

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FABRIZIA PIASTRELLI
Indirizzo	VIA MARIO ANGELONI, 61 06124 PERUGIA
Telefono	075 504 5876
Fax	075 504 5568
E-mail	fpiastrelli@regione.umbria.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 1° MAGGIO 2026 A TUTT'OGGI
REGIONE UMBRIA – VIA MARIO ANGELONI N. 61 – PERUGIA.

Pubblica Amministrazione

Funzionario giuridico amministrativo Cat. D Posizione Economica D7 Responsabile di Posizione Organizzativa – Sezione “**Attività giuridico-amministrativa e pianificazione dell’attività di comunicazione turistica, pro loco**” – Servizio Turismo Sport e Film Commission – Direzione Sviluppo Economico, Agricoltura, Istruzione, Formazione e Lavoro, Turismo e Sport.

- Cura gli aspetti tecnici e amministrativi legati all’istituzione e funzionamento dei distretti turistici;
- Predisporre tutti gli strumenti convenzionali, ivi compresi protocolli di intesa e accordi di programma assicurando il coordinamento tecnico organizzativo con tutti i soggetti (pubblici e privati) coinvolti e ne cura l’attuazione per quanto riguarda gli aspetti amministrativi;
- Fornisce supporto legale e giuridico, in collaborazione con le strutture regionali competenti, anche mediante la predisposizione di pareri e memorie, ivi compresi quelli legati alla promozione di azioni giudiziarie e per la resistenza in giudizio in collegamento con le altre Sezioni;
- Cura gli adempimenti amministrativi in relazione alle normative sulla semplificazione, sul procedimento amministrativo, l’anticorruzione, la trasparenza, la privacy, il Codice per l’amministrazione digitale;
- Cura la costituzione, l’aggiornamento e la tenuta degli elenchi degli organismi di rappresentanza degli operatori nelle materie di competenza;
- Cura le attività tecnico-amministrative connesse alla gestione della l.r. 3/2016 e successive modificazioni e integrazioni;
- Cura le attività amministrative connesse alla gestione della normativa sulle pro-loco;
- Cura dal punto di vista amministrativo, in collaborazione con la Sezione Attività di posizionamento, comunicazione, editoria turistica e audiovisiva e rapporti con la stampa, la pianificazione e l’elaborazione dei piani di comunicazione turistica ordinari e straordinari, in relazione alle linee definite dagli strumenti di programmazione;
- Cura gli aspetti amministrativi e finanziari della realizzazione delle campagne di comunicazione, mediante l’utilizzo di risorse finanziarie regionali, nazionali ed europee;
- Cura la tenuta dei rapporti e la gestione dei contratti con i fornitori nazionali e internazionali e cura gli adempimenti tecnici e amministrativi necessari;
- Cura la predisposizione dei capitolati e degli strumenti tecnico amministrativi connessi

all'attività del servizio in collaborazione con le strutture regionali competenti e ne cura l'intero iter ivi compresa la gestione, ad esclusione degli ordinativi da essi conseguenti;

- Cura la predisposizione e la gestione degli atti convenzionali e dei contratti, ivi compresi quelli con le emittenti televisive, radiofoniche, ecc., nazionali e internazionali;
- Collabora, con le strutture competenti, alla attività di comunicazione istituzionale per le materie di competenza e cura delle attività di informazione e comunicazione settoriale.

DAL 1° FEBBRAIO 2024 AL 30 APRILE 2026

REGIONE UMBRIA – VIA MARIO ANGELONI N. 61 – PERUGIA.

Pubblica Amministrazione

Funzionario giuridico amministrativo Cat. D Posizione Economica D7 Responsabile di Posizione Organizzativa – Sezione “Organizzazione turistica, attività giuridico-amministrativa e di controllo, Film Commission” – Servizio Turismo Sport e Film Commission – Direzione Sviluppo Economico, Agricoltura, Istruzione, Formazione e Lavoro, Turismo e Sport.

- Cura le attività connesse al funzionamento dell'organizzazione turistica regionale, in coerenza con quanto disposto dalla normativa regionale vigente, con particolare riferimento agli aspetti connessi all'organizzazione e gestione della destinazione, assicurando le relazioni con tutti i soggetti afferenti alla stessa, sia di natura pubblica che privata;
- Cura gli aspetti amministrativi legati all'istituzione e funzionamento dei distretti turistici e delle attività legate ai servizi di informazione e accoglienza turistica pubblici e privati ivi compreso il monitoraggio e il controllo sulla qualità e quantità dei servizi resi e il rispetto dell'immagine coordinata;
- Predispone tutti gli strumenti convenzionali, ivi compresi protocolli di intesa e accordi di programma assicurando il coordinamento tecnico organizzativo con tutti i soggetti (pubblici e privati) coinvolti nonché cura l'attuazione per quanto riguarda gli aspetti amministrativi;
- Fornisce supporto legale e giuridico, in collaborazione con le strutture regionali competenti, anche mediante la predisposizione di pareri e memorie, ivi compresi quelli legati alla promozione di azioni giudiziarie e per la resistenza in giudizio in collegamento con le altre Sezioni del Servizio;
- Cura gli adempimenti amministrativi in relazione alle normative sulla semplificazione, sul procedimento amministrativo, l'anticorruzione, la trasparenza, la privacy, il Codice per l'amministrazione digitale;
- Cura gli adempimenti connessi alle attività di liquidazione dell'Azienda di Promozione turistica e dell'Agenzia regionale di promozione turistica e la tenuta degli atti del Commissario liquidatore dell'Agenzia di promozione turistica;
- Collabora con la dirigente nella gestione anche amministrativa del personale assegnato al Servizio;
- Svolge funzioni di indirizzo, monitoraggio, valutazione e controllo sulle attività di promozione turistica assegnate a Sviluppumbria S.p.A. in relazione agli aspetti amministrativi e contabili;
- Predispone e cura la gestione di strumenti di sostegno, sia dal punto di vista tecnico che amministrativo, al sistema degli Enti locali volti alla valorizzazione dell'offerta territoriale;
- Cura la predisposizione e la gestione degli strumenti di sostegno alle attività audiovisive mediante l'utilizzo di risorse regionali, nazionali e comunitarie;
- Cura le attività amministrative e di monitoraggio e controllo sulla Fondazione per la Film Commission di cui alla l.r. 8/2017;
- Cura gli interventi diretti della Regione in materia di sostegno all'audiovisivo, con particolare attenzione ai Festival e alle rassegne;
- Svolge attività di supporto tecnico e amministrativo nella realizzazione di eventi e iniziative dirette di valorizzazione e promozione organizzati nell'ambito delle competenze del Servizio.

