

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



La sottoscritta **ASCANI SANDRA**, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ASCANI SANDRA**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax
E-mail [REDACTED]
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Dal 01.09.2019

**FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO- FINANZIARIO
SETTORE EDILIZIA SANITARIA, OSPEDALIERA E SCOLASTICA**

Attività di redazione di proposte di atti di competenza del Dirigente e della Giunta; schemi di convenzioni; accordi di programma; protocolli d'intesa ed i relativi provvedimenti di approvazione, contratti in forma pubblico-amministrativa e scritture private per l'appalto di servizi e lavori pubblici.

Referente del Settore Edilizia Sanitaria, Ospedaliera e Scolastica per gli adempimenti in materia di anticorruzione, trasparenza amministrativa e tutela dei dati personali e gestione delle istanze di accesso agli atti.

Supporto alle attività prodromiche alle azioni giudiziali e stragiudiziali; predisposizione richieste di pareri all'Avvocatura in merito a questioni giuridiche che possono sorgere nel corso dell'attività istruttoria dei procedimenti di competenza del settore.

Attività di supporto al Dirigente del Settore per aggiornamento parti strutturali del PIAO a seguito di analisi dei rischi corruttivi, con definizione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza da applicare ai processi del settore e l'individuazione degli obiettivi strategici trasversali e operativi ed implementazione delle piattaforme dedicate.

Attività di supporto al Dirigente del Settore per: aggiornamento dei processi di lavoro e attribuzione delle linee di attività al personale dipendente; definizione degli obiettivi, indicatori e target annuali di ciascun dipendente e inserimento nella piattaforma dedicata quale soggetto delegato.

Referente del Settore Edilizia Sanitaria, Ospedaliera e Scolastica per il monitoraggio degli incarichi conferiti dall'amministrazione regionale ai propri dipendenti – articolo 53 d.lgs n.165/2001 – art. 18 d.lgs n.33/2013 e per l'attività di gestione operativa dei rapporti con collaboratori esterni comprendente predisposizione contratti e rinnovi, decreti di liquidazione e di sistemazione contabile, con alimentazione dei dati nelle piattaforme regionali.

Dal mese di Dicembre 2021, Referente amministrativa per il Settore Edilizia Sanitaria, Ospedaliera e Scolastica del PROGETTO 1000 ESPERTI PNRR, Misura 1, Componente 1,

Subinvestimento 2.2.1 finanziato dall'unione Europea – NextGenerationEU, con coordinamento di n. 2 (due) unità di personale assegnato al Settore per i connessi adempimenti (contratti, rinnovi incarichi, liquidazioni, pagamenti, implementazioni piattaforme dedicate) relativi a n. 4 (quattro) Esperti PNRR ad oggi operativi per gli interventi di edilizia sanitaria-ospedaliera.

Attività di autorizzazione subappalti/subcontratti/subforniture degli appalti in corso di esecuzione di competenza del Settore Edilizia Sanitaria, Ospedaliera e Scolastica, di cui all'art. 74, comma 4, punto 17, del CCDI 28/12/18, di particolare complessità, come da linee di attività del Decreto del Dirigente del Settore Edilizia Sanitaria, Ospedaliera e Scolastica n. 95 del 19.04.2024, con previo assolvimento degli obblighi di verifica dei requisiti in capo agli operatori economici.

Svolgimento incarichi di componente, per gli aspetti giuridico-amministrativi, della Commissione di Collaudo in corso d'opera, e delle attività di accertamenti di natura ispettiva di cui all'art. 73 del CCDI 28/12/18, comportanti la redazione e la sottoscrizione dei verbali di sopralluogo, con attribuzione di potere certificatorio.

Svolgimento incarichi amministrativi nell'ambito dei Gruppi di Lavoro per gli interventi di edilizia sanitaria-ospedaliera di competenza del Settore, per specifiche attività individuate all'allegato I.10 al D. Lgs. 31 marzo 2023 n. 36, nell'ambito delle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione del contratto.

- Dal 01.11.2016 al 31.08.2019 Componente unico dell'UFFICIO DI STAFF del Segretario Generale del Comune di Loreto, con funzioni, tra l'altro, di controlli interni e di verifica della regolarità giuridico-amministrativa dell'attività dei Settori Funzionali operanti all'interno del Comune di Loreto; stesura dei contratti pubblici (atti in forma pubblico amministrativa e scritture private) e adempimenti correlati (conteggio diritti segreteria; adempimenti fiscali vari; registrazione telematica sulla piattaforma dell'Agenzia delle Entrate SISTER, ecc.); predisposizione atti per affidamento incarichi di collaborazione professionale esterna; gestione rapporti con gli avvocati incaricati dall'Ente per la gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale; atti e procedimenti propedeutici all'attività di rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ente.
- Dal 2005 al 2016 Funzionario amministrativo Responsabile SUAP (Sportello Unico Attività Produttive) del Comune di Loreto (An), competente per le procedure inerenti la localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione, riconversione, ampliamento, trasferimento, cessazione e riattivazione di attività economiche, ovvero qualunque attività produttiva di un bene o di un servizio, incluse le attività commerciali, di somministrazione, le attività economiche svolte in forma artigianale o industriale, le attività agricole, le attività turistico ricettive ed in genere le attività che configurino la realizzazione di un bene materiale o di un servizio;
- Dal 1999 al 2005 Istruttore Amministrativo presso l'Ufficio Tecnico Comunale del Comune di Loreto, con competenze giuridico-amministrative varie relative sia al settore dei Lavori Pubblici che a quello all'Edilizia Privata.
- Dal 2003 al 2006 Collaborazione in studio legale specializzato in diritto amministrativo per tirocinio legale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 03.11.1997 Conseguimento DIPLOMA di Laurea in Dottore in GIURISPRUDENZA con 110/110 con LODE, rilasciato dall'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MACERATA;
- 06.12.2006 Conseguimento ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO;
- 12.03.2012 Conseguimento DIPLOMA POST LAUREA DI SPECIALISTA IN DIRITTO SINDACALE, DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE con LODE al termine della frequenza della SCUOLA TRIENNALE DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MACERATA;
- 15.06.2013 Conseguimento DIPLOMA di MASTER UNIVERSITARIO DI 2° LIVELLO IN "INNOVAZIONE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE", con LODE al termine di un corso di n. 1500 ore, presso l'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MACERATA;

- 1989/1990 Conseguimento DIPLOMA di RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE conseguito nell'a.s. 1989/1990 presso l'I.T.C. Albert Einstein di Loreto (An) con la votazione di 60/60.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Utilizzo dei principali programmi del pacchetto OFFICE

Conoscenza della LINGUA INGLESE e della LINGUA FRANCESE (LIVELLO SCOLASTICO).

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". (facoltativo, v. istruzioni)

Loreto, li 08.05.2025.

Firma Sandra Ascani (firmato digitalmente)