

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RECANATESI FRANCESCA**

Telefono **0718067438**

E-mail **francesca.recanatesi@regione.marche.it**

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 3 settembre 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **REGIONE MARCHE**
Via Tiziano, 44 – 60125 ANCONA
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
- Tipo di impiego DIPENDENTE a tempo indeterminato come Funzionario Esperto Amministrativo contabile D.3.1

- Principali mansioni e responsabilità **Dal 20 maggio 2022** responsabile della posizione qualificata istituita presso il Dipartimento Infrastrutture, territorio e Protezione civile (ora Dipartimento Infrastrutture e territorio, giusta DGR 381/ del 17/03/2025) “Supporto giuridico al Dipartimento e Affari generali” (Decreto del Direttore del Dipartimento Infrastrutture territorio e Protezione civile n. 77 del 20/05/2022) con le seguenti competenze:
 - **Esercizio di funzioni dirigenziali per la gestione di affari connessi al contenzioso** di valore fino a € 50.000,00, con potere di firma di atti e di adozione di decreti finali a rilevanza esterna;
 - gestione degli Affari Generali del Dipartimento
 - Supporto al Dipartimento nella gestione del personale, predisposizione degli atti di organizzazione interna di competenza del Direttore del Dipartimento previsti dalla l.r. 18/2021;
 - Supporto alla Direzione in materia di normazione nella predisposizione di testi normativi e predisposizione dati utili alla verifica della regolamentazione (VIR) e dell'impatto della normazione (AIR);
 - redazione di proposte di atti normativi e amministrativi generali;
 - supporto per la redazione di proposte di atti normativi e amministrativi generali;
 - Supporto alla redazione delle norme tecniche dei piani e dei programmi regionali di settore
 - Pareri in materia di leggi e regolamenti;
 - Supporto alla predisposizione di atti per la semplificazione e l'unificazione dei procedimenti
 - Analisi dei processi di lavoro interni alla struttura di appartenenza, anche ai fini della predisposizione di atti normativi nelle materie di competenza per la razionalizzazione e lo snellimento delle procedure;
 - supporto e assistenza al Direttore del Dipartimento e alle strutture organizzative annesse in materia giuridico-amministrativa;

- Ricognizioni presso le strutture del Dipartimento finalizzate alla individuazione dei contenuti della dichiarazione del terzo nell'ambito delle procedure di pignoramento presso terzi ex art. 543 c.p.c. e ss..

Predisposizione della dichiarazione del terzo ex art. 547 c.p.c. da inviare al creditore precedente.

Coordinamento delle strutture per i riscontri da fornire al Dipartimento dell'Avvocatura regionale nei contenziosi di competenza;

- supporto e assistenza al Direttore del Dipartimento in materia di accesso agli atti e accesso civico;

- Consulenza giuridico -amministrativa alle strutture annesse a quella di appartenenza;

- Consulenza giuridica e verifica sulla regolarità delle procedure adottate dalla struttura.

- Analisi delle problematiche complesse di ordine giuridico-amministrativo e organizzativo;

- Supporto e coordinamento per l'apertura dei sinistri annessi alle materie di competenza del Dipartimento e delle sue strutture, in relazione alle polizze assicurative dell'ente.

- Coordinamento delle funzioni di protocollazione e di smistamento dei flussi documentali e archiviazione;

- Rapporti stragiudiziali con l'utenza;

- Responsabile del procedimento per l'irrogazione/archiviazione di sanzioni amministrative;

- Consulenza in materia di sanzioni amministrative

- Membro di commissione per la selezione di procedure volte all'individuazione di progressioni di carriera in ambito regionale

- Membro della commissione nel concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 11 posti di categoria d, posizione economica d1, profilo professionale d/ts "funzionario tecnico specialista" – area infrastrutture, territorio e protezione civile - a tempo indeterminato e pieno.

- Referente per il Dipartimento per il PIAO e in particolare per gli adempimenti relativi alla trasparenza e all'anticorruzione, al Piano Organizzativo del Lavoro Agile, al Piano Triennale del Fabbisogno del Personale e al Piano delle Azioni positive.

