

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RECANATESI FRANCESCA**

Telefono **0718067438**

E-mail **francesca.recanatesi@regione.marche.it**

Nazionalità italiana

Data di nascita 25 DICEMBRE 1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 3 settembre 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **REGIONE MARCHE**
Via Tiziano, 44 – 60125 ANCONA
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
- Tipo di impiego DIPENDENTE a tempo indeterminato come Funzionario Esperto Amministrativo contabile D.3.1

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/08/2017 a oggi responsabile della posizione organizzativa “Consulenza giuridica e semplificazione amministrativa per il governo e la tutela del territorio” presso il Servizio Tutela, gestione e assetto del territorio con le seguenti competenze:

- fornire al dirigente del Servizio e ai responsabili delle decisioni e della gestione, il necessario supporto giuridico specialistico in ordine alla predisposizione di atti normativi, di indirizzo e di gestione nelle materie di competenza del servizio.
- fornire consulenza e provvedere alla verifica della regolarità delle procedure adottate dalla struttura.
- Supporto alla predisposizione di atti per la semplificazione e l'unificazione dei procedimenti.
- Analisi delle problematiche complesse di ordine amministrativo ed organizzativo per applicare, in modo omogeneo, agli strumenti di lavoro.
- Supporto alla redazione delle norme tecniche dei piani e dei programmi regionali di settore.
- Traduzione dei rapporti interni ed esterni della struttura in atti amministrativi e convenzioni.
- Supporto alla redazione degli atti normativi e amministrativi generali per il Servizio.
- Adempimenti relativi alla trasparenza e all'anticorruzione.
- Consulenza giuridico-amministrativa alle strutture interessate.
- Rapporti stragiudiziali con l'utenza.
- membro della Commissione di Collaudo nell'affidamento per la realizzazione della nuova struttura ospedaliera in località Campiglione di Fermo.

La sottoscritta è referente per il servizio in materia di trasparenza e anticorruzione nominata con D. SGG 15/2017; è referente per il servizio in materia di aiuti di stato nominata con D. SGG n. 13/2017 è componente del centro regionale di competenza per l'accesso civico come da D. SGG 15/2017

Dal 1° giugno 2014 al 31 luglio 2017:

Responsabilità della posizione organizzativa "Consulenza giuridica e procedure di evidenza pubblica" presso il Servizio Infrastrutture, trasporti ed energia.

Competenze.

- fornire il supporto giuridico specialistico in materia di infrastrutture, trasporti ed energia e assicurare la gestione delle procedure di evidenza pubblica;
- consulenza giuridica concernente gli interventi in materia di infrastrutture, trasporti ed energia;
- redazione degli atti normativi e amministrativi generali;
- consulenza nella gestione delle procedure di evidenza pubblica;

In tale circostanza la sottoscritta ha fornito inoltre:

- consulenza e verifica sulla regolarità delle procedure adottate dalla struttura;
- supporto alla predisposizione di atti per la semplificazione e l'unificazione di procedimenti;
- supporto alla redazione di norme tecniche per il Piano di Gestione Integrata delle Aree Costiere;
- supporto nella redazione di atti normativi, amministrativi e convenzioni;
- supporto giuridico specialistico alla predisposizione di atti normativi, di indirizzo e di gestione nelle materie di competenza del servizio.
- consulenza giuridico amministrativa alle p.f. del servizio;
- incaricata con nomina di collaudatore della commissione di collaudo in corso d'opera del "Nuova struttura ospedaliera in località Campiglione di Fermo" importo intervento 70 M€ .

Dal 10 ottobre 2012 al 31 maggio 2014

Responsabilità della posizione organizzativa "Analisi e supporto giuridico amministrativo" presso il Servizio Infrastrutture, trasporti ed energia.

Competenze:

- attività di supporto giuridico al Dirigente del Servizio Infrastrutture, Trasporti ed energia e ai responsabili delle decisioni e della gestione nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture mediante contratti pubblici.

Detto supporto giuridico si estende anche alla predisposizione di atti di tipo normativo e di indirizzo; cura degli aspetti redazionali e di formazione degli atti normativi e regolamentari, anche attraverso lo studio della legislazione comunitaria e nazionale vigente e della dottrina.

