



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

PIERSANTI PAOLA

Nazionalità

Italiana

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

Dal 01/10/2013 ad oggi presso Regione Marche

Dipartimento Sviluppo Economico- Settore Transizione digitale e informatica

Regione Marche -Giunta Regionale – Via Gentile da Fabriano 9 – 60125
Ancona

Pubblica Amministrazione Locale

Tempo Indeterminato e pieno

Funzionario Amministrativo e Finanziario (Cat. D/AF) – Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione

- Supporto al Dirigente della Struttura per la predisposizione atti di programmazione nelle materie di competenza, con particolare riguardo Programmazione comunitaria FESR;
- Supporto alla definizione dell'Agenda per la Trasformazione Digitale Marche 2021-2027
- Supporto ai responsabili dell'attuazione POR FESR 2014-2020 e nuova programmazione PR FESR 2021-2027 nella gestione degli interventi a regia regionale e a titolarità regionale; gestione Bandi di finanziamento FESR; erogazione contributi;
- Supporto alla semplificazione e digitalizzazione dei procedimenti della Struttura, in particolare predisposizione bandi di accesso ai finanziamenti su fondi POR FESR 2014-2020 – Asse 2 - in favore di Enti pubblici e PR FESR 2021-2027;
- Monitoraggio fisico e finanziario POR FESR 2014-2020 e PR FESR 2021-2027; attività di rendicontazione fondi FESR;
- Attuazione accordo di collaborazione tra la Regione Marche e il Dipartimento della Trasformazione Digitale - DTD - della Presidenza del Consiglio dei Ministri: Gestione Progetto regionale "Digipalm" finanziato con Fondo per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione (art. 239 del DL. 19 maggio 2020 n. 34);
- Supporto gestione Progetti ICT del PNRR e PNC; svolgimento attività di monitoraggio fisico e finanziario; rendicontazione spese.
- Selezione esperti – Progetto 1000 Esperti PNRR; Attività di accompagnamento agli esperti PNRR e agli enti locali su Progetti di Infrastrutture digitali. Gestione e rendicontazione;

- Istruttoria di proposte di delibere da sottoporre alla Giunta Regionale;
- Predisposizione di atti amministrativi per avvio e gestione procedure di appalto di cui al D.Lgs. n. 36/2023 per l'acquisizione di beni e/o servizi ICT, con particolare riferimento alle attività scaturenti dalla adesione all'Accordo Quadro ICT 9 Lotti.; Responsabile del procedimento per atti e procedure relative a acquisto di beni e servizi ICT;
- Supporto al Dirigente per coordinamento organizzativo interno;
- Referente contabile della Struttura per le relazioni con ADG e con la Direzione Programmazione integrata Risorse comunitarie e nazionali per interventi POR FESR.
- Componente del gruppo di lavoro "Staff per la redazione, gestione e monitoraggio del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione)", costituito con Decreto del Segretario Generale n. 19 del 15/02/2023.

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Settembre 2009 - settembre 2013

Comune di Ancona, Settore Cultura-Turismo

Principali mansioni e responsabilità

Dall'01/01/2012 al 30/09/2013: Titolare di posizione di lavoro in rapporto diretto e non mediato con il dirigente del settore, caratterizzate da compiti di organizzazione di settori o attività interne al servizio di appartenenza aventi ampia autonomia gestionale (ART. 17, COMMA 2, LETT. F) C.C.N.L. 1.4.1999 E PUNTO N. 3) NUOVO ALLEGATO "C" AL C.C.I.A. 12/7/2007

Coordinamento del personale interno o a T.D., coordinamento dei collaboratori esterni (Guide Turistiche); delle attività gestionali della U.O. Turismo attraverso la cura e la redazione degli atti amministrativi e di tutto quanto necessario alle gare per l'affidamento dei servizi, in stretta sinergia operativa con il Settore Finanze; della cura dei rapporti con l'utenza, singola ed organizzata.

- Opera con competenza amministrativo-contabile anche riferita alle leggi di settore.
- Coordinamento e realizzazione dei progetti della U.O Turismo, in particolare coordina le riunioni con i Settori interni ed Enti esterni coinvolti nel procedimento (per Bandiera Blu, coordina enti: ARPAM, Multiservizi, Conero Ambiente, Parco del Conero, Portonovo srl in liquidazione).

