

# Curriculum Vitae

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome/Cognome **Romina Pica**  
Telefono uff.0736244971 Cellulare:+39 328 0468749  
Fax +39 0736244976  
E-mail rominap@comune.ascolipiceno.it  
Cittadinanza Italiana  
Data di nascita 17.01.1968

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

**Da Maggio 2011**  
Ruolo ricoperto **Direttore Servizi Cultura, Teatri, Turismo, Eventi del Comune di Ascoli Piceno.**  
Principali attività e responsabilità Direzione e coordinamento funzionale dei diversi Servizi sovra citati, con titolarità di posizione organizzativa. Le attività svolte riguardano la pianificazione e gestione degli interventi da attuare nel settore cultura (progetti ed iniziative varie inerenti le attività culturali), direzione amministrativa e gestione economico finanziaria dei teatri comunali (Teatro Ventidio Basso e Teatro Romano), progettazione e gestione degli interventi inerenti le politiche del turismo sul territorio, direzione, pianificazione e coordinamento delle attività amministrative propedeutiche alla realizzazione di iniziative, manifestazioni ed eventi. Predisposizione ed attuazione di progetti per la partecipazione a bandi che consentono l'accesso a finanziamenti ministeriali, regionali e provinciali destinati alle attività di competenza.  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Ascoli Piceno – Piazza Arringo – 63100 ASCOLI PICENO.  
Tipo di attività o settore Attività Amministrativa Istituzionale.

**1997 - 2011.**  
Ruolo ricoperto **Direttore Servizio Attività Produttive e Centro Storico del Comune di Ascoli Piceno (vincitrice di concorso pubblico ex 8° livello – CAT.D)**  
Principali attività e responsabilità Direzione e coordinamento dell'Ufficio suddetto avente – nel periodo predetto - una duplice competenza: 1) funzioni amministrative inerenti il rilascio dei titoli autorizzatori per lo svolgimento delle attività produttive (commerciali, artigianali, turistico-ricettive); 2) coordinamento attività ed interventi finalizzati alla promozione del territorio con particolare riferimento all'obiettivo della rivitalizzazione del centro storico. In relazione a quest'ultima competenza l'attività svolta dalla sottoscritta riguardava l'organizzazione, il coordinamento, la gestione di attività di diverso genere svolte in sinergia con altri soggetti (Enti, Associazioni di categoria, Imprese, ecc.) per catalizzare presenze nel centro storico attraverso forme di aggregazione e gestione coordinata di servizi, quali progetti relativi ai centri commerciali naturali con partecipazione a bandi pubblici per l'accesso a finanziamenti, progettazione ed attuazione di strategie di marketing e comunicazione per la promozione turistica del centro storico. Anche in relazione alla predetta mansione sono stata titolare di posizione organizzativa a decorrere dall'anno 2001 fino a quando ho ricoperto il ruolo in questione.  
Comune di Ascoli Piceno – Piazza Arringo – 63100 ASCOLI PICENO.  
Attività Amministrativa Istituzionale.

Date	<b>1994 - 1997.</b>
Ruolo ricoperto	<b>Istruttore Direttivo Ufficio Contratti Comune di Ascoli Piceno (vincitrice di concorso pubblico ex 7° livello CAT.D)</b>
Principali attività e responsabilità	Attività amministrativa inerente predisposizione dei bandi di gara ed espletamento delle procedure per affidamento di appalti di lavori forniture e servizi. Comune di Ascoli Piceno – Piazza Arringo – 63100 ASCOLI PICENO. Attività Amministrativa Istituzionale.
<b>ULTERIORI INCARICHI ED ATTIVITA' SVOLTE</b>	
	<b>Segretaria della commissione consiliare permanente “Affari Istituzionali” del Comune di Ascoli Piceno dal 1994 al 1998.</b> In tale veste ho collaborato con la Commissione nell'attività di redazione e stesura del primo Statuto Comunale dell'Ente.
	<b>Direttore Responsabile del primo periodico di informazione sull'attività istituzionale dell'Ente, edito dal Comune di Ascoli Piceno</b> che ho ideato, creato e diretto negli anni 1998 – 1999.
	<b>Membro del Comitato Tecnico Scientifico Regionale previsto dalla L.R. 26/1999</b> (in materia di attività Produttive). Nominata con delibera di Giunta Marche n. 2432 del 14.11.2000, ho collaborato con il Servizio Regionale competente nella redazione dei testi normativi riguardanti appunto il settore delle Attività Produttive.
	<b>Assegnazione dal 2001 di posizione organizzativa</b> in relazione al ruolo di Direttore Ufficio Attività Produttive (fino a maggio 2011) e poi di Direttore del Servizio Cultura-Teatri-Turismo-Eventi.
	<b>Relatore in seminari di formazione ed approfondimento</b> inerenti le specifiche normative relative all'esperienza professionale acquisita ( da ultimo, convegno organizzato dal Comune di Ascoli Piceno dal titolo “Lo sportello Unico delle attività produttive” – ottobre 2010).
	<b>Collaborazione giornalistica con varie testate della carta stampata</b> (Il Messaggero, rivista Flash) e l'Emittente Televisiva TVA Odeon (con la quale ho avuto un rapporto di collaborazione durato 10 anni, dal 1987 al 1997). Attualmente redattrice del periodico ufficiale del Soroptimist International club (cartaceo e on line) pubblicato a livello nazionale dall'associazione predetta. Addetto stampa del Soroptimist Club di Ascoli Piceno di cui sono socia dal 2005.
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
Date	Ottobre 2008
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Corso formazione “Leadership femminile nella pubblica amministrazione”.</b>
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Metodologie di leadership nella P.A.: formazione e sviluppo delle abilità di esercizio del ruolo manageriale, capacità di attuare strategie innovative finalizzate al miglioramento delle prestazioni manageriali, sviluppo delle capacità di dialogo ed interazione tra settore pubblico e privato.
Soggetto organizzatore	Agenzia Mamy's di Milano, per conto della Regione Marche – Commissione Regionale Pari Opportunità uomo - donna.
Date	settembre 2006 – aprile 2007
	<b>Corso di formazione per amministratori e dirigenti del territorio (durata corso 72 ore).</b>
	Decision Marketing, capacità di pianificazione ed organizzazione, gestione delle risorse umane (la guida del gruppo), immagine e comunicazione.
	Società KPMG (progetto Fondazione Carisap).

