

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

RAMONA BASTIANI

Indirizzo

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Fax

E-mail

ramona.bastiani@regione.marche.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

27/02/1988

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 1° aprile 2022 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

REGIONE MARCHE

DIPARTIMENTO UFFICIO SPECIALE RICOSTRUZIONE, sede di Ascoli Piceno - in distacco dal Settore SUAM (Stazione Unica Appaltante Regione Marche) - DIPARTIMENTO

• Tipo di impiego

Cat. D - Posizione economica D/1 - Tempo Indeterminato

Profilo: Funzionario Amministrativo Finanziario

• Principali mansioni e responsabilità

- Consulenza e supporto giuridico al Direttore e al Dipartimento nelle materie di interesse e, in particolare: diritto amministrativo, diritto civile, diritto del lavoro, provvedimenti legislativi e ordinanze commissariali in tema di ricostruzione post sisma, PNRR e PNC, bandi CER, semplificazioni in materia di contratti pubblici, edilizia e ricostruzione pubblica, nonché di rafforzamento delle strutture amministrative e snellimento delle procedure.

Attività di ricerca, interpretazione e analisi delle Ordinanze del Commissario straordinario anche in raccordo con la Struttura commissariale.

- Redazione delle proposte emendative dei provvedimenti legislativi e delle ordinanze; svolgimento di approfondimenti giuridici e attività funzionali alla partecipazione alle cabine di coordinamento sisma.

- Monitoraggio, aggiornamento e divulgazione della normativa, giurisprudenza e dottrina di interesse della struttura dipartimentale. Predisposizione di pareri e partecipazione ai tavoli di coordinamento degli USR e della Struttura commissariale finalizzati all'elaborazione ed emanazione del Testo Unico della Ricostruzione Privata e dei testi normativi in genere.

- Supporto all'istruttoria: redazione degli atti procedurali, gestione e supervisione delle procedure amministrative.

- Supporto legale all'utenza (P.A., enti locali, persone giuridiche, professionisti e persone fisiche).

- Raccordo con i Settori della Giunta e gli Uffici istituzionali, gestione dei rapporti con altre pubbliche amministrazioni. Coordinamento delle risposte ad interrogazioni, interpellanze e mozioni, anche in raccordo con gli organi della Giunta regionale.

- Supporto giuridico trasversale alle strutture del Dipartimento: alla Direzione, al Settore Affari generali, Personale e Contabilità, al Settore Ricostruzione pubblica, al Settore Attuazione Ordinanze Speciali ed in sinergia con il Settore Ricostruzione privata e Attività produttive, con particolare riguardo alle norme generali sull'ordinamento del

lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, all'assunzione e gestione del personale della ricostruzione, al Codice dei Contratti pubblici, alle Ordinanze del Commissario straordinario sulla ricostruzione degli edifici pubblici, alla normativa sulla ricostruzione post sisma 1997, alle norme in tema di Conferenza di servizi (Conferenza permanente e Conferenze regionali previste dal D.L. 189/2016 conv. in L. 229/2016 e di cui all'OCSR 16/2017 e ss.mm.ii.).

- Consulenza e supporto giuridico al Settore Attuazione Ordinanze Speciali funzionale al ruolo dell'USR quale Soggetto Attuatore: interpretazione delle Ordinanze speciali del CSR, partecipazione alle riunioni operative con il Direttore, la Dirigenza, i Sub commissari, il personale tecnico e l'ufficio giuridico della struttura commissariale.
- Redazione delle proposte emendative delle bozze di Ordinanze speciali, di schemi di decreti, di contratti pubblici, di convezioni e contratti di ricerca.
- Aggiornamento normativo in supporto ai RUP e ai gruppi di lavoro in tema di contratti pubblici; monitoraggio delle deliberazioni ANAC e pareristica ministeriale di competenza in materia.
- Gestione dei procedimenti e subprocedimenti ad evidenza pubblica; espletamento delle verifiche sugli operatori economici mediante il FVOE e la BDNCP e dei controlli ai sensi della normativa vigente.
- Supervisione delle procedure di stipula di contratti, accordi tra amministrazioni e contratti, con gestione del carico di lavoro e distribuzione al personale amministrativo.

