

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ALESSANDRA GRAMIGNA**  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
Fax [REDACTED]  
e-mail [REDACTED]  
  
Nazionalità [REDACTED]  
Data di nascita [REDACTED]

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Da settembre 1989 a luglio 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Statale per Geometri G.Galilei - Fermo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto,Costruzioni,Estimo,Topografia,Disegno Tecnico,Cantieristica,Idraulica
- Qualifica conseguita **Diploma di Geometra** con votazione 43/60
- Livello nella classificazione nazionale Maturità Tecnica – Diploma Scuola Media Superiore (Vecchio ordinamento)
  
- Date (da – a) Da novembre 1994 a luglio 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi Statale di Macerata
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di Laurea in Scienze Politiche - indirizzo Amministrativo
- Qualifica conseguita Diritto Amministrativo, Diritto degli Enti Locali, Diritto Costituzionale Italiano e Comparato, Diritto UE, Contabilità di Stato e degli Enti Pubblici
- Livello nella classificazione nazionale **Laurea in Scienze Politiche** (indirizzo amministrativo) con votazione 100/110
- Laurea - Vecchio Ordinamento (ante 1999)
  
- Date (da – a) Da settembre 2004 al giugno 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Macerata
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Master di II Livello in “Innovazione nella Pubblica Amministrazione”** - con votazione 95/100
- Qualifica conseguita Modalità tecniche ed operative per la gestione innovativa dell’attività amministrativa degli Enti Pubblici
- Livello nella classificazione nazionale Gestione amministrativa innovativa per Enti Pubblici Multilevel ( Centrali e Locali)
- Master massimo livello – 60 (CFU - Crediti Formativi Universitari)

## CORSI DI FORMAZIONE E/O AGGIORNAMENTO

- Date (da – a) Giugno 2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Comune di Lucca - Formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Codice dei Contratti Pubblici**  
D.Lgs. 50/2016
- Date (da – a) Maggio 2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corpo Nazionale Guardia Fuochi - Formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Gestione Antincendio Rischio Alto**  
D.M. 19/08/1996 e smi – D.M. 10/03/1998 - D.Lgs.81/08
- Date (da – a) Giugno 2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Comune di Ancona - Formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Protezione dati Personali**  
GDPR Regolamento UE del 25 maggio 2018
- Date (da – a) Ottobre 2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero dell'Interno – ente accreditato alla formazione “Future Consulting”
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Gestione Safety e Security pubbliche manifestazioni**  
Ordinanza “Gabrielli” 2017 e smi – D.Lgs.81/08
- Date (da – a) Novembre 2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CONSIP/Ministero dell'Economia e delle Finanze - Aggiornamenti
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Gestione Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (ME.P.A.)**
- Date (da – a) Dicembre 2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Maggioli spa - Aggiornamenti
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Gestione gare mediante piattaforma telematica comunale D.Lgs. 50/2016**
- Date (da – a) Luglio 2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Maggioli spa - Aggiornamenti
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Gestione gare post D.L. 32 del 18 aprile 2019 convertito con L. n. 55 del 14 giugno 2019 – (c.d. Decreto Sblocca Cantieri)**
- Date (da – a) Novembre 2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Comune di Senigallia - Formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Formazione di Base procedimenti finanza di progetto – D.Lgs. 50/2016**
- Date (da – a) Dicembre 2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Comune di Sant'Elpidio a Mare - Formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Affidamenti sotto soglia D.Lgs. 50/2016 e smi**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Maggio 2023  
Comune di Sant'Elpidio a Mare - Formazione

### **La Prevenzione della corruzione nella gestione dei contratti pubblici**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Maggio 2023  
Comune di Sant'Elpidio a Mare - Formazione

### **Il nuovo codice dei contratti pubblici (D.Lgs.36/2023) e recenti novità giurisprudenziali**

## **ESPERIENZE LAVORATIVE**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**dal 01 febbraio 2021 - IN ESSERE**

**Comune SANT'ELPIDIO A MARE (FM)** – Piazza Matteotti,8 – SANT'ELPIDIO A MARE

*Ente Locale*

**Dipendente con contratto a tempo indeterminato**

**Responsabile di Area**

Categoria D posizione economica 1 "Istruttore Direttivo Amministrativo"