-Referente in materia di OPEN DATA

- Referente di struttura in materia di protezione dei dati personali;

- Referente in materia di Aiuti di Stato D. SGG n. 13/2017.

-Traduzione dei rapporti interni ed esterni della struttura in atti amministrativi e convenzioni;

- Predisposizione e gestione degli atti di organizzazione di competenza del Direttore previsti dalla l.r. 18/2021.

Membro della Commissione di Collaudo per I lavori di realizzazione della nuova struttura ospedaliera in località Campiglione di Fermo;

Membro della Commissione di Collaudo per I lavori di realizzazione della viabilità connessa alla nuova struttura ospedaliera in località Campiglione di Fermo

Collaboratore principale nell'ambito del Gruppo di lavoro istituito per la realizzazione dell'Ospedale di Amandola;

Componente del centro regionale di competenza per l'accesso civico come da D. SGG 15/2017.

Tutte le attività sopra elencate ove necessario e conducente sono svolte con continuo e costante raccordo e collaborazione con tutte le altre strutture della Giunta, con gli enti locali e in generale con gli organismi di livello nazionale o sovranazionale che interagiscono con la struttura di appartenenza

Dal 20 maggio 2019 al 19 maggio 2022 responsabile della posizione qualificata "Supporto giuridico e Affari generali" presso il servizio Tutela gestione e assetto del territorio, ora confluito nel Dipartimento Infrastrutture territorio e Protezione Civile ex DGR 1204/2021, con le seguenti competenze:

- **Esercizio di funzioni dirigenziali per la gestione di affari connessi al contenzioso** di valore fino a € 50.000,00, con potere di firma di atti e di adozione di decreti finali a rilevanza esterna.

- Redazione di proposte di atti normativi e amministrativi generali;

- Redazione delle norme tecniche dei piani e dei programmi regionali di settore

- Pareri in materia di leggi e regolamenti;

- Supporto alla predisposizione di atti per la semplificazione e l'unificazione dei procedimenti

- Analisi dei processi di lavoro interni alla struttura di appartenenza, anche ai fini della predisposizione di atti normativi nelle materie di competenza per la razionalizzazione e lo snellimento delle procedure,

- Consulenza giuridico -amministrativa alle strutture annesse a quella di appartenenza;

- Consulenza giuridica e verifica sulla regolarità delle procedure adottate dalla struttura.

- Gestione degli affari connessi al contenzioso;
 - Analisi delle problematiche complesse di ordine giuridico-amministrativo e organizzativo;
 - Rapporti stragiudiziali con l'utenza.
 - Responsabile del procedimento per l'irrogazione/archiviazione di sanzioni amministrative;
 - Consulenza in materia di sanzioni amministrative
 - Membro di commissione per la selezione di procedure volte all'individuazione di progressioni di carriera in ambito regionale
 - Membro di commissione per la selezione di esperti giuridici nell'ambito della "Missione 1- Componente 1 - Investimento 2.2 Task force digitalizzazione, monitoraggio e performance del PNRR";
 - Referente per il Dipartimento per il PIAO e in particolare per gli adempimenti relativi alla trasparenza e all'anticorruzione, al Piano Organizzativo del Lavoro Agile, al Piano Triennale del Fabbisogno del Personale e al Piano delle Azioni positive.
 - Referente in materia di OPEN DATA
 - Referente di struttura in materia di protezione dei dati personali;
 - Referente in materia di Aiuti di Stato D. SGG n. 13/2017.
 - Moderatore nel convegno "La rigenerazione Urbana nelle Marche" a seguito dell'entrata in vigore della l.r. 14/2021.
 - Traduzione dei rapporti interni ed esterni della struttura in atti amministrativi e convenzioni;
 - Predisposizione e gestione degli atti di organizzazione di competenza del Direttore previsti dalla l.r. 18/2021.
- Membro della Commissione di Collaudo per I lavori di realizzazione della nuova struttura ospedaliera in località Campiglione di Fermo;
- Membro della Commissione di Collaudo per I lavori di realizzazione della viabilità connessa alla nuova struttura ospedaliera in località Campiglione di Fermo
- Collaboratore principale nell'ambito del Gruppo di lavoro istituito per la realizzazione dell'Ospedale di Amandola;
- Componente del centro regionale di competenza per l'accesso civico come da D. SGG 15/2017. Tutte le attività sopra elencate ove necessario e conducente sono svolte con continuo e costante raccordo e collaborazione con tutte le altre strutture della Giunta, con gli enti locali e in generale con gli organismi di livello nazionale o sovranazionale che interagiscono con la struttura di appartenenza.

