



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------------|---------------------------------|
| Nome | Dellepiane Francesca |
| Indirizzo | Genova |
| E-mail | f.dellepiane@liguriadigitale.it |
| Nazionalità | Italiana |
| Data di nascita | 08/08/1973 |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date dal 2006 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Liguria Digitale S.p.A.** (prima Datasiel S.p.A.)
Genova
Società ICT a capitale pubblico
Dirigente (contratto a tempo indeterminato)
da maggio 2014 ad oggi: Responsabile Direzione Legale
[Attività a diretto riporto dell'Alta Direzione al fine di: (•) garantire la tutela dei diritti e degli interessi della Società anche attraverso la gestione del contenzioso, del precontenzioso e la sottoscrizione di accordi transattivi; (•) orientare scelte strategiche e definire, sia a livello aziendale sia a livello interaziendale a supporto degli Uffici competenti di Regione Liguria e degli altri Enti Soci, disposizioni di leggi regionali, provvedimenti amministrativi di indirizzo, atti societari, procedure/regolamenti, indicazioni organizzative e/o operative atte a disciplinare l'operato della Società in conformità ai dettati normativi; (•) gestire, quale referente aziendale, i rapporti con le Autorità giudiziarie o di controllo preposte. Poteri di rappresentanza esterna e di firma].

da luglio 2019 ad oggi: Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio
[Funzioni di direzione e coordinamento delle attività necessarie all'adempimento degli obblighi previsti dal Decreto Legislativo 231/2007 e, quindi, all'individuazione delle operazioni sospette e alle comunicazioni all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia istituita presso la Banca d'Italia].

da aprile 2021 ad oggi: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
[Responsabilità e poteri di indirizzo, decisionali, ispettivi e di controllo autonomi e indipendenti nell'ambito: (•) della definizione, attuazione e controllo del modello organizzativo aziendale e delle misure di trattamento a norma della Legge n. 190/2012; (•) del coordinamento organizzativo e dell'attività dei Referenti (dirigenti e quadri apicali) e della Struttura di Supporto Operativo i cui componenti (35 risorse, pressoché tutte Prime Linee dei Direttori/Quadri Apicali) riportano funzionalmente alla sottoscritta; (•) della gestione, con rappresentanza esterna esclusiva, dei rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione e gli Enti competenti].
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

In precedenza:

dal 2006 al 2014: Responsabile Gare Europee;

dal 2014 al 2021: Responsabile della Struttura di Supporto Operativo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

dal 2008 al 2014: Addetta agli affari societari;

dal 2007 al 2011: Componente Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs 231/2001.

- Date
- datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

dal 2005 al 2006
TP Tecnologie per l'Impresa S.r.l. (Genova)
Società ICT
Funzione Affari giuridici e Gare

- Date
- datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

dal 1999 al 2004
Confindustria Liguria – SOGEA (Genova)
Società di servizi
 Funzione Gare e Progetti Europei

- Date
- datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni/responsabilità

dal 1998 al 1999
Studio Legale Amministrativo Buccelli (Genova e Milano)
Studio Legale
 pratica legale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date

dal 2004 – ad oggi
 Si riportano taluni dei principali Corsi/Seminari di formazione fruiti.
 Corsi di formazione ANAC per Responsabili della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza:

- *“Il ruolo del RPCT”;*
- *“Le fasi del processo di gestione del rischio”;*
- *“Le misure generali del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione”;*
- *“Whistleblowing”.*

Seminari formativi ITA S.p.A.- GRUPPO SOI (crediti Ordine degli Avvocati):

- *“Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e il conflitto di interessi”;*
- *“La Responsabilità amministrativa nelle Società in house”;*
- *“Le estensioni dei contratti pubblici di servizi e forniture”;*
- *“L’affidamento e la gestione dei servizi e dei beni informatici nella P.A.”;*
- *“I decreti correttivi al Codice Appalti e la riforma del processo amministrativo”;*
- *“Le Società Pubbliche e i loro possibili sviluppi”*

Seminario formativo LATTANZIO:

- *“La normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza”.*

Corso di Formazione ISTUD:

- *“I processi di riorganizzazione aziendale”*

Corso di formazione Università BOCCONI:

- *“Diversity Management”*

Seminari formativi Studio Legale Viviani & Merani:

- *“Le novità in materia di appalti pubblici”;*
- *“Il Responsabile Unico del Procedimento”;*
- *“La normativa in materia di prevenzione della corruzione applicata agli appalti”.*

Corso di formazione Studio professionale Astuni:

- *“La normativa antiriciclaggio applicata alle Società pubbliche”*

Formazione Academy Liguria Digitale in materia di:

- *Privacy/GDPR (Ue) 2016/679;*
- *Sistema di Gestione Integrata della Qualità;*
- *Sicurezza;*
- *Appalti pubblici.*

- Date
- Nome di istituto di formazione
- Principali materie oggetto studio
- Qualifica conseguita

2003
Confindustria Liguria – Sogea
Master in “Project Financing”
 Diploma Master

- Date 1999
- Nome di istituto di formazione *Confindustria Liguria – Sogea*
- Principali materie oggetto studio **Master in “Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane”**
- Qualifica conseguita Diploma Master

- Date 1998
- Nome istituto di istruzione *Università degli Studi di Genova*
- Principali materie oggetto studio **Laurea magistrale in Giurisprudenza**
- Qualifica conseguita Diploma di Laurea (*Voto finale: 110 e lode/110*)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura **INGLESE**
buono
- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Predisposizione alla leadership, capacità relazionali, di public speaking (acquisita anche attraverso la docenza di molteplici corsi di formazione), di rappresentare l’azienda con Autorità e Stakeholder

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di pianificazione e di programmazione sistematica del lavoro (sia per progetti, sia per obiettivi) secondo priorità da individuarsi, nel rispetto dei tempi e costi e con la migliore ottimizzazione possibile delle risorse (umane ed economiche) disponibili; flessibilità alle diverse situazioni e alle nuove esigenze organizzative e, in generale, ai cambiamenti; di problem solving.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Padronanza degli strumenti di Office automation e di tutti gli strumenti di lavoro. Buone conoscenze di strumenti di grafica.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Solide competenze maturate in oltre 20 anni di attività lavorativa nei seguenti ambiti: Project Management; Diritto Amministrativo; Contrattualistica pubblica [nella qualità prima di operatore economico concorrente e, successivamente di amministrazione aggiudicatrice una gara di appalto; Modelli organizzativi e gestionali di prevenzione dei reati].

ALTRE INFORMAZIONI

Responsabile nazionale del Gruppo Giuridico ASSINTER, Polo tecnico – organizzativo e formativo delle Società ICT in house.

Relatore e Docente in Seminari, Corsi e Master, anche di livello Universitario, in materia di Società in house, Appalti Pubblici e Prevenzione della Corruzione.

Presidente e membro di commissioni nell’ambito di procedure ad evidenza pubblica in materia di selezione del personale, conferimento di incarichi e affidamento di beni e servizi.

PATENTE O PATENTI Tipo B