DAL 20 GIUGNO 2022 AL 31 GENNAIO 2024

REGIONE UMBRIA – VIA MARIO ANGELONI N. 61 – PERUGIA.

• Nome e indirizzo del datore di

<div> <div>lavoro</div> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego </div>	<div> <div>Pubblica Amministrazione</div> <div>Funzionario giuridico amministrativo Cat. D Posizione Economica D7 Responsabile di Posizione Organizzativa – Sezione “Organizzazione turistica, attività giuridico-amministrativa e di controllo, Film Commission” – Servizio Turismo Sport e Film Commission – Direzione Risorse, Programmazione, Cultura e Turismo.</div> </div>
<div> <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità </div>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura degli interventi afferenti alle priorità del Fondo Sociale Europeo nelle materie di competenza del Servizio, ivi compreso il supporto al dirigente per gli aspetti di natura programmatoria; • Predisposizione degli strumenti convenzionali, ivi compresi protocolli di intesa e accordi di programma assicurando il coordinamento tecnico organizzativo con tutti i soggetti (pubblici e privati) coinvolti nonché l'attuazione per quanto riguarda gli aspetti amministrativi; • Supporto legale e giuridico, in collaborazione con le strutture regionali competenti, anche mediante la predisposizione di pareri e memorie, ivi compresi quelli legati alla promozione di azioni giudiziarie e per la resistenza in giudizio in collegamento con le altre Sezioni del Servizio; • Adempimenti amministrativi in relazione alle normative sulla semplificazione, sul procedimento amministrativo, l'anticorruzione, la trasparenza, la privacy, il Codice per l'amministrazione digitale; • Adempimenti connessi alle attività di liquidazione dell'Azienda di Promozione turistica e dell'Agenzia regionale di promozione turistica e tenuta degli atti del Commissario liquidatore dell'Agenzia di promozione turistica; • Collaborazione con il dirigente nella gestione anche amministrativa del personale assegnato al Servizio; • Cura degli aspetti amministrativi legati all'organizzazione turistica territoriale, ivi compresi i distretti turistici e coordinamento delle attività legate ai servizi di informazione e accoglienza turistica pubblica e privata ivi compreso il monitoraggio e il controllo sulla qualità e quantità dei servizi resi; • Funzioni di indirizzo, monitoraggio, valutazione e controllo sulle attività di promozione turistica assegnate a Sviluppo Umbria S.p.A. in relazione agli aspetti amministrativi e contabili; • Predisposizione e gestione degli strumenti di sostegno, sia dal punto di vista tecnico che amministrativo, al sistema degli Enti locali volti alla valorizzazione dell'offerta territoriale; • Predisposizione e gestione degli strumenti di sostegno alle attività audiovisive mediante l'utilizzo di risorse regionali, nazionali e comunitarie; • Attività amministrative e di monitoraggio e controllo sulla Fondazione per la Film Commission di cui alla l.r. 8/2017; • Interventi diretti della Regione in materia di audiovisivo, con particolare attenzione ai Festival e alle rassegne.
<div> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) </div>	<div> <div>DAL 20 MAGGIO 2019 AL 19 GIUGNO 2022</div> <div>REGIONE UMBRIA – VIA MARIO ANGELONI N. 61 – PERUGIA.</div> </div>
<div> <div>Nome e indirizzo del datore di lavoro</div> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego </div>	<div> <div>Pubblica Amministrazione</div> <div>Funzionario giuridico amministrativo Cat. D Posizione Economica D7 Responsabile di Posizione Organizzativa – Sezione “Accoglienza turistica, Supporto giuridico, Valorizzazione dei Prodotti, Promozione Turistica, Sportiva e Integrata” – Servizio Turismo Sport e Film Commission – Direzione Risorse, Programmazione, Cultura e Turismo.</div> </div>
<div> <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità </div>	<ul style="list-style-type: none"> • Studio, ricerca e programmazione in materia di creazione e valorizzazione dei prodotti turistici e integrati; • Analisi e studio in materia di logistica, organizzazione, tempi e risorse per la realizzazione di eventi di promozione turistica e integrata e predisposizione di piani di fattibilità e di progetti esecutivi; • Predisposizione di disciplinari di qualità per la creazione di prodotti turistici ed attività di supporto tecnico alle imprese anche ai fini dell'aggregazione tra le stesse e con altri soggetti pubblici e privati; • Funzioni di coordinamento delle attività connesse alla realizzazione e partecipazione ad iniziative rilevanti di carattere regionale, nazionale ed internazionale, in

collaborazione con le altre strutture coinvolte e relativa cura della gestione amministrativa;

