

Curriculum Vitae Europass

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome/Cognome Romina Pica
Indirizzo 7-A Via Cavour, 63079, Colli del Tronto (AP), ITALIA
Telefono Cellulare:328-0468749
Ufficio 0736-298771
E-mail r.pica@comune.ap.it
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 17.01.1968
Sesso Femminile

ESPERIENZA PROFESSIONALE

dal 1 febbraio 2021 alla data odierna

Date DAL 1 febbraio 2021 alla data odierna

**Ruolo ricoperto DIRETTORE SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI, TEATRI E MUSEI DEL COMUNE DI ASCOLI PICENO
TITOLARE INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

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 i diversi ambiti di espressione della cultura), direzione amministrativa e gestione economico finanziaria dei teatri comunali (Teatro Ventidio Basso, Teatro Filarmonici e Teatro Romano), nonché degli altri contenitori culturali di proprietà del Comune, progettazione e gestione degli interventi inerenti le politiche culturali sul territorio, direzione, pianificazione e coordinamento delle attività amministrative propedeutiche alla realizzazione di iniziative, manifestazioni ed eventi. Coordinamento gestione dei siti museali comunali. Elaborazione, attuazione e rendicontazione di progetti per l'accesso a finanziamenti 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.

Date Da Maggio 2011 al 31 gennaio 2021

**Ruolo ricoperto DIRETTORE SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI, EVENTI, TURISMO COMUNE DI ASCOLI PICENO
TITOLARE INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

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 i diversi ambiti di espressione della cultura), direzione amministrativa e gestione economico finanziaria dei teatri comunali (Teatro Ventidio Basso, Teatro Filarmonici e Teatro Romano), nonché degli altri contenitori culturali di proprietà del Comune, 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. Elaborazione, attuazione e rendicontazione di progetti per l'accesso a finanziamenti 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

Date	Da marzo 1997 a maggio 2011
Ruolo ricoperto	DIRETTORE Servizio ATTIVITA' PRODUTTIVE E CENTRO STORICO del COMUNE DI ASCOLI PICENO (vincitrice di concorso pubblico ex 8° livello- cat.D) TITOLARE INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA dal 2001 al 2011.
Principali attività e responsabilità	Direzione e coordinamento dell'Ufficio suddetto avente – nel periodo predetto - una TRIPLICE competenza: 1) funzioni amministrative inerenti il rilascio dei titoli autorizzatori per lo svolgimento delle attività produttive (commerciali, artigianali, turistico-ricettive); 2) monitoraggio e controllo delle attività produttive e regolamentazione di recepimento della normativa nazionale e regionale di riferimento 3) coordinamento attività ed interventi finalizzati alla promozione del territorio con particolare riferimento all'obiettivo della rivitalizzazione delle attività produttive 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.
Nome e indirizzo del Datore di Lavoro	Comune di Ascoli Piceno – Piazza Arringo – 63100 ASCOLI PICENO.
Tipo di Attività o Settore	Attività Amministrativa Istituzionale.
Date	Da settembre 1994 a febbraio 1997.
Ruolo ricoperto	ISTRUTTORE DIRETTIVO Ufficio CONTRATTI - COMUNE DI ASCOLI PICENO (vincitrice di concorso pubblico ex 7° livello CAT.D)
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.
Nome e indirizzo del Datore di Lavoro	Comune di Ascoli Piceno – Piazza Arringo – 63100 ASCOLI PICENO.
Tipo di Attività o Settore	Attività Amministrativa Istituzionale.
ULTERIORI INCARICHI ED ATTIVITA' PROFESSIONALI SVOLTE	INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA dal 2001 alla data odierna Tale incarico è riferito ai ruoli rivestiti dalla sottoscritta prima come Direttore Ufficio Attività Produttive (fino a maggio 2011) e poi come Direttore del Servizio Cultura-Teatri-Turismo-Eventi (da maggio 2011 alla data odierna). INCARICO di SEGRETARIA della COMMISSIONE CONSILIARE PERMANENTE “AFFARI ISTITUZIONALI” del Comune di Ascoli Piceno dal 1994 al 1998 INCARICO di SEGRETARIA della COMMISSIONE CONSILIARE PERMANENTE “CULTURA” del Comune di Ascoli Piceno dal 2014 alla data odierna. DIRETTORE RESPONSABILE del primo periodico di informazione sull'attività istituzionale dell'Ente, edito dal Comune di Ascoli Piceno: tale pubblicazione è stata ideata, creata e diretta dalla sottoscritta negli anni 1998 – 1999. INCARICO di componente del Comitato Tecnico Scientifico Regionale previsto dalla L.R. 26/1999 (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.

