

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono ufficio
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

PARADISI LUISA
Regione Marche
071 806 3904 – 347 8020713

luisa.paradisi@regione.marche.it

Italia

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Attraverso una consolidata collaborazione con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le politiche giovanili e il Servizio civile universale, l'Ufficio Scolastico Regionale per le Marche del MIUR Ministero dell'Istruzione, i quotidiani rapporti con diversi stakeholders come: Comuni, Enti locali, Istituti Scolastici, Università, Ambiti Territoriali Sociali (ATS), Associazioni Giovanili, Organizzazioni di Volontariato, Associazioni di Promozione Sociale, Organizzazioni non lucrative, CONI Marche, Federazioni e Associazioni sportive, si evince la capacità programmatica di qualsiasi tipo di intervento e la gestione amministrativa, economica e finanziaria delle attività, nei limiti delle risorse, delle direttive e degli obiettivi assegnati.

Più specificatamente dal 1/8/2017 ad oggi:

Assegnazione alla **PF Politiche Giovanili e Sport** del Servizio politiche sociali e sport
Titolare della **PO Interventi per la valorizzazione delle nuove generazioni** dall'1/8/2017
Nell'ambito delle attività assegnate:

Programmazione nazionale Politiche Giovanili:

- Programmazione, gestione e coordinamento del Fondo Nazionale Politiche Giovanili (FNPG) in attuazione della Legge 4 agosto 2006, n. 248, di cui alle Intese tra Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano.
- Gestione Accordo quadro tra Regione e Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le politiche giovanili e il Servizio civile universale;
- Attività di programmazione, attraverso una puntuale analisi del contesto regionale, e pianificazione degli interventi in materia di politiche giovanili, nonché individuazione degli standard qualitativi degli interventi stessi;
- Attività di orientamento e disseminazione di best practice, finalizzate alla promozione di azioni e forme di partecipazione attiva, alla prevenzione del disagio giovanile nelle sue varie forme con particolare riferimento alla prevenzione delle new addictions e ad iniziative finalizzate a migliorare l'occupabilità dei ragazzi under 30 che non sono impegnati in attività di studio o lavoro;
- Progettazione e sviluppo degli interventi territoriali di promozione integrata delle opportunità in materia di politiche giovanili volte a sostenere: la partecipazione inclusiva dei giovani alla vita sociale e politica dei territori; la partecipazione diretta ad attività sociali, aggregative, culturali e sportive; utilizzo della piattaforma web GIOVANI 2030;
- Supporto al Dipartimento per le Politiche giovanili e il Servizio Civile universale nella promozione e diffusione della Carta Giovani Nazionali;
- Gestione complessiva del FNPG attraverso l'implementazione di interventi territoriali in collaborazione con: Comuni, Enti locali, Unione dei Comuni, Unioni Montane, gli Ambiti

Territoriali Sociali (ATS), Associazioni Giovanili, Organizzazioni di Volontariato, Associazioni di Promozione Sociale, Organizzazioni non lucrative, CONI Marche;

- Coordinamento e rapporto sull'attuazione dei progetti attivati, rendiconto e monitoraggio al Dipartimento per le politiche giovanili e il Servizio civile universale;
- Attività di verifica periodica del Piano d'azione e valutazione di impatto;

Programmazione regionale Politiche Giovanili:

- Pianificazione regionale e programmazione annuale e pluriennale in materia di politiche giovanili, di cui alla L.R. n. 24/2011 "norme in materia di politiche giovanili";
- Attuazione, gestione e coordinamento delle risorse di cui alla L.R. 24/2011 e collegamento tra strutture regionali e stakeholder (Comuni, ATS, Istituti Scolastici, Università, Associazioni Giovanili, Organizzazioni di Volontariato, Associazioni di Promozione Sociale, Organizzazioni non lucrative, CONI Marche, Federazioni e Associazioni Sportive);
- Progettazione e gestione dei progetti finalizzati a cofinanziare interventi territoriali in materia di politiche giovanili coinvolgendo, a vario titolo, atteso il carattere trasversale delle politiche giovanili, le tematiche dell'educazione, dello sport e del sociale.