- Verifica della regolarità delle procedure adottate dalla struttura e analisi delle problematiche complesse di ordine amministrativo e organizzativo volte all'applicazione omogenea degli strumenti di lavoro quali bandi, manuali e disposizioni attuative di piani e programmi regionali.
- Predisposizione di schemi di atti volti alla stipula di convenzioni o accordi con amministrazioni.
- Consulenza in ordine a tematiche giuridico – amministrative in favore delle strutture di posizioni di funzione del Servizio.
- Cura dei rapporti stragiudiziali con l'utenza.
- Grazie all'esperienza professionale maturata in anni di libera professione forense, svolge attività di consulenza relativamente a ricorsi giurisdizionali che vedono coinvolti il servizio e le singole P.F.
- funzioni di membro di commissione di gara, talvolta con funzioni di segretaria, nell'ambito di procedure di evidenza pubblica per l'affidamento di lavori o selezione di personale nell'ambito della struttura di appartenenza.

Componente del gruppo di lavoro costituito dal Segretario Generale:

- a) per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione;
- b) per la redazione del Piano di gestione dei rifiuti;
- c) per la redazione dell'aggiornamento del Piano della costa.

Dal 1° gennaio 2011 al 9 ottobre 2012

Responsabilità della posizione organizzativa "Analisi e supporto giuridico amministrativo in materia ambientale ed energetica" presso il servizio Territorio, Ambiente ed Energia.

Competenze:

- attività di redazione di proposte di legge nelle materie di competenza del servizio;
- attività di supporto legale – anche mediante rilascio di pareri – in tema di analisi di fattibilità e nella predisposizione di atti amministrativi di particolare rilievo, di proposte normative e regolamentari ad iniziativa della Giunta in materia ambientale ed energetica anche in favore dei dirigenti P.F. delle strutture annesse al servizio;
- attività di trasmissione e aggiornamento dei dati generali relativi alle infrazioni comunitarie in materia ambientale;
- consulenza in merito all'applicazione delle sanzioni amministrative in materia di acque,

(limitatamente al periodo in cui tale settore è stato di competenza del servizio di appartenenza).

- attività di studio e ricerca per fornire, attraverso relazioni e rapporti, una compiuta analisi della materia trattata, tenendo conto degli orientamenti dottrinali e giurisprudenziali, tale da fornire un quadro giuridico completo della materia oggetto di interesse.

- responsabilità del procedimento nell'ambito delle procedure volte all'approvazione di atti di indirizzo per la semplificazione amministrativa e il coordinamento dei procedimenti di autorizzazione unica ex d.lgs. 387/2003 e di Valutazione di impatto ambientale.

- Redazione del Rapporto rifiuti 2011.

- Redazione delle norme tecniche di attuazione del Piano di Tutela delle Acque approvato con Delibera dell'Assemblea Legislativa delle Marche n. 145 del 26 gennaio 2010.

Dal 3 settembre 2007 al 31 dicembre 2010

Funzionario Esperto Amministrativo contabile D.3.1 assegnata al Servizio Ambiente e Paesaggio, confluito con d.g.r. 1416 del 27/09/2010 nel Servizio Ambiente, Territorio ed Energia a partire dal 1.12.2010.

Competenze:

- attività di redazione di proposte di legge nelle materie di competenza del servizio;

- attività di supporto legale.

- trasmissione e aggiornamento dei dati generali relativi alle infrazioni comunitarie in materia ambientale.

- consulenza relativa ai ricorsi giurisdizionali che interessano il servizio e le singole P.F. e all'applicazione delle sanzioni amministrative in materia di acque.

- attività di studio e ricerca nelle materie di interesse del servizio.

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

Dal 21 marzo 2002 al 30 luglio 2007

STUDIO LEGALE AVV. MAURIZIO DISCEPOLO

VIA MATTEOTTI 99 - 60121 ANCONA

STUDIO LEGALE

AVVOCATO IN LIBERA PROFESSIONE

gestione di pratiche in materia di diritto amministrativo, civile (famiglia, obbligazioni, contratti), fallimentare e infortunistica stradale

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

Dal 10 settembre 2001 al 20 marzo 2002

REGIONE MARCHE

Via Tiziano, 44 – 60125 ANCONA

ENTE PUBBLICO

DIPENDENTE funzionario 8.1, in virtù di contratto a tempo determinato per la sostituzione di personale con diritto al mantenimento del posto di lavoro (maternità), con assegnazione al Servizio Rapporti con Enti Locali.