- Attuazione tecnica e amministrativa di iniziative di promozione turistica realizzate direttamente dalla Regione incluse nei programmi di promozione turistica e integrata;
- Realizzazione di progetti speciali di qualificazione dell'offerta turistica e sportiva;
- Progettazione di eductour e presstour per operatori nazionali e internazionali e relativa organizzazione e gestione anche amministrativa, in collaborazione con i soggetti interni ed esterni coinvolti;
- POR FESR 2014-2020 – Asse 5 – Azione 5.3.1 – Asse 8 – Azione 8.7.1 Funzioni di indirizzo, monitoraggio, valutazione e controllo sulle attività di promozione turistica assegnate a Sviluppumbria S.p.A., sia in relazione agli aspetti tecnici che a quelli amministrativi e contabili; attività istruttoria sul portale SMG FESR 2014-2020; attività di collaborazione per i controlli di primo livello finalizzata alla certificazione della spesa;
- Gestione tecnica e amministrativa dei materiali promozionali e dei beni finalizzati all'attività di promozione turistica e integrata;
- Definizione e attuazione dei provvedimenti a favore dei progetti relativi alla valorizzazione della risorsa Umbria, delle aree interne e dei distretti turistici;
- POR FESR 2014-2020 Asse 3 – Azione 3.2.2 – Reti Turismo Cura delle attività connesse all'attuazione del Programma ITI Trasimeno per le materie di competenza del Servizio; istruttoria domande sul portale SMG FESR 2014-2020; erogazione anticipi e saldi; collaborazione per i controlli di primo livello finalizzata alla certificazione della spesa;
- Bando finalizzato all'erogazione ed alla concessione di contributi a fondo perduto in favore di Società e Associazioni sportive per l'adeguamento degli impianti e per la ripartenza post Covid-19: elaborazione criteri, stesura Bando, istruttoria, concessione e revoca contributi;
- POR FSE 2014 2020 – Regione Umbria – Asse I – Occupazione – Priorità di investimento 8.4 – RA 8.2 – Azione 8.2.1 – Intervento 8.2.1.1 Avviso pubblico per l'erogazione di contributi a fondo perduto in favore delle famiglie a sostegno totale/parziale dei costi sostenuti per la partecipazione dei figli alle attività delle associazioni e delle società sportive dilettantistiche iscritte nell'apposito registro tenuto dal CONI e dal CIP: elaborazione criteri, stesura Avviso, affidamento attività amministrative e tecniche alle Società in house (Sviluppumbria e Umbria Digitale), elaborazione schemi di convenzione, adempimenti amministrativi vari;
- POR FESR 2014-2020 – Asse 3 – Azione 3.2.2 – Reti Turismo e Asse 8 – Azione 8.2.1 Controlli di primo livello e compilazione check list dei Bandi "Umbria Charme", "Umbria Family" e "Love in Umbria";
- Elaborazione accordo interistituzionale tra Regione Umbria e Camere di Commercio per Bando "Capitale circolante";
- Cura dei rapporti con enti e soggetti nazionali e internazionali per la definizione delle iniziative di promozione turistica e integrata;
- Supporto, mediante la predisposizione di memorie, per la promozione di azioni giudiziarie e per la resistenza in giudizio in collegamento con le altre Sezioni del Servizio;
- Coordinamento delle attività legate ai servizi di informazione e accoglienza turistica pubblica e privata ivi compreso il monitoraggio e il controllo sulla qualità e quantità dei servizi resi;
- Cura dei rapporti con enti, istituzioni e organismi sportivi e con gli altri soggetti operanti nel settore dello sport;
- Elaborazione di programmi e progetti per lo sviluppo delle attività sportive, motorie e ricreative, per le manifestazioni sportive, ivi compresi quelli per la valorizzazione dello sport sostenibile e del marchio "Umbria Green Sport".

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

DAL 01 LUGLIO 2017 AL 19 MAGGIO 2019

REGIONE UMBRIA – VIA MARIO ANGELONI N. 61 – PERUGIA.

Pubblica Amministrazione

Funzionario giuridico amministrativo Cat. D Posizione Economica D6 Responsabile di Posizione Organizzativa Sezione "Amministrazione e Programmazione turistica, Commerciale e Sportiva" – Servizio Turismo Commercio Sport e Film Commission – Direzione Attività produttive. Lavoro,

formazione e istruzione.

