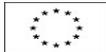


CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	De Vincenzi Emanuela
Qualifica	Segretario Generale
Amministrazione	Comune di Montecastrilli - Comune di Montefranco - Comune di Stroncone
Telefono ufficio	

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALE ED ESPERIENZE LAVORATIVE

TITOLO DI STUDIO

Diploma di Laurea in **Giurisprudenza**, conseguita presso l'Università degli Studi di Perugia, con votazione 107/110

ALTRI TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI

- Da Ottobre 2013 a Febbraio 2014
Corso di specializzazione SPES edizione 2013 ex art. 14, comma 1, D.P.R. 465/97 organizzato dal Ministero dell'Interno, con superamento dell'esame finale ed iscrizione alla fascia B dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali dal 4.9.2014 - Idoneità ad assumere incarichi in Segreterie di classe III;
- Da ottobre 2009 ad ottobre 2010 Corso - concorso di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione all'Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali, organizzato dalla **Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL)**, a seguito di superamento del terzo concorso nazionale (COA III). Corso per complessive n. **1.000 ore**. Qualifica conseguita Abilitazione all'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali - Iscrizione all'Albo regionale Umbria posti previsti n. 5.
- **Corso di General Management** dal 10 settembre 2009 al 23 giugno 2010 per 16 giornate formative, con superamento positivo della prova finale, organizzato dalla Scuola di Direzione Aziendale dell'**Università Bocconi (SDA BOCCONI)**.
- **MASTER** Universitario Interfacoltà "Esperto in Cultura d'Impresa – **GESTIONE RISORSE UMANE**" promosso dalla Facoltà di Economia e dalla Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Perugia nell'anno accademico 2003/2004. La partecipazione al Master è stata subordinata ad una selezione riservata a persone in possesso della Laurea di I e II livello. Il Master ha avuto una durata di **1026 ore (500 ore di lezioni frontali e 500 ore di stage)** e si è concluso con la presentazione di un progetto sul CONTROLLO DI GESTIONE;

- **Abilitazione** all'esercizio della professione di **Avvocato** conseguita presso la Corte d'Appello di Perugia il 05.11.1999; la pratica forense è stata effettuata presso lo studio dell'Avv. I. Bernardinetti, studio specializzato in Diritto del Lavoro e presso lo studio dell'Avv. P. Placidi

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Dal 04.12.2024 titolare della segreteria convenzionata tra il Comune di Gualdo Cattaneo, il Comune di Montefranco ed il Comune di Stroncone (sede convenzionata di **classe II**);
- Dal 09.09.2024 al 28.11.2024 titolare della segreteria convenzionata tra il Comune di Montecastrilli, il Comune di Montefranco ed il Comune di Stroncone (sede convenzionata di **classe II**);
- Dal 12.12.2023 al 08.09.2024 titolare della segreteria convenzionata tra il Comune di Montecastrilli ed il Comune di Stroncone (sede convenzionata di **classe III**);
- Dal 07.12.2023 riammissione in servizio come Segretario Generale presso il Comune di Stroncone;
- Dal 06.07.2023 al 06.12.2023 Dirigente della Direzione Istruzione - Sport-Politiche Giovanili presso il Comune di Terni;
- Dal 23.12.2019 al 30.06.2023 Dirigente Direzione Affari Istituzionali e Generali presso il Comune di Terni con competenza nelle seguenti materie:
 - Gestione del sistema dei controlli interni, con specifica attività di coordinamento relativamente al controllo strategico, al controllo di gestione, al controllo sulla qualità dei servizi erogati, nonché supporto al Segretario Generale nel controllo successivo di regolarità amministrativo-contabile;
 - Coordinamento delle attività in materia di trattamento dei dati personali (attività di adeguamento al GDPR 679/2016), con specifica attività di supporto alla redazione della Valutazione di Impatto ed al DPO.
 - Gestione ufficio centrale appalti e contratti; l'ufficio ha competenze per le procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi sopra soglia comunitaria
 - supporto amministrativo all'Avvocatura civica
 - Responsabilità dell'ufficio per la riscossione dei crediti liquidati con sentenze di condanna della Corte dei Conti, con attività di recupero e riscossione dei relativi crediti
 - Gestione ufficio sinistri e polizze assicurative
 - Supporto tecnico-organizzativo alle funzioni del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale, nonché assistenza giuridica ed organizzativa al Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale
 - Servizi Demografici, Elettorali e Leva Militare;
 - Comunicazione Istituzionale
 - supporto all'attività del Segretario Generale in ordine alla trasparenza, all'anticorruzione, nonché alle funzioni di sovrintendenza e di coordinamento ex art. 97, comma 4 TUEL
 - gestione del personale assegnato alla Direzione (n. 94 unità).
- Dal 23.12.2019 al 30.06.2023 ha svolto altresì le funzioni di **Vice Segretario-Generale** presso il Comune di Terni,
- Dal 16.09.2018 al 22.12.2019, in qualità di Segretario Generale, è stata titolare della segreteria convenzionata tra il Comune di Corciano ed il Comune di Stroncone (sede convenzionata di **classe II**);

