



Erika Scarpitto

Nazionalità: Italiana

Indirizzo e-mail: erika.scarpitto@regione.abruzzo.it

Indirizzo: Pescara, Italia

● ESPERIENZA LAVORATIVA

09/04/2024 - in corso

Incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.) - Ufficio "Enti Locali e Politiche di Sviluppo Montano" - Servizio Riforme Istituzionali e Territoriali conferito con determinazione DPA/10 del 9/4/24 - REGIONE ABRUZZO

01/10/2022 - attuale

DIPENDENTE FULL TIME A TEMPO INDETERMINATO - CAT.D - SPECIALISTA AMMINISTRATIVO

Dipartimento Sociale, Enti Locali e Cultura - Servizio Riforme Istituzionali e Territoriali - Ufficio "Enti Locali e Politiche di Sviluppo Montano" - REGIONE ABRUZZO

- Attività amministrativa inerente la promozione, la programmazione, il supporto e la gestione delle politiche di sviluppo della montagna nei confronti delle autonomie locali;
- Attività amministrativa relativa alla gestione del procedimento di estinzione delle ex CC.MM. e dei rapporti successori (*L.R. 42/2023 Norme in materia di superamento delle Comunità Montane e disciplina dell'esercizio associato delle funzioni nei Comuni montani*);
- Attività amministrativa relativa alla programmazione e gestione del Fondo per lo Sviluppo delle Montagne Italiane (*FO.S.M.IT. L. n.234/2021*);
- Attività amministrativa relativa alla programmazione e gestione degli interventi di competenza per il contrasto allo spopolamento dei comuni montani (*L.R. n.32/2021 Misure urgenti per contrastare lo spopolamento dei piccoli Comuni di montagna*);
- Attività amministrativa relativa alla gestione, al monitoraggio e al supporto degli enti locali interessati da processi aggregativi (*L.R. 13/2023 Disposizioni per l'istituzione del nuovo Comune di Pescara*);
- Attività amministrativa relativa alla gestione del Fondo Nazionale Integrativo per i Comuni montani (*L. n.228/2012*);
- Attività amministrativa relativa alla gestione del Fondo Regionale della Montagna per gli interventi speciali (*L.R. n. 95/2000 Nuove norme per lo sviluppo delle zone montane*);
- Attività amministrativa relativa alla promozione dell'associazionismo comunale e al supporto nelle procedure di accorpamento e gestione associata di funzioni/servizi da parte dei piccoli Comuni (*L.R. n.143/97 Norme in materia di riordino territoriale dei Comuni - L.R. n.24/2022 - Incentivi all'associazionismo comunale*);
- Attività amministrativa relativa alla gestione di fondi statali e di incentivi in favore degli Enti locali;
- Componente Commissione di Valutazione delle domande di partecipazione agli Avvisi pubblici recanti disposizioni per la concessione delle risorse previste dal FO.S.M.IT. (Det. DPA005/95 del 1.12.23);
- Componente "Gruppo di Lavoro dipartimentale a supporto delle attività regionali volte ad incentivare le aggregazioni territoriali e lo svolgimento dell'esercizio associato di funzioni e servizi nei comuni". (Det. DPA02 del 26-1-24).

01/07/2020 - 30/09/2022 Pescara, Italia

RESPONSABILE UFFICIO SINISTRI

AGENZIA VITTORIA PESCARA CENTRO

- supporto e assistenza ai clienti nell'apertura e nella gestione dei sinistri Card, R.C.A. property, infortuni e malattia;
 - attività di consulenza;
 - gestione reclami;
 - gestione dei rapporti tra Agenzia e clienti in relazione a sinistri in essere;
 - gestione rapporti tra Agenzia, liquidatori, subagenti e studi peritali.
-

01/04/2015 - 30/09/2022 Pescara, Italia

COLLABORATORE ESTERNO

STUDIO LEGALE AVV. F. PACE

- collaborazione nella predisposizione e redazione di atti giudiziali ed extragiudiziali in materia di diritto civile, diritto del lavoro, diritto di famiglia e assicurativo;
 - attività di consulenza legale;
 - attività di studio e approfondimento in materia di diritto civile, diritto del lavoro, diritto di famiglia e assicurativo;
 - attività di recupero crediti.
-

