

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **FRANCESCA PRIORI**

Data di nascita **[REDACTED]**

e-mail **francesca.priori@regione.emilia-romagna.it**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **01/02/2023 →**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Emilia-Romagna**
- Tipo di azienda o settore **Dirigente Area Supporto Giuridico e Contenzioso di INTERCENT-ER**
- Principali mansioni e responsabilità  

Presidio contenzioso relativo alle procedure di gara gestite da Intercent-ER, definizione e aggiornamento processi e modelli da utilizzare nell'ambito delle procedure di gara gestite da Intercent-ER, allineandole al quadro normativo, regolamentare e giurisprudenziale vigente. Supporto giuridico-amministrativo alla direzione ed alle strutture dell'agenzia in materia di appalti pubblici, nonché supporto alla direzione nelle relazioni con le autorità centrali competenti in materia di acquisizioni di beni e servizi. Supporto legale per la definizione e lo sviluppo degli strumenti di eProcurement da mettere a disposizione delle amministrazioni del territorio. Cura la corretta applicazione della normativa in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti, nonché quella in materia di privacy e sicurezza dei dati personali.
- Date (da – a) **06/03/2013 -31/1/2023**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Parma**
- Tipo di azienda o settore **Servizio Avvocatura Municipale (Avvocato iscritto all'Elenco speciale dal 19/11/2013) e titolare di incarico di Alta Professionalità (dal 01/01/2021)**
- Principali mansioni e responsabilità  

Attività consulenza ed assistenza legale ad organi amministrativi ed uffici comunali, redazione di pareri legali, difesa dell'Ente in giudizio (dal 19/11/2013) dinanzi all'Autorità Giudiziaria Amministrativa (TAR) e Ordinaria (Giudice di Pace, Tribunale e Corte di Appello).

Attività di assistenza nelle attività di mediazione e in tutte le altre forme di composizione stragiudiziale delle liti introdotte dalla legge. Supporto agli avvocati esterni nella definizione della linea difensiva e coordinamento con gli uffici interni all'Ente.
- Date (da – a) **01/03/2011 - 05/03/2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Parma**

- Tipo di azienda o settore

## **Struttura Operativa Programmazione Strategica e Controllo di Gestione**

Incarico di particolare responsabilità per la gestione del sistema di programmazione e monitoraggio del Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2011.

- Principali mansioni e responsabilità

Predisposizione, monitoraggio e aggiornamento (variazioni budget, responsabilità e obiettivi) del Piano Esecutivo di Gestione; supporto nella redazione della Relazione Previsionale e Programmatica attraverso la definizione dei Programmi di bilancio; supporto nella definizione dei progetti strategici dell'Ente per la definizione del Piano Generale di Sviluppo; collaborazione alla individuazione degli indicatori di performance organizzativa e di ente e delle modalità di misurazione. Supporto alle attività del Nucleo di Valutazione. Verifica degli adempimenti di servizi e settori in funzione delle direttive e delle disposizioni impartite dalla Direzione programmazione e controllo e dagli organi di controllo dell'Ente. Verifica dell'effettivo svolgimento dei controlli previsti, segnalazione eventuali disallineamenti e possibili azioni correttive.

## **Attività di service a Parma Infrastrutture spa (Società partecipata dal Comune di Parma costituita per la gestione del patrimonio) dal 25/07/2011 al 30/06/2012.**

Supporto attività contrattuale, legale, di controllo e di redazione degli atti amministrativi necessari all'attività della Società, in particolare: analisi convenzioni e contratti con le società partecipate del Comune di Parma; redazione di una situazione completa dei rapporti tra il "sistema Comune di Parma" e le società sportive; analisi patrimonio immobiliare di proprietà di ParmaInfrastrutture; supporto e consulenza nella conclusione di atti notarili..

- Date (da – a)

**09/12/2007- 01/03/2011**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Comune di Parma**

- Tipo di azienda o settore

**Servizio Qualità Urbana e Architettonica**

- Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento e gestione dell'attività amministrativa e contabile del Servizio Qualità Urbana:

organizzazione concorsi di progettazione e di idee e affidamento servizi tecnici ai sensi D.lgs 163/2006, incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza ai sensi dell'art. 3, comma 56, legge n. 244/2007; acquisto beni e servizi; gestione delle risorse finanziarie di responsabilità del Servizio Qualità Urbana e relative variazioni al Peg e al Bilancio; collaborazione nella redazione dei documenti di programmazione finanziaria.

- Date (da – a)

**16/05/2005 – 07/12/2007**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Comune di Parma**

- Tipo di azienda o settore

**Servizi al Cittadino**

- Principali mansioni e responsabilità

Istruttore di procedure amministrative in back office per la definizione dei procedimenti amministrativi in materia di servizi alla persona.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**Abilitazione al patrocinio dinanzi alle giurisdizioni superiori**

**Abilitazione alla professione di Avvocato** conseguito presso la Corte di Appello di Bologna

**Master II Livello in Scienze della Pubblica Amministrazione** presso l'Università Guglielmo Marconi il 04/10/2022 con votazione 110



**Diploma di Specializzazione nelle Professioni Legali** conseguito presso l'Università degli studi di Parma il 23/06/2005 con votazione 62/70.