6° SETTORE: Servizi Amministrativi del Patrimonio – Centrale Unica di Committenza

- **Principali mansioni e responsabilità**

1. Responsabile Unico del Procedimento
2. Redazione Determine Dirigenziali (affidamento lavori, servizi, forniture, impegni di spesa, variazioni di bilancio, approvazione progetti esecutivi, SAL, SF, CRE, incarichi professionali etc...)
3. Redazione Delibere di Giunta Comunale
4. Redazione Delibere del Consiglio Comunale
5. Adempimenti amministrativi per la gestione del PEG (impegni di spesa, variazioni di bilancio, rendicontazioni, predisposizione del DUP e sua nota di aggiornamento)
6. Gestione amministrativa e segreteria delle Conferenze di Servizi L.241/90 e smi, per i procedimenti ambientali di competenza della U.O.C.
7. Redazione e gestione dei Contratti inerenti la U.O.C.
8. Gestione procedure amministrative di gara sul ME.P.A.
9. Attività amministrativa procedurale gare e appalti ex D.Lgs. 50/2016/D.Lgs.56/2017 e smi – D.Lgs. 36/2023 - Linee Guida ANAC a gestione diretta della U.O.C.
10. Verifiche requisiti generali e speciali ditte aggiudicatrici gare ai sensi ex art. 80 D.Lgs.50/2016 e smi a gestione diretta della U.O.C.
11. Gestione accesso agli atti L.241/90 – D.Lgs. 33/2013 e smi
12. Ordinanze Sindacali e Dirigenziali D.Lgs. 267/2000 e smi
13. Procedimenti Espropriativi D.P.R. 327/2001 e smi
14. Sovrintendenza gestionale al sistema BDAP/MOP
15. Segreteria Commissione Consiliare I
16. Redazione Piano Triennale OO.PP.
17. Redazione Piano Biennale dei Beni e dei Servizi
18. Redazione del Piano di Valorizzazione ed Alienazione patrimoniale
19. Redazione domande di finanziamento PNRR – PNC ed affini, altre fonti di finanziamento
20. Redazione atti propedeutici a permuta, vendite etc... patrimonio comunale
21. Gestione amministrativa impianti sportivi comunali
22. Interventi di incentivazione politiche ambientali
23. Gestione amministrativa locazioni attive e passive patrimonio comunale
24. Gestione amministrativa randagismo animale
25. Commissario di concorso per assunzione di personale PA per diversi enti locali
26. Gestione amministrativa e supporto tecnico di eventi culturali/turistici a carattere comunale

27. Presidenza commissione giudicatrice gare di appalto PNRR – RIGENERAZIONE URBANA
28. Presidenza commissione giudicatrice gare di appalto PNRR – PNC – Edilizia Pubblica
29. Bandi e documentazione conseguente di alienazione e valorizzazione patrimonio comunale
30. Sovrintendenza gestione piattaforme gestionali finanziamenti PNRR
31. Referente trattamento dati ai sensi GDPR Regolamento UE 679/2016 e s.m.i. per l'area di propria competenza

- Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- **Principali mansioni e responsabilità**

***dal 01 marzo 2020 - 31 gennaio 2021***

**Comune FALCONARA MARITTIMA (AN)** – Piazza Carducci,4 – FALCONARA MARITTIMA

*Ente Locale*

**Dipendente con contratto a tempo indeterminato**

Categoria D posizione economica 1 “Istruttore Direttivo Amministrativo/Finanziario”

3° SETTORE: Gestione, Governo, Valorizzazione del Territorio e delle Infrastrutture

U.O.C. Ambiente – Protezione Civile

(Industrie insalubri, Raffineria di petrolio Gruppo API, Inquinamento atmosferico, Fenomeni odorigeni, Igiene ambientale, Balneazione, Demanio Marittimo, Sostenibilità energetica, Protezione Civile, Verde Pubblico, AIA, VIA, Rifiuti, Bonifica)