- Costituzione, convocazione e coordinamento segreteria tecnica della Consulta regionale dei giovani e aggiornamento componenti, art. 9 L.R. 24/2011.
- Partecipazione al Comitato sul bullismo, cyberbullismo, sexting e cyberpedofilia, di cui all'art. 5, L.R. 32/2018.
- Partecipazione al Comitato dello Sport di cui alla L.R. 5/2012.
- Coordinamento e gestione degli organismi di rappresentanza e partecipazione ai tavoli tecnici.
- Adesione della Regione Marche al Consiglio nazionale giovani.
- Gestione Albo regionale delle Associazioni giovanili e aggiornamento componenti, art. 9, c. 3 L.r. 24/2011.
- Coordinamento regionale degli sportelli Informagiovani e partecipazione ai tavoli tecnici.
- Portale giovani Marche.
- Provvedimenti attuativi e Gestione protocolli di collaborazione con Enti del Terzo Settore per l'attivazione di interventi in diversi ambiti settoriali tra cui quello delle politiche giovanili e del welfare

Programmazione regionale Sport

- Programmazione e gestione, nell'ambito della programmazione annuale, degli interventi di promozione sportiva e delle risorse per la promozione intersettoriale della pratica sportiva dei giovani, di cui alla L.R. n 5/2012
- Rapporti con l'Ufficio Scolastico Regionale per le Marche del MIUR e connesse azioni di sostegno in ambito scolastico e studentesco.
- Collegamento tra struttura regionale e stakeholder che si occupano della tematica tra cui il CONI Marche, le Federazioni Sportive, le Società Sportive e le Associazioni Sportive
- Progettazione, coordinamento e gestione delle risorse finalizzate alla pratica sportiva e alla dimensione giovanili nel cratere sismico;
- Gestione dell'Albo degli aderenti alla Carta Etica dello Sport;
- Partecipazione al Comitato dello Sport. di cui alla L.R. 5/2012

- Concessione e liquidazione contributi ad enti e associazioni di cui alla Legge di stabilità regionale e alla Legge di assestamento.

- Responsabile e referente di tutte le attività e gli adempimenti finanziari, contabili e di bilancio segnatamente in materia di Politiche giovanili e per gli interventi di promozione sportiva dei giovani.
- Supporto al dirigente ed al personale della struttura anche con riferimento ad aiuti di Stato e contratti pubblici.
- Supporto tecnico e amministrativo per gli adempimenti connessi alla predisposizione di gare, contratti, convenzioni e accordi.
- Referente per l'utilizzo degli applicativi quali: **Procedimarche** per la pubblicazione dei procedimenti e processi in carico alla PF; **Fatto** per la fatturazione elettronica; **SIGEF** per la gestione dei fondi; **MIRM** per la consultazione dei mandati di pagamento; **Siagi e Siagi-dwh** per gli adempimenti contabili e di bilancio.

Dal 3/2/2017 al 31/7/2017

Assegnazione al **Servizio attività produttive, lavoro e istruzione**

Responsabile unico del procedimento della linea di azione del Bando "POR MARCHE FESR 2014-20 Asse 3 Azione 7.1 sostegno alle start up, allo sviluppo e alla continuità di impresa nelle

Per ulteriori informazioni:
www.sito.it

aree di crisi produttiva”, di cui al DDPF 59/ACF/2016 e smi. L'intervento prevede un investimento pari ad € 5.857.142,88 per la concessione di contributi in conto capitale, sotto forma di contributo a fondo perduto, alle micro, piccole e medie imprese (MPMI) per la realizzazione di progetti di investimento, finalizzati alle start up, allo sviluppo e alla continuità di impresa, localizzati nei Comuni dell'Area di crisi del Piceno, giusto Decreto n. 42/ALI del 31/5/2017.

In particolare nell'ambito delle attività assegnate si è occupata di:

- Istruttoria delle domande di ammissibilità tramite la piattaforma SIGEF
- Trasmissione dei progetti ammissibili al Comitato di valutazione
- Gestione delle fasi endoprocedimentali, in ottemperanza all'adozione del provvedimento DDPF 59/ACF/2016, fino alla redazione del Decreto del Dirigente della PF Programmazione integrata, commercio e internazionalizzazione di concessione del contributo nel rispetto e fino alla concorrenza della dotazione finanziaria
- Comunicazione agli istanti del decreto di concessione del contributo
- Decreti di esclusione progetti
- Decreto di revoca e decadenza contributi
- Gestione delle fasi delle proroghe e delle varianti
- Rendicontazione
- Gestione delle fasi della liquidazione e pagamento del contributo previa istruttoria
- Gestione delle procedure contabili, di monitoraggio e certificazione della spesa per gli interventi di competenza
- Coordinamento delle attività di informazione e comunicazione su programmi e bandi europei ad accesso diretto
- Help Desk sulle modalità di richiesta dei contributi, sull'accesso alla piattaforma SIGEF per effettuare le domande online

Ha curato direttamente con il Dirigente di servizio i rapporti con le strutture regionali competenti in materia di personale e collaborato con il Dirigente in attività di supporto per la predisposizione di atti relativi a:

- Organizzazione interna ed alla gestione delle risorse umane
- Predisposizione delle proposte concernenti gli obiettivi e le direttive generali della struttura
- Coordinamento di attività periodiche previste in materia di personale.