Date	Marzo – dicembre 2004. <b>Master Universitario di 2° Livello “ Innovazione nella Pubblica Amministrazione”.</b> Sviluppo della capacità di attuare progetti che ottimizzino i risultati dell'azione amministrativa in termini di efficienza e competitività attraverso il ricorso a strumenti innovativi e metodologie desunte dall'ambito aziendale privatistico. Università degli Studi di Macerata - Facoltà di Scienze Politiche.
Date	31 luglio 1995. <b>Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato.</b> Corte di Appello di Ancona.
Date	1992-1994 <b>Pratica legale</b> biennale presso lo studio legale associato Romanucci-Lattanzi-Cesari-Saladini di Ascoli Piceno
Date	Febbraio 1992 (anno accademico 1990 – 1991 sessione straordinaria). <b>Laurea in Giurisprudenza con voto 110/110 e lode.</b> Università degli Studi di Perugia – Facoltà di Giurisprudenza.
Date	03/03/1990. <b>Iscrizione all'Ordine Nazionale dei Giornalisti – Elenco Pubblicisti.</b> Abilitazione all'esercizio della professione giornalistica Ordine dei Giornalisti delle Marche.
Date	Anno scolastico 1986 – 1987 <b>Maturità Classica</b> - punteggio 54/60 Liceo Ginnasio “Francesco Stabili” di Ascoli Piceno.

## CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

### Capacità e competenze sociali

Riconosciute capacità di comunicazione e di interazione con gli altri acquisite nell'ambito professionale ed in vari contesti associativi e sportivi (pratica sportiva agonistica e conseguimento del titolo federale di Allenatore FIHP). Sono socia dal 2005 del club Soroptimist International di Ascoli Piceno che svolge attività di service in vari ambiti sociali, rivestendo l'incarico di addetto stampa. Sono socia della Pro-loco di Colli del Tronto, località ove risiedo.

### Capacità e competenze organizzative

Buone capacità di leadership acquisite nel corso di un'esperienza professionale quasi ventennale lavoro in tre diversi settori dell'amministrazione pubblica. Riconosciute capacità organizzative e di coordinamento (attualmente ho la direzione e coordinamento di uffici diversi), spiccata attitudine alla gestione di progetti (ho ideato, gestito ed attuato diversi progetti, molti dei quali, hanno consentito al Comune di Ascoli l'accesso a finanziamenti Europei e Regionali) ed all'attuazione di strategie innovative finalizzate alla razionalizzazione e più efficace gestione delle attività di competenza. Le capacità e competenze organizzative sono state acquisite, oltretutto attraverso l'esperienza professionale maturata sul campo, anche mediante la partecipazione a corsi di formazione e seminari sulla Leadership come sopra riportato.

**Capacità e competenze tecniche**

Le competenze tecniche acquisite si riferiscono alla rilevante esperienza amministrativa maturata nell'Ente degli anni di servizio durante i quali ho arricchito la mia professionalità rivestendo diversi ruoli che mi hanno consentito di spaziare in molteplici ambiti amministrativi approfondendo tematiche e normative diverse relative a vari settori dell'attività amministrativa (contrattualistica ed appalti, attività produttive, attività culturali-teatro-turismo). Il mio bagaglio di capacità e competenze professionali acquisite è senz'altro completato e supportato dalle diverse abilitazioni e titoli acquisiti negli anni nel campo giuridico (Abilitazione alla professione di Avvocato, con specifico approfondimento dello studio del diritto amministrativo negli anni di pratica forense effettuati presso lo studio Legale Romanucci – Lattanzi – Cesari - Saladini di Ascoli Piceno), nel campo manageriale (master, seminari e corsi vari sulla leadership – v. sopra) e nel campo della comunicazione (iscrizione all'Ordine dei Giornalisti ed esercizio dell'attività giornalistica – v. sopra).

**Capacità e competenze informatiche**

Buona conoscenza dei programmi Office (word, excell e power point) acquisite nel contesto professionale.

Le dichiarazioni contenute nel presente curriculum sono rese e sottoscritte ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e s.m. ed i. nella consapevolezza delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi.

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".

**Firma**

Ascoli Piceno, il 26 ottobre 2012

DOTT.SSA ROMINA PICA