



Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Ciranni Pierluigi



✉ pierluigi.ciranni@laziocrea.it

POSIZIONE RICOPERTA

Specialista amministrativo, Divisione promozione del Territorio, servizio attività legale nell'ambito del progetto "Politiche del Territorio" presso la Direzione Regionale per le Politiche Abitative e la Pianificazione Territoriale, Paesistica e Urbanistica

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

06/02/2006–alla data attuale

Impiegato profilo giuridico

Lazio Crea Spa, Roma (Italia)

Impiegato "specialista amministrativo" con profilo giuridico nel progetto "Politiche del Territorio". Attualmente in supporto giuridico presso "l'Ufficio di Staff del Direttore Coordinamento Urbanistico e Conferenze di Servizi".

Il ruolo prevede il supporto al committente Regione Lazio per le questioni afferenti a tematiche di carattere amministrativo e giuridico legale in particolare in ambito di procedimenti di Conferenze di Servizi.

Nel corso degli anni si sono svolte le seguenti attività:

- il rilascio di pareri in ordine all'applicazione della normativa regionale vigente,
- l'esame e l'istruttoria degli esposti indirizzati all'Assessorato in tema di abusivismo edilizio,
- Tavolo tecnico con il Ministero della Cultura per l'esame dei procedimenti e della normativa afferente agli Usi Civici nell'ambito della Direzione Regionale Agricoltura Promozione della Filiera e della Cultura del Cibo, Caccia e Pesca.
- la predisposizione di note e memorie difensive per la costituzione in giudizio della Regione Lazio e l'esame in generale degli aspetti giuridico legali attinenti all'urbanistica.
- recepimento a livello regionale del testo unico sull'edilizia, D.P.R. 380/01 per la parte relativa alla vigilanza sull'abusivismo edilizio e all'esercizio dei poteri sostitutivi, legge 15/2008;
- protocollo di intesa, con il Ministero per i beni e le attività culturali, in ordine alla procedura e alla determinazione del danno ambientale per l'accertamento ordinario e straordinario di compatibilità paesaggistica ai sensi della legge 308/04;
- conferenza di Copianificazione tra Comune di Roma, Provincia di Roma e Regione Lazio per la formazione ed approvazione dello strumento urbanistico generale del Comune di Roma, ai sensi dell'articolo 66 bis della Legge Regionale n. 38 del 1999;
- Gruppo di lavoro per la predisposizione della legge regionale n. 8/2012 in tema di esercizio delle funzioni delegate in materia paesaggistica
- Procedimenti inerenti la nomina di commissari ad acta in caso di inerzia dei comuni, su richiesta dei privati o a seguito di sentenza da parte del TAR
- Creazione di un albo dei commissari ad acta
- questioni giuridico legali afferenti le Conferenze di Servizi, gli accordi di programma e le Compensazioni edificatorie di Roma Capitale.
- aspetti legali per la creazione di un applicativo informatico per la gestione e monitoraggio degli elenchi sull'abusivismo edilizio inviati mensilmente dai Comuni alla Regione Lazio ai sensi dell'art. 31, comma 7, del D.P.R. 380/01.
- Tavolo tecnico con Ministero Infrastrutture e Trasporti in ordine al recepimento a livello regionale del RET
- Esperienza presso l'Area Urbanistica, copianificazione e programmazione negoziata: Province di Frosinone-Latina-Rieti-Viterbo della Direzione Regionale per le Politiche Abitative e la Pianificazione Territoriale, Paesistica e Urbanistica.

01/02/2002–31/01/2006 Quadro presso la Direzione Affari Istituzionali e Comunicazione ruolo Public Affairs  
GlaxoSmithKline Spa, Verona (Italia)

La funzione prevede lo sviluppo di rapporti con le istituzioni centrali e locali, l'esame di tutti i provvedimenti e disegni di legge che riguardano in modo diretto e indiretto l'azienda farmaceutica ed i suoi interessi. La pianificazione di strategie politiche aziendali.

La funzione riporta al Direttore Affari Istituzionali e Comunicazione in Staff alla Presidenza.

