

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono ufficio  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**PARADISI LUISA**

**071 806 3904**

**[luisa.paradisi@regione.marche.it](mailto: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

Dal 1/8/2017

Assegnazione alla **PF Politiche Giovanili e Sport del Servizio politiche sociali e sport**  
Titolare della PO Politiche Giovanili

Nell'ambito delle attività assegnate:

Concorre alla programmazione in materia di politiche giovanili, di promozione della pratica sportiva dei giovani a livello dilettantistico e di incentivazione del merito sportivo dei giovani atleti. Provvede agli adempimenti amministrativi alla elaborazione e coordinamento delle attività e alla gestione dei programmi e degli interventi nelle materie di competenza anche con riferimento agli accordi sottoscritti a livello nazionale. Provvede alla istruzione dei documenti sotto il profilo dei contenuti tecnici ed amministrativi, predispone l'istruttoria degli atti, assiste il dirigente nei procedimenti assumendosi la responsabilità degli atti stessi. Supporta l'analisi, la ricerca e la revisione dei processi riguardanti le modalità di gestione e di rendicontazione delle risorse. Provvede alla attuazione degli interventi trasversali ed integrati per lo sviluppo delle giovani generazioni e per la promozione dello sport e delle attività motorio-ricreative in genere quale strumento fondamentale per la formazione e la prevenzione. Attua progetti tesi a valorizzare e ampliare la pratica motoria e sportiva nella scuola d'intesa con l'U.S.R. valorizzando la progettualità delle autonomie scolastiche del territorio. Provvede al coordinamento, indirizzo e controllo delle funzioni riguardanti le attività di competenza e svolge la supervisione dell'operato dei collaboratori. Nel rispetto delle prescrizioni generali e/o indicazioni di priorità, si occupa di attività di ricerca e di analisi, studi, elaborazioni anche complesse, per la formulazione di pareri e proposte, per l'istruttoria e la predisposizione di atti e provvedimenti. Cura la gestione dei rapporti con gli Enti locali e con gli altri soggetti interessati alle materie di competenza. Provvede alla gestione degli organismi e strumenti di concertazione e partecipazione.

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

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

Responsabile 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 aree di crisi produttiva", di cui al DDPF 59/ACF/2016 e smi, relativo alla 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 occupa 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

Cura direttamente con il Dirigente di servizio i rapporti con le strutture regionali competenti in materia di personale e collabora 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 particolare dell'Assessora Manuela Bora**

predisposizione atti connessi all'attività di segreteria nelle materie di competenza dell'assessorato: industria, artigianato, commercio, fiere e mercati, tutela dei consumatori, cave, pesca marittima, politiche comunitarie, cooperazione allo sviluppo, pari opportunità, cooperazione – internazionalizzazione

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 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
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
• 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 - <b>equipollente alla laurea in scienze politiche e sociologia (Decreto Interministeriale del 21 dicembre 1998)</b>
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	a.s. 1987/1988
	Diploma di maturità magistrale conseguito presso l'Istituto Magistrale di Jesi
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE</b>	
<b>PERSONALI</b>	
<i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	
MADRELINGUA	<b>ITALIANO</b>
ALTRE LINGUA	<b>FRANCESE</b>
• Capacità di lettura	livello: buono
• Capacità di scrittura	livello: buono
• Capacità di espressione orale	livello: buono
	<b>INGLESE</b>
• Capacità di lettura	Livello: elementare
• Capacità di scrittura	Livello: elementare
• Capacità di espressione orale	Livello: elementare
	<b>SPAGNOLO</b>
• Capacità di lettura	Livello: elementare
• Capacità di scrittura	Livello: elementare

- Capacità di espressione orale

Livello: elementare

#### 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.*

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

#### 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.

Capacità di redazione di 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 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.

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

#### ALTRE CAPACITÀ E

##### COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

#### PATENTE O PATENTI

Patente automobilistica di tipo B

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

Corso di perfezionamento svolti presso la Scuola Regionale di Formazione della P.A. della Regione Marche e presso altre istituzioni:

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.

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”.