

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail

TRAVERSINI, Agnese
VIA SANT'APOLLONIA 1, 06081, Assisi - Perugia, Italia
075 5045115
atraversini@regione.umbria.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Data
• Nome e indirizzo del datore di lavoro

DAL 20/06/2022 a tutt'oggi
Regione Umbria – Via M.Angeloni, 61 – 06100 Perugia

Direzione regionale: Risorse, Programmazione, Cultura, Turismo
Servizio Organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane
Responsabile Sezione Piao, Performance e comunicazione organizzativa

• Principali mansioni e responsabilità
• Data
• Nome e indirizzo del datore di lavoro

DAL 01/07/2018 al 19/06/2022
Regione Umbria – Via M.Angeloni, 61 – 06100 Perugia
Direzione regionale: Risorse, Programmazione, Cultura, Turismo
Servizio Organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane
Sezione Ciclo della Performance, supporto tecnico e amministrativo OIV e rafforzamento amministrativo (dal 16.05.22 Funzionario per l'organizzazione la gestione e lo sviluppo delle risorse umane, performance)

• Data
• Nome datore di lavoro

Dal 01/01/2015 al 30/06/2017
Regione Umbria – Via Pievaiola, 23 – 06100 Perugia
Direzione regionale Risorsa umbria, Federalismo, Risorse finanziarie e strumentali
Servizio I – Sezione Relazioni sindacali, comunicazione interna e formazione

• Data
• Nome datore di lavoro

Dal 01/03/2008 al 31/12/2014
Regione Umbria – Via Pievaiola, 23 – 06100 Perugia
Direzione regionale Risorse umane, finanziarie e strumentali
Servizio Organizzazione e gestione del personale
Sezione Formazione e Comunicazione interna

• Data
• Nome datore di lavoro

DAL 01/03/2006 al 29/02/2008
Regione Umbria – Via Pievaiola, 23 – 06100 Perugia
Direzione regionale Risorse umane, finanziarie e strumentali
Servizio Organizzazione e politiche per la gestione e lo sviluppo della risorsa umane
Sezione Formazione del personale

• Data
• Nome datore di lavoro

DAL 18 /09/2000 AL 28/02/2006
Regione Umbria – Via Pievaiola, 23 – 06100 Perugia

• Tipo di impiego	Direzione regionale Risorse umane, finanziarie e strumentali Servizio I – Sezione Formazione del personale Dipendente a tempo indeterminato
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	DAL 17/01/2000 AL 01/09/2000 Banca Popolare di Spoleto – Agenzia di Gualdo Tadino (Perugia)
• Tipo di impiego	Impiegata
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	DAL 14/07/1999 AL 31/12/1999 Assicurazioni Winterthur – Agenzia di Via Settevalli (Perugia)
• Tipo di impiego	Impiegata
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	DAL 01/09/1998 AL 30/06/1999 Studio Commercialista
• Tipo di impiego	Praticante
• Principali mansioni e responsabilità	Ragioniera
ISTRUZIONE	
• Nome e tipo di istituto di istruzione	2007 Laurea triennale in Comunicazione istituzionale e relazioni pubbliche Università degli Studi di Perugia Facoltà di Lettere e Filosofia
• Votazione	108/110
• Nome e tipo di istituto di istruzione	1997 Diploma di Ragioniere e Perito commerciale Istituto Tecnico Aldo Capitini - Perugia
• Votazione	45/60
FORMAZIONE	
CORSI DI ALTA FORMAZIONE/ SPECIALISTICI	<ul style="list-style-type: none"> - Marzo/Giugno 2021: Corso di alta formazione “Misurazione e valutazione delle performance nella Amministrazioni Pubbliche. Logiche e strumenti per gli OIV” organizzato dall'Università Politecnica delle Marche – Dipartimento di Management durata 60 ore (esame finale) - Giugno /Settembre 2019 “Tecniche di progettazione in materia di comunicazione organizzativa finalizzate al potenziamento del ciclo della performance”, durata 35 ore - Marzo/Giugno 2018: Corso di alta formazione propedeutico all'attestazione professionale di Comunicatore Pubblico denominato "PRA 2017-2020 Pacchetto A1 Attività 4 - Comunicazione pubblica e web" organizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica- Villa Umbra durata 94 ore (esame finale) - Giugno 2018/Gennaio 2019 “Intervento formativo a supporto del Ciclo della performance della Regione Umbria”, organizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica – Villa Umbra, in collaborazione con la Scuola Superiore di Sant'Anna di Pisa, durata 87 ore - Aprile/Luglio 2009 Corso specialistico “Progetto intervento di formazione a supporto dell'analisi e del fabbisogno formativo e della definizione del piano di formazione triennale della Regione Umbria, durata 112 ore
ALTRI CORSI	Anno 2020/2021 <ul style="list-style-type: none"> - Il piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) cos'è e come costruirlo, ore 6 (SDA Bocconi) - Come si elabora un piano di comunicazione social per la PA, ore 4 – Si Attestato - Nuovo codice di comportamento, ore 4 - Sistema regionale privacy: gdpr compliance e accountability (con interpreti lis), ore 5 - Storytelling istituzionale per i social media, ore 4 - Il sito web e la comunicazione istituzionale digitale di qualità, ore 4 - Piano organizzativo del lavoro agile .Linee guida dfp, aspetti operativi e di processo, ore 4