Dal 9/3/2016 al 31/1/2017

Assegnazione presso la segreteria dell'**Assessorato all'industria, artigianato, commercio, fiere e mercati, cave, pesca marittima, politiche comunitarie, cooperazione allo sviluppo, pari opportunità, cooperazione ed internazionalizzazione.**

predisposizione atti connessi all'attività di segreteria nelle materie di competenza dell'assessorato.

2014- 2016:

Assegnazione al **Servizio attività normativa, legale e risorse strumentali** con decreto del Dirigente del Servizio attività normativa, legale e risorse strumentali n. 27/ANL del 4/2/2014 ai sensi della DGR n. 78/2014

Responsabile unico del procedimento per gli atti connessi al riconoscimento della personalità giuridica e all'approvazione delle modifiche statutarie ai sensi del DPR n. 361/2000, all'art. 14 e seguenti c.c. e della DGR n. 1520/2007

Responsabile della pubblicazione sul registro regionale delle persone giuridiche delle nuove iscrizioni e registrazione delle variazioni

Responsabile dell'elaborazione e della predisposizione di atti relativi alla attività di verifica e controllo effettuata ai sensi dell'art. 25 c.c. e DPR n. 361/2000

Rilevazione e monitoraggio delle attività degli enti iscritti e della situazione economico-patrimoniale

Elaborazione e predisposizione atti relativi alla revoca della personalità giuridica.

Elaborazione e predisposizione atti relativi alla estinzione della personalità giuridica

Comunicazione al Tribunale competente per territorio della estinzione degli enti iscritti per le necessarie determinazioni

Elaborazione e predisposizione atti relativi alla cancellazione dell'ente dal registro regionale a seguito dell'ordine di cancellazione del Tribunale.

Elaborazione e predisposizione DGR concernente modalità e criteri per il riconoscimento della personalità giuridica ad enti ed associazioni.

Elaborazione e predisposizione DGR nomina commissario straordinario enti con personalità

giuridica

Coordinamento e cura dei rapporti con le Prefetture e verifica degli enti iscritti nei rispettivi registri delle persone giuridiche

Cura dei rapporti con soggetti esterni ed interni

Assicurare informazioni all'utenza interna ed esterna

Garantire supporto specialistico alla dirigenza con funzioni di studio, ricerca, vigilanza e controllo in materia di personalità giuridiche

Referente per il controllo di gestione

2001 - 2014:

Regione Marche – Via Gentile da Fabriano, 9 – 60125 Ancona

Assegnazione al **Servizio Gabinetto del Presidente** a seguito di trasferimento dal Comune di Ostra

Funzionario amministrativo contabile D/1 dall'1/3/2012

Collaborazione diretta con il Dirigente della PF Affari Generali per le attività connesse alla materia relativa alle persone giuridiche

Istruttoria, ricerca, approfondimento di questioni relative agli Affari Generali della Presidenza, giusto Decreto del Dirigente della PF Affari Generali n. 100/AGC/2011

Tutor aziendale nei progetti formativi e di orientamento, ai sensi dell'art. 18 della L. 196/1997 e della convenzione di tirocinio di formazione ed orientamento n. 1974/2006 stipulata con l'Università Politecnica delle Marche

Ha seguito inoltre, in via continuativa, le seguenti attività:

Elaborazione e predisposizione di atti connessi all'impegno, liquidazione e pagamento dei patrocini e contributi, dell'uso dei segni distintivi della Regione ed alla partecipazione del Presidente ai Comitati d'Onore, ai sensi della DGR n. 980/2009

Elaborazione e predisposizione di atti connessi all'impegno, liquidazione e pagamento dei contributi ai sensi delle L.R. 12/1983 e L.R. 8/2004 (leggi sulla resistenza e antifascismo)