• Principali mansioni e responsabilità

- Studio, ricerca ed elaborazione di atti di programmazione pluriennali e annuali nelle materie di competenza del Servizio, nonché in materia di informazione e accoglienza turistica, pro loco, carburanti, fiere, mostre ed esposizioni, gruppi di acquisto solidali e popolari, sport e attività ricreative;
- Tenuta ed aggiornamento dei dati relativi agli organismi degli operatori nelle materie di competenza del Servizio;
- Attività inerenti agli Osservatori regionali nelle materie di competenza;
- Supporto, mediante la predisposizione di memorie, per la promozione di azioni giudiziarie e per la resistenza in giudizio in collegamento con le altre Sezioni del Servizio;
- Supporto giuridico e amministrativo nella gestione del brand system turistico regionale;
- Predisposizione di protocolli d'intesa e accordi di programma nelle materie di competenza del Servizio, assicurando il coordinamento tecnico-organizzativo con tutti i soggetti, pubblici e privati, coinvolti;
- Adempimenti connessi alle attività di liquidazione dell'Azienda di Promozione Turistica dell'Umbria e dell'Agenzia regionale di Promozione Turistica e tenuta del registro degli atti del Commissario liquidatore dell'Agenzia medesima;
- Elaborazione di proposte finalizzate alla definizione di presupposti, criteri e requisiti per la concessione di contributi in materia di turismo, commercio e sport e cura degli adempimenti amministrativi e finanziari connessi alla concessione, alla erogazione ed al monitoraggio degli stessi;
- Coordinamento delle attività legate ai servizi di informazione e accoglienza turistica pubblica e privata, ivi compreso il monitoraggio ed il controllo sulla qualità e quantità dei servizi resi;
- Funzioni di supporto, monitoraggio e sostegno all'attività delle pro loco;
- Applicazione della normativa in materia di feste e sagre e attività tecnico-amministrative connesse al calendario delle fiere, mostre ed esposizioni, nonché a quello delle manifestazioni sportive;
- Attività tecniche e amministrative connesse ai gruppi di acquisto solidali e popolari ai carburanti, ivi compresi i collaudi degli impianti delle reti autostradali;
- Cura dell'attività di promozione della qualificazione degli operatori turistici pubblici e privati per gli aspetti tecnico-formativi in materia di turismo e commercio;
- Cura delle attività connesse alla formulazione, attuazione, coordinamento, monitoraggio e rendicontazione dei progetti interregionali con le risorse di cui alla L. 135/01;
- Supporto al Dirigente nella gestione, nel monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate al Servizio e nella gestione della contabilità analitica e del controllo di gestione;
- Cura degli adempimenti amministrativi di competenza del Servizio, in relazione alle normative sulla semplificazione, sul procedimento amministrativo, sulla trasparenza e sulla privacy.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DAL 15 MARZO 2000 AL 30 GIUGNO 2017

REGIONE UMBRIA – VIA MARIO ANGELONI N. 61 – PERUGIA.

Pubblica Amministrazione

Funzionario giuridico amministrativo Cat. D Posizione Economica D6 Responsabile di Posizione Organizzativa Sezione "Programmazione Turistica" Servizio Turismo Commercio Sport e Film Commission – Direzione Attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione.

- Schema di documento Triennale di indirizzo strategico e relativi aggiornamenti annuali (legge regionale n. 13/2013);
- Progetti interregionali (legge 135/2001): Predisposizione linee progettuali, relativa gestione finanziaria ed amministrativa, monitoraggio, rendicontazione, coordinamento e tenuta rapporti sia con il MIBACT che con le altre Regione italiane partner dei progetti;
- Contributi: erogazione contributi per attività promozionale, elaborazione criteri, gestione fase istruttoria, fase liquidatoria, rendicontazione e rapporti con tutti i soggetti interessati ivi compresa la partecipazione alle sedute del Comitato tecnico di valutazione allo scopo istituito con compiti di assistenza tecnica e relativa redazione

verbali;

- Comitato per il coordinamento della promozione turistica integrata (legge regionale n. 13/2013, art. 12) servizio di segreteria e supporto;
- Osservatorio regionale per il turismo – servizio di segreteria, supporto e relativi atti amministrativi;
- Sistemi turistici locali (legge regionale n. 29/2001 e relativi regolamenti di attuazione): gestione fase istruttoria, fase liquidatoria ed esame rendicontazioni relativi ai progetti presentati dai vari STL nell'ambito del primo e secondo piano stralcio;
- Azienda di promozione turistica dell'Umbria (legge regionale n. 29/2001): gestione fase liquidatoria finale con particolare riferimento ai residui attivi e passivi;
- Vigilanza e controllo atti Agenzia di promozione turistica dell'Umbria;
- Agenzia di Promozione Turistica dell'Umbria: gestione di tutta la liquidazione a partire dal 1° luglio 2013. In particolare: esame dei residui attivi e passivi, recupero crediti, sistemazione partite residui attivi; adempimenti contabili inerenti il pagamento dei compensi al Collegio dei Revisori dei Conti, rimborso emolumenti relativi all'ex dirigente dell'Agenzia di Promozione Turistica dell'Umbria; polizza fideiussoria per la riscossione dei crediti IRES;
- Istruttoria relativa al parere per la concessione del patrocinio e del logo regionale;
- Linea d'immagine Servizio Turismo e promozione integrata: rapporti con l'utenza per l'utilizzo della linea d'immagine;
- Sito regionale denominato: www.bikeinumbria.it: gestione aggiornamenti, sopralluoghi presso le strutture ricettive alberghiere, extralberghiere ed agriturismo oltre alla tenuta dei rapporti con i titolari delle medesime strutture ricettive;
- Tenuta e costante aggiornamento banca dati strutture ricettive aderenti all'elenco regionale denominato "Umbria Bike Hotel" – Sezione "food e no food";
- Sopralluoghi finalizzati alla rilevazione della qualità delle strutture ricettive Alberghiere, Residenze d'epoca, Extralberghiere ed all'aria aperta;
- Partecipazione a diversi seminari sulla qualità dell'accoglienza turistica;
- Organizzazione eventi ed in particolare: Think Tank a Monteripido (PG) e Todi;
- Gestione fase istruttoria e fase liquidatoria iniziative promozionali in Italia ed all'estero;
- Attività di supporto alle altre Posizioni Organizzative del Servizio per elaborazione di memorie scritte per contenziosi, per accesso documentale e accesso civico generalizzato (FOIA);
- Redazione del disciplinare tecnico per l'utilizzo delle immagini dell'artista Steve McCurry, rapporti con utenza sia interna che esterna per la gestione delle immagini stesse;
- Esame aspetti giuridici per redazione contratto con LUXVIDE per la messa in onda di "Don Matteo 10";
- Collaborazione con responsabile Sezione "Promozione dello sport e attività ricreative" nella revisione della disciplina per l'assegnazione di tutte le forme di contributo allo sport ed alla promozione della pratica sportiva.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DAL 18 GIUGNO 1996 AL 14 MARZO 2000