- Assistenza al Direttore nelle procedure di selezione del personale e supporto amministrativo e giuridico in materia di concorsi pubblici con redazione dei bandi.
- Partecipazione quale funzionario esperto alla Commissione della procedura concorsuale pubblica per titoli ed esami per l'assunzione di personale (cat. D/TS) - Funzionario tecnico specialista - per le esigenze dell'USR Marche e dei Comuni e delle Province del cratere sisma 2016; partecipazione ai concorsi come addetto alla vigilanza. Supervisione dell'istruttoria.

- Supporto nelle attività generali di amministrazione del Dipartimento in tema di accesso agli atti, valutazione della performance, PIAO, protezione dei dati personali, rispetto della normativa in tema di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (D. Lgs. 33/2013) e di disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (L. 190/2012).

- Gestione del precontenzioso e dei contenziosi, per quanto di competenza del Dipartimento, in raccordo con il Dipartimento Avvocatura regionale e Attività legislativa - Regione Marche. Reperimento e organizzazione, in sinergia con i Settori dell'USR, del materiale utile alla costruzione della linea difensiva nei ricorsi al TAR avverso i provvedimenti dell'Ufficio o nei contenziosi innanzi il Giudice Civile.

- Redazione delle relazioni istruttorie in favore dell'Avvocatura regionale, cura delle comunicazioni e delle manifestazioni di interesse alla costituzione in giudizio.

• Date (da – a)

Dal 13 gennaio 2022 al 1° aprile 2022

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

REGIONE MARCHE
UFFICIO SPECIALE RICOSTRUZIONE, sede di Ascoli Piceno - in distacco dal Settore SUAM (Stazione Unica Appaltante Regione Marche) - SETTORE ATTUAZIONE ORDINANZE SPECIALI

• Tipo di impiego

Cat. D - Posizione economica D/1 - Tempo Indeterminato
Profilo: Funzionario Amministrativo Finanziario

• Principali mansioni e responsabilità

- Supporto giuridico e amministrativo al Direttore dell'Ufficio speciale, alla Dirigenza e al personale tecnico del Settore. Approfondimento e aggiornamento della normativa in tema di rapporto di pubblico impiego in supporto al Direttore; formulazione di pareri nell'attività di consulenza al Direttore su questioni giuridiche proposte dai Comuni, dalle associazioni e dai privati coinvolti nella ricostruzione; supporto giuridico agli istruttori impiegati nella ricostruzione degli edifici privati, in materia di diritto amministrativo, diritto civile e normativa di settore. Analisi giuridica delle Ordinanze speciali del Commissario straordinario di prima attuazione; supporto al Dirigente del settore nell'attuazione degli interventi previsti dalle Ordinanze speciali e in particolare

nell'interpretazione di norme giuridiche, con particolare riferimento al Codice dei Contratti pubblici e alle norme della ricostruzione, e nell'impostazione amministrativa di forme procedurali idonee al perseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico, con la predisposizione dei relativi schemi di atti, quali decreti, convenzioni e affidamenti diretti.

- Attività di ricerca giuridica e supporto amministrativo al Settore Attuazione Ordinanze speciali. Coordinamento, cura e monitoraggio della diffusione dei dati.

- Interpretazione combinata delle Ordinanze del Commissario straordinario con quelle speciali e con la normativa nazionale. Supervisione dell'uniforme interpretazione e applicazione delle norme giuridiche sottese ai procedimenti amministrativi e alle procedure ad evidenza pubblica.

