trasparenza amministrativa e l’accesso documentale”</i> organizzato dalla Regione Umbria presso la Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” dal 12/05/2021 al 12/05/2021 attestato conseguito il 12/05/2021.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione: <i>“Tecniche di redazione degli atti amministrativi e Plain language aggiornato al d.l. 76/2020 (conv. Legge 120/2020) c.d. decreto semplificazioni”</i> organizzato dalla Regione Umbria presso la Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” dal 07/04/2021 al 09/04/2021 attestato conseguito il 09/04/2021.
Qualifica conseguita	Corso di formazione: <i>“Lavoro agile e gestione dei documenti nella pubblica amministrazione”</i> organizzato dalla Regione Umbria presso la Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” dal 20/05/2020 al 20/05/2020 attestato conseguito il 20/05/2020.
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione: <i>“Trasparenza e anticorruzione”</i> – attività seminariale obbligatoria per il comparto organizzato dalla Regione Umbria presso la Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” del 14/05/2020 attestato conseguito il 14/05/2020.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	Corso di formazione: <i>“Le novità della legge di bilancio per gli enti locali e gli ultimi aggiornamenti”</i> organizzato dalla Regione Umbria presso la Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” del 23/03/2020 attestato conseguito il 23/03/2020.
Data	Corso di formazione: <i>“I reati contro la pubblica amministrazione dalla legge n. 190/2012 (c.d. legge Severino) alla legge n. 3/2019 (c.d. legge spazzacorrotti)”</i> organizzato dalla Regione Umbria presso la Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” del 21/02/2020 attestato conseguito il 21/02/2020.
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione: <i>“Novità introdotte dal ciclo della performance nell’organizzazione della giunta regionale e sistema di misurazione e valutazione della Performance”</i> - attività seminariale obbligatoria per il comparto organizzato dalla Regione Umbria presso la Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” dal 21/11/2019 attestato conseguito il 21/11/2019.
Votazione conseguita	Corso di formazione: <i>“Progetto di integrazione ADWEB-SAP per gli atti di liquidazione della spesa”</i> organizzato dalla Regione Umbria presso la Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” del 13/06/2019 attestato conseguito il 13/06/2019.
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
Qualifica conseguita	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	Corso di formazione: “ <i>Scrivania digitale</i> ” organizzato dalla Regione Umbria presso la Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” del 23/05/2019 attestato conseguito il 23/05/2019.
Data	Corso di formazione: “ <i>Il riaccertamento ordinario dei residui passivi tramite l'applicativo ROAWEB</i> ” organizzato dalla Regione Umbria presso la Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” del 05/02/2019 attestato conseguito il 05/02/2019.
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione: “ <i>Seminario piani di zona – presentazione del percorso di progettazione territoriale: impostazione del metodo, condivisione obiettivi e mandato con i territori</i> ” organizzato dalla Regione Umbria presso la Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” del 18/01/2019 attestato conseguito il 18/01/2019.
Votazione conseguita	Corso di formazione: “ <i>L'erogazione di contributi e la concessione di benefici: regole, profili fiscali, pubblicità.</i> ” organizzato dalla Regione Umbria presso la Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” Codice: FC740118 dal 20/12/2018 al 20/12/2018 attestato conseguito il 20/12/2018.
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione: “ <i>Le tappe della trasparenza amministrativa: dall'accesso ai documenti all'accesso civico.</i> ” organizzato dalla Regione Umbria presso la Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” Codice: FC630118 dal 12/11/2018 al 12/11/2018 attestato conseguito il 12/11/2018.
Data	Corso di formazione: “ <i>Il nuovo accesso civico.</i> ” organizzato dalla Regione Umbria presso la Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” Codice: FC530118 dal 25/09/2018 al 25/09/2018 attestato conseguito il 25/09/2018.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Qualifica conseguita	Corso di formazione: “ <i>Come progettare e costruire un mondo senza barriere per realizzare la piena inclusione delle persone con disabilità.</i> ” organizzato dalla Regione Umbria presso la Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” Codice: FC220118 dal 12/04/2018 al 12/04/2018 attestato conseguito il 12/04/2018.
Nome e tipo di istituto di istruzione	Corso di formazione: “ <i>Armonizzazione contabile generica (Pacchetto A1).</i> ” organizzato dalla Regione Umbria presso la Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” Codice: EF050217 dal 05/03/2018 al 05/03/2018 attestato conseguito il 15/03/2018.
	Corso di formazione: “ <i>SI.GE.CO e piste di controllo FSE (Pacchetto A).</i> ” organizzato dalla Regione Umbria presso la Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” Codice: FS120317 dal 01/03/2018 al 15/03/2018 attestato conseguito il 15/03/2018.
	Corso di formazione: “ <i>Gestione contenzioso</i> ” organizzato dalla Regione Umbria presso la Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” Codice: AG020217 dal 20/02/2018 al 06/03/2018 attestato conseguito il 06/03/2018.
	Corso di formazione: “ <i>PRA 2017-2020. Bandi e avvisi pubblici per concessioni e contributi FSE. Attività formativa laboratoriale</i> ” organizzato dalla Regione Umbria presso la Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” Codice: AG080117 dal 20/12/2017 al 01/06/2018 attestato conseguito il 01/06/2018.
	Corso di formazione: “ <i>Il modello ISEE 2017: casistica e pratica applicativa</i> ” organizzato dalla Regione Umbria presso la Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” Codice: C2637 - E1938 del 23/05/2017 attestato conseguito il 23/05/2017.
	Corso di formazione: “ <i>Programma Innovazione Sociale</i> ” organizzato dalla Regione Umbria presso la Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” Codice: C2612 - E1903 dal 04/04/2017 al 12/04/2017 attestato conseguito il 12/04/2017.
	Corso di formazione: “ <i>PRA Laboratorio 3 Redazione di GE.O</i> ” organizzato dalla Regione Umbria presso la Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” Codice: C2498 - E1654 dal 03/10/2016 al 30/04/2017 attestato conseguito il 30/04/2017.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	Corso di formazione: <i>“Corso minori fuori famiglia: presentazione rapporto finale”</i> organizzato dalla Regione Umbria presso la Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” Codice: C2139 - E1301 dal 08/02/2016 al 25/05/2016 attestato conseguito il 25/05/2016.