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

Dal 1° marzo 1996 al 31 agosto 2001

STUDIO LEGALE AVV. MAURIZIO DISCEPOLO

VIA MATTEOTTI 99 - 60121 ANCONA

STUDIO LEGALE

AVVOCATO IN LIBERA PROFESSIONE

gestione di pratiche in materia di diritto amministrativo, civile (famiglia, obbligazioni, contratti), fallimentare e infortunistica stradale

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

Dal 6 ottobre 1995 fino al 28 febbraio 1996

STUDIO LEGALE AVV. GIOVANNI RANCI

C.SO GARIBALDI 136 - 60121 ANCONA

STUDIO LEGALE

PROCURATORE LEGALE IN LIBERA PROFESSIONE

Collaborazione nella gestione di pratiche in materia di diritto amministrativo e civile

- Date (da – a)

Dal 10 settembre 1992 al 5 ottobre 1995

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO LEGALE AVV. GIOVANNI RANCI C.SO GARIBALDI 136 - 60121 ANCONA
• Tipo di azienda o settore	STUDIO LEGALE
• Tipo di impiego	PRATICANTE PROCURATORE LEGALE
• Principali mansioni e responsabilità	Studio e collaborazione nella gestione di pratiche in materia di diritto amministrativo e civile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	10/05/2018 – 11/05/2018
Nome e tipo di istruzione o formazione	SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE La riforma della contabilità e della finanza pubblica
Principali materie/abilità professionali oggetto di studio	
Date (da – a)	12/03/2018 – 28/06/2018
Nome e tipo di istruzione o formazione	SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE “La legalità dell’azione amministrativa nelle aree a rischio corruzione – formazione specifica per i referenti”
Principali materie/abilità professionali oggetto di studio	
Date (da – a)	26-27/03/2018 – 09-10/04/2018
Nome e tipo di istruzione o formazione	ITACA Osservatorio regionale Contratti “Nuova disciplina dei contratti pubblici”
Principali materie/abilità professionali oggetto di studio	
Date (da – a)	04/10/2017 – 31/01/2018
Nome e tipo di istruzione o formazione	Presidenza del Consiglio dei Ministri SCUOLA NAZIONALE DELL’ AMMINISTRAZIONE “Nuova disciplina dei contratti pubblici”
Principali materie/abilità professionali oggetto di studio	
Date (da – a)	21/09/2017 – 30/11/2017
Nome e tipo di istruzione o formazione	SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE “La legalità dell’azione amministrativa nelle aree a rischio corruzione”
Principali materie/abilità professionali oggetto di studio	
Date (da – a)	23/01/2017 – 23-01-2017
Nome e tipo di istruzione o formazione	SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE “La disciplina della Conferenza dei servizi dopo la riforma madia: la nuova configurazione dell’Istituto e il raccordo con le discipline di settore”
Principali materie/abilità professionali oggetto di studio	
Date (da – a)	13/10/2016 – 03/11/2016
Nome e tipo di istruzione o formazione	SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE “Qualità della normazione”
Principali materie/abilità professionali oggetto di studio	
Date (da – a)	19/09/2016 – 14/11/2016
Nome e tipo di istruzione o formazione	SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE “La nuova disciplina sugli aiuti di stato”
Principali materie/abilità professionali oggetto di studio	
Date (da – a)	26/09/2014 – 21/11/2014
Nome e tipo di istruzione o formazione	SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
Principali materie/abilità professionali oggetto di studio	

“Le ultime tendenze della giurisprudenza costituzionale di interesse regionale”

25/03/2015 -23/04/2015

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

“La nuova disciplina degli aiuti di stato”

07/06/2016 – 15/07/2016

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

“Procedimarche” tra semplificazione e trasparenza

27/06/2016 – 07/07/2016

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

“Laboratorio di approfondimento 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 2015/25/UE (“Codice degli appalti pubblici e dei contratti di concessione”)

201/10/2015

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

“Anticorruzione ed etica aziendale”

11/05/2015 – 20/07/2015

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

“La complessità del sistema delle fonti normative e il relativo impatto nell’ordinamento regionale”

28/11/2014

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Partecipazione al corso “Trasparenza, Anticorruzione e gestione della cosa pubblica: adempimenti, responsabilità e modalità organizzative

17/09/2013 – 18/10/2013

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

“La gestione delle procedure contrattuali regionali”

06/05/2013 – 21/06/2013

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La normativa in materia di Privacy

24/05/2013

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Il procedimento amministrativo informatico: il codice di amministrazione digitale e la posta elettronica certificata

8/6/2012

CONSIGLIO REGIONALE – ASSEMBLEA LEGISLATIVA DELLE MARCHE

Partecipazione al Convegno “Impianti per la produzione di energia rinnovabile. Poteri e responsabilità degli amministratori pubblici”

15/5/2012

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
Partecipazione al Corso di Formazione su "Regolamento economale 2012"