• Date (da – a) 1° dicembre 2021 - Assunzione a tempo indeterminato - Vincitrice di concorso
• Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE MARCHE - SUAM
distacco presso UFFICIO SPECIALE RICOSTRUZIONE, sede di Ascoli Piceno
• Tipo di impiego Cat. D - Posizione economica D/1
Profilo: Funzionario Amministrativo Finanziario - P.F. Ricostruzione privata e Attività produttive

• Date (da – a) Dal 16 ottobre 2020 al 1° dicembre 2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE MARCHE
UFFICIO SPECIALE RICOSTRUZIONE, sede di Ascoli Piceno
• Tipo di impiego Cat. C - Posizione economica C/1 - Tempo determinato
Profilo: Assistente Amministrativo Contabile - P.F. Ricostruzione privata e Attività produttive

• Principali mansioni e responsabilità - Supporto giuridico in materia di diritto civile e amministrativo nel procedimento di rilascio del contributo nell'ambito della ricostruzione privata e della delocalizzazione delle attività produttive.

Supporto all'istruttoria in applicazione degli articoli 12 e 12-bis del D.L. 189/2016 e ss.mm.ii., e delle Ordinanze del Commissario straordinario 4 e 8 del 2016, 13/2017 e 19/17. Interpretazione ed applicazione della normativa di settore, anche attraverso la ricerca e lo studio dei pareri del Commissario straordinario e dei ticket in materia, in concreto supporto agli istruttori tecnici assegnatari delle pratiche. Supervisione dell'istruttoria amministrativa; predisposizione e aggiornamento di modelli degli atti, quali i decreti di concessione del contributo, e degli altri atti del procedimento amministrativo. Attività di front office, anche telefonico, in supporto alle richieste dell'utenza.

- Interpretazione ed applicazione delle norme in raccordo con la Dirigenza ed in sinergia con le posizioni organizzative di riferimento, con specifico riguardo alla legittimazione dei soggetti beneficiari del contributo, alla qualificazione delle imprese dei cantieri della ricostruzione privata (consulenza e verifica attestazioni SOA).

- Supervisione e gestione dell'attività istruttoria di verifica della regolarità delle polizze fideiussorie presentate a garanzia dell'anticipazione in favore delle imprese: assistenza alle imprese impegnate nella ricostruzione nell'attività di front office; verifica della conformità della polizza presentata al modello previsto dalla normativa e predisposto dal Commissario straordinario. Gestione dell'istruttoria finalizzata allo svincolo delle polizze legittimamente presentate, su richiesta delle imprese; attività di consulenza interna all'ufficio e di assistenza all'utenza (imprese, proprietari degli edifici, società di assicurazione), espletamento e supervisione della relativa procedura e predisposizione del rilascio dello svincolo della polizza e relativa comunicazione.

- Supporto agli istruttori nella gestione dei rapporti con gli istituti di credito sottoscrittori della convenzione che definisce le regole per la concessione di finanziamenti finalizzati alla ricostruzione post sisma 2016, con riferimento all'interpretazione e applicazione delle norme e degli atti.

- Supporto all'istruttoria amministrativa dell'accesso agli atti mediante interpretazione e applicazione della L. n. 241 del 1990, studio e selezione della documentazione

interessata dall'istanza, gestione dei rapporti con l'utenza ed espletamento della procedura, anche in sinergia con il personale amministrativo del Settore.

- Elaborazione e redazione Testi coordinati delle Ordinanze emanate dal Commissario straordinario; cura della divulgazione e dell'aggiornamento dei testi normativi nell'ambito della ricostruzione post sisma 2016.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ottobre 2018

Studio legale-commerciale “*Barbuto & Partners*” – sede di Roma

Collaborazione professionale

Attività giudiziale e stragiudiziale in materia di diritto civile, tributario e del lavoro. Attività di ricerca e di studio degli istituti giuridici alla luce delle più recenti interpretazioni giurisprudenziali e dei più importanti contributi della dottrina. Redazione di pareri pro veritate e atti giudiziari in materia di diritto civile, diritto del lavoro, diritto tributario e diritto penale (atti di citazione, costituzioni di comparsa e risposta, atti di appello, ricorsi, memorie, innanzi il Tribunale Civile, Tribunale Penale e le Commissioni Tributarie). Gestione delle procedure di notificazione e deposito. Redazione di memorie nelle procedure innanzi al Prefetto.

