

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PIERSANTI PAOLA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail **pa.piersanti@gmail.com**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 18/02/1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 01/10/2013 ad oggi presso Regione Marche

Servizio Risorse Umane, Organizzative e Strumentali- P.F. Informatica e Crescita Digitale

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Marche -Giunta Regionale – Via Gentile da Fabriano 9 – 60125 Ancona

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione Locale

• Tipo di impiego

Tempo Indeterminato Cat D1/3

• Principali mansioni e responsabilità

- Supporto al Dirigente della Struttura per la predisposizione atti di programmazione POR FESR 2014-2020
- Predisposizione bandi di accesso ai finanziamenti su fondi POR FESR 2014-2020 – Asse 2 - in favore di Enti pubblici;
- Supporto ai responsabili dell'attuazione POR FESR 2014-2020, Asse 2, nella gestione degli interventi FESR a regia regionale e a titolarità regionale; gestione Bandi di finanziamento FESR; predisposizione atti di concessione ed erogazione contributi;
- Attività di monitoraggio fisico e finanziario POR FESR 2014-2020; rendicontazione fondi FESR
- Istruttoria di proposte di delibere da sottoporre alla Giunta Regionale;
- Predisposizione bozze di convenzione tra Regione Marche e altri enti;
- Procedure di acquisizione beni e servizi ICT (procedure aperte e acquisizioni su piattaforma del Mercato Elettronico della PA) – D.Lgs. 50/2016; predisposizione contratti;
- Referente controllo di gestione per il Servizio *Risorse Umane, Organizzative e Strumentali*; Referente contabile per le relazioni con ADG e con il Servizio Risorse Finanziarie e Bilancio per interventi POR FESR 2014-2020.

Date (da – a)

Dicembre 1989 – Settembre 2013 presso il Comune di Ancona:

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Settembre 2009 - settembre 2013

Comune di Ancona, Settore Cultura-Turismo

Principali mansioni e

Dall'01/01/2012 al 30/09/2013: Titolare di posizione di lavoro in rapporto

responsabilità

diretto e non mediato con il dirigente del settore, caratterizzate da compiti di organizzazione di settori o attività interne al servizio di appartenenza aventi ampia autonomia gestionale (ART. 17, COMMA 2, LETT. F) C.C.N.L. 1.4.1999 E PUNTO N. 3) NUOVO ALLEGATO "C" AL C.C.I.A. 12/7/2007

Coordinamento del personale interno o a T.D., coordinamento dei collaboratori esterni (Guide Turistiche); delle attività gestionali della U.O. Turismo attraverso la cura e la redazione degli atti amministrativi e di tutto quanto necessario alle gare per l'affidamento dei servizi, in stretta sinergia operativa con il Settore Finanze; della cura dei rapporti con l'utenza, singola ed organizzata.

- Opera con competenza amministrativo-contabile anche riferita alle leggi di settore.
- Coordinamento e realizzazione dei progetti della U.O Turismo, in particolare coordina le riunioni con i Settori interni ed Enti esterni coinvolti nel procedimento (per Bandiera Blu, coordina enti: ARPAM, Multiservizi, Conero Ambiente, Parco del Conero, Portonovo srl in liquidazione).

Dal 1999 al 2009

Comune di Ancona, Area Innovazione-Informatica:

- Svolgimento funzioni superiori (cat D3) dal 06/08/2007 al 05/02/2009 (18 mesi), con esercizio delega parziale di firma in caso di assenza del dirigente;
- Coordinamento e supervisione delle attività organizzative, amministrative e contabili; standardizzazione documentazione amministrativa
- Responsabile del procedimento per atti e procedure relative a acquisto di beni e servizi tramite convenzioni CONSIP e Mercato Elettronico di Consip
- Referente per attività giuridico-amministrativa su Progetti: FDRM, Protocollo Informatico e Gestione documentale elettronica, Sperimentazione Firma digitale, Privacy, Sicurezza informatica, Mercato Elettronico di Consip
- Referente per le attività di gestione relative al personale dell'Area
- Rendicontazione e monitoraggio su progetti APQ (Accordo di programma Regione Marche- Comune di Ancona)

Componente del gruppo di lavoro costituito con delibera di Giunta per la realizzazione dei progetti innovativi, con compiti di gestione dei rapporti con i servizi interni coinvolti nel progetto e con ditte e/o Enti esterni, pianificazione e controllo delle attività, redazione atti amministrativi:

- Protocollo Informatico e Gestione documentale elettronica (DG 719 del 29/11/2005)
- Sperimentazione Firma digitale (DG 729 del 29/11/2005)
- Privacy / Sicurezza informatica (DG 828 del 30/12/2005)
- Consiglio on_line (DG 595 del 21/11/2006)

Componente di Commissioni giudicatrici per selezioni pubbliche di personale, con funzioni di Segretaria:

- "Istruttore Informatico Cat. C/1" (DD 14/04/2004 N. 889)
- "Istruttore Direttivo Informatico cat. D/1" (DD 20/01/2005 N. 118)
- "Istruttore Amministrativo addetto alla Comunicazione, Cat. C/1"; (DD 674 del 20/03/2007)
- n. 6 Agente di Polizia Municipale Cat. C/1" (DD 2612 del 19/11/2010)
- n. 1 Esperto Politiche Comunitarie (DD 2876 del 06/12/2011)

Dal 1989 al 1999

Comune di Ancona, Servizio Personale - Servizio Finanze.