Dal 1999 al 2009

Comune di Ancona, Area Innovazione-Informatica:

- Svolgimento funzioni superiori (cat D3) dal 06/08/2007 al 05/02/2009 (18 mesi), con esercizio delega parziale di firma in caso di assenza del dirigente;
- Coordinamento e supervisione delle attività organizzative, amministrative e contabili; standardizzazione documentazione amministrativa
- Responsabile del procedimento per atti e procedure relative a acquisto di beni e servizi tramite convenzioni CONSIP e Mercato Elettronico di Consip
- Referente per attività giuridico-amministrativa su Progetti: FDRM, Protocollo Informatico e Gestione documentale elettronica, Sperimentazione Firma digitale, Privacy, Sicurezza informatica, Mercato Elettronico di Consip
- Referente per le attività di gestione relative al personale dell'Area
- Rendicontazione e monitoraggio su progetti APQ (Accordo di programma Regione Marche- Comune di Ancona)

Componente del gruppo di lavoro costituito con delibera di Giunta per la realizzazione dei progetti innovativi, con compiti di gestione dei rapporti con i servizi interni coinvolti nel progetto e con ditte e/o Enti esterni, pianificazione e controllo delle attività, redazione atti amministrativi:

- Protocollo Informatico e Gestione documentale elettronica (DG 719 del

29/11/2005)

- Sperimentazione Firma digitale (DG 729 del 29/11/2005)
- Privacy / Sicurezza informatica (DG 828 del 30/12/2005)
- Consiglio on_line (DG 595 del 21/11/2006)

Componente di Commissioni giudicatrici per selezioni pubbliche di personale, con funzioni di Segretaria:

“Istruttore Informatico Cat. C/1” (DD 14/04/2004 N. 889)

“Istruttore Direttivo Informatico cat. D/1” (DD 20/01/2005 N. 118)

“Istruttore Amministrativo addetto alla Comunicazione, Cat. C/1”; (DD 674 del 20/03/2007)

n. 6 Agente di Polizia Municipale Cat. C/1” (DD 2612 del 19/11/2010)

n. 1 Esperto Politiche Comunitarie (DD 2876 del 06/12/2011)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

• Date (da – a)

2009 - Master annuale di II livello in “Innovazione nella Pubblica Amministrazione” conseguito con votazione 100/100 e LODE

Università degli Studi di Macerata

Diritto Amministrativo

Master secondo livello

2000 - Laurea in Scienze Politiche, Indirizzo Politico-Amministrativo, conseguita con votazione 96/110, presso Università degli Studi di Urbino (laurea quadriennale vecchio ordinamento)

1983 - Diploma “Perito Aziendale corrispondente in lingue estere”
Istituto Tecnico G.Benincasa, Ancona

CORSI DI FORMAZIONE

Corsi di formazione come da Allegato 1)

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Buona

Buona

Buona

TEDESCO

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

Buona

Buona

Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Ottime capacità relazionali, attitudine al lavoro di gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ottime capacità nel coordinamento del lavoro di gruppo e nel gestire gli obiettivi programmati dalla Struttura di appartenenza.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenza degli applicativi di Office Automation (es. Microsoft Outlook, Word, Excel e Access). Ottima conoscenza di Internet
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Dal 1993-1995 Frequenza corso di Laurea in Sociologia, n. 10 esami sostenuti
PATENTE O PATENTI	Munita di Patente di guida tipo "B"
ALLEGATI	N. 1)- Corsi di formazione e aggiornamento eseguiti

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi della legge 196/2003 e Regolamento UE 679/2016.

Data, 10/05/2025

ALLEGATO A)

Corsi di formazione e aggiornamento seguiti

Novembre 2024	Intelligenza artificiale: cominciamo a conoscerla
Giugno 2024	Cyber Security Awareness, costituito da 12 moduli, basato sulla piattaforma Cyber Guru Enterprise
Marzo 2024	Corso di INGLESE for User – 21 ore
Gennaio 2024	Il codice di comportamento dipendenti pubblici – 1,5 ore
Settembre 2023	GT SUAM – Release di aggiornamento della piattaforma – modalità webinar
Marzo-Aprile 2022	Laboratorio di programmazione integrata per la redazione del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione)
Aprile 2021	Laboratorio di analisi e miglioramento organizzativo su “LA MAPPATURA DELLE ATTIVITA’ COMPATIBILI CON IL LAVORO AGILE IN FORMA ORDINARIA” – POLA - modalità webinar
Aprile 2021	Il sistema dei controlli sui Fondi strutturali - Modalità webinar
Novembre 2020	La qualificazione dei RUP regionali allo svolgimento del ruolo di Project Manager (ai sensi delle Linee Guida n.3 ANAC) - Modalità Webinar
Ottobre 2020	SAT3.14-2020 – WEBINAR "Riattivare la crescita e la coesione territoriale dopo l'emergenza COVID" - codice SIFORM 1029700
Maggio 2019	Il trattamento dei dati personali e aziendali – applicazione pratica delle norme vigenti
Febbraio 2019	Aggiornamento sul sistema di monitoraggio SIMOG E AVCPASS
Febbraio 2019	Principi e tecniche di redazione dell'atto amministrativo. L'atto di impegno dopo l'armonizzazione contabile. Il D. Lgs. 33/2013 e i suoi riflessi nella stesura e pubblicazione degli atti. Il regolamento europeo 679/2016, il d.lgs. 196/2003 come modificato dal d.lgs. 101/2018: cenni.
Dicembre 2018	Addestramento all'utilizzo della nuova piattaforma elettronica per la gestione della fase di affidamento delle procedure contrattuali di cui al decreto legislativo n. 50/2016 e albo degli operatori economici
Luglio 2018	Il regolamento UE 679/2016 in materia di trattamento dei dati personali
Maggio 2018	La riforma della contabilità e della finanza pubblica: corso BASE sul principio della COMPETENZA FINANZIARIA POTENZIATA
Maggio 2018	Addestramento all'utilizzo della nuova piattaforma elettronica per la gestione della fase di affidamento delle procedure contrattuali di cui al decreto legislativo n. 50/2016
Febbraio 2018	La legalità dell'azione amministrativa nelle aree a rischio di corruzione
Giugno-Dicembre 2017	Laboratorio formativo per la digitalizzazione di procedimenti amministrativi regionali, rilevanti e trasversali: bandi, albi, autorizzazioni, concessioni, contributi
Settembre - Ottobre 2017	La legalità dell'azione amministrativa nelle aree a rischio di corruzione
Febbraio 2017	Le procedure di manutenzione ed acquisti attraverso il MEPA - CONSIP