REGIONE UMBRIA – CORSO VANNUCCI, 30 – PERUGIA

Pubblica Amministrazione

Funzionario giuridico amministrativo - Responsabile del Servizio "Enti turistici e pro-loco" del I Settore dell'Ufficio Turismo e Industria Alberghiera

- Attività di indirizzo, vigilanza e controllo degli atti degli organi delle dodici Aziende di promozione turistica comprensoriali, quali bilanci preventivi, conti consuntivi, programmi di attività, ripartizione annuale dei contributi destinati alle spese di funzionamento e di realizzazione dei piani delle attività delle AA.P.T.;
- Iscrizione all'Albo regionale delle Pro – Loco umbre, predisposizione della proposta al Consiglio regionale per l'adozione del regolamento disciplinante le modalità per l'iscrizione all'Albo delle Pro – Loco (regolamento regionale n. 2/1999);
- Attività di indirizzo, vigilanza e controllo dell'Azienda regionale di Promozione Turistica dell'Umbria dopo l'entrata in vigore della L.R. n. 20/1996;
- Gestione dei contenziosi dell'Ufficio Turismo e Industria Alberghiera, per il recupero, ove necessario, dei contributi comunitari concessi alle imprese e finalizzati alla realizzazione delle strutture ricettive.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>DAL 02 MAGGIO 1995 AL 17 GIUGNO 1996 REGIONE UMBRIA – CORSO VANNUCCI, 30 – PERUGIA</p> <p>Pubblica Amministrazione Funzionario giuridico amministrativo Responsabile del Servizio “Attività giuridico – amministrativa dell’editoria” del II Settore dell’Ufficio Promozione Turistica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura delle iniziative editoriali del Settore e coordinamento di quelle svolte dalle AA.P.T., in relazione alle azioni comunitarie (ob. 5b e 2); • Cura degli aspetti giuridico-amministrativi connessi alla realizzazione di iniziative di informazione e pubblicità turistiche organizzate in collaborazione con la stampa nazionale ed estera e di quelle realizzate con le AA.P.T.
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>DAL 01 MARZO 1993 AL 01 MAGGIO 1995 REGIONE UMBRIA – VIA PIEVAIOLA, 23 – PERUGIA</p> <p>Pubblica Amministrazione Funzionario giuridico amministrativo Responsabile del Servizio “Assistenza, previdenza e quiescenza” del VI Settore dell’Ufficio O.M.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Espletamento pratiche di ricongiunzione ex artt. 2 e 6 della L. 29/1979, del servizio militare, di riscatto lauree, di trattamenti pensionistici e di fine rapporto; • Rapporti con la ex CPDEL e la ex INADEL; • Aggiornamento in materia di legislazione previdenziale; • Sistemazione delle posizioni previdenziali dei dipendenti ex Opera Universitaria per i quali operava la ricongiunzione non onerosa dei pregressi rapporti lavorativi; • Compilazione Modelli 98.1.
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>DAL 16 MAGGIO 1991 AL 28 FEBBRAIO 1993 COMUNE DI ASSISI – PIAZZA DEL COMUNE - 06081 ASSISI (PG)</p> <p>Pubblica Amministrazione Funzionario giuridico amministrativo in posizione di comando presso l’Area “Affari Generali e del Personale” – Ufficio O.M.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività di studio, ricognizione ed applicazione della legislazione in materia previdenziale, con compilazione dei modelli relativi a pratiche di ricongiunzione e riscatto.
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>DAL 16 AGOSTO 1990 AL 15 MAGGIO 1991 COMUNE DI ASSISI – PIAZZA DEL COMUNE - 06081 ASSISI (PG)</p> <p>Pubblica Amministrazione Funzionario giuridico amministrativo Responsabile del Servizio “Segreteria - Protocollo e Archivio”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione funzionale dell’archivio, coordinamento del personale addetto agli archivi e movimentazione atti, pubblicazione e affissione deliberazioni degli Organi comunali all’Albo Pretorio; • Invio atti al Comitato regionale di controllo – CO.RE.CO; • Funzioni di assistenza agli organi con verbalizzazione delle sedute della Giunta e del Consiglio Comunale e predisposizione dei relativi atti deliberativi adottati.
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>DAL 01 DICEMBRE 1988 AL 15 AGOSTO 1990 COMUNE DI ASSISI – PIAZZA DEL COMUNE - 06081 ASSISI (PG)</p> <p>Pubblica Amministrazione Funzionario giuridico amministrativo Responsabile del Servizio “Sport e tempo libero”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Svolgimento di tutte le attività attinenti alla gestione degli impianti sportivi, ivi comprese le convenzioni con le Associazioni sportive per l’affitto dei campi di calcio, con funzioni di responsabile anche dei servizi di custodia, manutenzione e controllo degli impianti sportivi.
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Aprile 1987
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Perugia – Facoltà di Giurisprudenza
• Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza con Tesi in Diritto Tributario “Il credito d'imposta sui redditi prodotti all'estero e sui dividendi azionari” – Relatore Prof. F. Maffezzoni
• Date (da – a)	Luglio 1982
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico “Annibale Mariotti” di Perugia
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità classica

FORMAZIONE: Corsi di Formazione/Seminari organizzati dalla Regione Umbria e corsi esterni:

Anno 2026 “Concetti ed elementi di base dell'Intelligenza Artificiale nella PA” – Livello Base;
 Anno 2026 “Il funzionamento dell'Intelligenza Artificiale e le opportunità e gli strumenti per la PA” – Livello Intermedio;
 Anno 2026 “Adottare l'Intelligenza Artificiale nella PA: implicazioni strategiche e fattori critici di successo – Livello Avanzato;
 Anno 2026 “Misurare l'efficacia della propria comunicazione: social media analytics nella p.a.”;
 Anno 2026 “L'accountability nella logica di governo aperto” – Livello intermedio;
 Anno 2026 “L'accountability nella logica di governo aperto” – Livello introduttivo;
 Anno 2026 “Vademecum di cybersicurezza per i dipendenti della P.A.” – Livello base;
 Anno 2026 “Il lavoro agile nella PA” – Livello base;
 Anno 2026 “Le competenze tecniche e relazionali avanzate per strumenti specialistici e per migliorare la gestione progettuale – Livello avanzato;
 Anno 2026 “Le competenze tecniche e relazionali nel ciclo di vita del progetto” - Livello intermedio;
 Anno 2026 “Il nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)” – Livello introduttivo;
 Anno 2026 “Il nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)” – Livello Base;
 Anno 2026 “Tecniche di previsione e buone pratiche: come applicare i metodi di futuro” – Livello avanzato;
 Anno 2026 “Burocrazia difensiva: strategie di superamento e applicazioni pratiche” – Livello avanzato;
 Anno 2026 “Le competenze tecniche e relazionali nelle fasi iniziali di progetto” – Livello base;
 Anno 2025 “Problem Solving e Miglioramento continuo per un'efficace ed efficiente gestione dei processi di lavoro”
 Anno 2025 “Etica dell'azione pubblica e comportamenti etici: il Codice di comportamento e il conflitto di interessi”
 Anno 2025 “Laboratorio pratico su una istruttoria: cosa si deve sapere del Partenariato Pubblico Privato?”
 Anno 2025 Formazione dei Lavoratori in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro” – parte SPECIFICA
 Anno 2024 Azioni positive 2023-2025;
 Anno 2024 Cyber Security Awareness – secondo step;
 Anno 2023 Syllabus – nuove competenze per le Pubbliche Amministrazioni;
 Anno 2023 “Cyber Security Awareness”;
 Anno 2023 “Quadro normativo Programmazione 2021-2027 e Po Fse+”;
 Anno 2023 “Le fasi della procedura di affidamento e la stipulazione dei contratti pubblici, secondo le previsioni del nuovo Codice dei Contratti pubblici D. Lgs. 31.03.2023, n. 36”;
 Anno 2022 “Codice comportamento – PO – Seminari Pacchetto C1”;
 Anno 2022 “Formazione Generale dei Lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. 81/2008”;
 Anno 2022 “Affidamenti sottosoglia e contratti attivi: Corso Base”;
 Anno 2020 “I reati contro la Pubblica Amministrazione: dalla legge n. 190/2012 (c.d. legge Severino) alla legge n. 3/2019 (c.d. legge spazzacorrotti)”;
 Anno 2019 “Incarichi professionali, consulenze e affidamenti di servizi nella P.A. – L'anagrafe delle prestazioni con il sistema per la PA”;
 Anno 2019 “PRA – Piano Formativo Integrato 2014-2020 – Pacchetto C – Seminari Performance e Valutazione riservato a Posizioni Organizzative”;
 Anno 2019 Operativa SMG FESR 2014/2020 di Monitoraggio e Certificazione del POR FESR 2014/2020: Progetti della tipologia Aiuti (senza OI) POR FSE 2014/2020 Piano Formativo Integrato 2017/2020 Formazione
 Anno 2019 “POR FSE 2014/2020 Piano Formativo Integrato 2017/2020 Formazione Obbligatoria per Posizioni Organizzative: Il Sistema regionale Privacy: GDPR Compliance e Accountability”
 Anno 2019 “Sistema di Gestione e Controllo SI.GE.CO – FESR – PRA – Piano Formativo Integrato 2017-2020 – Pacchetto Formativo A3”
 Anno 2019 “Seminario sui Principi per la corretta redazione degli atti amministrativi”
 Anno 2019 “Pacchetto Formativo C Seminari PRA Piano Formativo Integrato 2017-2020 Seminario Scrivania Digitale”

Anno 2018 "POR FSE 2014-2020 – Piano Formativo integrato 2017-2020: Pacchetto attività 5 – Armonizzazione contabile (D Lgs. n. 118)"

Anno 2018 "Attività contrattuale della Pubblica Amministrazione tra legittimità amministrativa ed illecito penale"

Anno 2018 "Codice di giustizia contabile: analisi e osservazioni dopo due anni dall'entrata in vigore";

Anno 2018 "L'erogazione di contributi e la concessione di benefici: regole, profili fiscali, pubblicità"

Anno 2017 "Dopo i decreti attuativi della riforma P.A., la responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti. Innovazioni.

Anno 2017 "I reati contro la Pubblica Amministrazione;

Anno 2016 "La trasparenza e il FOIA: i nuovi adempimenti in vista del termine del 23 dicembre"

Anno 2016 "Il Sistema FOIA introdotto in Italia dal D. Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016. Nuove norme su trasparenza, diritto di accesso e prevenzione della corruzione"

Anno 2016 "Annullamento d'ufficio e revoca"

Anno 2015 "Anticorruzione e trasparenza nella P.A."