Attività di patrocinio legale in udienza innanzi le Autorità giudiziarie e le Commissioni Tributarie Provinciali e Regionali. Cura dei rapporti con la clientela. Supervisione organizzativa dello studio e gestione delle risorse umane.

Gestione del sito web www.arealegaletributaria.it (utilizzo del programma Joomla); gestione amministrativa dello studio legale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Marzo 2018

Giornale web Lineadiretta24 - Sezioni Interni, News e Cronaca Giudiziaria

Collaborazione editoriale

Redazione di articoli e indicizzazione SEO sul web, utilizzo del programma Wordpress; attività di ricerca e selezione del personale in supporto al Direttore

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ottobre 2017

Associazione sindacale FISALP

Collaborazione

Svolgimento di pratiche legali stragiudiziali in materia di diritto del lavoro

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Ottobre 2014

Laurea magistrale in Giurisprudenza LMG/01 conseguita presso Università “La Sapienza” di Roma

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

Luglio 2007

Maturità classica conseguita presso il Liceo classico “Benedetto da Norcia” di Roma

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

Ottobre 2023 – Novembre 2023

Partecipazione al corso A1.MNG.2-2023 “*Project Management*” presso la Scuola Regionale di Formazione della P.A.

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

Novembre 2022

Partecipazione al corso “*Prevenzione e contrasto alla corruzione nelle PA: dalla legge 190/2012 al PNRR*” (E-learning) presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione – Presidenza del Consiglio dei Ministri

Partecipazione al corso “*FP04-2022 Il nuovo portale Acquistinrete: il nuovo Mercato Elettronico: caratteristiche e funzionamento*” presso la Scuola Regionale di

Formazione della P.A.

- Date (da – a) Da settembre a novembre 2022
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Partecipazione al corso *“Introduzione al Codice dei contratti pubblici” (E-learning)* presso la Scuola Nazionale dell’Amministrazione – Presidenza del Consiglio dei Ministri

- Date (da – a) Giugno 2022
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Partecipazione ai corsi *“A3.RAM.8-2022 Il sistema di qualificazione nei lavori pubblici”* e *“SAT4.5-2022 Appalti di Lavori: I ruoli di Direttore dei Lavori e Direttore dell’esecuzione, CAM e ultime novità in materia”* presso la Scuola Regionale di Formazione della P.A.

- Date (da – a) Maggio 2022
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Partecipazione al corso *“A2.SDA.1-2022 Incompatibilità, inconfiribilità, conflitto di interessi, pantouflage - modalità webinar”* presso la Scuola Regionale di Formazione della P.A.

- Date (da – a) Aprile 2022
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Partecipazione al corso *“A3.RAM.3-2022 Laboratorio formativo: Le procedure di acquisto di servizi e forniture sotto soglia - modalità blended”* presso la Scuola Regionale di Formazione della P.A. - Piano formativo 2022 Regione Marche

- Date (da – a) Da marzo a novembre 2022
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Partecipazione ai corsi:
“A2.SDA.3-2022 Anticorruzione Privacy e codice etico – modalità webinar”
“A3.RAM.1-2022 Formazione Neo assunti – Rafforzamento amministrativo
- *Organizzazione aziendale e sistema formativo regionale*
- *Il rapporto di pubblico impiego*
“A5.SIC.01-2022 Formazione generale in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro – D.Lgs. 81/2008, Art. 37, co.1, lett. a e Accordo Conferenza Stato-Regioni”
presso la Scuola Regionale di Formazione della P.A.- Piano formativo 2022 Regione Marche

- Date (da – a) Gennaio 2022
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Partecipazione al corso *“Piano nazionale di formazione SNA per l’aggiornamento professionale del Rup Webinar Ricostruzione Sisma 2016, percorso formativo 3”* rivolto al personale delle stazioni appaltanti e centrali di committenza presso ITACA – MIMS – Presidenza del Consiglio dei Ministri