- Dal 01.08.2018 al 15.09.2019 in qualità di Segretario Generale, è stata titolare della segreteria convenzionata tra il Comune di Corciano ed il Comune di Acquasparta (sede convenzionata di **classe II**);
- Dal 01.07.2018 al 31.07.2018 in qualità di Segretario Generale, è stata titolare della segreteria di **classe II** del Comune di Corciano;
- Dal 10.10.2016 al 30.06.2018 in qualità di Segretario Comunale, è stata titolare della segreteria convenzionata tra il Comune di Stroncone ed il Comune di Acquasparta (sede convenzionata di **classe III**).
- Dal 02.10.2014 al 09.10.2016 in qualità di Segretario Comunale, è stata titolare della segreteria convenzionata tra il Comune di Stroncone ed il Comune di Otricoli (sede convenzionata di **classe III**).
- Dal 01.09.2013 al 01.10.2014 in qualità di Segretario Comunale, è stata titolare della segreteria convenzionata Comune di Monteleone di Spoleto – Otricoli (sede convenzionata di **classe IV**)
- Dal 01.09.2011 al 31/08/2013 in qualità di Segretario Comunale, è stata titolare della segreteria convenzionata Comune di Monteleone di Spoleto – Montefranco – Polino (sede convenzionata di **classe IV**).

- Dal 05.06.2006 al 31.08.2011 ha prestato servizio come **Comandante del Corpo di Polizia Municipale del Comune di Spoleto** – Responsabile della Direzione Politiche della Viabilità e Protezione Civile con il conferimento dell'incarico di **Dirigente** della struttura medesima (Polizia Municipale – Protezione civile) – **COMUNE DI SPOLETO**

- Dal 04.04.2005 al 03.06.2006 è stata nominata **Responsabile dell'Area Dipartimentale Servizi Finanziari e Gestione del Personale**, con il conferimento dell'incarico di **Dirigente** della struttura medesima. Ha continuato ad esercitare le funzioni di Comandante della Polizia Locale dell'Unità Organizzativa Polizia Locale – **COMUNE DI NARNI**. Dal 06.04.2005 al 04.06.2006 ha altresì svolto l'incarico di VICESEGRETARIO GENERALE.

- Dal 02.01.2001 al 04.04.2005 ha prestato servizio presso il Corpo di Polizia Locale del Comune di Narni con la qualifica di Comandante la Polizia Municipale, catg. D3, in quanto è risultata vincitrice di concorso a n° 1 posto di Funzionario di vigilanza – **COMUNE DI NARNI**;

- Dal 01.07.1999 al 31.12.2000 ha prestato servizio presso il Ministero delle Finanze – Agenzia delle Entrate di Perugia e Gualdo Tadino – con la qualifica di collaboratore tributario, ex VII Q.F., in quanto è risultata vincitrice di concorso a n° 7 posti di collaboratore tributario – **AGENZIA DELLE ENTRATE**;