Dal 01/08/2017 al 19 maggio 2019 responsabile della posizione organizzativa "Consulenza giuridica e semplificazione amministrativa per il governo e la tutela del territorio" presso il Servizio Tutela, gestione e assetto del territorio con le seguenti competenze:

- supporto giuridico specialistico in ordine alla predisposizione di atti normativi, di indirizzo e di gestione nelle materie di competenza del servizio.
- attività di consulenza e verifica della regolarità delle procedure adottate dalla struttura.
- Supporto alla predisposizione di atti per la semplificazione e l'unificazione dei procedimenti.
- Supporto alla redazione delle norme tecniche dei piani e dei programmi regionali di settore.
- Traduzione dei rapporti interni ed esterni della struttura in atti amministrativi e convenzioni.
- Supporto alla redazione degli atti normativi e amministrativi generali.
- Adempimenti relativi alla trasparenza e all'anticorruzione.
- Consulenza giuridico-amministrativa alle strutture interessate.
- Rapporti stragiudiziali con l'utenza.

Dal 1° giugno 2014 al 31 luglio 2017:

Responsabile della posizione organizzativa "Consulenza giuridica e procedure di evidenza pubblica" presso il Servizio Infrastrutture, trasporti ed energia.

Competenze.

- supporto giuridico specialistico in materia di infrastrutture, trasporti ed energia e assicurare la gestione delle procedure di evidenza pubblica;
- consulenza giuridica concernente gli interventi in materia di infrastrutture, trasporti ed energia;
- redazione degli atti normativi e amministrativi generali;
- consulenza nella gestione delle procedure di evidenza pubblica;

In tale circostanza la sottoscritta ha fornito inoltre:

- consulenza e verifica sulla regolarità delle procedure adottate dalla struttura;
- supporto alla predisposizione di atti per la semplificazione e l'unificazione di procedimenti;

- supporto alla redazione di norme tecniche per il Piano di Gestione Integrata delle Aree Costiere;
- supporto nella redazione di atti normativi, amministrativi e convenzioni;
- supporto giuridico specialistico alla predisposizione di atti normativi, di indirizzo e di gestione nelle materie di competenza del servizio.
- consulenza giuridico amministrativa alle p.f. del servizio;
- attività di collaudo in corso d'opera del "Nuova struttura ospedaliera in località Campiglione di Fermo" importo intervento 70 M€.

Dal 10 ottobre 2012 al 31 maggio 2014

Responsabile della posizione organizzativa "Analisi e supporto giuridico amministrativo" presso il Servizio Infrastrutture, trasporti ed energia.

Competenze:

- attività di supporto giuridico al Dirigente del Servizio e ai responsabili delle decisioni e della gestione nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture mediante contratti pubblici.
- predisposizione di atti di tipo normativo e di indirizzo;
- cura degli aspetti redazionali e di formazione degli atti normativi e regolamentari, anche attraverso lo studio della legislazione comunitaria e nazionale vigente e della dottrina.
- Verifica della regolarità delle procedure adottate dalla struttura e analisi delle problematiche complesse di ordine amministrativo e organizzativo volte all'applicazione omogenea degli strumenti di lavoro quali bandi, manuali e disposizioni attuative di piani e programmi regionali.
- Predisposizione di schemi di atti volti alla stipula di convenzioni o accordi con amministrazioni.
- Consulenza in ordine a tematiche giuridico – amministrative in favore delle strutture di posizioni di funzione del Servizio.
- Cura dei rapporti stragiudiziali con l'utenza.
- attività di consulenza relativamente a ricorsi giurisdizionali che vedono coinvolti il servizio e le singole P.F.
- funzioni di membro di commissione di gara, talvolta con funzioni di segretaria, nell'ambito di procedure di evidenza pubblica per l'affidamento di lavori o selezione di personale nell'ambito della struttura di appartenenza.

