

CURRICULUM

VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

PIERA ALLEVA

Data e luogo di nascita

6 settembre 1967 Treia (MC)

Nazionalità

Italiana

Residenza

Via dei Sabini n.22 – 63100 Ascoli Piceno

Telefono

Ufficio 0736/298436

Telefono cellulare

3382460932

Indirizzo posta elettronica

p.alleva@comune.ap.it - pieraal@gmail.com

Indirizzo PEC

piera.alleva@pec.it

Incarico attuale

Direttore del Servizio Amministrativo OO.PP – Settore Lavori Pubblici presso il Comune di Ascoli Piceno a tempo pieno e indeterminato con inquadramento nella Cat. D3 giuridica - D6 economica, con profilo professionale di “Direttore” e con incarico di Posizione Organizzativa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data

2005

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di specializzazione in diritto amministrativo e scienza dell'amministrazione, conseguito il 17 dicembre 2005 presso l'Università degli Studi di Teramo con votazione di 70/70.

Materia e titolo della tesi: *Diritto regionale e degli Enti Locali (prof. Gino Scaccia), “La potestà statutaria e regolamentare del Comune”*.

Data

1995

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea in Scienze Politiche, indirizzo politico-amministrativo, conseguita l'11 dicembre 1995 presso l'Università degli Studi di Teramo, con votazione di 105/110.

Materia e titolo della tesi: *Contabilità di Stato e degli Enti pubblici (prof.ssa Maria Luisa Bassi), “Contabilità degli Enti Locali: dalla tradizionale funzione autorizzativa a quella economica e al controllo di gestione. Ipotesi e prospettive”*;

Data

1986

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale, conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale “Umberto I” di Ascoli Piceno nell'anno scolastico 1985/1986 con votazione di 52/60;

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Date

Dal 01/02/2018 ad oggi

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Ruolo ricoperto

Principali attività e responsabilità

Comune di Ascoli Piceno – Piazza Arringo n.7
Direttore del Servizio Amministrativo OO.PP – Settore Lavori Pubblici (Cat. D3 – profilo professionale di “Direttore”) con incarico di Posizione Organizzativa dal 01/09/2018.

- istruzione e redazione di tutti gli atti e provvedimenti e dei connessi adempimenti amministrativi in materia di lavori pubblici in merito alla realizzazione di opere pubbliche di competenza del Servizio OO.PP;
- istruzione e redazione degli atti amministrativi inerenti l’approvazione dei vari livelli di progettazione e verifiche di competenza propedeutici alla trasmissione alla Centrale Unica di Committenza dell’Amministrazione per l’espletamento delle procedure di gara;
- istruzione e redazione dei provvedimenti amministrativi di indicazione delle procedure di gara dei lavori propedeutiche all’espletamento delle procedure stesse di competenza della Centrale Unica di Committenza;
- gestione amministrativa della fase esecutiva dell’opera pubblica (es: approvazione SAL, perizie di varianti, stato finale lavori, sospensione lavori e/o proroghe etc.);
- istruzione e redazione degli atti amministrativi relativi all’affidamento degli incarichi a professionisti esterni (progettazione, direzione lavori, collaudi, ecc.);
- predisposizione e relativo monitoraggio del programma triennale e dell’elenco annuale dei lavori pubblici e sue modifiche, l’Istruttoria e la predisposizione dei provvedimenti amministrativi finalizzati all’approvazione del Piano Triennale dei Lavori Pubblici e i relativi adempimenti di pubblicazione;
- gestione dell’archivio progetti, albo fornitori, appaltatori e professionisti;
- trasmissione di atti, dati, informazioni e comunicazioni all’ANAC, alla Regione e ad altri organismi;
- Istruzione e redazione di tutti i provvedimenti e adempimenti amministrativi connessi relativi a tutte le procedure espropriative finalizzate all’acquisizione degli immobili ed aree necessari alla realizzazione delle opere pubbliche, dei Piani per Insediamenti Produttivi e dei Piani per l’edilizia Economica e popolare, ai sensi del D.P.R. n. 327/2001, nelle quali il Comune di Ascoli Piceno risulti Autorità Espropriante;
- Istruzione e redazione degli atti amministrativi per l’esecuzione di sentenze o transazioni riguardanti il contenzioso in materia di espropriazioni.