Anno 2015 "Armonizzazione dei sistemi contabili delle Regioni"

Anno 2013 "La Governance sulle Società ed organismi partecipati. Adempimenti, dimissioni e affidamenti in house providing. Le novità, le scadenze e le evoluzioni interpretative"

Anno 2013 "Formazione ed aggiornamento in materia di privacy"

Anno 2013 "Strategie di comunicazione della Regione per la Filiera Turismo Ambiente Cultura"

Anno 2012 "Cantiere per la semplificazione"

Anno 2012 "Sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. n. 81 del 9.04.2008 e s.m.i"

Anno 2012 "Nuovo Portale web service Centro Stampa Giunta regionale"

Anno 2012 "L.r. n. 8/2011 – Novità in materia di semplificazione"

Anno 2011 "I pagamenti della Pubblica Amministrazione dopo la L. 217/2010. La tracciabilità tra CIG CUP e DURC"

Anno 2010 "IV Seminario di approfondimento tematico sul turismo"

Anno 2010 "Comunicare in maniera efficace nella pubblica amministrazione"

Anno 2010 "Legge 30 luglio 2010, n. 122. Conversione in legge, con modificazioni del DL 31 maggio 2010, n. 78, recanti misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica"

Anno 2010 "Piano di formazione 2009-2011: il sistema di valutazione della prestazione nella Regione Umbria"

Anno 2010 "Gli eventi come strumento di comunicazione nella P.A."

Anno 2008 "Un nuovo modello di ospitalità: l'albergo diffuso"

Anno 2008 "III Seminario di approfondimento tematico sul turismo"

Anno 2007 "Il Seminario di approfondimento sul turismo: il posizionamento del prodotto turistico "Umbria" nei principali mercati nazionali e internazionali"

Anno 2007 "Attività di gestione informatizzata degli atti della Giunta regionale e delle determinazioni dirigenziali" Anno 2007 "POR Ob. 3 – Mis. D2: Internazionalizzazione delle imprese – cooperazioni Ruolo della P.A. nell'attività di promozione dei prodotti umbri"

Anno 2007 "La qualificazione dell'offerta ricettiva: dai sistemi di classificazione alle certificazioni di qualità"

Anno 2006 "POR Ob. 3 Mis. D2 Il ruolo delle Regioni nell'ambito della Comunità Europea"

Anno 2006 "POR Ob. 3 Mis. D2 Nuovi sistemi di controllo all'interno alla P.A."

Anno 2006 "Il regime della responsabilità del funzionario pubblico"

Anno 2006 "Introduzione alla gestione delle risorse umane"

Anno 2005 "La nuova 241"

Anno 2005 "La negoziazione nelle organizzazioni"

Anno 2004 "Il colloquio gestionale"

Anno 2004 "Il Sistema Turistico Locale, verso un nuovo modello di organizzazione territoriale dell'offerta turistica"

Anno 2004 "Sistemi Turistici locali"

Anno 2004 "L'organizzazione e la gestione delle riunioni"

Anno 2004 "Seminario mobbing per responsabili di Sezione"

Anno 2003 "Interpretazione e attuazione a livello regionale del Titolo V della Parte II della Costituzione"

Anno 2003 "Semplificazione certificazioni amministrative, disciplina della privacy e trattamento dati sensibili"

Anno 2002 "L'ordinamento comunitario e strumenti delle politiche comunitarie – Fondi strutturali 2000/2006"

Anno 2001 "Corso per il personale regionale titolare di posizioni organizzative strutturate (sezioni)

Anno 2001 "Progressioni orizzontali Cat. D"

Anno 2001 "Corso di lingua inglese level 3 – lower pre-intermediate"

Anno 2001 "Corso avanzato su word"

Anno 2000 "Tecniche legislative"

Anno 1999 "Innovazioni normative: analisi dei decreti di decentramento /Strumenti di concertazione"

Anno 1999 "Innovazioni normative: procedimento e provvedimento amministrativo: semplificazione, accesso e privacy"

Anno 1993 "Nuove norme in materia previdenziale"

INCARICHI ATTRIBUITI FORMALMENTE:

Estremi atto	Ente	Oggetto	Incarico
Determinazione dirigenziale n. 9976 del 25.09.2025	Regione Umbria	Legge regionale 2 ottobre 2024, n. 18 – art. 4, comma 1, lettera b) Approvazione e pubblicazione del Bando finalizzato alla concessione di contributi a fondo perduto	Componente del Comitato Tecnico di Valutazione