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE IN RELAZIONE AI RUOLI RICOPERTI IN SENO ALL'ENTE

Redazione dei REGOLAMENTI comunali inerenti i settori di competenza dei Servizi diretti:

- ☐ Regolamento per esercizio dell'attività di parrucchiere ed estetista approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 16 del 4.03.2011
- ☐ Regolamento per la disciplina del procedimento e dei criteri di rilascio delle autorizzazioni per medie strutture di vendita approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 83 del 20.07.2001
- ☐ Piano di localizzazione dei punti esclusivi di vendita di giornali e riviste approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 44 del 26.04.2004
- ☐ Disciplina per il rilascio delle autorizzazioni per i punti esclusivi della stampa quotidiana e periodica riviste approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 44 del 26.04.2004
- ☐ Criteri per il rilascio delle autorizzazioni rivendite non esclusive di giornali e riviste approvati dal Consiglio comunale con delibera n. 44 del 26.04.2004
- ☐ Regolamento di disciplina delle attività di somministrazione di alimenti e bevande approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 24 del 31.03.2008
- ☐ Regolamento servizio taxi ed autonoleggio con conducente approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 75 del 26.06.2001
- ☐ Disciplina per la concessione delle sale comunali approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 29 del 12 marzo 2013;

PROGETTAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE DI ATTIVITA' FINANZIATE CON FONDI REGIONALI, MINISTERIALI ED EUROPEI IN BASE A SPECIFICI BANDI RIFERITI ALLE ATTIVITA' PRODUTTIVE (CENTRI COMMERCIALI NATURALI) E ATTIVITA' CULTURALI E DI SPETTACOLO DAL VIVO

RELATORE nell'ambito del **seminario di formazione ed approfondimento** rivolto ai Comuni della Provincia di Ascoli Piceno, organizzato dal Comune di Ascoli Piceno dal titolo "Lo sportello Unico delle attività produttive" – ottobre 2010.

PRATICA FORENSE (1992-1994) presso lo studio legale associato Romanucci-Lattanzi-Cesari-Saladini di Ascoli Piceno ove ho approfondito in particolare lo studio del Diritto Amministrativo.

COLLABORAZIONE GIORNALISTICA (1987 ALLA DATA ODIERNA)

Ho collaborato in qualità di giornalista-pubblicista con:

Emittente televisiva regionale TVA Odeon dal 1987 al 1997

Stampa quotidiana (Il Messaggero) e periodica (Flash – Il mensile di Vita Picena, La Voce delle Donne – Notiziario ufficiale del Club Sorooptimist International di cui sono socia dal 2005)

Istruzione e formazione

Date	6-7-8 Ottobre 2008
Titolo della qualifica rilasciata	CORSO DI FORMAZIONE "Leadership femminile nella pubblica amministrazione". (DURATA corso 21 ore)
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.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Agenzia Mamy's di Milano, per conto della Regione Marche – Commissione Regionale Pari Opportunità uomo - donna.
Date	settembre 2006 – aprile 2007
Titolo della qualifica rilasciata	CORSO FORMAZIONE per amministratori e dirigenti del territorio (durata 72 ore).
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Decision Marketing, capacità di pianificazione ed organizzazione, gestione delle risorse umane (la guida del gruppo), immagine e comunicazione.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Società KPMG (progetto Fondazione Carisap).