Tipo di attività o settore

Attività amministrativa istituzionale

Date

dal 1/12/2016 al 31/01/2018

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Ruolo ricoperto

Comune di Ascoli Piceno – Piazza Arringo n.7
Servizio Controllo di Gestione – Settore Risorse Economiche
Attività inerenti il controllo di gestione

Principali attività e responsabilità

Tipo di attività o settore

Attività amministrativa istituzionale

Date

Dal 2/11/2016 al 30/11/2016

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Ascoli Piceno – Piazza Arringo n.7

| | |
|---------------------------------------|--|
| Ruolo ricoperto | Servizio Bilancio e controllo di gestione – Settore Risorse Economiche |
| Principali attività e responsabilità | Gestione contabile delle uscite (impegni di spesa) |
| Tipo di attività o settore | Attività amministrativa istituzionale |
| Date | dal 1/07/2016 al 31/10/2016 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Ascoli Piceno – Piazza Arringo n.7 |
| Ruolo ricoperto | Servizio Politiche Sociali, Politiche abitative e A.T.S. – Settore Patrimonio Gestioni Dirette Welfare |
| Principali attività e responsabilità | Predisposizione atti amministrativi riguardanti l’Ambito Territoriale Sociale n.22. |
| Tipo di attività o settore | Attività amministrativa istituzionale |
| Date | Dal 01/06/2003 al 30/06/2016 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Ascoli Piceno – Piazza Arringo n.7 |
| Ruolo ricoperto | dal 1° giugno 2003 è inquadrata nella categoria D3 giuridico con il profilo professionale di Direttore del Servizio Affari Generali presso il Settore Istituzionale, essendo risultata vincitrice di selezione interna per esami indetta per la copertura di un posto di Direttore (cat. D - tabellare iniziale D3 giuridico) per il Servizio Affari Generali-Settore Istituzionale. |
| | Con tale qualifica funzionale è stata incaricata Responsabile della posizione organizzativa (P.O.) del Servizio “Segreteria Generale” dal 01/12/2009 al 15 febbraio 2015 ininterrottamente. |
| | Dal 16 febbraio 2015 al 30 giugno 2016 è stata confermata Responsabile di P.O. del Servizio “Segreteria Generale, formazione e controlli interni” – presso il Settore del Segretario Generale. |
| Principali attività e responsabilità | <ul style="list-style-type: none"> - supporto al Segretario Generale di assistenza e consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi decisori dell’ente comunale riguardo alla conformità dell’azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto e ai Regolamenti, attraverso verifica e approfondimento della normativa e compiuta istruttoria dei procedimenti amministrativi; - predisposizione delle direttive e note d’indirizzo a firma del Segretario Generale; - coordinamento degli uffici e delle risorse assegnate al Segretario Generale sotto il profilo di referente organizzativo; - gestione e monitoraggio del flusso documentale, di rilevanza istituzionale, relativo all’attività del Segretario Generale; - responsabile della gestione degli adempimenti relativi alle deliberazioni di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale; - responsabile della gestione degli adempimenti relativi alla pubblicazione delle determinazioni dirigenziali, ordinanze e decreti sindacali e dirigenziali all’Albo Pretorio e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet comunale, dell’invio degli stessi agli uffici competenti per gli adempimenti di competenza e della gestione dei relativi repertori; |

- responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza del Servizio segreteria generale e della gestione dei capitoli di spesa di competenza del Servizio stesso con predisposizione delle relative determinazioni dirigenziali;
- attività di supporto al Segretario Generale nell'ambito degli adempimenti di cui alla Legge n. 190/2012 in merito allo stato di attuazione del Piano Anticorruzione con particolare riferimento alla relazione annuale e all'aggiornamento annuale del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- supporto metodologico ed operativo al Segretario Generale per lo svolgimento dei controlli interni di legittimità, regolarità amministrativa, efficienza, qualità, trasparenza, accessibilità, tempestività ed efficacia dell'azione amministrativa.