01/02/2000–31/01/2002 Quadro presso la Direzione Relazione Esterne con il ruolo di media relation

La funzione prevede lo sviluppo di una rete di relazioni di interesse dell'Azienda con le redazioni delle principali testate giornalistiche e i media di riferimento. Assicura l'elaborazione di piani di comunicazione esterna istituzionale e relativi ai prodotti di concerto con la casa madre. Gestisce inoltre la realizzazione di eventi (conferenze stampa, congressi, lancio di prodotti, ecc.).

01/10/1999–31/01/2000 Responsabile Ufficio Stampa

GlaxoWellcome Spa, Roma (Italia)

La funzione assicura lo sviluppo costante di rapporti con la stampa generalista e scientifica a livello nazionale e regionale e il coordinamento dei flussi di comunicazione con gli interlocutori esterni. La funzione riporta al Direttore Relazioni Esterne in staff alla Presidenza.

01/06/1998–30/09/1999 Addetto Stampa

Intemedia Srl, Brescia (Italia)

La funzione prevede lo sviluppo operativo di progetti di comunicazione per i clienti dell'area romana e la gestione di contatti con i media e le istituzioni sanitarie coinvolte.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1998 Laurea in Giurisprudenza  
Università degli Studi di Roma "La Sapienza", Roma (Italia)  
Tesi in Diritto del lavoro dal titolo "La repressione della condotta antisindacale" relatore Prof. Dott. M. Lepore

1990 Diploma di Maturità Classica  
Liceo Statale "Giulio Cesare", Roma (Italia)

#### COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	C1	B1	B1	B1
francese	B1	C1	B1	B2	C2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue



## Curriculum vitae

**Competenze comunicative** Buone competenze comunicative sviluppate durante i ruoli ricoperti di responsabile ufficio stampa e head of public affairs.  
Inoltre tali competenze sono state sviluppate nell'ambito dei seguenti corsi:  
**1999ABC dell'Ufficio Stampa** a cura di Burson-Marsteller (Istituto di Ricerca Internazionale)  
**1999 Come gestire in modo ottimale la comunicazione azienda-new media** a cura di Business Press

**Competenze organizzative e gestionali** Buone competenze organizzative e di leadership sviluppate attraverso:

- partecipazione a tavoli Tecnici interfunzionali tra Regione, Ministeri e istituzioni a vari livelli
- partecipazione al team interfunzionale di integrazione in occasione della fusione Glaxo Wellcome – Smithkline per dare soluzione alle problematiche di tipo organizzativo tese ad ottimizzare l'utilizzo delle risorse delle due aziende
- coordinazione del gruppo di lavoro interdirezionale per lo sviluppo del bilancio integrato di sostenibilità sociale dell'azienda (Triple Bottom Line – Annual Report) che è stata una novità assoluta nel settore farmaceutico in Italia. Questo tipo di bilancio ha lo scopo di documentare annualmente oltre all'usuale risultato economico, le ricadute nell'ambito sociale, territoriale e ambientale in maniera quantitativa e non solo qualitativa.

### Competenze professionali

Con le funzioni svolte ho sviluppato specifiche competenze professionali svolgendo diversi ruoli e funzioni acquisendo un'ampia conoscenza delle problematiche amministrative e organizzative in ambito pubblico e private.

Nell'espletamento delle funzioni è stata possibile acquisire una importante formazione giuridica nella interpretazione della legislazione di settore (regionale, nazionale e comunitaria).

Nell'ambito delle attività svolte in Lazio Service Spa, presso la Regione Lazio ho sviluppato e implementato le conoscenze in tema di semplificazione dei procedimenti amministrativi sviluppando particolari competenze in ambito urbanistico

Inoltre i ruoli ricoperti mi hanno portato ad acquisire:

- conoscenze in ambito di interpretazione normative e di contenzioso
- conoscenze nell'ambito giornalistico e di comunicazione sia con la stampa che con le istituzioni nazionali e regionali.
- conoscenza dei prodotti e del loro posizionamento sul mercato.
- conoscenza dei piani strategici della società.
- conoscenza della situazione economica (budget/consuntivo)

### Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Patente di guida A, B