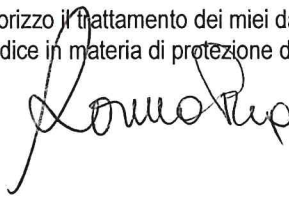
Date	Marzo – dicembre 2004.																														
Titolo della qualifica rilasciata	MASTER UNIVERSITARIO di 2° Livello “Innovazione nella Pubblica Amministrazione”.																														
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Sviluppo della capacità di attuare progetti 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. Il master si è concluso con un esame finale consistente nella discussione della tesi di diritto amministrativo dal titolo “La conferenza di servizi” e del Project work “Agenda 21 Locale – Criticità e potenzialità di un processo innovativo per lo sviluppo sostenibile”. Diploma rilasciato in data 13.01.2005 con attribuzione di 60 C.F.U. Materie trattate e cognizioni acquisite: 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.																														
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Macerata Facoltà di Scienze Politiche.																														
Date	31 luglio 1995.																														
Titolo della qualifica rilasciata	ABILITAZIONE all’esercizio della professione di AVVOCATO. Corte di Appello di Ancona.																														
Date	Febbraio 1992 (anno accademico 1990 – 1991 sessione straordinaria).																														
Titolo della qualifica rilasciata	LAUREA in GIURISPRUDENZA con voto 110/110 e LODE Università degli Studi di Perugia – Facoltà di Giurisprudenza.																														
Date	03/03/1990.																														
Titolo della qualifica rilasciata	ABILITAZIONE ED ISCRIZIONE all’Ordine Nazionale dei GIORNALISTI – Elenco Pubblicisti. Abilitazione all'esercizio della professione giornalistica Ordine dei Giornalisti delle Marche.																														
Date	Anno scolastico 1986 – 1987																														
Titolo della qualifica rilasciata	MATURITA’ CLASSICA - punteggio 54/60 Liceo Ginnasio “Francesco Stabili” di Ascoli Piceno.																														
Capacità e competenze personali																															
Madrelingua(e)	Italiano																														
Altra(e) lingua(e)	Inglese																														
Autovalutazione																															
Livello europeo (*)																															
Inglese																															
Lingua																															
<table><tr><th colspan="2">Comprensione</th><th colspan="2">Parlato</th><th colspan="2">Scritto</th></tr><tr><th colspan="2">Ascolto</th><th colspan="2">Lettura</th><th colspan="2">Interazione orale</th><th colspan="2">Produzione orale</th></tr><tr><td></td><td>Livello intermedio</td><td></td><td>Livello intermedio</td><td></td><td>Livello intermedio</td><td></td><td>Livello intermedio</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>		Comprensione		Parlato		Scritto		Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			Livello intermedio		Livello intermedio		Livello intermedio		Livello intermedio								
Comprensione		Parlato		Scritto																											
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale																									
	Livello intermedio		Livello intermedio		Livello intermedio		Livello intermedio																								
(*) <u>Quadro comune europeo di riferimento per le lingue</u>																															
Capacità e competenze sociali	Buone capacità di comunicazione e di interazione con gli altri acquisite nell'ambito professionale ed in vari contesti associativi e sportivi. Sono VICE PRESIDENTE del club SOROPTIMIST International di Ascoli Piceno che svolge attività di service in vari ambiti sociali, rivestendo vari incarichi nel corso degli ultimi anni (addetto stampa, consigliera, segretaria). 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 di oltre 25 ANNI DI SERVIZIO in TRE diversi SETTORI dell'amministrazione pubblica. Ottime 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, che hanno consentito al Comune di Ascoli l'accesso a finanziamenti Europei, Ministeriali 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 in oltre 25 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). Il mio bagaglio di capacità e competenze professionali è senz'altro supportato ed ulteriormente qualificato dalle diverse abilitazioni e titoli acquisiti negli anni nel campo <u>GIURIDICO</u> (Abilitazione alla professione di Avvocato, con specifico approfondimento dello studio del diritto amministrativo), nel campo <u>MANAGERIALE</u> (master, seminari e corsi vari sulla leadership – v. sopra) e nel campo della <u>COMUNICAZIONE</u> (iscrizione all'Ordine dei Giornalisti ed esercizio dell'attività giornalistica – v. sopra). Da un punto di vista tecnico, grazie al ruolo rivestito, ho acquisito capacità e cognizioni concernenti il settore dei contratti pubblici/appalti, programmazione e gestione economico-finanziaria delle attività culturali, gestione dei progetti per la partecipazione a bandi per accesso ai finanziamenti destinati alle attività culturali, turistiche etc. L'esperienza amministrativa nell'ente si è consolidata anche attraverso una costante attività di studio, approfondimento ed aggiornamento professionale svolta negli anni (numerossimi sono i corsi, seminari, convegni ai quali ho partecipato in relazione ai diversi ruoli ricoperti nell'ente) attività che mi ha permesso di approfondire molteplici tematiche inerenti alle attività professionali volte. Ulteriore competenza tecnica l'ho acquisita, come sopra detto, nel campo del giornalismo e della COMUNICAZIONE collaborando negli anni con testate giornaltiche varie (Il Messaggero, rivista Flash, periodico di Vita Picena) e l'Emittente Televisiva TVA Odeon con la quale ho avuto un rapporto di collaborazione durato ben 10 anni (1987-1997). Grazie alla specifica abilitazione relativa all'iscrizione all'Ordine dei Giornalisti (requisito professionale) ed all'esperienza maturata nel settore, su incarico del Comune di Ascoli Piceno, ho ideato, creato e diretto (negli anni 1998 – 1999) il primo periodico bimestrale di informazione sull'attività istituzionale dell'Ente edito dal Comune medesimo (del quale sono stata Direttore Responsabile).
Capacità e competenze informatiche	Buona conoscenza dei programmi Office (word, excell e power point) acquisite nel contesto professionale.
Ulteriori informazioni	Relativamente alla istruzione e formazione, ho riportato solo le tappe più significative del percorso didattico e professionale omettendo di citare titoli connessi ai numerosissimi corsi e seminari di approfondimento e di aggiornamento ai quali ho partecipato negli anni nei diversi ruoli ricoperti nell'Ente. Ho partecipato alle seguenti selezioni pubbliche conseguendo l'idoneità finale a ricoprire gli incarichi DIRIGENZIALI oggetto di selezione medesima. 2011 selezione indetta dal COMUNE DI S. BENEDETTO DEL TRONTO per il conferimento di un incarico con contratto a tempo determinato di DIRIGENTE del Settore Cultura, Sport, Turismo, Scuola e Giovani”; 2019 Selezione pubblica indetta dal COMUNE DI MACERATA per l'assunzione a tempo pieno e determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, D.Lgs. 267/2000, con incarico a contratto, di n. 1 DIRIGENTE del Servizio “Welfare e Cultura”; 2019 Selezione pubblica indetta dal COMUNE di ASCOLI PICENO atta al conferimento di n.2 incarichi di DIRIGENTE a tempo determinato e pieno, ai sensi dell'art. 110 - co.1 del D.Lgs. 267/2000
Allegati	Copia documento identità in corso di validità

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 15 febbraio 2021