Componente del gruppo di lavoro costituito dal Segretario Generale:

- a) per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione;
- b) per la redazione del Piano di gestione dei rifiuti;
- c) per la redazione dell'aggiornamento del Piano della costa.

Dal 1° gennaio 2011 al 9 ottobre 2012

Responsabilità della posizione organizzativa "Analisi e supporto giuridico amministrativo in materia ambientale ed energetica" presso il servizio Territorio, Ambiente ed Energia.

Competenze:

- attività di redazione di proposte di legge nelle materie di competenza del servizio;
- attività di supporto legale – anche mediante rilascio di pareri – in tema di analisi di fattibilità e nella predisposizione di atti amministrativi di particolare rilievo, di proposte normative e regolamentari ad iniziativa della Giunta in materia ambientale ed energetica anche in favore dei dirigenti P.F. delle strutture annesse al servizio;
- attività di trasmissione e aggiornamento dei dati generali relativi alle infrazioni comunitarie in materia ambientale;
- consulenza in merito all'applicazione delle sanzioni amministrative in materia di acque, (limitatamente al periodo in cui tale settore è stato di competenza del servizio di appartenenza).
- attività di studio e ricerca per fornire, attraverso relazioni e rapporti, una compiuta analisi della materia trattata, tenendo conto degli orientamenti dottrinali e giurisprudenziali, tale da fornire un quadro giuridico completo della materia oggetto di interesse.
- responsabilità del procedimento nell'ambito delle procedure volte all'approvazione di atti di indirizzo per la semplificazione amministrativa e il coordinamento dei procedimenti di autorizzazione unica ex d.lgs. 387/2003 e di Valutazione di impatto ambientale.
- Redazione del Rapporto rifiuti 2011.
- Redazione delle norme tecniche di attuazione del Piano di Tutela delle Acque approvato con Delibera dell'Assemblea Legislativa delle Marche n. 145 del 26 gennaio 2010.

Dal 3 settembre 2007 al 31 dicembre 2010

Funzionario Esperto Amministrativo contabile D.3.1 assegnata al Servizio Ambiente e Paesaggio,

confluito con d.g.r. 1416 del 27/09/2010 nel Servizio Ambiente, Territorio ed Energia a partire dal 1.12.2010.

Competenze:

- attività di redazione di proposte di legge nelle materie di competenza del servizio;
- attività di supporto legale.
- trasmissione e aggiornamento dei dati generali relativi alle infrazioni comunitarie in materia ambientale.
- consulenza relativa ai ricorsi giurisdizionali che interessano il servizio e le singole P.F. e all'applicazione delle sanzioni amministrative in materia di acque.
- attività di studio e ricerca nelle materie di interesse del servizio.

- Date (da – a) Dal 21 marzo 2002 al 30 luglio 2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **STUDIO LEGALE AVV. MAURIZIO DISCEPOLO**
VIA MATTEOTTI 99 - 60121 ANCONA
STUDIO LEGALE
 - Tipo di azienda o settore **AVVOCATO IN LIBERA PROFESSIONE**
 - Tipo di impiego Gestione di pratiche in materia di diritto amministrativo, civile (famiglia, obbligazioni, contratti), fallimentare e infortunistica stradale
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a) Dal 10 settembre 2001 al 20 marzo 2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **REGIONE MARCHE**
Via Tiziano, 44 – 60125 ANCONA
ENTE PUBBLICO
 - Tipo di azienda o settore DIPENDENTE funzionario 8.1, a tempo determinato per la sostituzione di personale con diritto al mantenimento del posto di lavoro (maternità), con assegnazione al Servizio Rapporti con Enti Locali.
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a) Dal 1° marzo 1996 al 31 agosto 2001
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **STUDIO LEGALE AVV. MAURIZIO DISCEPOLO**
VIA MATTEOTTI 99 - 60121 ANCONA
STUDIO LEGALE
 - Tipo di azienda o settore **AVVOCATO IN LIBERA PROFESSIONE**
 - Tipo di impiego Gestione di pratiche in materia di diritto amministrativo, civile (famiglia, obbligazioni, contratti), fallimentare e infortunistica stradale
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a) Dal 6 ottobre 1995 fino al 28 febbraio 1996
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **STUDIO LEGALE AVV. GIOVANNI RANCI**
C.SO GARIBALDI 136 - 60121 ANCONA
STUDIO LEGALE
 - Tipo di azienda o settore **PROCURATORE LEGALE IN LIBERA PROFESSIONE**
 - Tipo di impiego Collaborazione nella gestione di pratiche in materia di diritto amministrativo e civile
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a) Dal 10 settembre 1992 al 5 ottobre 1995
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **STUDIO LEGALE AVV. GIOVANNI RANCI**
C.SO GARIBALDI 136 - 60121 ANCONA
STUDIO LEGALE
 - Tipo di azienda o settore **PRATICANTE PROCURATORE LEGALE**
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità Studio e collaborazione nella gestione di pratiche in materia di diritto amministrativo e civile