- Social media e comunicazione pubblica, ore 4
- Il processo di misurazione e valutazione della performance nel lavoro pubblico, ore 3
- Trasparenza e anticorruzione – seminario obbligatorio, ore 4
- Scrittura e comunicazione digitale per la p.a.: dal Web ai Social Network, ore 7

Anno 2018/2019

- Comunicazione pubblica per la trasparenza la semplificazione l'accesso e le nuove opportunità di relazione con il cittadino (vari moduli) ore 18
- Formazione in materia di anticorruzione - attività a supporto dell'organizzazione e gestione del personale nella PA dopo i decreti attuativa della riforma madia (vari moduli) 16 ore
- Uso avanzato dei motori di ricerca, ore 5

Anno 2016/2017

- Social media e pubbliche amministrazioni: aspetti giuridici, ore 5
- La comunicazione istituzionale attraverso i social media, ore 5
- Il fondo e la contrattazione decentrata nel 2016, ore 5
- I fondi strutturali europei e lo sviluppo rurale 2014-2020: una risorsa per lo sviluppo e innovazione dell'Umbria programmazione 2014-2020, ore 4
- Il cerimoniale nella PA: gestione di eventi, cerimonie e manifestazioni pubbliche, ore 11,30

Anno 2014/2015

- Forza e coraggio: come trasformare una difficoltà in opportunità incontro formativo-motivazionale, ore 5
- Armonizzazione dei sistemi contabili delle regioni, ore 11
- Le più recenti novità in materia di personale: legge di stabilità, decreto mille proroghe, jobs act, fondo e contrattazione 2015, ore 6

Anno 2012/2013

- Corso di formazione per la migrazione dati da piattaforme proprietarie a piattaforme open source per amministratori 28 ore
- Progettazione didattica per l'e-learning e strumenti per la realizzazione corso on-line, ore 21
- Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e la contrattazione collettiva, ore 5
- Nuovi obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni per le pubbliche amministrazioni introdotte dal d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, ore 7
- Gestione negatività in caso di errori e critiche, ore 14
- Come allenarsi a ragionare per saper argomentare, persuadere e convincere, sia verbalmente che per iscritto, utilizzando la logica nelle sue diverse forme, ore 14
- Formazione e aggiornamento in materia di privacy, ore 7
- La gestione delle risorse umane negli enti locali, alla luce della Spending Review e della Legge di stabilità 2013, ore 7
- Comunicazione on line, innovazione, partecipazione e multicanalità. Strategie, contesti, organizzazione, pianificazione, servizi, strumenti, ascolto, ore 7
- Dalla legge brunetta alle riforme 2012, ore 5
- Il problem solving: metodi e strumenti per la soluzione di problemi, ore 7
- Implementazione dati portale Piattaforma Liferay, ore 5
- La de-certificazione e l'amministrazione digitale: verso sistemi amministrativi integrati, ore 7
- Individuo e gruppo: il valore delle differenze nelle moderne organizzazioni pubbliche, ore 7