1. Responsabile Unico del Procedimento del:

- Centro di Educazione, Ambiente e Pace del Comune di Falconara Marittima, riconosciuto dalla Regione Marche

- Centro del Riuso Comune di Falconara Marittima, riconosciuto dalla Regione Marche

2. Redazione Determine Dirigenziali (affidamento lavori, servizi, forniture, impegni di spesa, variazioni di bilancio, approvazione progetti esecutivi, SAL, SF, CRE, incarichi professionali etc...)

3. Redazione Delibere di Giunta Comunale

4. Redazione Delibere del Consiglio Comunale

5. Adempimenti amministrativi per la gestione del PEG (impegni di spesa, variazioni di bilancio, rendicontazioni, predisposizione del DUP e sua nota di aggiornamento)

6. Gestione amministrativa e segreteria delle Conferenze di Servizi L.241/90 e smi, per i procedimenti ambientali di competenza della U.O.C.

7. Redazione e gestione dei Contratti inerenti la U.O.C.

8. Gestione procedure amministrative di gara sul ME.P.A.

9. Attività amministrativa procedurale gare e appalti D.Lgs. 50/2016 – D.Lgs.56/2017 e smi – Linee Guida ANAC a gestione diretta della U.O.C.

10. Verifiche requisiti generali e speciali ditte aggiudicatrici gare ai sensi art. 80 D.Lgs.50/2016 e smi a gestione diretta della U.O.C.

11. Gestione accesso agli atti L.241/90 - D.Lgs.50/2016 e smi – D.Lgs. 33/2013 e smi

12. Ordinanze Sindacali e Dirigenziali D.Lgs. 267/2000 e smi

13. Liquidazioni fatture a seguito di impegni di spesa realizzati dalla U.O.C.

14. Sovrintendenza gestionale al sistema BDAP (Ministero del Tesoro)

15. Gestione amministrativa atti inerenti il Gruppo Comunale di Protezione Civile

16. Segreteria Commissione Consiliare IV e Speciale “Risanamento del territorio”

- Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• **Principali mansioni e responsabilità**

**dal 29 DICEMBRE 2017 al 29 FEBBRAIO 2020**

**Comune di Ancona – Largo XXIV Maggio, 1 – ANCONA**

*Ente Locale*

**Dipendente con contratto a tempo indeterminato**

Categoria C posizione economica 2 “Istruttore Amministrativo”

Direzione Lavori Pubblici, Riqualificazione Urbana, Gare e Appalti, Sport

Direzione Programmazione Beni e Servizi, Contratti, Studi ed Aggiornamenti Normativi

**UFFICIO GARE E APPALTI**

**Attività amministrativa procedurale gare e appalti D.Lgs. 50/2016 – D.Lgs.56/2017 e smi – Linee Guida ANAC**

1. Procedure di pubblicazione procedimento di gara (bandi, manifestazioni d'interesse, esiti etc...)
  - Sezione Albo pretorio On-line (Comune di Ancona)
  - Sezione Amministrazione Trasparente (Comune di Ancona) D.Lgs. 33/2013 – D.Lgs. 97/2016 e smi
  - MIT (ministero infrastrutture e trasporti)
  - Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici (Regione Marche)
  - Acquisizione preventivi di spesa per pubblicazioni su testate giornalistiche tradizionali (nazionali e regionali)
2. Partecipazione alle sedute di gara
3. Stesura verbali di gara
4. Verifiche e comunicazioni Soccorsi Istruttori
5. Calcolo anomalia offerte di gara
6. Stesura Determine Dirigenziali del procedimento di gara (determine a contrarre, ammessi ed esclusi, aggiudicazione provvisoria, aggiudicazione definitiva)
7. Verifiche requisiti generali e speciali ditte aggiudicatari gare ai sensi art. 80 D.Lgs.50/2016 e smi
8. Controlli Antimafia D.Lgs. 159/2011 - D.Lgs.218/2012 e smi
9. Gestione accesso agli atti documenti di gara L.241/90 - D.Lgs.50/2016 e smi – D.Lgs. 33/2013 e smi
10. Redazione documenti di aggiudicazione definitiva/esiti di gara (comunicazioni a controinteressati, comunicazioni ad aggiudicatari, pubblicazioni etc...)
11. Svincolo polizze assicurative di cauzione provvisoria
12. Liquidazione spese di pubblicazione (GU, GURI, Testate Giornalistiche nazionali e regionali)

- Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- **Principali mansioni e responsabilità**

**dal 7 AGOSTO 2013 al 28 DICEMBRE 2017**

**Comune di Lucca – Via Santa Giustina,32 – LUCCA**

*Ente Locale*

**Dipendente con contratto a tempo indeterminato**

Categoria C posizione economica 2 “Istruttore tecnico” (con aggiunte mansioni amministrative)

Settore Dipartimentale 5 “ Opere e Lavori Pubblici” – Staff del Dirigente e U.O. 5.3

**STAFF DEL DIRIGENTE**

1. Redazione Piano Triennale Opere Pubbliche e allegati inerenti il Bilancio Comunale
2. Redazione schede di richiesta finanziamento contributi ad Enti Locali/Centrali/Europei per finanziamento OO.PP.
3. Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) dell'intero Comune di Lucca, D.Lgs.81/08 e smi
4. Referente del Settore OO.PP. nel gruppo di progettazione europea del Comune di Lucca
5. Stesura atti amministrativi procedurali: Determine Dirigenziali – Delibere Giunta Comunale – Delibere Consiglio Comunale etc.
6. Partecipazione al gruppo di lavoro comunale riguardante il processo partecipativo denominato “I Lavori Pubblici Partecipati”, promosso dall'Amministrazione Comunale di Lucca dall'anno 2014, nel contesto delle attività sperimentali di partecipazione pubblica diretta dei cittadini nelle scelte di carattere pubblico
7. Svolgimento del servizio di reperibilità inerente gli interventi d'urgenza segnalati dalla centrale operativa della Polizia Municipale o in caso di allerta dal Servizio Protezione Civile/COC
8. Gestione adempimenti D.Lgs.33/2013 e smi in merito alla Trasparenza Amministrativa nei lavori pubblici
9. Gestione adempimenti D.Lgs.229/2011 e smi in merito alla costituzione di banche Dati nella PA (BDAP-Ministero del Tesoro)
10. Gestione adempimenti in merito alla L.190/2012 e smi – Piano Anticorruzione

**U.O. 5.3**

1. Progettazione/DD.LL., con particolare riferimento alla viabilità (strade, piste ciclabili, fognature, arredo urbano etc...) e correlati procedimenti tecnico amm.vi, comprendenti i rapporti con altri enti pubblici propedeutici alla progettazione (VV.F- Soprintendenza Archeologica, Belle Arti e Paesaggistica etc....)
2. Rapporti con altri Enti Pubblici/Privati e Società Municipalizzate per lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di infrastrutture viarie (pubblica illuminazione, acquedotto etc...)
3. Istruttoria e Redazione di Diffide ed Ordinanze, monitoraggio e sopralluoghi per il ripristino delle aree private a confine con le infrastrutture viarie (manutenzione ordinaria/straordinaria: canalette di guardia, taglio vegetazione ingombrante, ripristino scarpate, valli, pareti rocciose, etc...)
4. Istruttoria e Rilascio di Concessioni Precarie Demaniali di competenza del Comune di Lucca, servizio Fossi e Canali
5. Istruttoria e Rilascio di Concessioni Precarie ad Enti Pubblici e/o Imprese Private su infrastrutture viarie ed accessorie del Comune di Lucca
6. Attività (procedimento amm.vo e sopralluoghi) di valutazione dei sinistri stradali che coinvolgono il patrimonio pubblico (danni attivi e passivi)
7. Attività di gestione delle procedure civili tra Comune di Lucca e Privati coinvolti in sinistri, danni etc.... su patrimonio infrastrutturale comunale, (es. Accertamenti tecnici Preventivi, Chiamate in causa di Terzo, Citazione in Giudizio del Comune etc....)
8. Attività di gestione dati per ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), schede di monitoraggio e CEL (Certificato di Esecuzione Lavori ai fini dei rinnovi SOA)
9. Attività di gestione e inserimento dati ARTEA (Azienda Regionale Toscana per le Erogazioni Fondi Pubblici compresi quelli Europei) per lavori a contabilità speciale
10. Assistenza al procedimento amm.vo per la modifica della classificazione delle infrastrutture viarie su richiesta di utenti privati
11. Istruttoria e riscontro alle procedure di accesso agli atti amministrativi L.241/90 e smi
12. Istruttoria e rilascio di pareri tecnici preventivi per aperture di passi e passi carrai
13. Gestione del procedimento amministrativo di contribuzione ai frontisti di patrimonio stradale vicinale ad uso pubblico.

Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• **Principali mansioni e responsabilità**

**12 SETTEMBRE 2012 a 6 AGOSTO 2013**

Comune di Lucca – Via Santa Giustina,32 – LUCCA

*Ente Locale*

**Dipendente con contratto a tempo determinato**

Categoria C posizione economica 2 “Istruttore tecnico”

Settore Dipartimentale 5 “ Opere e Lavori Pubblici” – U.O. 5.3 “Strade,Fossi e Canali”

**U.O. 5.3**

- 1.Istruttoria e Redazione di Diffide ed Ordinanze, monitoraggio e sopralluoghi per il ripristino delle aree private a confine con le infrastrutture viarie (manutenzione ordinaria/straordinaria: canalette di guardia, taglio vegetazione ingombrante, ripristino scarpate, valli, pareti rocciose, etc...)
- 2.Istruttoria e Rilascio di Concessioni Precarie Demaniali di competenza del Comune di Lucca, servizio Fossi e Canali
- 3.Attività (procedimento amm.vo e sopralluoghi) di valutazione dei sinistri stradali che coinvolgono il patrimonio pubblico (danni attivi e passivi)
- 4.Attività di gestione di procedure civili tra Comune di Lucca e Privati coinvolti in sinistri, danni etc.... su patrimonio infrastrutturale comunale, (es. Accertamenti tecnici Preventivi, Chiamate in causa di Terzo, Citazione in Giudizio del Comune etc....)
- 5.Attività di gestione dati ex AVCP (Autorità per la Vigilanza sui Lavori Pubblici) ora ANAC
- 6.Attività di gestione e inserimento dati ARTEA (Azienda Regionale Toscana per le Erogazioni Fondi Pubblici di carattere Europeo)
- 7.Assistenza al procedimento amm.vo per la modifica della classificazione delle infrastrutture viarie su richiesta di utenti privati
- 8.Gestione amm.va delle segnalazioni URP e/o front office riguardanti i settori di competenza dell'U.O. 5.3 verso utenti privati
- 9.Istruttoria e riscontro alle procedure di accesso agli atti amministrativi L.241/90 e smi
- 10.Redazione di ordinanze relative alla modifica del traffico per espletamento di OO.PP. infrastrutturali
11. Attività di primo rilevamento di fruibilità di immobili pubblici e privati nelle zone colpite dal sisma in Garfagnana (2013), facente parte di squadre di tecnici comunali della Regione Toscana a supporto dei Comuni colpiti, su richiesta della Protezione Civile



- Date (da – a) **APRILE 2010 a AGOSTO 2012**
- Tipo di azienda o settore *Attività e Consulenze Tecniche/Amministrative per Enti Pubblici*
- Tipo di impiego Libera Professionista
- **Principali mansioni e responsabilità**
  - Attività di gestione amministrativa di progetti europei (fondi indiretti) per conto di Enti Pubblici
  - Attività di gestione del settore Condoni Edilizi dell'Ufficio Tecnico Comunale per conto di Enti Pubblici Locali
- Principali mansioni e responsabilità L'attività svolta è la seguente:
  - Attività di **GESTIONE TECNICA ED AMMINISTRATIVA e CONTABILITÀ SPECIALE** – Fondi Indiretti FESR POR 2007-2013 Regione Marche:
 