VALUTAZIONI CONSEGUITE
PRESSO LA REGIONE MARCHE

Anno 2017 valutazione 
Anno 2018 valutazione 
Anno 2019 valutazione 
Anno 2020 valutazione 
Anno 2021 valutazione 
Anno 2022 valutazione 
Anno 2023 valutazione 
Anno 2024 valutazione 

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

17/10/2024

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Misure organizzative interne ai fini degli adempimenti in materia di privacy (GDPR, registro dei trattamenti, registro delle violazioni)

11/09/2024 – 16/09/2024

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Comunicazione assertiva

17/09/2024 - 24/09/2024

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Problem solving e pensiero creativo

20/09/2024 – 25/09/2024

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Intelligenza artificiale: cominciamo a conoscerla

16/11/2023

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici

10/07/2023 – 14/07/2023

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Le recenti novità in materia di Aiuti di Stato

14/06/2022 – 17/06/2022

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'applicazione della normativa in materia di privacy nelle attività dell'amministrazione regionale

26/05/2022

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Incompatibilità, Inconferibilità, conflitto di interessi, pantouflage

08/03/2022 31/03/2022

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La definizione degli obiettivi di performance all'interno del PIAO

18/05/2021 - 22/06/2021

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

IL CICLO DELLA REGOLAZIONE E I SISTEMI DI MONITORAGGIO: laboratorio formativo per la definizione delle modalità di applicazione degli strumenti collegati ATN e AIR

07/09/2020 - 15/02/2021

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR)

15/02/2021 - 29/03/2021

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Laboratorio di analisi e miglioramento organizzativo su "LA MAPPATURA DELLE ATTIVITA' COMPATIBILI CON IL LAVORO AGILE IN FORMA ORDINARIA"

08/10/2020 - 08/10/2020

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

WEBINAR: La normativa in materia di antiriciclaggio --

01/04/2020 - 30/06/2020

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

corso in e-learning "FORMAZIONE GENERALE IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO - D.Lgs.81/2008, art.37, comma 1, lett.a e Accordo Conferenza Stato-Regioni 21.12.2011 --

06/05/2020 – 25/05/2020

Webinar "SMART WORKING: la pianificazione del lavoro e la gestione dei collaboratori

16/01/2020 – 23/10/2020

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La qualificazione dei RUP regionali allo svolgimento del ruolo di Project Manager

10/05/2018 – 11/05/2018

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La riforma della contabilità e della finanza pubblica

12/03/2018 – 28/06/2018

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

"La legalità dell'azione amministrativa nelle aree a rischio corruzione – formazione specifica per i referenti"

26-27/03/2018 – 09-10/04/2018

ITACA

Osservatorio regionale Contratti

"Nuova disciplina dei contratti pubblici"

04/10/2017 – 31/01/2018

Presidenza del Consiglio dei Ministri

SCUOLA NAZIONALE DELL' AMMINISTRAZIONE

"Nuova disciplina dei contratti pubblici"

21/09/2017 – 30/11/2017

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

"La legalità dell'azione amministrativa nelle aree a rischio corruzione"

