

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FRANCESCA PRIORI**

Data di nascita **[REDACTED]**

e-mail **[REDACTED]**

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**

	INGLESE
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona
	FRANCESE
• 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, 12/4/2023

Firmato digitalmente
Francesca Priori