PROGETTO ARCHEOCULTURA – FERS Asse 5  
Comune di Falerone in qualità di Capofila e i comuni di Monterinaldo, Monsampietro Morico, Belmonte Piceno, Montelparo in qualità di partners.  
 Attività di gestione amministrativa (redazione di convenzioni tra partners istituzionali, delibere, determine, gestione dei tavoli di confronto permanenti, pianificazione delle attività tecniche, redazione e gestione del cronoprogramma, modulazione e rimodulazione economica dei QTE, preparazione della documentazione per il sistema gestionale informatico di progetto SIGFRIDO) del progetto riguardante la realizzazione di Opere Pubbliche a completamento del Parco Archeologico del Fermano.

PROGETTO "I TEMPI DELLA CITTA" – FSE-FERS Asse 1/2  
Comune di Porto Sant'Elpidio in qualità di Capofila e i comuni di Sant'Elpidio a Mare e MonteUrano in qualità di partners.  
 Attività di gestione amministrativa (redazione di convenzioni tra partners istituzionali, delibere, determine, gestione dei tavoli di confronto permanenti, pianificazione delle azioni, redazione e gestione del cronoprogramma, modulazione e rimodulazione economica dei QTE, monitoraggio, rendicontazione sistemica e finale, gestione del sistema informatico regionale di supporto SIFORM) del progetto riguardante l'implementazione dei servizi sociali dell' Ambito Sociale XX.
  - Attività di **GESTIONE UFFICIO CONDONI EDILIZI** (Ente Locale/ Settore Edilizia Privata/Urbanistica)
 

Comune di Montegranaro  
 Attività di gestione amministrativa e tecnica L.47/85 –L724/94 – L.R. 326/2004 (front office, istruttoria tecnico amm.va riguardante l'oblazione e gli oneri concessori su abusi edilizi condonabili, gestione delle procedure civili e penali riguardanti gli abusi edilizi privati non condonabili, interfaccia con ufficio tributi per l'aggiornamento continuo delle classificazioni catastali delle opere private condonate, acquisizione di pareri preventivi vincolanti dall'Ente Provinciale per opere abusive realizzate su aree vincolate dal PPAR, rilascio di concessioni edilizie in sanatoria).