Giugno – Luglio 2016	Laboratorio di approfondimento monotematico 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 2014/25/UE (“CODICE DEGLI APPALTI PUBBLICI E DEI CONTRATTI DI CONCESSIONE”).
Gennaio 2016	Anticorruzione ed etica aziendale
Gennaio 2016	La rendicontazione dei progetti comunitari
Novembre 2015	Il management dei progetti comunitari
Gennaio 2016	Anticorruzione ed etica aziendale
Aprile 2015	Trasparenza, anticorruzione e digitalizzazione della PA: laboratorio formativo integrato per l'adozione e sperimentazione di una metodologia di semplificazione amministrativa

Master di secondo livello in “Innovazione nella Pubblica Amministrazione”

Facoltà di Scienze politiche dell’Università degli Studi di Macerata - a.a. 2008/2009

MODULI DIDATTICI:

1. “Innovazioni e procedimento amministrativo” (30 ore)

i principi dell'azione amministrativa
 discrezionalità, istruttoria, motivazione
 silenzio e DIA
 conferenza di servizi
 partecipazione
 efficacia e validità del provvedimento
 diritto di accesso

2. “La gestione delle risorse nelle amministrazioni pubbliche” (45 ore)

new public management
 la gestione delle aziende di pubblici servizi
 la gestione delle risorse umane e i sistemi organizzativi
 i sistemi di valutazione delle prestazioni
 problematiche di acquisizione e gestione delle risorse finanziarie nelle amministrazioni pubbliche
 l'acquisizione di fondi europei
 il project financing

3. “Trasformazioni dell’organizzazione amministrativa” (35 ore)

le privatizzazioni degli enti pubblici
 organizzazione dei pubblici uffici e gestione del personale
 la responsabilità dell'amministrazione
 le forme di gestione dei servizi pubblici
 i rapporti sindacali nella p.a.
 la sicurezza nei luoghi di lavoro

4. “Controllo di gestione e bilancio sociale nelle amministrazioni pubbliche” (45 ore)

funzioni e contenuti dei sistemi di programmazione e controllo
 sistemi informativi per la programmazione e il controllo
 la revisione delle aziende pubbliche
 sistemi organizzativi per la programmazione e il controllo

il bilancio sociale come strumento di comunicazione e controllo nelle pubbliche amministrazioni
comunicazione pubblica

5. “Novità in materia di contratti pubblici” (20 ore)

principi e disposizioni
i metodi di scelta del contraente
lo svolgimento della gara d'appalto
i settori esclusi

6. “Strumenti di gestione della qualità” (45 ore)

strumenti statistici per la misurazione della qualità dei servizi
i sistemi di gestione e controllo della qualità: profili informativi e organizzativi
l'analisi e il ridisegno dei processi nell'impostazione e nel controllo dei sistemi di gestione della qualità
certificazione etica delle amministrazioni

7. “Il codice dell'amministrazione digitale” (25 ore)

i principi generali
la firma digitale
la posta elettronica certificata
la carta d'identità elettronica e la carta nazionale dei servizi
la conservazione digitale dei documenti
il procedimento amministrativo de materializzato

8. “Gestione del territorio e tutela dell'ambiente” (30 ore)

la storia delle politiche ambientali
i principi del diritto ambientale
la gestione del territorio: strumenti urbanistici fondamentali
concetto di ambiente e livelli di fonti normative
VIA, VAS, IPPC
la disciplina del paesaggio
la responsabilità per danno ambientale