Data	Corso di formazione: <i>“La 'Riforma del Terzo settore e la legge sul 'Dopo di Noi'”</i> organizzato dalla Regione Umbria presso la Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” Codice: C2440 - E1556 del 11/07/2016 attestato conseguito il 11/07/2016.
Titolo della qualifica rilasciata	
Votazione conseguita	Corso di formazione: <i>“Innovazione tecnologica per un welfare sostenibile: analisi e riflessioni”</i> organizzato dalla Regione Umbria presso la Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” Codice: C2366 - E1406 del 06/05/2016 attestato conseguito il 06/05/2016.
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione: <i>“Il Sistema Informativo Sociale regionale SISO Terzo Settore”</i> organizzato dalla Regione Umbria presso la Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” Codice: C2396 - E1454 del 24/05/2016 attestato conseguito il 24/05/2016.
Data	Corso di formazione: <i>“PRA Laboratorio 2 - Modelli di programmazione”</i> organizzato dalla Regione Umbria presso la Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” Codice: C2316 - E1333 dal 08/02/2016 al 25/05/2016 attestato conseguito il 25/05/2016.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Qualifica conseguita	Corso di formazione: <i>“Percorso di formazione intervento PRA attuazione POR FSE Umbria 2014-2020”</i> organizzato dalla Regione Umbria presso la Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” Codice: C2160 - E1049 dal 29/07/2015 al 31/12/2015.
Nome e tipo di istituto di istruzione	Corso di formazione: <i>“IPAB: il percorso di riordino e trasformazione avviato dalla Regione Umbria”</i> organizzato dalla Regione Umbria presso la Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” Codice: C2171 - E1068 del 14/09/2015.
	Corso di formazione: <i>“Percorso di formazione intervento di start-up del piano di rafforzamento amministrativo”</i> approvato con DGR 1762 del 22/12/2014 organizzato dalla Regione Umbria presso la Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” Codice: C2140 - E995 del 30/06/2015.
	Corso di formazione: <i>“Il sistema informativo sociale regionale nel più ampio scenario della programmazione del fondo sociale europeo e dell'integrazione socio sanitaria prima edizione formazione tecnica rivolta al personale dei comuni che utilizza il sistema SISO”</i> organizzato dalla Regione Umbria presso la Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” Codice: C2140 - E995 del 23/06/2015 attestato conseguito il 30/06/2015.
	Corso di formazione: <i>“Il sistema informativo sociale regionale nel più ampio scenario della programmazione del fondo sociale europeo e dell'integrazione socio sanitaria”</i> organizzato dalla Regione Umbria presso la Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” Codice: C2140 - E994 del 04/03/2015 attestato conseguito il 16/06/2015.
	Corso di formazione: <i>“Seminario informativo POR FESR 2014-2020”</i> organizzato dalla Regione Umbria presso la Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” Codice: C2059 - E829 del 04/03/2015 attestato conseguito il 04/03/2015.
	Corso di formazione <i>“Il ruolo degli operatori del Terzo Settore nel sistema socio-sanitario: dalla promozione della salute all'assistenza”</i> organizzato dalla Regione Umbria presso la Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” Codice: C2027 - E760 del 03/02/2015.
	Corso di formazione <i>“Armonizzazione del sistema contabile della regione”</i> organizzato dalla Regione Umbria presso la Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” Codice: C2002 - E732 durata del corso dal 14/01/2015 al 15/01/2015 attestato conseguito il 15/01/2015.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data	Corso di formazione <i>“Modiche alla disciplina del procedimento amministrativo alla luce delle recenti novità normative”</i> organizzato dalla Regione Umbria presso la Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” durata del corso 20 ore attestato conseguito il 04/12/2013.
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione <i>“Excel avanzato”</i> organizzato dalla Regione Umbria presso la Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” durata del corso 20 ore attestato conseguito il 30/05/2011.
Votazione conseguita	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione <i>“Modalità di utilizzo della posta elettronica ed internet”</i> organizzato dalla Regione Umbria presso la Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” durata del corso 10 ore attestato conseguito il 31/03/2011.
Data	Corso di formazione obbligatoria <i>“In materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D.LGS 81/2009”</i> organizzato dalla Regione Umbria presso la Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” durata del corso 2 ore attestato conseguito il 11/10/2010.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
Qualifica conseguita	Corso di formazione <i>“Informatica e Word di base”</i> organizzato dalla Regione Umbria presso la Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” durata del corso 75 ore attestato conseguito il 15/07/2004.
Nome e tipo di istituto di istruzione	Corso di formazione <i>“Modellazione dati Microsoft Access SQL Server”</i> organizzato dalla Regione Umbria presso la Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” durata del corso 30 ore attestato conseguito il 23/06/2003.
	Corso di formazione avanzato <i>“Foglio elettronico excel”</i> organizzato dalla Regione Umbria presso la Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” durata del corso 15 ore attestato conseguito il 21/05/2003.
	Corso di formazione <i>“Le reti informatiche”</i> organizzato dalla Regione Umbria presso la Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” durata del corso 10 ore attestato conseguito il 20/02/2003.
	Corso di formazione <i>“Foglio elettronico (base excel)”</i> organizzato dalla Regione Umbria presso la Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” durata del corso 20 ore attestato conseguito il 14/06/2002.
	Corso di formazione avanzata <i>“Per gli Operatori del Trasporto Pubblico Locale”</i> organizzato dalla Scuola Superiore dei Trasporti presso la Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” durata del corso 24 ore del 03-04-05 Aprile 2002 attestato conseguito il 2002.
	Corso di formazione <i>“Elementi base di informatica e Word base”</i> organizzato dalla Regione Umbria presso la Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” durata del corso 60 ore attestato conseguito il 03/05/2001.
	Corso di formazione <i>“Introduzione alla moneta unica europea”</i> organizzato dalla Regione Umbria presso la Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” durata del corso 5 ore attestato conseguito il 04/12/2001.
	Corso di formazione <i>“Tecniche di redazione degli atti amministrativi con particolare riguardo alle determinazioni dirigenziali”</i> organizzato dalla Regione Umbria presso la Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” durata del corso 16 ore attestato conseguito il 19/04/2001.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data

