

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PARADISI LUISA**  
Indirizzo **Regione Marche**  
Telefono ufficio **071 806 3904**  
Fax  
E-mail **luisa.paradisi@regione.marche.it**  
Nazionalità **Italia**  
Data di nascita

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 al **Settore Istruzione innovazione sociale e sport** del Dipartimento Politiche sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione

Titolare della **PO Politiche giovanili**

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;

-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, di cui alla LR n. 24/2011**

- Pianificazione regionale e programmazione annuale e pluriennale delle risorse in materia di politiche giovanili;
- Progettazione, gestione e coordinamento degli interventi, coinvolgendo a vario titolo, atteso il carattere trasversale della materia, le diverse strutture regionali e gli stakeholder (Comuni, ATS, Istituti Scolastici, Università, Associazioni Giovanili, Organizzazioni di Volontariato, Associazioni di Promozione Sociale, Organizzazioni non lucrative, CONI Marche, Federazioni e Associazioni Sportive);
- Responsabile del procedimento per la predisposizione di avvisi in materia di Politiche giovanili anche a valere su fondi FSE+ 2021/2027;
- Gestione dell'Albo Regionale delle Associazioni Giovanili (aggiornamento e nuove iscrizioni);

#### **Programmazione regionale Servizio Civile Regionale, di cui alla LR n. 15/2005**

- Attività di programmazione regionale in materia di Servizio Civile Regionale, attraverso una puntuale analisi del contesto regionale e pianificazione degli interventi;
- Progettazione, coordinamento e gestione degli interventi in materia di Servizio Civile Regionale anche a valere sui fondi FSE+ 2021/2027;
- Responsabile del procedimento per la predisposizione di avvisi in materia di Servizio Civile Regionale;
- Supporto agli enti territoriali che aderiscono al Servizio Civile Universale e Regionale (SCU e SCR);
- Gestione dell'Albo del Servizio Civile Regionale (aggiornamento e nuove iscrizioni);
- Attività di promozione, formazione e informazione connesse al SCR e SCU;
- Valutazione dei progetti afferenti ai Bandi di Servizio Civile Universale.

#### **Programmazione regionale Oratori, di cui alla LR n. 31/2008**

- Programmazione annuale e pluriennale delle risorse in materia di Oratori;
- Attuazione, gestione e coordinamento degli interventi in materia di Oratori;
- Responsabile del procedimento per la predisposizione di avvisi in materia di Oratori;

#### **Programmazione regionale contrasto al Bullismo, di cui alla LR n. 32/2018**

- Programmazione annuale e pluriennale delle risorse in materia di prevenzione e contrasto al Bullismo, cyberbullismo, sexting e cyberpedofilia;
- Attuazione, gestione e coordinamento degli interventi in materia di prevenzione e contrasto al Bullismo;
- 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) in collaborazione con le 4 Università della Regione Marche e con il Comitato regionale sul bullismo;

#### **Programmazione regionale Sport, di cui alla LR n. 5/2012**

- 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 giovanile (contributi ai Licei scientifici ad indirizzo sportivo e all'Ufficio Scolastico Regionale);
- Gestione dell'Albo degli aderenti alla Carta Etica dello Sport;
- Partecipazione al Comitato dello Sport. di cui alla L.R. 5/2012.

#### **Partecipazione ai tavoli nazionali e regionali**

- Componente del Gruppo Tecnico Politiche Giovanili istituito presso la Conferenza Stato-Regioni.
- Componente del Gruppo Tecnico Servizio Civile Universale istituito presso la Conferenza Stato-Regioni.
- Componente della Consulta Nazionale per il Servizio Civile Universale, di cui al DM 20/11/2023
- Componente del Comitato regionale sul bullismo, cyberbullismo, sexting e cyberpedofilia, di cui

Per ulteriori informazioni:  
[www.sito.it](http://www.sito.it)

all'art. 5, L.R. 32/2018.

- Costituzione, convocazione e coordinamento segreteria tecnica della Consulta regionale dei giovani e aggiornamento componenti, art. 9 L.R. 24/2011.
- Partecipazione al Comitato dello Sport di cui alla L.R. 5/2012.
- Coordinamento e gestione degli organismi di rappresentanza e partecipazione ai tavoli tecnici per le politiche giovanili.
- Adesione della Regione Marche al Consiglio nazionale giovani.
- 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;
- Responsabile e referente di tutte le attività e gli adempimenti finanziari, contabili e di bilancio segnatamente alle materie di competenza
- 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 e SIFORM 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 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.

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.**

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, alla revoca, alla cancellazione o alla estinzione 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. Attività di verifica e controllo degli enti iscritti, ai sensi dell'art. 25 c.c. e DPR n. 361/2000. 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  
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

Per ulteriori informazioni:  
[www.sito.it](http://www.sito.it)

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 in ruolo
Date	1991 -1995
Lavoro o posizione ricoperti Tipo di impiego	Comune di Ostra – P.zza dei Martiri – 60010 Ostra (AN) assunzione a tempo determinato varie qualifiche e mansioni

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUA

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

## 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.*

## 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.*

a.a. 2017/2018

Diploma di laurea magistrale in Scienze Politiche con Lode, conseguito presso l'Università degli Studi di Macerata

a.a. 2011/2012

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)

a.s. 1987/1988

Diploma di maturità magistrale conseguito presso l'Istituto Magistrale di Jesi (AN)

Massima valutazione della performance organizzativa e dei risultati individuali conseguita in tutte le strutture in cui ha lavorato

#### ITALIANO

#### FRANCESE

livello: buono

livello: buono

livello: buono

#### INGLESE

Livello: buono

Livello: buono

Livello: buono

#### SPAGNOLO

Livello: elementare

Livello: elementare

Livello: elementare

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 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 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:

Workshop Le procedure sottosoglia ai sensi del D.Lgs n. 36/2023

Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Le recenti novità in materia di Aiuti di Stato – approfondimenti

Programmare e lavorare per obiettivi

La mappatura dei processi della Giunta Regione Marche

Programmazione FSE+ 2021/27

Syllabus Nuove competenze per le Pubbliche Amministrazioni

Le recenti novità in materia di Aiuti di Stato

Sviluppare la leadership agile

Linee guida regionali in materia di bandi per l'attribuzione di contributi

Formazione preposti D.Lgs 81/08 art. 37 e smi e Accordo Stato Regioni del 21/12/2011

Percorso formativo "Perseguire l'equità nello sviluppo sostenibile delle Marche" previsto dal progetto REC INGRiD

English for users

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, 14 maggio 2025

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).