Per quanto riguarda, in particolare, l'attività di controllo di regolarità amministrativa ha svolto, su indicazione del Segretario Generale, le seguenti attività:

- controllo regolarità amministrativa degli atti a norma del Regolamento interno per rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari;
- verifica dei controlli in correlazione al Piano di Prevenzione della Corruzione, con elaborazione di direttive amministrative e note di indirizzo del Segretario Generale in correlazione ai controlli e alle verifiche del Piano Anticorruzione finalizzate a:
 - indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;
 - attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di provvedimenti analoghi;
 - costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa e la qualità degli atti amministrativi;
 - collaborare con le singole strutture per garantire un continuo aggiornamento;
- responsabile di procedimento per gli adempimenti previsti dal Regolamento Comunale per la Pubblicità della situazione patrimoniale del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;
- gestione ed aggiornamento della pagina web del sito internet comunale relativamente alla Segreteria Generale e alla Presidenza del Consiglio Comunale;
- coordinamento e organizzazione delle attività legate alla Conferenza dei Capigruppo Consiliari e alle Commissioni consiliari. Responsabile degli adempimenti relativi al funzionamento dei suddetti organismi ed in particolare con funzioni di segreteria della Conferenza dei Capigruppo Consiliari e della Commissione Consiliare di Controllo e Garanzia;

- coordinamento e organizzazione delle sedute del Consiglio Comunale. Responsabile di tutti gli adempimenti connessi al suo funzionamento quali: convocazione e predisposizione ordine del giorno delle sedute, riscontro delle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame del Consiglio Comunale sotto il profilo della compiuta istruttoria da parte dei proponenti, verbalizzazione delle sedute di Consiglio, formalizzazione dei provvedimenti assunti e loro pubblicazione all'Albo Pretorio, gestione del Repertorio degli atti consiliari;
- predisposizione - a seguito di consultazione elettorale per l'elezione del Sindaco e del Consiglio comunale - degli atti amministrativi inerenti la convalida degli eletti e conseguenti operazioni di surrogazione, etc. ;
- partecipazione a tutte le sedute del Consiglio Comunale con compiti di supporto giuridico-amministrativo al Segretario Generale;
- supporto giuridico-amministrativo all'Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale, sulle questioni sottoposte al Consiglio stesso;
- rilascio degli atti in esito alle richieste di accesso da parte dei Consiglieri per l'esercizio del mandato elettorale e supporto giuridico e amministrativo agli stessi;
- responsabile della predisposizione degli atti e documenti propedeutici alla convocazione della Giunta, redazione e diffusione dell'ordine del giorno, e cura di tutti gli adempimenti conseguenti; formalizzazione delle decisioni della Giunta, redazione verbali, pubblicazione all'Albo Pretorio e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet comunale e trasmissione ai Revisori dei conti e ai Capigruppo consiliari; gestione del Repertorio degli atti giuntali;
- supporto giuridico-amministrativo alle strutture amministrative e tecniche dell'Ente nello svolgimento dell'iter finalizzato alla presentazione delle proposte di deliberazione al Consiglio Comunale e alla Giunta Comunale; controllo sui pareri espressi e sulla completezza degli atti; perfezionamento degli atti stessi;
- collaborazione con il Segretario Generale nella progettazione e attuazione di una serie di iniziative di attività formativa volte a valorizzare le capacità dei dipendenti e a promuoverne lo sviluppo professionale anche attraverso la formazione continua.

Tipo di attività o settore

Attività amministrativa istituzionale

Date

dal 4/11/1996 al 31/05/2003

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Ascoli Piceno – Piazza Arringo n.7

Ruolo ricoperto

Trasferita dal 4/11/1996, a seguito di provvedimento di mobilità intersettoriale, presso il Settore Istituzionale con la ex 6° q.f.

Dal 1° settembre 1998 inquadrata nella ex 7° q.f. presso il Dipartimento Istituzionale, essendo risultata vincitrice del concorso pubblico, per titoli ed esami, indetto dal Comune di Ascoli Piceno per la copertura di n. 3 posti di Istruttore

Principali attività e responsabilità

Tipo di attività o settore

Date

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ruolo ricoperto

Principali attività e responsabilità

Tipo di attività o settore

**ULTERIORI INFORMAZIONI,
INCARICHI ED ATTIVITA'
SVOLTE**

direttivo (7° q.f.).