Elaborazione e predisposizione di atti connessi alla liquidazione e pagamento di permessi retribuiti aggiuntivi ai Sindaci per la ricostruzione a seguito del sisma del 1997 (O.M.I. 3168/2001 e DGR n. 92/2002) di competenza del Segretario Generale

Elaborazione e predisposizione di atti connessi all'impegno, liquidazione e pagamento dei contributi relativi alla convegnistica della Presidenza e di rappresentanza istituzionale

Collaborazione con la titolare di PO competente in materia, in occasione di eventi e altre iniziative convegnistiche e seminariali

Elaborazione e predisposizione di atti connessi all'impegno, liquidazione e pagamento delle quote di adesione della Regione Marche ad enti, associazioni, fondazioni, comitati ed altri organismi, ai sensi della DGR 1494/2008 in applicazione della L.R. n. 17/2008

Elaborazione e predisposizione di atti connessi all'impegno, liquidazione e pagamento dei contributi ai Maestri del Lavoro, ai sensi della L.R. n. 3/2007

Elaborazione e predisposizione di atti relativi al conferimento di incarico di esperto presso la Presidenza della Giunta regionale, ai sensi della L.R. n. 20/2001

Elaborazione e predisposizione di atti relativi all'impegno, liquidazione e pagamento delle spese relative al funzionamento del Consiglio regionale

Elaborazione e predisposizione di atti relativi alla gestione delle spese di rappresentanza

Elaborazione e predisposizione di atti relativi alle autorizzazioni alle missioni estere per il Presidente

Collaborazione con la PO di competenza per le attività relative alla Conferenza

Stato Regioni, Conferenza dei Presidenti e Conferenza Unificata supportando anche il coordinamento della commissione industria-artigianato

Cura dei rapporti con soggetti esterni ed interni

Assicurare informazioni all'utenza esterna

Anno 2004 **componente dello staff di coordinamento istituito per la progettazione e l'attuazione dell'iniziativa DAMAC (difesa ambientale mare adriatico e comunicazioni)** per la riduzione e prevenzione dei danni derivanti dai naufragi di petroliere o versamento di liquidi inquinanti in mare, nell'ambito degli obiettivi definiti dal **programma INTERREG III A a regia regionale**. Tale progetto ha previsto il partenariato anche delle contee di Zara e Sebenico.

Date	1995
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Ostra – P.zza dei Martiri – 60010 Ostra (AN) assunzione a seguito di vincita di concorso pubblico in qualità di “Operatore di Polizia Municipale”
Lavoro o posizione ricoperti	1996 - Assegnazione al Servizio segreteria del Comune di Ostra
Tipo di impiego	Assistente amministrativo con competenze varie
Date	1991 -1995
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Ostra – P.zza dei Martiri – 60010 Ostra (AN)
Lavoro o posizione ricoperti	assunzione a tempo determinato varie qualifiche e mansioni
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da – a)	a.a. 2017/2018
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di laurea magistrale in Scienze Politiche conseguito presso l'Università degli Studi di Macerata con voti 110 /110 e Lode
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	a.a. 2011/2012
• Qualifica conseguita	Diploma di laurea in scienze della comunicazione conseguito presso l'Università degli Studi di Macerata - equipollente alla laurea in scienze politiche e sociologia (Decreto Interministeriale del 21 dicembre 1998)
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	a.s. 1987/1988 Diploma di maturità magistrale conseguito presso l'Istituto Magistrale di Jesi
CAPACITÀ E COMPETENZE	
PERSONALI	
<i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	Massima valutazione della performance organizzativa e dei risultati individuali conseguita in tutte le strutture in cui ha lavorato
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
• Capacità di lettura	FRANCESE livello: buono
• Capacità di scrittura	livello: buono
• Capacità di espressione orale	livello: buono
• Capacità di lettura	INGLESE Livello: buono
• Capacità di scrittura	Livello: buono
• Capacità di espressione orale	Livello: buono
• Capacità di lettura	SPAGNOLO Livello: elementare
• Capacità di scrittura	Livello: elementare
• Capacità di espressione orale	Livello: elementare
CAPACITÀ E COMPETENZE	
RELAZIONALI	
<i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in</i>	Buone capacità di collaborazione con i colleghi appartenenti agli altri servizi della R.M. Buono spirito di gruppo Buone capacità di comunicazione Ottima gestione dei rapporti con l'utenza
<i>Pagina 5 - Curriculum vitae di [Paradisi Luisa]</i>	Per ulteriori informazioni: www.sito.it

situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

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.