**Dal ottobre 1987 a dicembre 1999 presso Comune di Filottrano:
Servizio Finanze**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

2009 - Master annuale di II livello in “Innovazione nella Pubblica Amministrazione” conseguito con votazione 100/100 e LODE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Università degli Studi di Macerata

Diritto Amministrativo

Master secondo livello

- Date (da – a)

2000 - Laurea in Scienze Politiche, Indirizzo Politico-Amministrativo, conseguita con votazione 96/110, Università degli Studi di Urbino (laurea quadriennale vecchio ordinamento)

1983 - Diploma “Perito Aziendale corrispondente in lingue estere”
Istituto Tecnico G.Benincasa, Ancona

CORSI DI FORMAZIONE

Corsi di formazione come da Allegato 1)

IDONEITA'

IDONEITA' alla graduatoria per la copertura di un posto vacante di categoria D/1.1 "Funzionario amministrativo contabile" per il Settore Politiche Comunitarie della Regione Marche – 2° classificato (Decreto n. 764 del 17/12/2008)

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Buona

Buona

Buona

TEDESCO

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

Buona

Buona

Buona

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.

Ottime capacità relazionali, attitudine al lavoro di gruppo.

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.

Ottime capacità nel coordinamento del lavoro di gruppo e nel gestire gli obiettivi programmati dalla Struttura di appartenenza..

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza degli applicativi di Office Automation (es. Microsoft Outlook, Word, Excel e Access). Ottima conoscenza di Internet

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Dal 1993-1995 Frequenza corso di Laurea in Sociologia, n. 10 esami sostenuti

PATENTE O PATENTI

Munita di Patente di guida tipo "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

N. 1)- Corsi di formazione e aggiornamento eseguiti

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi della legge 196/2003 e s.m.i.

Data, 30/04/2019

ALLEGATO A)

Corsi di formazione e aggiornamento seguiti

Febbraio 2019	Aggiornamento sul sistema di monitoraggio SIMOG E AVCPASS
Febbraio 2019	Principi e tecniche di redazione dell'atto amministrativo. L'atto di impegno dopo l'armonizzazione contabile. Il D. Lgs. 33/2013 e i suoi riflessi nella stesura e pubblicazione degli atti. Il regolamento europeo 679/2016, il d.lgs. 196/2003 come modificato dal d.lgs. 101/2018: cenni.
Dicembre 2018	Addestramento all'utilizzo della nuova piattaforma elettronica per la gestione della fase di affidamento delle procedure contrattuali di cui al decreto legislativo n. 50/2016 e albo degli operatori economici
Luglio 2018	Il regolamento UE 679/2016 in materia di trattamento dei dati personali
Maggio 2018	La riforma della contabilità e della finanza pubblica: corso BASE sul principio della COMPETENZA FINANZIARIA POTENZIATA
Maggio 2018	Addestramento all'utilizzo della nuova piattaforma elettronica per la gestione della fase di affidamento delle procedure contrattuali di cui al decreto legislativo n. 50/2016
Febbraio 2018	La legalità dell'azione amministrativa nelle aree a rischio di corruzione
Giugno-Dicembre 2017	Laboratorio formativo per la digitalizzazione di procedimenti amministrativi regionali, rilevanti e trasversali: bandi, albi, autorizzazioni, concessioni, contributi
Settembre - Ottobre 2017	La legalità dell'azione amministrativa nelle aree a rischio di corruzione
Febbraio 2017	Le procedure di manutenzione ed acquisti attraverso il MEPA - CONSIP
Giugno – Luglio 2016	Laboratorio di approfondimento monotematico sulle procedure contrattuali alla luce dei processi di aggregazione e centralizzazione delle committenze e di recepimento delle direttive 2014//23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE ("CODICE DEGLI APPALTI PUBBLICI E DEI CONTRATTI DI CONCESSIONE").
Gennaio 2016	Anticorruzione ed etica aziendale
Gennaio 2016	La rendicontazione dei progetti comunitari
Novembre 2015	Il management dei progetti comunitari
Gennaio 2016	Anticorruzione ed etica aziendale
Aprile 2015	Trasparenza, anticorruzione e digitalizzazione della PA: laboratorio formativo integrato per l'adozione e sperimentazione di una metodologia di semplificazione amministrativa

Novembre 2013	Corso Generale "M-CLOUD"
Luglio 2013	Acquisti di beni e servizi su MEPA, CONSIP e Centrali di Committenza regionali: procedure, aspetti pratici e simulazioni operative" – (organizzato da SIPA Scuola Italiana di Pubblica Amministrazione, Assisi)
Novembre 2012	Posta Elettronica Certificata – progetto di diffusione della firma digitale e della PEC (organizzato da Comune di Ancona)
Ottobre 2012	"Il procedimento amministrativo alla luce del Codice dell'Amministrazione Digitale" (organizzato da Comune di Ancona)
Luglio 2012	"Attività contrattuale negli Enti Locali". - (organizzato da Comune di Ancona)
Febbraio-Marzo 2012	"La mappatura e la reingegnerizzazione dei processi" -(organizzato da Comune di Ancona)