Responsabile dell'Ufficio del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari e Ufficio della Giunta.

Attività amministrativa istituzionale

Dal 1/02/1989 al 31/10/1996

Comune di Ascoli Piceno – Piazza Arringo n.7

Assunta in ruolo a tempo indeterminato presso il Comune di Ascoli Piceno, con decorrenza 1° febbraio 1989, con il profilo professionale di "Ragioniere" (ex 6° q.f.), essendo risultata vincitrice del concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 2 posti di "Ragioniere 6° q.f.", presso il Settore Finanziario – Servizio Ragioneria.

Gestione contabile delle delle uscite (impegni di spesa)

Attività amministrativa istituzionale

- dal 19/9/1990 al 27/12/1990 ha svolto l'incarico di Segretario della IX° Circoscrizione "Monticelli" del Comune di Ascoli Piceno, assistendo alle sedute del Consiglio di Circoscrizione e curando la redazione dei verbali delle sedute, nonché la predisposizione degli atti deliberativi del Consiglio medesimo;
- dal 19/11/1990 al 29/11/1991 ha svolto l'incarico di Segretario della IV° Circoscrizione "Porta Maggiore" del Comune di Ascoli Piceno, assistendo alle sedute del Consiglio di Circoscrizione e curando la redazione dei verbali delle sedute, nonché la predisposizione degli atti deliberativi del Consiglio medesimo;
- dal 3/11/1990 al 29/5/1996 ha svolto, ininterrottamente, l'incarico di Segretario della Commissione Consiliare Permanente "Programmazione e Bilancio", presso il Comune di Ascoli Piceno assistendo alle sedute della Commissione e predisponendo i verbali delle sedute, oltre agli adempimenti connessi al normale funzionamento della Commissione stessa. In tale periodo la Commissione ha perfezionato la proposta di Regolamento di Contabilità del Comune, predisposta dall'Ufficio competente, prima dell'approvazione da parte del Consiglio comunale;
- ha partecipato al concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto di "Ragioniere Capo-Sezione"- Servizio Tributi e Tariffe – Dipartimento Finanziario", del Comune di Ascoli Piceno, classificandosi al 2° posto nella graduatoria di merito finale dei candidati idonei, approvata dalla Giunta Comunale con deliberazione n.735 del 15/4/1993;
- dal 12 agosto 1999 al 18 febbraio 2003 ha svolto ininterrottamente l'incarico di Segretario della Commissione Consiliare permanente "Affari

Istituzionali”, presso il Comune di Ascoli Piceno assistendo alle sedute della Commissione e predisponendo i verbali delle sedute. In tale periodo ha supportato predetta Commissione nel predisporre:

- a) proposta di nuovo Statuto del Comune, in vista del suo aggiornamento alle nuove disposizioni del T.U. degli Enti locali (approvato con decreto legislativo 18/8/2000, n. 267);
 - b) proposta di Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale;
- dal luglio 2009 al giugno 2016 ha svolto l’incarico di Segretaria della 1° Commissione Consiliare Permanente “Conferenza dei Capigruppo” presso il Comune di Ascoli Piceno;
 - dal luglio 2009 al maggio 2014 ha svolto l’incarico di Segretaria della Commissione Consiliare “Controllo e Garanzia” presso il Comune di Ascoli Piceno;
 - con determinazione dirigenziale n. 467 del 13/3/2013 è stata nominata segretario verbalizzante della Commissione Giudicatrice della selezione pubblica per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto per Dirigente Tecnico del Settore IX – Sportello Unico per l’edilizia e sportello unico per le attività produttive presso il Comune di Ascoli Piceno;
 - E’ stata componente del gruppo di lavoro, designato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 218 del 5/11/2014, per la predisposizione degli atti propedeutici (proposta di deliberazione consiliare e relativo statuto e regolamento) all’assunzione in gestione diretta da parte del Comune di Ascoli Piceno delle funzioni precedentemente attribuite all’”ENTE QUINTANA” per la gestione amministrativa delle manifestazioni denominate “Giostra della Quintana di Ascoli Piceno”.
 - E’ stata nominata con determinazione dirigenziale n.47 del 14/01/2020 componente della Commissione giudicatrice per la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico relativamente alla procedura aperta per l’affidamento in concessione del servizio di ripristino delle condizioni di sicurezza stradale e di reintegra delle matrici ambientali compromesse al seguito del verificarsi di incidenti stradali, presso il Comune di Ascoli Piceno.
 - Corso di aggiornamento, tenutosi nei giorni 2 e 3 giugno 1997 a Umbertide (PG), su: “*Lo snellimento dell’attività amministrativa e dei procedimenti di controllo, indotti dalla Legge 15 maggio 1997, n° 127*”, organizzato dal Centro Studi Operazioni Amministrative “Giorgio Costantino” di Perugia.
 - Corso di aggiornamento, tenutosi il giorno 20