Anno 2011/2010

- Il ruolo dell'addetto stampa negli enti pubblici, ore 5
- La valutazione della formazione, durata ore 7
- Legge n. 122 del 30/07/2010. conversione in legge del decreto-legge 31.05.20, n.78, recanti misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica, ore 5
- Web writers - restyling portale istituzionale e riclassificazione contenuti, ore 15
- Intelligenza emotiva: una competenza che valorizza le altre competenze, ore 7
- I siti web della p.a. dopo la riforma brunetta, obblighi, scadenze e sanzioni, ore 4
- Sviluppo capacità relazionali degli addetti le funzioni di accoglienza Regione Umbria, ore 30
- Il cerimoniale nella Pubblica Amministrazione - sessione di approfondimento, ore 7

Anno 2008/2009

- Valutazione della formazione e validazione degli strumenti di verifica e monitoraggio, ore 29
- Valutazione della formazione (POR. OB.3 – MIS. D2), ore 40
- Tecniche di comunicazione per la pubblica amministrazione, ore 7
- Mobbing: sopravvivere al lavoro, ore 8
- La formazione del personale delle Regioni, degli Enti Locali e delle ASL, ore 8
- Il Sistema delle responsabilità dei Dirigenti e dei Funzionari pubblici, ore 8
- Vetrina delle eccellenze: "La formazione nella P.A. per lo sviluppo della persona", ore 6
- Il cerimoniale nella Pubblica Amministrazione, ore 16
- Legge finanziaria 2008: Le problematiche della gestione del personale, ore 5
- Nuovi modelli di comunicazione e le loro applicazioni (analisi quali/quantitativa dei siti web) – Por Ob.3 Mis.D2, ore 16

- Le politiche di genere e le pari opportunità nella PA – Por Ob.3 Mis.D2, ore 16
- Le assunzioni del personale e le problematiche sulla stabilizzazione del personale precario dopo l'entrata in vigore della Legge finanziaria 2007 (Legge n. 296 del 27/12/2006), ore 5
- Giornata di studio sui temi della valutazione della formazione, ore 6
- La valutazione della formazione, ore 16

Corsi di informatica

- Microsoft Office Project – Por Ob.3 Mis.D2, ore 20 – Esame Si
- Adobe Photo Shop, ore 16
- Elementi di statistica descrittiva (Base) – Por Ob.3 Mis.D2, ore 24 – Esame Si
- Power Point (avanzato) – Por Ob.3 Mis.D2, ore 15 – Esame Si
- Corso avanzato elaborazione testi (Word), ore 15
- Strumenti di presentazione (Power Point), ore 15
- Base dei dati (Access - base), ore 30
- Corso avanzato su Excel, ore 15

Corsi di lingua

- Corso di lingua: Inglese – Beginner (Livello 0-A1) - Por Ob.3 Mis.D2, ore 35 Esame Si

Convegni/Eventi

- Convegno: "Evoluzioni dell'e-learning, reti sociali e reti di conoscenza"
Bologna, 27/03/2008 – sede Università degli Studi di Bologna
- Vetrina delle Eccellenze: "Formazione per lo sviluppo delle competenze nelle organizzazioni della Pubblica Amministrazione"
Venezia, 28/02/2008
- Convegno: "Vademecum per la realizzazione di progetti formativi in modalità e-learning nella P.A."
Roma, 17/04/2007 – sede Auditorium dell'INPS
- Vetrina delle Eccellenze: "I saperi e le pratiche"
Pisa, 22/02/2007
- 5° Giornata nazionale della formazione: "Parole e musica nei processi di apprendimento"
Bologna, 22/09/2006 – sede CTC - Camera di Commercio
- 3° Convegno nazionale AIF – PA – Prologo Pre Convegno: "La Storia"
Torino, 18/10/2006
- 3° Convegno nazionale AIF – P. A. e Premio Basile – "Gli scenari, i Laboratori, le Eccellenze"
Torino, 19/10/2006
- CED E Piattaforma di e-learning CSI - Piemonte
Torino, 20/10/2006

FORMAZIONE E-LEARNING

- Formazione generale dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi dell'articolo 37 del d.lgs. 81/2008 e accordo Stato-regioni 221/2011 (corso e-learning) dal 06/04/2016 al 06/04/2016 – giorni 20 – ore 4 – Si Attestato
- L'Arte dell'ascolto
Giugno/Luglio 2007 – ore 8 – Si Attestato
- Parlare in pubblico
Ottobre/Novembre 2007 – ore 8 – Si Attestato
- La gestione dei conflitti
Febbraio/Marzo 2008 – ore 8 – Si Attestato