19/1/2012-27/4/2012

COMMISSIONE PER LE PARI OPPORTUNITÀ FRA UOMO E DONNA DELLA REGIONE MARCHE

Partecipazione al Corso "Leadership femminile e change management nella Pubblica Amministrazione"

18/4/2012

Ancona Ambiente spa e Federambiente

Partecipazione al Convegno "Analisi e prospettive future della gestione dei rifiuti in Italia e nelle Marche"

24-25/1/2012

CONSORZIO PER L'ALTA FORMAZIONE E LO SVILUPPO DELLA RICERCA SCIENTIFICA IN DIRITTO AMMINISTRATIVO - OSIMO

Corso di formazione "Gestione Integrata dei rifiuti e bonifica dei siti inquinati. La normativa sui rifiuti e la sua applicazione"

2/12/2011

ISTITUTO NAZIONALE DI URBANISTICA

Partecipazione al Convegno "Verso la riforma del Governo del territorio nella Regione Marche"

16/11/2011

ANCI MARCHE

Partecipazione al Seminario "Ordinamento dei Comuni ed esercizio associato obbligatorio"

28/4/2011-16/5/2011

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Corso di formazione: "I controlli ambientali dopo il d. lgs. 152/2006"

24-25/5/2011

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Seminario di aggiornamento: "DPR 5 ottobre 2010 n. 207 Regolamento di esecuzione ed attuazione del codice dei contratti pubblici"

24/3/2011

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

"Competenze e adempimenti in materia di salute e sicurezza del lavoro in capo al ruolo di dirigente e preposto"

12/11/2009-18/12/2009

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

"Le sanzioni amministrative ambientali dopo l'entrata in vigore del nuovo T.U. Ambientale"

15 – 16/09/2009

- **CONSORZIO PER L'ALTA FORMAZIONE E LO SVILUPPO DELLA RICERCA SCIENTIFICA IN DIRITTO AMMINISTRATIVO - OSIMO**

“La legge 7 agosto 1990, n. 241 sul procedimento amministrativo dopo l'elaborazione giurisprudenziale e la pratica applicazione e le modifiche contenute nella legge sullo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività”.

- 26 -27/02/2009

- **CONSORZIO PER L'ALTA FORMAZIONE E LO SVILUPPO DELLA RICERCA SCIENTIFICA IN DIRITTO AMMINISTRATIVO - OSIMO**

- “Gli appalti pubblici dopo il terzo decreto correttivo”

- 4/03/2008 – 6/03/2008 – 11/03/2008

- **SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Pacchetto Office 2003 – Programma Power point base

20/2/2008 – 25/2/2008

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Pacchetto Office 2003 – Programma Access base

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Qualifica conseguita

6 ottobre 1995

ORDINE DEGLI AVVOCATI DI ANCONA

ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI AVVOCATI

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Qualifica conseguita

Ottobre 1992

ORDINE DEGLI AVVOCATI DI ANCONA

ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI PARTICIPANTI PROCURATORI LEGALI

- 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)

7 luglio 1992

FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA DI MACERATA

Laurea in Giurisprudenza

Dottore in Giurisprudenza

Votazione 110/110 con lode

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno scolastico 1986/1987

LICEO SCIENTIFICO “G. GALILEI” DI ANCONA

Diploma di maturità scientifica

Votazione 48/60

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura

- Capacità di scrittura

- Capacità di espressione orale

INGLESE

buono

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

IL lavoro che ho svolto come avvocato in libera professione ha consolidato la mia naturale attitudine a relazionarmi facilmente con gli altri, agevolando, in particolare, il raggiungimento del buon esito di trattative svolte con enti per la stipula di accordi e convenzioni.

Il lavoro di consulenza e supporto legale che svolgo presso l'attuale struttura di appartenenza, necessita di una spiccata capacità relazionale e di problem solving in quanto si tratta di attività che si interfaccia con Dirigenti e Funzionari volta a fornire soluzioni su tematiche giuridiche.

L'abitudine al confronto ed allo scambio di informazioni maturata in anni di libera professione e di attività svolta presso i servizi mi ha permesso di sviluppare ulteriormente l'attitudine al lavoro di gruppo e a mettere le mie competenze al servizio degli altri.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

La formazione professionale acquisita negli anni mi ha inoltre permesso di operare in autonomia migliorando le mie capacità organizzative.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Conoscenza programma Word; conoscenza base programmi Power Point e Access.

PATENTE

Categoria B

15 novembre 2018

FRANCESCA RECANATESI

Dichiaro quanto sopra sotto la mia responsabilità ed essendo a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 in caso di dichiarazioni false o mendaci.

15 novembre 2018

FRANCESCA RECANATESI

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.