

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARIA ELENA CECCHETELLI**

E-mail elena.cecchetelli@comune.fano.pu.it

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **1 Giugno 2022 – in corso**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Fano – Via San Francesco D'Assisi n.76**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Dal 03/03/2025 ad oggi**
Funzionario Incaricato Elevata Qualificazione del Settore "Affari Generali"
- Principali mansioni e responsabilità **Attività di supporto, assistenza, studio e ricerche giuridiche negli ambiti di competenza; partecipazione alle attività di delegazione trattante di parte pubblica del personale dipendente e della dirigenza; competenza in materia di società partecipate; supporto e verbalizzazione atti UPD e Comitato dei Garanti; competenze in materia di regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi; attività di analisi in materia di contenzioso del lavoro.**
- Tipo di impiego **Dal 01/06/2022 al 02/03/2025**
Funzionario amministrativo presso l'U.O. Sport, con incarico di Funzionario Preposto dal 16/09/2023
- Principali mansioni e responsabilità **Svolgimento dell'attività di gestione degli impianti sportivi comunali, che spazia dall'affidamento in gestione ai sensi della contrattualistica pubblica (D.Lgs. n.36/2023) ovvero ai sensi della normativa speciale vigente in materia (D.Lgs. n.38/2021) mediante la predisposizione dei relativi bandi di gara, alla stipula contrattuale, all'esecuzione del contratto; assegnazione degli spazi stagionali e temporanei nelle strutture sportive pubbliche; attività di supporto, mediante il coordinamento e assolvimento di pratiche burocratiche, all'associazionismo sportivo locale nello sviluppo delle rispettive attività. Le attività dell'Ufficio Sport presentano profili intersettoriali con necessario confronto, coinvolgimento e raccordo con gli uffici tecnici dell'Ente (soprattutto Lavori Pubblici e Urbanistica), ma anche con Enti esterni.**
- Date (da – a) **31 Dicembre 2020 – 31 Maggio 2022**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Ancona – Largo Ventiquattro Maggio n.1**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Funzionario Amministrativo cat. D presso la "Direzione Risorse umane e Gestione documentale"**
- Principali mansioni e responsabilità **Attività di gestione delle relazioni sindacali: convocazione delegazione trattante e partecipazione alle relative riunioni; supporto nella predisposizione del fondo delle risorse decentrate e relativa ripartizione annuale e del CCI; applicazione degli istituti del CCNL (predisposizione nuova classificazione dei profili professionali; modifica ed integrazione al regolamento sull'orario di lavoro a seguito dell'introduzione della gestione informatizzata delle rilevazione presenze; liquidazione, previa verifica istruttoria, dell'indennità per specifiche responsabilità); organizzazione elezioni RSU. Attività di supporto nella gestione delle procedure di accesso all'impiego presso l'Ente.**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

4 Novembre 2019 – 30 Dicembre 2020
Comune di Pesaro – Piazza del Popolo n.1

Pubblica Amministrazione
 Istruttore amministrativo-contabile cat. C presso l'U.O. "Programmazione e Organizzazione"

Attività di gestione del trattamento previdenziale e pensionistico del personale dipendente: verifica requisiti di accesso al pensionamento, verifica dati contributivi per elaborazione dell'ipotesi di pensione, TFR, TFS; elaborazione e trasmissione all'INPS flusso UNIMENS; sistemazioni posizioni assicurative. Attività amministrativa di supporto nella realizzazione di progetti di formazione finanziati con il Fondo Sociale Europeo.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1 Settembre 2019 – 3 Novembre 2019
Comune di Loreto – Corso Boccalini n.32

Pubblica Amministrazione
 Istruttore amministrativo-contabile cat. C presso l'Ufficio Staff del Segretario Generale

Predisposizione di contratti; supporto in materia di trasparenza e anticorruzione.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dicembre 2016 – Settembre 2018
Studio Legale Selva Storoni – Fano (PU)

Privato - legale
 Praticante avvocato
 Predisposizione di atti difensivi, pareri, approfondimenti giuridici in diritto amministrativo e civile, nonché attività di segreteria.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Novembre 2015 – Ottobre 2016
Studio Legale Sposito – Pesaro (PU)

Privato - legale
 Stage
 Studio e analisi di aspetti giuridici di diritto penale, attività di supporto nell'elaborazione pareri e atti, attività di segreteria.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

21 Ottobre 2019
 Corte di Appello di Ancona

Conseguimento titolo di Avvocato

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Ottobre 2011 – Novembre 2016
 Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo"

Materie giuridiche

Laurea Magistrale in Giurisprudenza (LMG – 01)
 Tesi in diritto processuale amministrativo: "Parità delle parti nel sindacato del ricorso principale ed incidentale" - Voto di Laurea: 110/110 con proclamazione di lode

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Settembre 2006 – Luglio 2011
 Polo scolastico 1 "Guido Nolfi" di Fano

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di maturità classica
Voto: 100/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

Marzo 2019 - Conseguimento del livello C1 di lingua inglese presso Kaplan – International School of English of Toronto (Canada)

Luglio 2018 - FCE B2 Level rilasciato dall'Università di Cambridge

Novembre 2017 - Corso di Inglese commerciale Workshop BCC Giovani Fano

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità relazionali con colleghi di lavoro e utenti esterni e disponibilità all'ascolto delle relative richieste/esigenze; capacità comunicative tenuto conto dei contesti di riferimento; capacità di lavoro in team e di supporto.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità organizzative del proprio lavoro in piena autonomia, stabilendo priorità e rispettando scadenze; capacità di problem solving; disponibilità ad apprendere nuove competenze, proseguendo un costante aggiornamento professionale; adattamento ai cambiamenti del contesto operativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza degli strumenti e programmi informatici necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa (pacchetto Office: word, excel, powerpoint); padronanza nell'uso dei programmi di posta elettronica e navigazione web; buona conoscenza degli applicativi telematici; buona conoscenza dei principali social network.

PATENTE O PATENTI

Patente categoria B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Reg. UE 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.

Fano, 07/04/2025

Il Dichiarante
f.to Maria Elena Cecchetelli