

Curriculum Vitae Europass

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome/Cognome **Romina Pica**

Telefono Cellulare:328-0468749
Ufficio 0736-298550
E-mail r.pica@comune.ap.it

Cittadinanza Italiana

ABILITAZIONI

AVVOCATO (abilitazione conseguita il 31.07.1995 - Corte d'Appello Ancona)

GIORNALISTA-PUBBLICISTA (abilitazione conseguita il 3.03.1990 – Ordine Giornalisti Marche)

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Date **Da ottobre 2022 alla data odierna**

Ruolo ricoperto **DIRETTORE SERVIZI AL CITTADINO
TITOLARE INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Principali attività e responsabilità Direzione e coordinamento dell'ufficio che comprende i Servizi Demografici, Ufficio Elettorale, Ufficio Statistica Leva e Servizi Cimiteriali

Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI ASCOLI PICENO – Piazza Arringo – 63100 ASCOLI PICENO.**

Tipo di attività o settore **Attività Amministrativa**

Date	Da febbraio 2021 a settembre 2022
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 del turismo sul territorio, direzione, pianificazione e coordinamento delle attività amministrative propedeutiche alla realizzazione di iniziative, manifestazioni ed eventi. Coordinamento gestione dei siti museali Comunali. Predisposizione ed attuazione di progetti per la partecipazione a bandi che consentono l'accesso a finanziamenti pubblici 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

Comune di Ascoli Piceno – Piazza Arringo – 63100 ASCOLI PICENO.

Attività Amministrativa Istituzionale.

Date **Da Maggio 2011 al 31 gennaio 2021**

Ruolo ricoperto

**DIRETTORE SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI, EVENTI, QUINTANA 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. 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

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

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
Date	Dal 1992 al 1994
Ruolo ricoperto	IMPIEGATO AMMINISTRATIVO
Principali attività e responsabilità	Attività amministrativa di organizzazione e gestione redazione giornalistica dell'emittente televisiva Tva Telecentro – emittente regionale inserita nel network televisivo nazionale Odeon Tv
Nome e indirizzo del datore di lavoro	TVA TELECENTRO SRL via Lungo Castellano 63100 ASCOLI PICENO
Tipo di attività o settore	Attività Amministrativa
ULTERIORI INCARICHI ED ATTIVITA' SVOLTE NEL COMUNE DI ASCOLI PICENO	<p>INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA COMUNE DI ASCOLI PICENO dal 2001 alla data odierna Incarico riferito ai ruoli rivestiti dalla sottoscritta come Direttore Ufficio Attività Produttive (fino a maggio 2011) e poi come Direttore del Servizio Cultura-Teatri-Turismo-Eventi- Quintana (da maggio 2011 al 31 gennaio 2021) e come Direttore del Servizio Cultura-Teatri-Turismo-Musei e Teatri (al 1 febbraio 2021 al 30 settembre 2022) e da ultimo come Direttore del Settore Servizi al Cittadino.</p> <p>INCARICO di SEGRETARIA della COMMISSIONE CONSILIARE PERMANENTE "AFFARI ISTITUZIONALI" del Comune di Ascoli Piceno dal 1994 al 1998</p> <p>INCARICO di SEGRETARIA della COMMISSIONE CONSILIARE PERMANENTE "CULTURA" del Comune di Ascoli Piceno dal 2014 alla data odierna.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

**ULTERIORI ATTIVITA' E
COLLABORAZIONI**

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

ATTIVITA' DI 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

ATTIVITA' DI 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 Soroptimist International)

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).
	Titolo della qualifica rilasciata
	Principali tematiche/competenze professionali acquisite
	Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

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

Comprensione		Parlato		Scritto			
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
	Livello intermedio		Livello intermedio		Livello intermedio		Livello intermedio

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

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 PRESIDENTE eletta per il biennio 2023-2024 del club SOROPTIMIST International di Ascoli Piceno che svolge attività di service in vari ambiti sociali (sono socia dal 2004 ed ho rivestito vari incarichi nel corso degli ultimi anni (addetto stampa, consigliera, segretaria, vice presidente). 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 28 ANNI DI SERVIZIO in diversi SETTORI dell'amministrazione pubblica (Contratti, Suap, Cultura e Servizi al Cittadino). 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, oltreché 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 28 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 e servizi al cittadino). 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 GIURIDICO (Abilitazione alla professione di Avvocato, con specifico approfondimento dello studio del diritto amministrativo), 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). 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 (numerossissimi 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 giornalistiche 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.

Idoneità a Pubblici Concorsi

Ho partecipato alle seguenti selezioni/concorsi pubblici conseguendo l'**IDONEITA'**:

- 2011 Selezione pubblica indetta dal **COMUNE DI S. BENEDETTO DEL TRONTO (AP)** per il conferimento di un incarico con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 2, D.Lgs. 267/2000, di **DIRIGENTE AMMINISTRATIVO** 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 AMMINISTRATIVO** del Servizio "Welfare e Cultura";
- 2019 Selezione pubblica indetta dal **COMUNE di ASCOLI PICENO** per conferimento di n. 1 incarico di **DIRIGENTE AMMINISTRATIVO** a tempo determinato e pieno Settore Sociale A.T.S e Istruzione, ai sensi dell'art. 110 – comma 1 del D.Lgs. 267/2000;
- 2021 Concorso Pubblico per esami indetto dal **COMUNE di ASCOLI PICENO** per la copertura di n.1 posto di **DIRIGENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE** a tempo pieno e indeterminato.
Risultato: 3° posto nella graduatoria finale dei candidati idonei approvata con determina Dirigenziale n. 2245 del 28-07-2021 - **Attualmente 2° posto utile nella graduatoria finale degli idonei**
- 2021 Concorso Pubblico per esami indetto dal **COMUNE DI RECANATI (MC)** per l'assunzione di n. 1 unità a tempo indeterminato e pieno, di **DIRIGENTE AMMINISTRATIVO** Area servizi al cittadino ed affari istituzionali.
Risultato: 3° posto nella graduatoria finale dei candidati idonei approvata con determina dirigenziale n. 962 del 21-12-2021. **Attualmente 1° posto utile nella graduatoria degli idonei**

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

Romina Pica

Ascoli Piceno, il 10 novembre 2022