- APRILE 2004 a AGOSTO 2012**  
 Centro Servizi Marche Engineering srl  
 Sede Operativa: Via Martiri d'Ungheria,39 – 63014 Montegranaro (FM))
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - **Principali mansioni e responsabilità**
    - Principali mansioni e responsabilità
      - Attività di coordinamento dell'azienda, con particolare riferimento alla gestione delle risorse umane e pubbliche relazioni con gli enti pubblici committenti;
      - Attività di supporto tecnico/amministrativo agli enti pubblici committenti (schede di finanziamento di opere pubbliche - atti amministrativi);
      - Attività di gestione di finanziamenti a supporto degli UTC di alcuni Comuni delle Marche, progettazione e assistenza alla DD.LL. e gestione della contabilità speciale interventi su edilizia pubblica e privata ricostruzione post-sisma 1997 Umbria-Marche
      - Attività di Euro progettazione – Fondi Indiretti FESR POR 2007-2013 Asse 5: Comunità Montana di Camerino in qualità di Capofila e Comune di Camerino, Serravalle del Chienti, Pieve Torina, Montecavallo, Muccia in qualità di partners → Progetto "Terra e Acqua"; Comune di Falerone in qualità di Capofila e i comuni di Monterinaldo, Monsampietro Morico, Belmonte Piceno, Montelparo in qualità di partners → progetto "Archeocultura"; Provincia di Ascoli Piceno in qualità di Capofila e i comuni di Montelparo e Monteone di Fermo in qualità di partners → progetto "Le Emozioni della Scienza"
      - Attività di Euro progettazione – Fondi Indiretti FESR POR 2007-2013 Asse 3, Comune di Falerone, in qualità di Capofila e i comuni di Monterinaldo, Monsampietro Morico, Belmonte Piceno, Montelparo in qualità di partners
      - Attività di Euro progettazione – Fondi Diretti "IPA ADRIATIC" 2009: Provincia di Fermo/Macerata & Albania → Progetto CIRCUIT, Misura 1.4 Governance Provincia di Fermo/Macerata, Comune di Recanati, Morovalle, Potenza Picena, Treia & Albania-Croazia, Serbia → Progetto MAPS, Misura 1.3 Alta Tecnologia
      - Attività di Euro progettazione – Fondi Indiretti FSE-FERS Asse 1 e 2: Comune di Porto Sant'Elpidio in qualità di Capofila e i comuni di Sant'Elpidio a Mare e Monte Urano in qualità di partners per conto dell'Ambito Sociale XX → Progetto Conciliazione Tempi di Vita e di Lavoro
      - Attività di Euro progettazione – Fondi Indiretti FSR 2007-2013 Parco del Conero → Progetto Filiera Locale "Le produzioni del Conero, la qualità che tutela l'ambiente". Bando DDS 147/510/2010 – Marchio di Qualità "Conero". Gestione del sistema informatico regionale di supporto SIAR.
      - Progettazione, iter tecnico/amministrativo ed urbanistico, assistenza alla direzione dei lavori di: Pianificazione Urbanistica (PRG – PPCS – Varianti agli Strumenti Urbanistici); Piani di recupero urbano (PRU); Piani d'Insediamenti Produttivi (PIP) e Piani di Edilizia Economica e Popolare (PEEP); Pratiche edilizie per privati (ristrutturazioni, nuove costruzioni, condoni edilizi); Opere pubbliche (recupero del patrimonio edilizio pubblico con diverse destinazioni d'uso, restauri, risanamenti conservativi, ristrutturazioni ect...); Progettazione di infrastrutture viarie, fognature e discariche.
      - Attività di gestione tecnico/amministrativa dell' Ufficio Condoni Edilizi, nei Comuni di Montegranaro (FM), Comune di Carassai (AP), Comune di Ortezzano (FM)  
 Attività di gestione amministrativa e tecnica L.47/85 – L.724/94 – L.R. 326/2004 (front office, istruttoria tecnico amm.va per l'oblazione e oneri concessori su abusi edilizi condonabili, gestione delle procedure civili e penali per gli abusi edilizi privati non condonabili, interfaccia con ufficio tributi per l'aggiornamento continuo delle classificazioni catastali delle opere private condonate, acquisizione pareri preventivi vincolanti dall'Ente Provinciale per opere abusive realizzate su aree vincolate dal PPAR, rilascio di concessioni edilizie in sanatoria).

- Attività di gestione tecnico/amministrativa su Convenzione dell' Ufficio Tecnico Comunale (comprendete settori Edilizia Privata, Urbanistica e Lavori Pubblici) del Comune di Monteleone di Fermo;
- Attività di progettazione e gestione amministrativa e contabilità speciale dei progetti complessi denominati:
  - "Contratti di Quartiere II" per i Comuni di Montegranaro
  - PRU "III Millennio 2000" per il Comune di Monteleone di Fermo
- Attività tecnico/amministrativa riguardante l'ex D.Lgs. 626/94 e smi per gli enti pubblici (Comuni del Fermano, Istituto Scolastici Comprensivi, Ditte Private etc...)