		in favore di enti pubblici e privati ed associazioni per la realizzazione di festival e rassegne.	
Deliberazione della Giunta regionale n. 101 del 4 febbraio 2019	Regione Umbria	Legge regionale 10 luglio 2017, n. 8 "Legislazione turistica regionale" – art. 6 – Documento triennale di indirizzo strategico sul turismo – Masterplan delle attività di promozione turistica e integrata. Determinazioni	Componente del Comitato operativo costante
Determinazione dirigenziale n. 4573 del 6 giugno 2016	Regione Umbria	Collaborazione per revisione della normativa in materia di sport e della disciplina per l'assegnazione di tutte le forme di contributo allo sport e alla promozione della pratica sportiva	Incarico di collaborazione
Determinazione dirigenziale n. 1688 del 25 marzo 2013	Regione Umbria	Costituzione gruppo di lavoro per il monitoraggio e la qualità presso le strutture ricettive extralberghiere ed all'aria aperta	Componente gruppo di lavoro
Deliberazione della Giunta regionale n. 1246 del 13 settembre 2010	Regione Umbria	Designazione componenti regionali del Nucleo Tecnico congiunto previsto dal Protocollo d'Intesa tra Regione Umbria e Sistema Camerale Umbro	Componente effettivo
Nota prot. N. 60872 del 14 aprile 2010	Agenzia di promozione Turistica dell'Umbria	Commissione d'esame per il concorso indetto dall'APT per la progressione verticale di n. 1 unità categoria C	Componente effettivo
Decreto Presidente Giunta regionale 24 marzo 2010, n. 36	Regione Umbria	Legge regionale 16 febbraio 2010, n. 15, art. 20: costituzione Commissione per le residenze d'epoca	Componente effettivo
Deliberazione della Giunta regionale n. 7 dell'11 gennaio 2010	Regione Umbria	Ricostituzione Commissione esaminatrice, a validità triennale, per l'abilitazione all'esercizio della professione di Direttore tecnico di agenzia di viaggio e turismo	Componente effettivo – Vice Presidente esperto in materia di legislazione turistica
Nota prot. N. 196815 del 22 dicembre 2009	Agenzia di promozione Turistica dell'Umbria	Commissione d'esame Commissione d'esame per il concorso indetto dall'APT per la stabilizzazione di n.2 unità categoria C posizione economica C1	Componente effettivo
Determinazione dirigenziale n. 5541 del 10 giugno 2009	Regione Umbria	Costituzione gruppo di lavoro per il monitoraggio e la qualità presso le strutture ricettive alberghiere e le residenze d'epoca	Componente gruppo di lavoro
Nota prot. N. 132374 del 4 settembre 2008	Regione Marche	Docenza corso sull'Osservatorio turistico regionale	Docente
Determinazione dirigenziale n. 4990 del 11 giugno 2008	Regione Umbria	Nomina gruppo di lavoro per l'aggiornamento e la revisione del "Progetto scuola-territorio: itinerari didattici guidati dell'Umbria"	Membro gruppo di lavoro
Decreto Presidente Giunta regionale n. 255 del 10 dicembre 2004	Regione Umbria	Accoglienza turistico ricettiva nelle residenze d'epoca - Commissione regionale per la classificazione delle Residenze d'Epoca. Ricostituzione	Segretario
Deliberazione della Giunta regionale n. 1128 del 31 luglio 2002	Regione Umbria	DOCUP Ob. 2 2000 – 2006. Misura 2.1. Azione 2.1.4 – Misura 3.4. Azione 3.4.2. Nomina tecnici di valutazione	Presidente
Deliberazione della Giunta regionale n. 431 del 10 aprile 2002	Regione Umbria	Esami di abilitazione all'esercizio della professione di guida equestre. Ricostituzione commissione esaminatrice a validità triennale	Componente effettivo in qualità di esperto di legislazione turistica
Deliberazione della Giunta regionale n. 430 del 10 aprile 2002	Regione Umbria	Esami di abilitazione all'esercizio della professione di organizzatore professionale di congressi (P.C.O.). Ricostituzione commissione esaminatrice a validità triennale	Componente effettivo in qualità di esperto di legislazione turistica
Determinazione direttoriale n. 5095 del 13 giugno 2001	Regione Umbria	Programma di promozione turistica 2002. Costituzione gruppo di lavoro	Membro gruppo di lavoro
Decreto Presidente Giunta regionale n. 134	Regione Umbria	Commissione regionale per la classificazione e la vigilanza sulle strutture ricettive alberghiere.	Componente effettivo

del 10 luglio 2000		Ricomposizione e sostituzione componente	
Deliberazione della Giunta regionale n. 4413 del 31 luglio 1998	Regione Umbria	Obiettivo 5b – Misura 6.1 – Obiettivo 2- Azione 2.1 – Nomina Collegio Tecnico	Componente effettivo
Decreto Presidente Giunta regionale n. 557 dell'8 ottobre 1997	Regione Umbria	Commissione regionale per la classificazione e la vigilanza sulle strutture ricettive alberghiere. Ricomposizione	Componente effettivo

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

ATTESTATO DEL CORSO DI LINGUA INGLESE LEVEL 3 – LOWER PRE-INTERMEDIATE

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.

Ottime capacità di relazionarsi sia con il dirigente che con i colleghi acquisite anche mediante partecipazione a corsi e seminari di aggiornamento.

Predisposizione alla realizzazione di attività trasversali sia all'interno del Servizio regionale di appartenenza che all'esterno.

Capacità di fornire supporto in ambito giuridico per la risoluzione di problematiche connesse alle attività lavorative.

Capacità di relazionarsi con soggetti esterni alla Pubblica Amministrazione, quali Ministeri, Società, Università.

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.

OTTIMA CAPACITÀ' NEL COORDINAMENTO DEL PERSONALE E NELLA REALIZZAZIONE DI PROGETTI.

OTTIMA CAPACITÀ NEL REDIGERE ATTI DI PROGRAMMAZIONE, ATTI DI INDIRIZZO, DI GESTIRE ED ORGANIZZARE RIUNIONI

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIMA CONOSCENZA DI WORD, EXCEL, POSTA ELETTRONICA, POWER POINT

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

CAPACITÀ DI ORGANIZZARE IL LAVORO OTTIMIZZANDO LE RISORSE UMANE ED ACCELERANDO I TEMPI DEL

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PROCEDIMENTO

CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM E DI COLLABORARE CON LE ALTRE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DEL SERVIZIO

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA “B”

ULTERIORI INFORMAZIONI

Consenso al trattamento dei dati ai sensi della normativa vigente

La sottoscritta è consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 nel caso di dichiarazioni false e mendaci e della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti prevista dall'art. 75 del D.P.R. n. 445/2000 nel caso di dichiarazioni non veritiere.

Perugia, 12 marzo 2026

In fede
FABRIZIA PIASTRELLI