- Dal 05/10/1995 al 30/06/1999 ha prestato servizio presso il Corpo di Polizia Municipale di Terni, con la qualifica di agente di polizia municipale Ctg. C (ex V qualif. Funz.), in quanto vincitrice di concorso a n° 12 posti di agente di P.M. indetto dal Comune di Terni – **COMUNE DI TERNI**;
- Dal 15/09/1992 al 13/03/1993 ha prestato servizio presso l'Amministrazione delle Poste e Telegrafi con contratto di lavoro a tempo determinato presso i Comuni di Orvieto e Terni - Amministrazione Poste E Telegrafi

CAPACITÀ LINGUISTICHE			
	Lingua	Livello parlato	Livello scritto
	Inglese	discreto	discreto
	Francese	Scolastico	Scolastico

CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE	<p>Ha una buona conoscenza degli applicativi informatici Office.</p> <p>Dal 11/11/1999 al 28/07/2000 ha frequentato il corso di OPERATORE ESPERTO IN OFFICE AUTOMATION, della durata di 200 ore, con superamento positivo del relativo esame di idoneità, con rilascio della qualifica legalmente riconosciuta ai sensi dell'art. 14 Legge 21.12.1981 n° 845 e di attestato della Regione dell'Umbria.</p>
--	--

<p>ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONE A RIVISTE ETC, ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL DIRIGENTE RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione al CORSO organizzato dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), IFEL, ITACA, Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, sulla "Nuova disciplina dei contratti pubblici – D. Lgs. 36/2023" della durata complessiva di n. 10 ore superando con esito positivo il test di valutazione finale; • Partecipazione al CORSO DI ALTA FORMAZIONE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO organizzato dall'Accademia della Pubblica Amministrazione dal 19.01.2022 al 11.05.2022. Ha frequentato n.14 su n. 14 lezioni ottenendo una votazione finale di 9,25/10.00. • Partecipazione la MASTER in CONTABILITA' PUBBLICA svolto da ANUTEL per un totale di 14 ore dal 01.02.2021 al 29.03.2021 • Partecipa costantemente a giornate di formazione organizzate dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica e dalla Gierre Servizi, IFEL. Recentemente la formazione è stata svolta in materia di: <ul style="list-style-type: none"> - affidamento di lavori, forniture e servizi; - gestione del personale, (nuovo CCNL per il personale del comparto enti locali) <ul style="list-style-type: none"> -- approfondimenti in materia di prevenzione della corruzione e focus tematici sulle principali misure di prevenzione trasversali; - Regolamento Privacy UE 679/2016 applicato alla pubblica amministrazione - contabilità pubblica • E' componente di commissioni concorso per la selezione del personale, nonché di commissione di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; • Nel ruolo di Segretario comunale è stato componente dell'UPD, ruolo che attualmente riveste anche nel Comune di Terni per i procedimenti relativi ai dipendenti appartenenti alla propria Direzione. • Dall'anno 2009 al 31.08.2011 ha fatto parte del Comitato Regionale tecnico consultivo della polizia locale, in qualità di componente, ai sensi dell'art. 3 della legge regionale 25 gennaio 2005, n° 1. • Da giugno 2006 al 31.08.2011 ha fatto parte del Collegio di Conciliazione presso l'ufficio Provinciale del Lavoro per il Comune di Spoleto
<p>VALUTAZIONI AVUTE PRECEDENTI INCARICHI</p>	<p>Si dichiara che nei precedenti incarichi relativi al ruolo di Segretario Generale e Comunale la performance della scrivente è stata valutata sempre al massimo con pieno raggiungimento degli obiettivi assegnati.</p>

Si autorizza il trattamento dei dati personali conformemente al D. Lgs. n. 196/2003 succ. modifi. e integraz.

Terni, 9 gennaio 2025

DOTT.SSA DE VINCENZI EMANUELA

Documento firmato digitalmente conformemente al D. Lgs. n. 82/2005