

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FRANCESCA RAGONESI**
Indirizzo **13, Urbania (PU) Via Manzoni, Italia**
E-mail **francesca.ragonesi@interno.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 24.1.1980

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1999 al 2004, non in via continuativa, a seconda delle esigenze della società
• Nome e indirizzo del datore di lavoro ho prestato servizio presso la Se.Ri.T S.p.a., Sportello di Urbino
- Tipo di azienda o settore Società di riscossione tributi
- Tipo di impiego Messo notificatore straordinario
- Principali mansioni e responsabilità Notifiche di cartelle di pagamento

- Date (da – a) Dal 2010 (febbraio) al 2015 (aprile), previo espletamento del relativo biennio di pratica forense, sono stata iscritta all'Albo degli Avvocati di Urbino (PU), svolgendo la libera professione.

- Date (da – a) Dal 20.4.2015 al 1.9.2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Difesa - Sezione del Genio Militare per la Marina di Ancona, con sede in Ancona, Via della Marina n. 1
- Qualifica Funzionario Amministrativo (Area 3-F2)
- Tipo di impiego, principali mansioni e responsabilità
 - Capo Gestione Finanziaria – Titolare di P.O. (dal 20.4.2015): responsabile della gestione finanziaria dell'Ente.
 - Capo Ufficio Contenzioso (dal 1.1.2019): ho gestito e trattato le problematiche attinenti le vertenze sviluppatesi nell'ambito dell'attività di pertinenza delle Sezioni Lavori, predisponendo, in collaborazione con le Sezioni interessate, memorie informative da inviare all'Avvocatura dello Stato per la difesa dell'Amministrazione in giudizio. Ho curato le richieste di accesso agli atti in materia di appalti pubblici e predisposto l'istruttoria finalizzata alla elaborazione delle dichiarazioni di terzo ex art. 547 cpc. Ho seguito gli adempimenti anticorruzione, occupandomi, ove non direttamente gestita dal Comando, della formazione dei dipendenti in materia.
 - Capo Ufficio Personale Civile (dal 1.9.2015 al 30.11.2019): ho coordinato la gestione delle pratiche personali afferenti i dipendenti civili, collaborando con l'ufficio contenzioso nello svolgimento dei procedimenti disciplinari. Ho curato altresì gli adempimenti INAIL in caso di infortuni sul lavoro.

- Date (da – a) Dal 2.9.2019 a seguito di procedura di mobilità interministeriale e previo superamento di un esame orale

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Interno – Prefettura di Pesaro e Urbino

- lavoro
- Qualifica
- Tipo di impiego, principali mansioni e responsabilità

Funzionario Amministrativo (Area 3-F2)

-Area IV – Ufficio Immigrazione: (dal 2.9.2019 al 18.5.2020): ho collaborato nell'attività di controllo nella gestione dei CAS, occupandomi in particolare dello svolgimento delle ispezioni presso i centri di accoglienza per richiedenti asilo e del controllo della documentazione contabile fatta pervenire dagli enti locali gestori del servizio di accoglienza. Ho collaborato anche con il Nucleo Operativo Tossicodipendenze nella elaborazione delle sanzioni amministrative.

-Area I – Ordine e Sicurezza Pubblica (dal 18.5.2020 al 18.10.2021): ho collaborato all'aggiornamento di taluni Protocolli di Intesa promossi dalla Prefettura in tema di appalti e sicurezza sul lavoro e al monitoraggio del relativo stato di attuazione. Dal 16.10.2020 ho rivestito il ruolo di Responsabile del Procedimento ai sensi della L. 241/1990 e ss.mm.ii in relazione ai procedimenti amministrativi relativi al divieto di detenzione armi e munizioni e contenzioso in materia di polizia amministrativa; ho curato la verbalizzazione delle riunioni del Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica.

-Area III – (Affari Legali e Contenzioso) – dal 18.10.2021 sono stata assegnata a questa Area per l'assolvimento degli affari legali, del contenzioso e della rappresentanza in giudizio della Prefettura sulle materie depenalizzate relative alla circolazione stradale, quelle inerenti la condizione giuridica dello straniero riconducibili all'area IV (espulsioni) e al Nucleo Tossicodipendenze e le materie riguardanti l'ordine e la sicurezza pubblica afferenti all'Area I (antimafia, polizia amministrativa, divieto di detenzione armi e munizioni art. 39 TULPS).