- Date (da – a) Maggio 2021
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Convocazione al corso di formazione della Riserva selezionata dell’Arma dei Carabinieri per l’anno 2020-2021 presso la Scuola Ufficiali Carabinieri di Roma, a seguito di selezione e ed idoneità

- Date (da – a) Aprile 2019
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Iscrizione all’Albo del Consiglio dell’Ordine degli Avvocati

- Date (da – a) Da settembre a dicembre 2017
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Partecipazione al corso intensivo di preparazione al Concorso in Magistratura *“Scuola Greco-Pittella”*

- Date (da – a) Da gennaio a maggio 2017
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Partecipazione al corso ordinario di preparazione al Concorso in Magistratura n.q. di discende

Diritto Amministrativo – Consigliere di Stato Francesco Caringella

Diritto Penale – Consigliere di Stato Roberto Garofoli

Diritto Civile – Consigliere di Stato Marco Fratini

- Date (da – a) Da settembre a dicembre 2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Partecipazione al corso intensivo di preparazione all'esame di avvocato n.q. di discendente presso la Scuola Forense "Foro Europeo" – Avv. Domenico Condello

- Date (da – a) Maggio 2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di specializzazione conseguito presso la Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali dell'Università "La Sapienza" di Roma – Master II livello

- Date (da – a) Aprile 2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Iscrizione nel registro dei praticanti abilitati al patrocinio - Consiglio dell'Ordine degli Avvocati

- Date (da – a) Marzo 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Tirocinio presso gli Uffici Giudiziari - Tribunale penale di Roma, Ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari (assistenza al magistrato affidatario in udienza, studio dei fascicoli d'ufficio e redazione di provvedimenti giudiziari)

- Date (da – a) Novembre 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Pratica forense presso lo studio legale "Furiani" di Ascoli Piceno
Redazione di atti, pareri e ricorsi in materia di diritto civile e del lavoro; collaborazione nell'attività stragiudiziale e redazione di diffide e messe in mora. Assistenza al *dominus* in udienza. Supporto nella gestione dell'agenzia legale e dell'attività amministrativa dello studio

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH (FCE), rilasciato da University of Cambridge ESOL Examinations, livello B2 (POST-INTERMEDIATE) del quadro comune europeo di riferimento

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

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Acquisizione e sviluppo delle Soft skills in relazione alla professione svolta in ambito legale e al servizio svolto nella pubblica amministrazione, in contesti dinamici di costanti rapporti con l'utenza e di sinergia con i colleghi e, in particolare, dell'attitudine al problem solving, dell'empatia già innata, della gestione delle risorse umane e del coordinamento delle attitudini e peculiarità che distinguono e valorizzano gli individui. Inclinatione all'apprendimento e ottime capacità comunicative con l'utenza, le altre pubbliche amministrazioni, gli enti del territorio, gli organismi regionali.

Sviluppo di buone capacità relazionali e approfondimento di tecniche comunicative, anche mediante la frequenza di corsi di formazione sulla comunicazione coerente, efficace ed assertive.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Attitudine al lavoro di gruppo e capacità di portare a termine gli incarichi, anche con assunzione di responsabilità, secondo obiettivi prefissati e in autonomia. Capacità di gestire il carico di lavoro anche in condizioni di stress e buona capacità di organizzare il lavoro in coordinamento ed in supervisione delle risorse umane.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Patente europea del computer ECDL Conoscenza dei sistemi operativi Windows e buona padronanza degli strumenti Microsoft Office
PATENTE O PATENTI	Categoria B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Membro della "European Law Students' Association: ELSA" Collaboratrice dell'associazione "Nonne e Nonni Penalizzati dalle Separazioni" in materia di diritto di famiglia e applicazione della legge n. 54/2006 sull'affido condiviso

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Ascoli Piceno, 29/01/2024

Ramona Bastiani