**CORSI DI FORMAZIONE E
AGGIORNAMENTO
PROFESSIONALE**

settembre 1999 a Umbertide (PG), su: *“Legge 265/99 e l’aggiornamento degli statuti”*, organizzato dal Centro Studi Operazioni Amministrative “Giorgio Costantino” di Perugia.

- Seminario, tenutosi il giorno 17 aprile 2000 a Roma su: *“Lo status e le indennità degli amministratori, conseguenze ed adempimenti per i Comuni. Il regolamento ed il ruolo del Consiglio”*, organizzato da ANCITEL S.p.A.
- Corso di aggiornamento, tenutosi nei giorni 23 ottobre 2000 a Umbertide (PG), su: *“Il Testo Unico sull’Ordinamento degli Enti Locali”*, organizzato dal Centro Studi Operazioni Amministrative “Giorgio Costantino” di Perugia.
- Corso di Internet Explorer e gestione di posta elettronica con microsoft outlook organizzato ad Ascoli Piceno nel novembre 2000 dalla società “I-Mad interactive”.
- Giornata seminariale di studio, tenutasi il 4 febbraio 2003, su *“la redazione degli atti amministrativi dopo l’entrata in vigore del nuovo Testo Unico degli Enti Locali (D.Lgs 267/2000) e del nuovo Testo unico sulla documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000): principi e tecniche”*, organizzata da Lega Autonomie Locali Marche.
- Seminario di aggiornamento tenutosi a Roma nei giorni 30 e 31 marzo 2006 su *“La riforma della legge 241 e la redazione del regolamento sul procedimento amministrativo”*, organizzato dalla CISEL-ISSEL.
- Giornata di studio tenutasi presso la Sala della Ragione del Palazzo dei Capitani ad Ascoli Piceno il giorno 21 aprile 2006 su *“La disciplina del procedimento amministrativo dopo le modifiche alla legge n.241 del 1990”* organizzata dal Comune di Ascoli Piceno.
- Corso di lingua e cultura inglese (livello base) tenutosi ad Ascoli Piceno nel periodo ottobre/novembre 2006 per un totale di 18 ore organizzato dalla “Accademia Italiana-Accademia Internazionale-Centro Linguistico”.
- Convegno organizzato dall’UNAEP in collaborazione con il Comune di Ascoli Piceno e l’Ordine degli Avvocati della Provincia di Ascoli Piceno il giorno 17/04/2015 presso la Sala Docens ad Ascoli Piceno su *“I Contratti pubblici”*.
- Seminario di formazione sul tema: *“I fondi europei - Agenda Urbana – Smart Cities”* organizzato da “Accademia per l’Autonomia – UPI - ANCI

MARCHE tenutosi il giorno 05/05/2015 presso la "Sala della Ragione" di palazzo dei Capitani ad Ascoli Piceno.