Da Marzo a Dicembre 2009	Master in "Innovazione nella P.A" - (elenco moduli didattici a pag. 7)
Febbraio 2009	"Gli appalti pubblici dopo il terzo correttivo" - Consorzio per l'Alta Formazione e lo Sviluppo della Ricerca Scientifica in Diritto Amministrativo
Novembre 2008	Disciplina accesso agli atti
Settembre 2008 – Gennaio 2009	Progetto MarketPlace (Corso E_learning) Regione Marche
Ottobre 2008	Progetto MarchE-Learning: " Analisi dei Flussi Documentali " (Regione Marche)
Settembre 2008	Attività contrattuale della P.A. alternativa all'evidenza pubblica
Maggio 2008	"L'amministrazione pubblica digitale"
Aprile 2008	L.241/90 e redazione degli atti
Giugno 2007	"Lavorare per progetti con la Commissione Europea"
Aprile 2007	"I nuovi fondi strutturali UE 2007-2013"
Maggio 2006	Il Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
Luglio 2005	"Il codice dell'amministrazione digitale e le altre norme di riferimento per il governo elettronico"
Aprile 2005	La disciplina del procedimento e del diritto di accesso dopo le recenti modifiche della L. 241/90 introdotte dalla L. 15/2005
Marzo-Aprile 2005	Campus Cantieri sull'innovazione e l'egovernment <u>versione Master</u> nella versione Gold
2003 - 2004	POR Marche 2000-2006 F.S.E., obiettivo 3, misura D2. D.G.R. 295/2003, corso A1B/2003, A1C/2003, A2/2003, A3/2003, A4/2004 E-Government; Area Archivistica, rivolto alla Pubblica Amministrazione regionale
Novembre 2001	Il Protocollo informatico nella P.A.: I modulo: la gestione dei documenti, Strumenti archivistici e modelli organizzativi II modulo: Il documento informatico. Aspetti giuridici e tecnologici III modulo: il sistema di gestione informatica dei documenti. Architettura e componenti HW e SW

MODULI DIDATTICI:

- 1. “Innovazioni e procedimento amministrativo” (30 ore)**
 - i principi dell’azione amministrativa
 - discrezionalità, istruttoria, motivazione
 - silenzio e DIA
 - conferenza di servizi
 - partecipazione
 - efficacia e validità del provvedimento
 - diritto di accesso

- 2. “La gestione delle risorse nelle amministrazioni pubbliche” (45 ore)**
 - new public management
 - la gestione delle aziende di pubblici servizi
 - la gestione delle risorse umane e i sistemi organizzativi
 - i sistemi di valutazione delle prestazioni
 - problematiche di acquisizione e gestione delle risorse finanziarie nelle amministrazioni pubbliche
 - l’acquisizione di fondi europei
 - il project financing

- 3. “Trasformazioni dell’organizzazione amministrativa” (35 ore)**
 - le privatizzazioni degli enti pubblici
 - organizzazione dei pubblici uffici e gestione del personale
 - la responsabilità dell’amministrazione
 - le forme di gestione dei servizi pubblici
 - i rapporti sindacali nella p.a.
 - la sicurezza nei luoghi di lavoro

- 4. “Controllo di gestione e bilancio sociale nelle amministrazioni pubbliche” (45 ore)**
 - funzioni e contenuti dei sistemi di programmazione e controllo
 - sistemi informativi per la programmazione e il controllo
 - la revisione delle aziende pubbliche
 - sistemi organizzativi per la programmazione e il controllo
 - il bilancio sociale come strumento di comunicazione e controllo nelle pubbliche amministrazioni
 - comunicazione pubblica

- 5. “Novità in materia di contratti pubblici” (20 ore)**
 - principi e disposizioni
 - i metodi di scelta del contraente
 - lo svolgimento della gara d’appalto
 - i settori esclusi

- 6. “Strumenti di gestione della qualità” (45 ore)**
 - strumenti statistici per la misurazione della qualità dei servizi
 - i sistemi di gestione e controllo della qualità: profili informativi e organizzativi
 - l’analisi e il ridisegno dei processi nell’impostazione e nel controllo dei sistemi di gestione della qualità
 - certificazione etica delle amministrazioni

- 7. “Il codice dell’amministrazione digitale” (25 ore)**
 - i principi generali

- la firma digitale
- la posta elettronica certificata
- la carta d'identità elettronica e la carta nazionale dei servizi
- la conservazione digitale dei documenti
- il procedimento amministrativo de materializzato

8. “Gestione del territorio e tutela dell’ambiente” (30 ore)

- la storia delle politiche ambientali
- i principi del diritto ambientale
- la gestione del territorio: strumenti urbanistici fondamentali
- concetto di ambiente e livelli di fonti normative
- VIA, VAS, IPPC
- la disciplina del paesaggio
- la responsabilità per danno ambientale