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• **Principali mansioni e responsabilità**

**GIUGNO 2001 a MARZO 2004**

Centro Servizi Marche Engineering srl  
Sede Operativa: Via Martiri d'Ungheria,39 – 63014 Montegranaro (FM)

*Società di Servizi e Consulenze per Enti Pubblici*

Collaboratore (tecnico/amministrativo)

- Gestione delle risorse umane della Società
- Organizzazione interna delle mansioni e delle attività della società
- Attività di gestione di finanziamenti a supporto degli UTC di alcuni Comuni delle Marche, progettazione e assistenza alla DD.LL. e gestione della contabilità speciale interventi su edilizia pubblica e privata ricostruzione post-sisma 1997 Umbria-Marche
- Attività specifica diretta di gestione del settore finanziamenti opere pubbliche per Enti Pubblici Locali
- Gestione dell'Ufficio Condoni Edilizi in convenzione con alcuni Enti Locali
- Gestione del Settore Tecnico (uffici tecnici comunali) di enti locali in convenzione
- Attività di progettazione tecnica ed assistenza alla Direzione Lavori (Edilizia Pubblica e Privata)

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• **Principali mansioni e responsabilità**

**GIUGNO 1996 a MAGGIO 2001**

Studio Tecnico ing. A. Marinangeli  
Sede Operativa: Via Martiri d'Ungheria,39 – 63014 Montegranaro (FM)

*Studio Tecnico di Progettazione e Consulenza*

Collaboratore (tecnico/amministrativo)

- Gestione delle risorse umane dello studio
- Organizzazione interna delle mansioni e delle attività
- Gestione dell'Ufficio Condoni Edilizi in convenzione con alcuni Enti Locali
- Attività di gestione di finanziamenti a supporto degli UTC di alcuni Comuni delle Marche, progettazione e assistenza alla DD.LL. e gestione della contabilità speciale interventi su edilizia pubblica e privata ricostruzione post-sisma 1997 Umbria-Marche
- Impieghi di carattere tecnico/amministrativo

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

PRIMA LINGUA

**Italiano**

ALTRE LINGUE

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

**Spagnolo**

Buona

Buona

Buona

**Inglese**

Sufficiente

Sufficiente

Sufficiente

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Buone capacità relazionali sviluppate nel corso sia dell'attività professionale che di relazione in genere, dovuto principalmente al continuo contatto con persone ed ambienti con molteplici e diverse professionalità, interessi, quali: dirigenti, funzionari ed amministratori di enti pubblici, loro collaboratori, commercialisti, ingegneri ed avvocati, imprenditori ecc.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Animata da forte spirito di squadra e di perseveranza sia nel lavoro che nella vita ho acquisito buone capacità di coordinamento di diverse abilità professionali, sia nella gestione di progetti che in attività extralavorative quali, partecipazioni ad attività di volontariato per la promozione del settore rievocazioni storiche, cultura e turismo. Ho innato e particolarmente sviluppato il dono dell'organizzazione di persone e cose, ciò mi permette di essere particolarmente concreta nell'attività lavorativa e di perseguire con successo i miei obiettivi.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Uso del pc, piattaforma "Tinn", "Halley", "Sicraweb", CityWare, "Tellus" (per gestione amministrativa enti pubblici), "Machintosh e Windows".

Uso piattaforme SIFORM, SIGFRIDO, SIAR etc. per gestione progetto europei della Regione Marche programmazione POR 2007/2013 e ARTEA per gestione progetto europei della Regione Toscana programmazione POR 2007/2013.

Uso piattaforme SIGER per gestione progetto europei della Regione Marche programmazione 2021/2027; REGIS per gestione PNRR 2022/2026; MIM PNRR 2022/2026.

Utilizzo pacchetto Office, Web, Autocad 2022.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Dal 1989 svolgo attività tecnica e di dirigenza degli sbandieratori e musicisti del gruppo storico internazionale della Contesa del Secchio.

Sono membro del Consiglio di Presidenza della Contesa del Secchio dal 2004 con incarico di Camerlengo dal 2012.

Eletta Presidente Generale 19 novembre 2016, riconfermata a febbraio 2020 e ulteriormente a dicembre 2023.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Attività di subacquea II livello.

## PATENTE O PATENTI

B

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

### **ALLEGATI**

NESSUNO

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal GDPR Regolamento UE 679/2016 e s.m.i. .

Sant'Elpidio a Mare, li 12 aprile 2024

dott.ssa Alessandra Gramigna