- Convegno organizzato dall'UNAEP in collaborazione con il Comune di Ascoli Piceno e l'Ordine degli Avvocati della Provincia di Ascoli Piceno il giorno 10/06/2016 presso la Sala M. Scatasta ad Ascoli Piceno su "*il riordino del sistema trasparenza. Il nuovo freedom of information act nella P.A.*".
- Corsi di formazione organizzati dal Comune di Ascoli Piceno presso la Sala De Carolis i giorni 16/03/2018 e 23/03/2018 su: "*ruoli e responsabilità della struttura organizzativa*" e "*la riforma del procedimento disciplinare e la relativa gestione: competenze, termini ed adempimenti*". Relatore prof. Luca Tamassia.
- Convegno organizzato dalla Provincia di Ascoli Piceno, la Provincia di Teramo, l'Unione Nazionale Italiana dei Tecnici degli Enti Locali (Unitel), la Città di Grottammare e Consip il giorno 8/05/2018 presso il Teatro delle Energie di Grottammare (AP) su: "*Il Programma di Razionalizzazione degli Acquisti: gli strumenti di e-procurement a disposizione delle PA e delle imprese di Abruzzo e Marche*".
- Corso di formazione organizzato dal Comune di Ascoli Piceno presso Sala dei Savi Palazzo dei Capitani il giorno 25/09/2018 su: "*Codice dei Contratti. Tipologie di affidamento*". Relatore Ing. Loris Pierbattista.
- Corso di formazione organizzato dal Comune di Ascoli Piceno presso Sala dei Savi Palazzo dei Capitani il giorno 27/09/2018 su: "*Amministrazione digitale: aspetti giuridici organizzativi e tecnici*". Relatore Prof. Gianluca Passaro.
- Corso di formazione organizzato dal Comune di Ascoli Piceno presso Sala dei Savi Palazzo dei Capitani il giorno 4/10/2018 su: "*Aggiornamento linee guida ANAC. MEPA, strumenti MEPA*". Relatore Ing. Loris Pierbattista.
- Corso di formazione organizzato dal Comune di Ascoli Piceno presso Sala De Carolis il giorno 11/10/2018 su: "*Firma elettronica: fondamento normativo, tipologie di firma elettronica qualificata e digitale, documento informatico, esempi pratici*". Relatore Prof. Gianluca Passaro.
- Corso di formazione organizzato dal Comune di Ascoli Piceno presso Sala dei Savi Palazzo dei Capitani il giorno 18/10/2018 su: "*AVCPASS. Verifica requisiti*". Relatore Ing. Loris Pierbattista.
- giornate di formazione organizzate dal Comune di

Ascoli Piceno il 23/10/2018 e il 20/11/2018 su "*nuovo contratto nazionale. La performance, il codice di comportamento e l'applicazione delle norme anticorruzione*", relatore: prof. Arturo Bianco.

- Corso di Formazione organizzato dal Comune di Ascoli Piceno su: "*Difesa e tutela della privacy*" i giorni 23/11/2018 e 22/01/2019. Relatore: prof. Santo Fabiano.
- Giornata formativa del 05/12/2018 su: "*la trasparenza amministrativa: dal segreto generalizzato all'accesso generalizzato. aspetti procedurali, organizzativi e comunicazionali, il regime delle eccezioni. la pubblicazione proattiva e il registro degli accessi*" organizzata dal Comune di Ascoli Piceno presso la Sala dei Savi di Palazzo dei Capitani
- Corso di formazione organizzato dal Comune di Ascoli Piceno presso la Sala dei savi di Palazzo dei Capitani il giorno 19/02/2019 su "*Contabilità armonizzata e gestione investimenti*". Relatore Dr.ssa Daniela Ghiandoni.
- giornata formativa ad oggetto "*procedure di affidamento sottosoglia tramite Mepa*", organizzata dal Comune di Ascoli Piceno, il giorno 31/10/2019 presso Sala dei Savi - Palazzo dei Capitani. Relatore Ing. Loris Pierbattista.
- Giornata di formazione operativa organizzata dal Comune di Ascoli Piceno su: "*predisposizione di Oda (ordine diretto di acquisto) e trattative dirette tramite Mepa e piattaforma GT Suam rivolto a Responsabili e Addetti*" il giorno 29 Novembre 2019 presso la Sala dei Savi di Palazzo dei Capitani. Relatore Ing. Loris Pierbattista.
- Corso di formazione organizzato dal Comune di Ascoli Piceno su "*la prevenzione della corruzione*", a cura del Prof. Fabiano Santo, il giorno 4/02/2020 presso Sala dei Savi - Palazzo dei Capitani.
- webinar organizzato dalla Fondazione IFEL il giorno 3 aprile 2020 sul tema: "*La mappatura dei processi e la valutazione del rischio di corruzione*".
- Webinar organizzato dalla Fondazione IFEL il 9/04/2020 su: "*L'impatto della normativa emergenziale COVID-19 sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture*".
- Webinar organizzato da Legislazione Tecnica -Area Formazione il giorno 14/04/2020 su: "*Sospensione dei procedimenti amministrativi per l'emergenza sanitaria: le azioni della P.A.*"
- Webinar organizzato da Legislazione Tecnica -Area

Formazione il giorno 22/04/2020 su: *“Appalti pubblici e vicende contrattuali nell'emergenza sanitaria: modifiche e proroghe”*.