23/01/2017 – 23-01-2017

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

“La disciplina della Conferenza dei servizi dopo la riforma madia: la nuova configurazione dell’Istituto e il raccordo con le discipline di settore”

13/10/2016 – 03/11/2016

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

“Qualità della normazione”

19/09/2016 – 14/11/2016

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

“La nuova disciplina sugli aiuti di stato”

26/09/2014 – 21/11/2014

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

“Le ultime tendenze della giurisprudenza costituzionale di interesse regionale”

25/03/2015 -23/04/2015

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

“La nuova disciplina degli aiuti di stato”

07/06/2016 – 15/07/2016

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

“Procedimarche” tra semplificazione e trasparenza

27/06/2016 – 07/07/2016

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

“Laboratorio di approfondimento 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 2015/25/UE (“Codice degli appalti pubblici e dei contratti di concessione”)

20/10/2015

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

“Anticorruzione ed etica aziendale”

11/05/2015 – 20/07/2015

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

“La complessità del sistema delle fonti normative e il relativo impatto nell’ordinamento regionale”

28/11/2014

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Partecipazione al corso “Trasparenza, Anticorruzione e gestione della cosa pubblica: adempimenti, responsabilità e modalità organizzative

17/09/2013 – 18/10/2013

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

“La gestione delle procedure contrattuali regionali”

06/05/2013 – 21/06/2013

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La normativa in materia di Privacy

24/05/2013

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Il procedimento amministrativo informatico: il codice di amministrazione digitale e la posta elettronica certificata

8/6/2012

CONSIGLIO REGIONALE – ASSEMBLEA LEGISLATIVA DELLE MARCHE

Partecipazione al Convegno “Impianti per la produzione di energia rinnovabile. Poteri e responsabilità degli amministratori pubblici”

15/5/2012

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Partecipazione al Corso di Formazione su “Regolamento economale 2012”

19/1/2012-27/4/2012

COMMISSIONE PER LE PARI OPPORTUNITÀ FRA UOMO E DONNA DELLA REGIONE MARCHE

Partecipazione al Corso “Leadership femminile e change management nella Pubblica Amministrazione”

18/4/2012

Ancona Ambiente spa e Federambiente

Partecipazione al Convegno “Analisi e prospettive future della gestione dei rifiuti in Italia e nelle Marche”

24-25/1/2012

CONSORZIO PER L'ALTA FORMAZIONE E LO SVILUPPO DELLA RICERCA SCIENTIFICA IN DIRITTO AMMINISTRATIVO - OSIMO

Corso di formazione “Gestione Integrata dei rifiuti e bonifica dei siti inquinati. La normativa sui rifiuti e la sua applicazione”

2/12/2011

ISTITUTO NAZIONALE DI URBANISTICA

Partecipazione al Convegno “Verso la riforma del Governo del territorio nella Regione Marche”

16/11/2011

ANCI MARCHE

Partecipazione al Seminario “Ordinamento dei Comuni ed esercizio associato obbligatorio”

28/4/2011-16/5/2011

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Corso di formazione: “I controlli ambientali dopo il d. lgs. 152/2006”

24-25/5/2011

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Seminario di aggiornamento: "DPR 5 ottobre 2010 n. 207 Regolamento di esecuzione ed attuazione del codice dei contratti pubblici"

24/3/2011

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

"Competenze e adempimenti in materia di salute e sicurezza del lavoro in capo al ruolo di dirigente e preposto"

12/11/2009-18/12/2009

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

"Le sanzioni amministrative ambientali dopo l'entrata in vigore del nuovo T.U. Ambientale"

15 – 16/09/2009

- **CONSORZIO PER L'ALTA FORMAZIONE E LO SVILUPPO DELLA RICERCA SCIENTIFICA IN DIRITTO AMMINISTRATIVO - OSIMO**

"La legge 7 agosto 1990, n. 241 sul procedimento amministrativo dopo l'elaborazione giurisprudenziale e la pratica applicazione e le modifiche contenute nella legge sullo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività".