- Area II - Sono incaricata delle ispezioni anagrafiche, elettorali, AIRE, nonché della vidimazione e verifica dei registri di stato civile per taluni Comuni della Provincia.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita | <p>26.9.2022 – 29.9.2022</p> <p>Scuola Nazionale dell'Amministrazione – Sede didattica residenziale “Carlo Mosca”</p> <p>Sistema sanzionatorio amministrativo</p> <p>Attestato di partecipazione al corso “Sistema Sanzionatorio amministrativo”</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita | <p>19.8.2022 – 2.10.2022</p> <p>Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica</p> <p>Competenze digitali per la PA</p> <p>Attestati di frequenza a n. 7 corsi online in materia di competenze digitali per la PA nell'ambito del progetto “Syllabus”</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita | <p>25.07.22</p> <p>Scuola di Formazione Ipsos</p> <p>Diritto processuale civile</p> <p>Attestato di partecipazione al corso on line “Il procedimento sommario di cognizione”.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di | <p>8.6.2022 – 23.6.2022 (18 ore)</p> <p>Scuola Nazionale dell'Amministrazione - Roma</p> |



istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Pagina 3 - Curriculum vitae di
[RAGONESI Francesca]

Contenzioso nella pubblica amministrazione

Attestato di partecipazione al corso "La difesa in giudizio delle Pubbliche Amministrazioni" (modalità e-learning)

13.2.2020 (100 ore)

Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo" – Dipartimento di Giurisprudenza

Immigrazione

Attestato di partecipazione al corso "Winter School in Disciplina del diritto di ingresso e soggiorno e protezione internazionale".

26.3.2019 – 11.6.2019 (40 ore)

Unint Università degli Studi Internazionali di Roma in collaborazione con Formit

Appalti pubblici

Attestato di partecipazione al corso "Il sistema degli appalti pubblici alla luce del nuovo codice dei contratti (D.Lgs 50/2016):dalla procedura di gara all'esecuzione del contratto".

22.6.2018

Total Service con sede a Jesi

Normativa in materia di privacy

Attestato di frequenza al corso "L'impatto del nuovo regolamento europeo GDPR 679/2016"

28.7.2017 (40 ore)

IMT Scuola Alti Studi Lucca in collaborazione con Formel srl

Lavoro pubblico

Attestato di frequenza al corso "Tutte le novità sul lavoro pubblico"

9.5.2017 – 11.5.2017

Maggioli Formazione – Ancona

Appalti pubblici

Attestato di frequenza al corso "Gli appalti pubblici di servizi e forniture con procedure nazionale e comunitarie. Codice appalti, novità del Decreto correttivo e Linee guida Anac"

3-8 Aprile 2017

Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo" – Dipartimento di Economia, Società, Politica

Appalti pubblici

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al corso "Evoluzione e disciplina degli appalti pubblici".
• Date (da – a)	2010 (Novembre) – 2011 (Giugno)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Camera Penale di Pesaro
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto penale e processuale penale
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al 2° Corso di formazione alla funzione difensiva penale abilitante all'iscrizione nell'elenco dei difensori d'ufficio.
• Date (da – a)	31.1.2009 – 19.12.2009 (120 ore)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Direkta srl
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto civile, penale e amministrativo
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza per la partecipazione al "Corso specialistico di formazione e di aggiornamento professionale in diritto civile, diritto penale e diritto amministrativo"
• Date (da – a)	11.9.2009 Abilitazione all'esercizio della professione forense
• Date (da – a)	4.7.2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Urbino Carlo Bo – Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto civile penale e amministrativo
• Qualifica conseguita	Diploma (di laurea) di specializzazione per le professioni legali
• Date (da – a)	15.12.2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Urbino Carlo Bo – Facoltà di Giurisprudenza
• Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza (110/110)
• Date (da – a)	Luglio 1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico L. Laurana di Urbino
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità scientifica (100/100)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

ALTRE LINGUE

Inglese

- | | |
|---------------------------------|----------|
| • Capacità di lettura | Buono |
| • Capacità di scrittura | Discreta |
| • Capacità di espressione orale | Discreta |

ALTRE LINGUA

Francese

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

Buono
Elementare
Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Buone conoscenze informatiche.

Aggiornato al 16.6.2023