- webinar organizzato da Fondazione IFEL tenutosi il giorno 23 aprile 2020 sul tema: *“Gli affidamenti di lavori, servizi e forniture durante il periodo di emergenza nazionale da coronavirus”*.
- Webinar organizzato da Legislazione Tecnica -Area Formazione il giorno 24/04/2020 su: *“Sospensione procedimenti: aspetti operativi per espropri, edilizia e patrimonio”*.
- Webinar organizzato da Fondazione IFEL tenutosi il giorno 28 aprile 2020 sul tema: *“Privacy e rapporti di lavoro: principi e risvolti sullo smart working”*.
- Webinar organizzato dalla Fondazione IFEL il 24/07/2020 su: *“DL Semplificazione, quale impatto sui Comuni?”*
- Webinar organizzato dalla Fondazione IFEL il giorno 22/09/2020 su: *“DL 76/2020 - Esame delle principali deroghe al codice dei contratti”*.
- Webinar organizzato dalla Fondazione IFEL il giorno 23/09/2020 su: *“Il DL 76/2020 dopo la conversione in legge: le semplificazioni e le novità sul procedimento amministrativo”*.
- Webinar organizzato da Fondazione IFEL il giorno 24/09/2020 su: *“DL 76/2020 - Il nuovo regime sottosoglia”*.
- Corso di formazione organizzato dal Comune di Ascoli Piceno il giorno 1/10/2020 presso la Sala dei Savi di Palazzo dei Capitani ad Ascoli Piceno su: *“affidamenti diretti e procedure di affidamento dopo la conversione del decreto semplificazione nella legge 11 settembre 2020, n.120”*. Relatore Ing. Loris Pierbattista.
- Webinar di aggiornamento professionale organizzato dal Comune di San Benedetto del Tronto (AP) su: *“Il Codice dei Contratti pubblici e il Decreto Semplificazioni”* tenuto dalla Dr.ssa Maria Teresa Massi il giorno 21/12/2020.
- Webinar organizzato dalla Fondazione IFEL il giorno 14/01/2021 sul tema: *“I contratti pubblici ed il decreto «mille proroghe”*.

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di lavorare in team, iniziativa, propensione al conseguimento di risultati condivisi.

**CAPACITA' NELL'USO DELLE
TECNOLOGIE INFORMATICHE**

Capacità di ascolto e di comunicazione, rispetto dei ruoli e delle regole sia esplicite che implicite alla dinamica di gruppo; tendenza ad evitare i conflitti e ad individuare le soluzioni e le cooperazioni utili ai fini del raggiungimento dei risultati e degli obiettivi.

Capacità di relazionarsi con gli altri: propensione al problem solving, ottimismo, motivazione e spirito collaborativo. Rispetto per la gerarchia, integrità, flessibilità e capacità di adattamento; orientamento al cambiamento.

Uso corrente di Word, Excel, Internet.

Ottima conoscenza ed utilizzo dei software informatici in uso presso il Comune di Ascoli Piceno (civilia next per la gestione degli atti amministrativi e del protocollo informatico).

Buone competenze tecniche nell'uso del computer per quanto attiene alla parte "software".

Buona pratica nell'utilizzo dei più comuni browsers per la navigazione in rete.

Buona conoscenza della piattaforma dei sistemi operativi Windows. Ottima conoscenza del pacchetto microsoft office e dei principali sistemi operativi.

Tali competenze si sono ulteriormente perfezionate grazie alle esperienze lavorative descritte.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE e FRANCESE – livello scolastico

La sottoscritta consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per le false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua responsabilità (art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445), dichiara che le informazioni sopra riportate corrispondono a verità.

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

Ascoli Piceno li 15/01/2021

Piera Alleva
