

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**FRANCESCA DELLEPIANE**  
**f.dellepiane@liguriadigitale.it**  
Italiana  
08/08/1973

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date (da ó a)  
Édatore di lavoro  
ÉTipo di azienda o settore  
ÉPosizione attualmente ricoperta

**2006 AD OGGI**

Liguria Digitale S.c.p.a. (prima Datasiel S.p.A.)  
Società ICT a capitale pubblico

da maggio 2014 - responsabile Affari Giuridici  
da gennaio 2014 - responsabile della Struttura di supporto operativo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione

*in precedenza:*

dal 2006 ad aprile 2014 - responsabile Gare europee  
dal 2008 ad aprile 2014 - addetta a supporto degli affari societari  
dal 2007 al 2011 ó membro dell'ODV ai sensi del D.Lgs n. 231/2001

ÉPrincipali mansioni

Attività a riporto diretto al Direttore Generale: <sup>(i)</sup> a tutela dei diritti e degli interessi della Società anche attraverso la gestione del contenzioso, del precontenzioso e la sottoscrizione di accordi transattivi; <sup>(ii)</sup> di supporto giuridico su tematiche di natura trasversale per garantire, anche attraverso la definizione di disposizione e procedure, l'applicazione nel contesto aziendale delle disposizioni nazionali e regionali in materia di società controllate da P.A.; <sup>(iii)</sup> quale referente nei rapporti con le Autorità Giudiziarie preposte.

Attività a riporto diretto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione: <sup>(i)</sup> definizione e attuazione del modello organizzativo aziendale a norma della legge n. 190/2012 e s.m.i.; <sup>(ii)</sup> gestione dei rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione e gli Enti/Autorità a vario titolo competenti anche ai fini dell'effettuazione dei controlli di rilevanza penale.

Attività finalizzata alla gestione del processo di affidamento di contratti pubblici ad operatori economici attraverso procedura ad evidenza pubblica in ottemperanza alla normativa di settore nazionale e comunitaria. Gestione, quale Referente della Società, dei rapporti con le Autorità nazionali competenti in materia di appalti.

Attività di supporto nella gestione degli affari societari con particolare riferimento alla predisposizione e aggiornamento degli atti societari a rilevanza esterna, delle deleghe gestionali, dei sistemi di firma congiunta.

Date (da ó a)  
Édatore di lavoro  
ÉTipo di azienda o settore  
ÉTipo di impiego  
ÉPrincipali mansioni

2005 ó 2006  
TP Technologie per l'Impresa S.r.l.  
Società ICT  
Addetta contratti e gare  
Contrattualistica e gestione delle procedure concorsuali

ÉDate (da ó a)  
Édatore di lavoro  
ÉTipo di azienda o settore  
ÉTipo di impiego

1999-2004  
SOGEA - Confindustria Liguria  
Società di servizi  
Addetta Progetti Comunitari

ÉPrincipali mansioni	attività di: (1) supporto giuridico e definizione contrattualistica; (2) progettazione di iniziative volte ad ottenere, nell'ambito di gare comunitarie e nazionali, fondi per lo sviluppo del personale di aziende ligure; (3) gestione di partenariati con Enti pubblici di ricerca, Associazioni rappresentative degli imprenditori e Organizzazioni Sindacali; (4) predisposizione di piani di miglioramento aziendale; (5) supporto nel processo di selezione del personale.
ÉDate (da ó a)	1999
Édatore di lavoro	Studio Legale Buccelli
ÉTipo di impiego	Pratica Legale

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

ÉDate (da ó a)	2014
Éistituto formazione	LATTANZIO
ÉPrincipali materie	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
ÉQualifica conseguita	Attestato di frequenza
ÉDate (da ó a)	2013
Éistituto formazione	ITA SpA - GRUPPO SOI
ÉPrincipali materie	Le estensioni dei contratti pubblici di servizi e forniture
ÉQualifica conseguita	Attestato di frequenza (crediti Ordine degli Avvocati)
ÉDate (da ó a)	2012
Éistituto formazione	ITA SpA - GRUPPO SOI
ÉPrincipali materie	L'affidamento e la gestione dei servizi e dei beni informatici nella P.A.
ÉQualifica conseguita	Attestato di frequenza (crediti Ordine degli Avvocati)
ÉDate (da ó a)	2011
Éistituto formazione	ITA SpA - GRUPPO SOI
ÉPrincipali materie	I decreti correttivi al D.Lgs. n. 163/2006, e la riforma del processo amministrativo
ÉQualifica conseguita	Attestato di frequenza (crediti Ordine degli Avvocati)
ÉDate (da ó a)	2010
Éistituto formazione	ITA SpA - GRUPPO SOI
ÉPrincipali materie	Le Società Pubbliche e i loro possibili sviluppi
ÉQualifica conseguita	Attestato di frequenza
ÉDate (da ó a)	2004
Éistituto formazione	Università BOCCONI
ÉPrincipali materie	Diversity Management
ÉQualifica conseguita	Attestato di frequenza
ÉDate (da ó a)	2003
Éistituto formazione	SOGEA ó Confindustria Liguria
ÉPrincipali materie	Master in Project Financing
ÉQualifica conseguita	Diploma
ÉDate (da ó a)	2001
Éistituto formazione	ISTUD Milano
ÉPrincipali materie	I processi di riorganizzazione aziendale
ÉQualifica conseguita	Attestato di frequenza
ÉDate (da ó a)	1999
Éistituto formazione	SOGEA ó Confindustria Liguria
ÉPrincipali materie	Master in Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
ÉQualifica conseguita	Diploma
ÉDate (da ó a)	1998
Éistituto di istruzione	Università degli Studi di Genova ó Facoltà di Giurisprudenza
ÉPrincipali materie	Corso di laurea in giurisprudenza
ÉQualifica conseguita	Diploma di Laurea 110/110 e lode

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

### **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

attitudine all'ascolto e disponibilità al confronto  
adattamento al cambiamento e a interlocutori e contesti diversi.

### **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

coordinamento e amministrazione di progetti  
gestione di risorse umane e finanziarie  
definizione di modelli organizzativi e gestionali

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

14 anni di esperienza acquisita nell'ambito della contrattualistica pubblica, prima nella qualità di operatore economico concorrente ad una procedura concorsuale (per l'aggiudicazione di un appalto, di una procedura negoziale, di un confronto selettivo) e, successivamente, quale amministrazione aggiudicatrice della stessa procedura concorsuale.

9 anni di esperienza acquisita complessivamente nell'ambito degli affari giuridici e societari a riporto diretto al vertice aziendale.

8 anni di esperienza acquisita nella definizione di modelli organizzativi e gestionali di prevenzione dei reati c.d. "presupposto" a norma del decreto legislativo n. 231/2001 e di fenomeni di corruzione, anche a rilevanza non penale, a norma della legge n. 190/2012

### **CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

Scrittura a livello amatoriale.  
Attività di modellamento della creta per sculture e ceramiche.

### **PATENTE O PATENTI**

Automobilistica - Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.