**Laurea in Giurisprudenza** conseguita presso l'Università degli Studi di Parma il 23/10/2003 con votazione 108/110.

**Diploma di maturità tecnica** conseguito presso il l'Istituto Tecnico "Città del Tricolore" di Reggio Emilia con la votazione 56/60 nell'anno scolastico 1997/98

**PRINCIPALI CORSI DI  
FORMAZIONE E SEMINARI**

Corso propedeutico all'iscrizione nell'Albo speciale per il patrocinio dinanzi alle Giurisdizioni superiori  
(aprile 2022 – luglio 2022)

Corso di perfezionamento sul processo amministrativo  
(Febbraio- Marzo 2021 – Società Italiana Avvocati Amministrativisti)

Seminario sul "Sistema della prevenzione della corruzione"  
(29/01/2021- Osservatorio permanente legalità presso Università di Parma)

Corso aggiornamento "Il Decreto Legge 76/2020 (C.D. Di Semplificazioni) E La Legge Di Conversione "  
(12 ottobre 2020- Comune di Parma)

Corso di perfezionamento sul processo amministrativo  
(Febbraio- Marzo 2020 – Società Italiana Avvocati Amministrativisti)

Corso di aggiornamento per dirigenti e di preparazione al concorso da Segretario comunale  
(settembre-novembre 2019 –UPI Unione Province Italiane)

Corso di perfezionamento sul processo amministrativo  
(Marzo-Aprile 2019 – Società Italiana Avvocati Amministrativisti presso TAR Lombardia)

Seminari di aggiornamento sul processo civile  
(Aprile 2019- Università degli Studi di Parma)

Seminario "Profili specifici in materia di contratti pubblici" (4 dicembre 2018 – Società Italiana Avvocati Amministrativisti presso TAR Firenze)

Seminario "L'applicazione negli enti locali delle disposizioni del decreto legislativo 19/8/2016 n. 175 in materia di società pubbliche partecipate"  
(12 dicembre 2017- Accademia per l'Autonomia)

Corso di perfezionamento sul processo amministrativo  
(Marzo-Aprile 2017 – Società Italiana Avvocati Amministrativisti presso TAR Lombardia)

Seminario "Appalti e contratti pubblici, forniture e servizi"  
(13/10/2016)

Corso di perfezionamento sul nuovo processo amministrativo (DLgs 104/2010 e smi)  
(27/10/2015 – 15/12/2015 – Maggioli Formazione)

Corso di perfezionamento "Edilizia, urbanistica e tutela dell'ambiente"

(Ottobre-Novembre 2014 – Società Italiana Avvocati Amministrativisti presso la Facoltà di Giurisprudenza della LUISS Guido Carli)

Corso di perfezionamento “Contenzioso in materia di edilizia e urbanistica” (Ottobre-Novembre 2013 – Società Italiana Avvocati Amministrativisti presso la Facoltà di Giurisprudenza della LUISS Guido Carli)

Seminario “Le innovazioni normative in tema di contratti pubblici” (Ottobre 2014- Società Italiana Avvocati Amministrativisti)

Seminario “Il codice del processo tributario” (Gennaio 2014-Dipartimento Giurisprudenza Università degli Studi di Parma)

Corso “Guida operativa al controllo di gestione”. Contabilità analitica e definizione del budget” (Dicembre 2012-II Sole 24Ore)

Seminario “Il Performance Management nei Comuni” (17 Maggio 2012-Forum PA)

Corso Auditing amministrativo interno sulle determinazioni dirigenziali: la regolarità amministrativa – Prevenzione del rischio e integrità, competenze, poteri e responsabilità della dirigenza (2 maggio 2012 - PROMO PA)

Corso “Scrivania elettronica dei progetti strategici”  
Ottobre 2011  
Organizzazione: Comune di Parma

Seminario “Dalle leading practices al rafforzamento delle competenze. La gestione del ciclo della performance nei Comuni” (9-10 Maggio 2011-Forum PA)

Seminario “La valutazione in atto: le prime esperienze di applicazione della riforma e prospettive future”  
9-10 Maggio 2011  
Organizzazione: Forum PA

Corso “Controllo di gestione e Project Management”  
(Marzo 2011-SDA Bocconi School of Management)

Corso avanzato di diritto amministrativo, diritto civile e diritto penale  
Febbraio-Giugno 2011  
Organizzazione: Scuola di formazione giuridica avanzata (Diritto e Scienza srl)

Corso di formazione “Il valore del lavoro pubblico. La Riforma Brunetta”.  
(Gennaio 2010-Comune di Parma)

Corso di formazione “Gli appalti di lavori pubblici”: la progettazione delle opere pubbliche e l'affidamento dei servizi tecnici, la qualificazione degli esecutori di lavori pubblici e la fase esecutiva.  
(Novembre-Dicembre 2009-Gruppo Maggioli s.p.a)

Percorso giuridico-amministrativo: principi generali dell'azione della pubblica amministrazione, il linguaggio negli atti amministrativi, la redazione degli atti, il Codice per l'Amministrazione Digitale, diritto di accesso e privacy, la normativa degli Enti Locali (L. 241/90, D.Lgs 267/00, DPR 445/2000).

(Novembre-Dicembre 2009-Comune di Parma)

Corso di formazione "Programmazione e Controllo di Gestione": Piano esecutivo di Gestione, variazioni di Peg, variazioni di bilancio, prelevamenti fondo di riserva, controllo andamento programmazione strategica di settore.

(Maggio 2009-Comune di Parma)

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

|                                 |                 |
|---------------------------------|-----------------|
|                                 | <b>INGLESE</b>  |
| • Capacità di lettura           | Buona           |
| • Capacità di scrittura         | Buona           |
| • Capacità di espressione orale | Buona           |
|                                 | <b>FRANCESE</b> |
| • Capacità di lettura           | Sufficiente     |
| • Capacità di scrittura         | Sufficiente     |
| • Capacità di espressione orale | Sufficiente     |

Ai sensi e per gli effetti del D.lgs 30.06.2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), nonché ai sensi dell'art. 13 del nuovo Regolamento (UE) GDPR 2016/679 con la sottoscrizione della presente istanza si autorizza il trattamento dei propri dati personali

Parma, 15/7/2023

Firmato digitalmente  
Francesca Priori