17/07/2009 - 20/10/2014 Pescara, Italia

DIPENDENTE FULL TIME A TEMPO DETERMINATO - CAT. D1 - FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

PROVINCIA DI PESCARA

- responsabile segreteria organo di vertice,
 - coordinamento staff nelle attività di segreteria e di organizzazione eventi ed incontri a carattere istituzionale;
 - collaborazione con l'ufficio stampa;
 - gestione rapporti e relazioni interne/esterne inerenti alle funzioni istituzionali;
 - organizzazione e gestione agenda;
 - gestione corrispondenza istituzionale;
 - gestione archivio e mailing list;
 - supporto nell'organizzazione e nella gestione degli incontri di rappresentanza.
-

01/06/2006 - 07/12/2008 Pescara, Italia

AVVOCATO

STUDIO NOTARILE BULFERI

- collaborazione nella predisposizione, redazione e collazione di atti notarili;
 - attività di consulenza legale;
 - attività di studio e approfondimento in materia testamentaria, successioni, diritto civile, diritto commerciale, diritto di famiglia;
 - attività di recupero crediti;
 - pratica notarile.
-

01/11/2001 - 01/05/2006 Pescara, Italia

AVVOCATO

S.I.L.T.A. - STUDIO INTERNAZIONALE LEGALE TRIBUTARIO ASSOCIATO

- partecipazione udienze dinanzi al Giudice di Pace ed al Tribunale per controversie in materia di diritto civile, commerciale, del lavoro e di famiglia;
 - predisposizione e redazione di atti giudiziali ed extragiudiziali in materia di diritto civile, diritto del lavoro, diritto di famiglia e assicurativo;
 - attività di consulenza legale;
 - attività di studio e approfondimento in materia di diritto civile, commerciale, diritto del lavoro, diritto di famiglia e assicurativo;
 - attività di recupero crediti.
-

03/11/1997 - 01/06/2000 Pescara, Italia

PRATICANTE LEGALE - COLLABORATORE

STUDIO LEGALE AVVOCATO B. DI CARLANTONIO

- collaborazione nella predisposizione, redazione e collazione di atti in materia di diritto civile, diritto commerciale, diritto di famiglia, diritto penale;
- collaborazione e supporto nell'attività di consulenza legale;
- attività di studio e approfondimento in materia di diritto civile, diritto commerciale, diritto di famiglia, diritto penale;
- attività di recupero crediti.

● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

22/01/2025

CORSO SULL'ACCESSIBILITÀ AI SERVIZI DIGITALI - Regione Abruzzo

12/09/2024-14/11/2024

CORSO "SICUREZZA INFORMATICA: INCIDENZA DELL'ERRORE UMANO NEL CRIMINE INFORMATICO" - Regione Abruzzo

31/01/2024 Pescara, Italia

CORSO "RIFORMA MENTIS - COSTRUIAMO UNA NUOVA CULTURA CONTRO LE MOLESTIE SUL LAVORO" - Regione Abruzzo

31/10/2023 - 31/12/2023 Pescara, Italia

CORSO " IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI (d.lgs. 36/2023)"

Regione Abruzzo - Formez.

26/07/2023 - 02/08/2023 Pescara, Italia

CORSO " IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI DECRETO LEGISLATIVO 31 MARZO 2023 N.36" PROGETTO ASSISTE ABRUZZO - ASSISTENZA TECNICA ALLA REGIONE ABRUZZO SUL FONDO DI SVILUPPO E COESIONE.

Regione Abruzzo - Formez

11/07/2023 - 13/07/2023 L'Aquila, Italia

CORSO "DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI E DEGLI SCHEMI DI BILANCIO DELLE REGIONI (D.LGS 118/2011)"

Regione Abruzzo - Dipartimento risorse.