- 26 -27/02/2009

- **CONSORZIO PER L'ALTA FORMAZIONE E LO SVILUPPO DELLA RICERCA SCIENTIFICA IN DIRITTO AMMINISTRATIVO - OSIMO**

- "Gli appalti pubblici dopo il terzo decreto correttivo"

- 4/03/2008 – 6/03/2008 – 11/03/2008

- **SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Pacchetto Office 2003 – Programma Power point base

20/2/2008 – 25/2/2008

SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Pacchetto Office 2003 – Programma Access base

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

6 ottobre 1995

ORDINE DEGLI AVVOCATI DI ANCONA

ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI AVVOCATI

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Ottobre 1992

ORDINE DEGLI AVVOCATI DI ANCONA

ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI PRATICANTI PROCURATORI LEGALI

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione

7 luglio 1992

FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA DI MACERATA

Laurea in Giurisprudenza
Votazione 110/110 con lode

nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
PATENTE

Tesi: in diritto civile: "Il principio di Uguaglianza nel diritto privato"

Anno scolastico 1986/1987

LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI" DI ANCONA

Diploma di maturità scientifica

Votazione 48/60

ITALIANA

INGLESE

buono

buono

buono

IL lavoro che ho svolto come avvocato in libera professione ha consolidato la mia naturale attitudine a relazionarmi facilmente con gli altri, agevolando, in particolare, il raggiungimento del buon esito di trattative svolte con enti per la stipula di accordi e convenzioni. L'esperienza svolta in qualità di leader e di coordinatrice è stata apprezzata anche per le qualità di ascolto e di valorizzazione delle diverse professionalità incontrate, favorendo lo spirito di gruppo e riuscendo a motivare ciascuno al raggiungimento degli obiettivi.

Esperta nelle materie giuridiche, motivata con una preziosa esperienza e una passione per la gestione. A fronte degli incarichi di referente nei vari settori di riferimento ho raggiunto risultati orientati alla collaborazione con membri dello staff.

Il lavoro di consulenza e supporto legale che svolgo presso l'attuale struttura di appartenenza, necessita di una spiccata capacità relazionale e di problem solving in quanto si tratta di attività volta a fornire soluzioni su tematiche giuridiche che si interfaccia con Dirigenti e Funzionari.

L'abitudine al confronto ed allo scambio di informazioni maturata in anni di libera professione e di attività svolta presso i servizi mi ha permesso di sviluppare ulteriormente l'attitudine al lavoro di gruppo e a mettere le mie competenze al servizio degli altri.

Possiedo innate competenze organizzative e gestionali, acquisite in qualità di leader di gruppi di lavoro e commissioni, che mi portano a raggiungere gli obiettivi nei tempi assegnati.

La formazione professionale acquisita negli anni mi permette di saper organizzare risorse economiche, persone, processi, tecnologie laddove l'organizzazione costituisce strumento per raggiungere gli obiettivi.

Grazie alla formazione di project manager sono in grado di allocare le risorse economiche, conoscere il personale e distribuire il carico di lavoro in base alle competenze, assegnare attività al gruppo di persone che pretendono al raggiungimento dei risultati e degli obiettivi, so utilizzare le tecnologie ai fini del miglior funzionamento dell'ufficio e dell'efficienza lavorativa. Ritengo di saper pianificare, programmare il lavoro in funzione dell'arco temporale di riferimento, delle attività/obiettivi da implementare, del personale assegnato.

Attualmente presso la Regione Marche coordino un gruppo di circa quattro dipendenti all'interno della EQ, Supporto Giuridico al Dipartimento e Affari generali, sempre in stretto contatto con il Direttore del Dipartimento Infrastrutture e Territorio, già Dipartimento Infrastrutture territorio e Protezione Civile. Ritengo di essere in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo piena responsabilità per le attività di competenza, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati; capacità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress, capacità acquisita durante le esperienze sia nel settore privato che nel settore pubblico, essendo sottoposto a molteplici input e contemporanee attività e scadenze di legge

Conoscenza programma Word; conoscenza base programmi Excel, Power Point e Access.

Categoria B, automunita

Dichiaro quanto sopra sotto la mia responsabilità ed essendo a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 in caso di dichiarazioni false o mendaci

12 maggio 2025

Avv. Francesca Recanatesi