

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **PIERSANTI PAOLA**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **[REDACTED]**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - 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 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;
  - Monitoraggio fisico e finanziario POR FESR 2014-2020; 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; svolgimento attività di monitoraggio fisico e finanziario; rendicontazione spese.
  - Selezione esperti PNRR; Attività di accompagnamento agli esperti PNRR e agli enti locali su Progetti di Infrastrutture digitali. Gestione e rendicontazione;
  - Istruttoria di proposte di deliberare da sottoporre alla Giunta Regionale;
  - Predisposizione atti amministrativi per l'approvazione dei documenti di gara relativamente alle procedure di appalto di cui al decreto legislativo n. 50/2016 per l'acquisizione di beni e/o servizi ICT; Responsabile del

- procedimento per atti e procedure relative a acquisto di beni e servizi ICT;
- Supporto al Dirigente per coordinamento organizzativo interno;
  - Referente controllo di gestione per il Servizio *Risorse Umane, Organizzative e Strumentali* (*DDPF 5 del 18/03/2021*);
  - 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) di cui alla DGR n. 185/2022”, costituito con Decreto del Segretario Generale n. 35 del 24/3/2022.

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Settembre 2009 - settembre 2013**

Principali mansioni e responsabilità

**Comune di Ancona, Settore Cultura-Turismo**

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

### ITALIANA

### INGLESE

Buona  
Buona  
Buona

### TEDESCO

Buona  
Buona  
Buona

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"
<b>ALLEGATI</b>	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, 10/05/2022

**ALLEGATO A)**

**Corsi di formazione e aggiornamento seguiti**

Marzo-Aprile 2022	Laboratorio di programmazione integrata per la redazione del <b>PIAO</b> (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" – <b>POLA</b> - 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 <b>COMPETENZA FINANZIARIA POTENZIATA</b>
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
Novembre 2013	Corso Generale "MCLOUD"
Luglio 2013	Acquisti di beni e servizi su MEPA, CONSIP e Centrali di Committenza regionali: procedure, aspetti pratici e simulazioni operative" – (organizzato da SIPA Scuola Italiana di Pubblica Amministrazione, Assisi)
Novembre 2012	Posta Elettronica Certificata – progetto di diffusione della firma digitale e della PEC (organizzato da Comune di Ancona)
Ottobre 2012	"Il procedimento amministrativo alla luce del Codice dell'Amministrazione Digitale" (organizzato da Comune di Ancona)
Luglio 2012	"Attività contrattuale negli Enti Locali". -(organizzato da Comune di Ancona)
Febbraio-Marzo 2012	"La mappatura e la reingegnerizzazione dei processi" -(organizzato da Comune di Ancona)

Da Marzo a Dicembre 2009	<b>Master in “Innovazione nella P.A.”</b> - elenco moduli pag. 3
Febbraio 2009	“Gli appalti pubblici dopo il terzo correttivo” - Consorzio per l’Alta Formazione e lo Sviluppo della Ricerca Scientifica in Diritto Amministrativo
Novembre 2008	Disciplina accesso agli atti
Settembre 2008 – Gennaio 2009	<b>Progetto MarketPlace</b> (Corso E_learning) Regione Marche
Ottobre 2008	Progetto MarchE-Learning: <b>“Analisi dei Flussi Documentali”</b> (Regione Marche)
Settembre 2008	Attività contrattuale della P.A. alternativa all’evidenza pubblica
Maggio 2008	“L’amministrazione pubblica digitale”
Aprile 2008	L.241/90 e redazione degli atti
Giugno 2007	<b>“Lavorare per progetti con la Commissione Europea”</b>
Aprile 2007	<b>“I nuovi fondi strutturali UE 2007-2013”</b>
Maggio 2006	Il Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
Luglio 2005	“Il codice dell’amministrazione digitale e le altre norme di riferimento per il governo elettronico”
Aprile 2005	La disciplina del procedimento e del diritto di accesso dopo le recenti modifiche della L. 241/90 introdotte dalla L. 15/2005
Marzo-Aprile 2005	<b>Campus Cantieri</b> sull’innovazione e l’egovernment <u>versione Master</u> nella versione Gold
2003 - 2004	<b>POR Marche 2000-2006</b> F.S.E., obiettivo 3, misura D2. D.G.R. 295/2003, corso A1B/2003, A1C/2003, A2/2003, A3/2003, A4/2004 E-Government; Area Archivistica, rivolto alla Pubblica Amministrazione regionale
Novembre 2001	<b>Il Protocollo informatico</b> nella P.A.: <u>I modulo:</u> la gestione dei documenti, Strumenti archivistici e modelli organizzativi <u>II modulo:</u> Il documento informatico. Aspetti giuridici e tecnologici <u>III modulo:</u> il sistema di gestione informatica dei documenti. Architettura e componenti HW e SW

**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