INCARICHI RICOPERTI E DOCENZE

Membro delle Commissioni di selezione per l'assunzione a tempo determinato di n. 1 Esecutore CED – Cat. B (T.E.B1) in qualità di componente esperto (*prot. n. 45441 del 23/03/2004*)

Membro delle Commissioni di selezione per l'assunzione a tempo determinato di n. 1 Esecutore CED Cat. B (T.E.B1) in qualità di componente esperto (*prot. n. 45460 del 23/03/2004*)

Membro delle Commissioni di selezione per l'assunzione a tempo determinato di n. 1 Esecutore CED – Cat. B (T.E.B1) in qualità di componente esperto (*prot. n. 53966 del 06/04/2004*)

Membro delle Commissioni di selezione per l'assunzione a tempo determinato di n. 2 Collaboratori EDP – Cat. B (T.E.B3) in qualità di componente esperto (*prot. n. 53999 del 06/04/2004*)

Membro delle Commissioni di selezione per l'assunzione a tempo determinato di n. 1 Esecutore CED – Cat. B (T.E.B1) in qualità di componente esperto (*prot. n. 64842 del 27/04/2004*)

Membro delle Commissioni di selezione per l'assunzione a tempo determinato di n. 1 Collaboratore prof.le EDP – Cat. B (T.E.B3) in qualità di componente esperto (*prot. n. 80350 del 21/05/2004*)

	<p>Membro delle Commissioni di selezione per l'assunzione a tempo determinato di n. 2 Collaboratori EDP – Cat. B (T.E.B3) in qualità di esperto (<i>prot. n. 114279 del 20/07/2004</i>)</p> <p>Membro delle Commissioni di selezione per l'assunzione a tempo determinato di n. 1 Collaboratore EDP – Cat. B (T.E.B3) in qualità di componente esperto (<i>prot. n. 114286 del 20/07/2004</i>)</p> <p>Docente al corso: "Novità introdotte dal ciclo della performance nell'organizzazione della giunta regionale e sistema di misurazione e valutazione della performance" per Direttori e Dirigenti della Regione Umbria - I° edizione (18/06/2019) e II° edizione (19/06/2019)</p> <p>Docente al corso "Novità introdotte dal ciclo della performance nell'organizzazione della giunta regionale e sistema di misurazione e valutazione della performance" per titolari di posizione organizzativa della Regione Umbria - I° edizione (23/06/2019), II° edizione (03/10/2019), III° edizione (21/10/2019) e - IV° edizione (23/10/2019)</p> <p>Docente al corso: "Novità introdotte dal ciclo della performance nell'organizzazione della giunta regionale e sistema di misurazione e valutazione della performance" per il personale regionale per n. 12 edizioni dal 18 novembre 2019 al 20 dicembre 2019</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	<p>LINGUA INGLESE</p> <p>[BUONO]</p> <p>[ELEMENTARE]</p> <p>[ELEMENTARE]</p> <p>Ho frequentato un corso della durata di 35 ore presso l'Accademia Britannica</p> <p>LINGUA FRANCESE</p> <p>[BUONO]</p> <p>[ELEMENTARE]</p> <p>[ELEMENTARE]</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottime capacità comunicative/relazionali e predisposizione ai rapporti interpersonali. Atteggiamento propositivo. Capacità di lavorare in gruppo e di adattamento a contesti diversi.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Buone doti organizzative, determinazione ed orientamento ai risultati.</p> <p>Organizzazioni di eventi/convegni per la Regione Umbria</p> <p>Promozione e presentazioni di eventi presso Società private.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE/INFORMATICHE	<p><u>Ottime conoscenze:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema informatico per la gestione del ciclo della performance • Piattaforma informatica per la gestione della Intranet regionale • Pacchetto Office (Word, Excel, Access, Power Point, Internet e Outlook) • Adobe Photo shop • Windows Movie Maker <p><u>Buone Conoscenze:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ArchiCAD 11 • Corel Draw
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	<p>Predisposizione ad abilità artistiche quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - disegno - recitazione
PATENTE O PATENTI	Automobilistica (patente B)