Titolo della qualifica
rilasciata

Votazione conseguita

Nome e tipo di istituto di
istruzione
o formazione

Data

Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio
Qualifica conseguita

Nome e tipo di istituto di istruzione

Corso di formazione avanzato “*Word - Posta elettronica - Excel - Access*” organizzato dalla Regione Umbria durata del corso 200 ore attestato conseguito nel 2000.

Corso di formazione sui “*Criteri per l’organizzazione del Trasporto Pubblico Locale*” organizzato dalla Regione Umbria durata del corso 16 ore attestato conseguito nel 1999.

Corso di formazione per “*L’integrazione del pensiero strategico con il total management*” organizzato dalla Società Meet National Point S.r.l. di Roma durata del corso 400 ore attestato conseguito nel 1998.

Corso di formazione per “*Gestione degli Enti no-profit*” organizzato dall’Associazione Movimondo O.N.G. di Spoleto durata del corso 800 ore attestato conseguito nel 1996.

Corso di formazione per “*Tecnico della qualità totale*” organizzato dall’Associazione Industriali di Perugia – ENFAPI di Perugia durata del corso 1200 ore attestato conseguito nel 1994.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

Buono
Buono
Buono

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

Buono
Buono
Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in
ambiente multiculturale, occupando
posti in cui la comunicazione è
importante e in situazioni in cui è
essenziale lavorare in squadra (ad es.
cultura e sport), ecc

Buone capacità relazionali ed organizzative ottenute grazie alle mie esperienze lavorative e formative e una spiccata attitudine a lavorare in team improntata alla realizzazione degli obiettivi e alla ottimizzazione delle performance.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e
amministrazione di persone, progetti,
bilanci; sul posto di lavoro, in attività
di volontariato (ad es. cultura e sport),
a casa, ecc.*

Buona attitudine a relazionarsi nell'ambiente lavorativo dopo un'esperienza pluriennale nell'Amministrazione Regionale. Propensione all'innovazione e al cambiamento. Studio e interesse nei confronti delle nuove tecnologie. Attitudine al perseguimento degli obiettivi. Capacità di gestire le priorità. Propensione all'organizzazione e alla semplificazione delle procedure. Precisione nell'espletamento delle proprie funzioni. Autonomia nella gestione e nell'organizzazione delle competenze assegnate. Propensione e disponibilità all'aggiornamento professionale. Rispetto delle tempistiche dei processi lavorativi. Gestione delle criticità.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Ottime conoscenze dell'ambiente operativo Windows, dell'applicativo Microsoft Office (Pachetto Office) Software gestionali e contabili

Ottime conoscenze delle piattaforme applicative interne della Regione ADWEB SIRU (Sistema Informativo Regione Umbria) e della scrivania digitale.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

“Allegati depositati presso l'Amministrazione regionale”

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR n. 679/2016.

Perugia, 30.12.2022

F.to Tina Pennacchi