01/10/2016 - 01/10/2018 Pescara, Italia

CORSO DI FORMAZIONE PER CONSULENTE FAMILIARE (2 ANNI)

UCIPEM Pescara in collaborazione con scuola SICO di Roma

01/10/2005 - 30/09/2006 Pescara, Italia

DIPLOMA DI MASTER DI 1° LIVELLO

"ESPERTO IN GESTIONE DELLE RISORSE UMANE" (1550 ORE)

PROGEA e Università degli studi G. d'Annunzio di Chieti - facoltà di Scienze manageriali

16/01/2002 - 10/09/2009 Pescara, Italia
ISCRIZIONE ALBO DEGLI AVVOCATI DI PESCARA
Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Pescara

15/10/2001 - 15/10/2001 L'Aquila, Italia
ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE
Corte d'Appello de l'Aquila

01/09/1997 - 01/10/1998 Pescara, Italia
MASTER TRIBUTARIO (400 ORE)
Università degli studi G. d'Annunzio di Chieti - facoltà diEconomia

25/10/1997 - 25/10/1997 Urbino, Italia
LAUREA IN GIURISPRUDENZA (VECCHIO ORDINAMENTO)
Libera Università degli Studi diUrbino Carlo Bo'

● **COMPETENZE DIGITALI**

Gestione contabile/finanziaria con Tinn per bilancio, contabilità pubblica e rendicontazione.
Inserimento e gestione delibere con piattaforma web based Afsmart.
Gestione contenuti su portale regionale "Amministrazione trasparente".
Gestione flussi documentali mediante Protocollo informatico con software regionale Archiflow. Utilizzo di SPID e CIE per autenticazione e accesso ai servizi regionali.

Strumenti di Collaborazione e Archiviazione Cloud:

Gestione e sincronizzazione documenti con RAdrive per archiviazione cloud sicura.
Accesso remoto a applicazioni e file con workspace unificato Awingu.
Microsoft Teams, Zoom e Google Meet per riunioni e lavoro collaborativo.
Google Workspace (Docs, Sheets, Drive) per condivisione documenti.

Competenze Informatiche di Base:

Microsoft Word: Redazione di atti amministrativi, delibere e report regionali.
Microsoft Excel: Elaborazione dati, gestione budget e reportistica in formato tabellare.
Microsoft PowerPoint: Creazione di presentazioni per riunioni istituzionali.
Microsoft Outlook: Gestione email e calendari per organizzazione del lavoro
Utilizzo di Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge.

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
FRANCESE B1		B2	A2	A2	B1
INGLESE B1		B2	A2	A2	A2
SPAGNOLO A2		A2	A2	B1	A1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● ULTERIORI INFORMAZIONI

COMPETENZE COMUNICATIVE E RELAZIONALI

- **Comunicazione istituzionale:** capacità di redigere e trasmettere comunicazioni ufficiali, documenti amministrativi e informative con chiarezza, precisione e rispetto delle normative.
- **Ascolto attivo e mediazione:** abilità nel comprendere le esigenze di cittadini, colleghi e stakeholder, gestendo richieste e conflitti con diplomazia e imparzialità.
- **Gestione delle relazioni con il pubblico:** competenza nell'interfacciarsi con utenti e cittadini, garantendo un servizio cortese, efficiente e orientato alla soddisfazione.
- **Coordinamento relazionale:** attitudine a favorire la collaborazione tra dipartimenti, enti pubblici e partner esterni, promuovendo sinergie e un clima di lavoro positivo.
- **Empatia e sensibilità interculturale:** capacità di interagire con un'utenza diversificata, rispettando differenze culturali e sociali, in linea con i principi di inclusione.
- **Facilitazione e conduzione di riunioni:** esperienza nell'organizzare e moderare incontri istituzionali, commissioni o tavoli di lavoro, con chiarezza e orientamento ai risultati.
- **Comunicazione digitale:** competenza nell'utilizzo di piattaforme istituzionali e strumenti digitali per gestire flussi informativi e comunicazioni interne ed esterne.
- **Negoziazione con stakeholder:** abilità nel gestire rapporti con enti, associazioni e rappresentanti, trovando soluzioni condivise nel rispetto delle normative vigenti.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Pescara, 23/06/2025

Erika Scarpitto