Capacità di coordinamento ed amministrazione dell'attività lavorativa dei colleghi del proprio gruppo di lavoro.

Tutor aziendale nei progetti formativi e di orientamento, ai sensi dell'art. 18 della L. 196/1997 e della convenzione di tirocinio di formazione ed orientamento n. 1974/2006 stipulata con l'Università Politecnica delle Marche

Capacità di redazione di atti e documenti amministrativi.

Capacità e disponibilità all'attuazione di processi e progetti innovativi e migliorativi relativamente alla materia di competenza.

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità ed assumendo specifiche responsabilità, acquisite tramite le diverse esperienze professionali, nelle quali veniva richiesto anche di gestire, con un alto grado di autonomia, le diverse attività previste, rispettando scadenze ed obiettivi prefissati.

Capacità di programmazione e gestione dei tempi di lavoro, disponibilità al cambiamento organizzativo e tensione al risultato.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Elevata capacità nell'utilizzo dei diversi applicativi del pacchetto Office, Internet e posta elettronica acquisita sia attraverso corsi di formazione sia per esperienza diretta sul campo

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Significativa capacità di scrittura e predisposizione di atti.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente automobilistica di tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

CORSO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO svolti presso la Scuola Regionale di Formazione della P.A. della Regione Marche e presso altre istituzioni:

Accelerare il processo di digitalizzazione dell'amministrazione regionale, mediante lo sviluppo di competenze digitali all'utilizzo degli strumenti informatici interni avanzati

Seminario su "Il programma ERASMUS PLUS 2021-2027"

Il ciclo della regolazione e i sistemi di monitoraggio: laboratorio formativo per la definizione delle modalità di applicazione degli strumenti collegati ATN e AIR

La programmazione economico-finanziaria delle Politiche sociali, giovanili e sport della Regione Marche secondo il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (D.Lgs 118/2011, Allegato 4.1)

Webinar "Smart Working: la pianificazione del lavoro e la gestione dei collaboratori"

Misure specifiche di anticorruzione: antimafia, antiriciclaggio e conflitti di interesse

La redazione degli atti amministrativi

La riforma della contabilità e della finanza pubblica: corso base sul principio della Competenza Finanziaria Potenziata

La nuova disciplina sugli aiuti di stato

La complessità del sistema delle fonti normative e il relativo impatto nell'ordinamento regionale

Corso di aggiornamento: Anticorruzione ed etica aziendale

Corso di aggiornamento: "La gestione delle società, enti dipendenti, fondazioni, associazioni e altri organismi partecipati nella pubblica amministrazione"

Corso di formazione di 30 ore "Le ultime tendenze della giurisprudenza costituzionale di interesse regionale: ciclo di seminari"

Corso di formazione presso UNITELMA SAPIENZA su: personalità giuridica di diritto privato e controlli pubblicistici

Contabilità pubblica ed elementi di bilancio regionale

Diritto amministrativo

Attività formativa: modifiche legislative alla L. 241/1990

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

Regolamento economale per l'acquisizione in economia di beni e servizi e funzionamento della cassa economale

Mercato elettronico

La gestione delle procedure contrattuali regionali

Comunicazioni in lingua inglese. Modalità e-learning

Programmi: access, word avanzato, excel avanzato, power point – certificazione M.O.S.

Corso in materia di privacy (D.Lgs n. 196/2003)

Corso in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs n. 81/2008)

Le relazioni interpersonali

ASPIC MARCHE e Associazione La Rondine: corso di formazione "sostenere la famiglia di fronte a problematiche di disagio mentale"

Il Ben-Essere lavorativo

Indagine e informazione in tema di rischi occupazionali psicosociali

Tecniche di comunicazione efficace con utenti interni/esterni

Formazione all'esercizio del ruolo di animatrici/animatori di pari opportunità

Analisi dei flussi documentali: la fascicolazione dei documenti

Organizzazione delle attività di back office

Sistema attive

Seminario internazionale "Adriatico e Mediterraneo: margini dell'Europa!
Per tutti i sopra descritti corsi è stata rilasciata regolare attestazione di partecipazione.

Li, 10 maggio 2022

Luisa Paradisi

Dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Pagina 7 - Curriculum vitae di
[Paradisi Luisa]

Per ulteriori informazioni:
www.sito.it