

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Guglielmi Lucia
Data di nascita	07/03/1972
Qualifica	Segretario comunale
Amministrazione	COMUNE DI MONTERODUNI
Incarico attuale	Dirigente - Segreteria
Numero telefonico dell'ufficio	0865491586
Fax dell'ufficio	086549491391
E-mail istituzionale	moteroduni.guglielmil@virgilio.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in giurisprudenza conseguita il 13.10.1995 c/o l'Università degli studi di Roma La Sapienza
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none">- Diploma di maturità classica conseguito nell'anno 1990 presso il Liceo Classico "O. Fascitelli" di Isernia- Idoneità alla nomina in Comuni: classe II – anno 2005- Idoneità ad esplicare le funzioni di Segretario Generale - fascia B – anno 2003- Idoneità ad esplicare le funzioni di Segretario comunale conseguita in data 24.1.1997 per aver superato le prove scritte ed orali del concorso pubblico per la carica di segretario comunale indetto nel mese di gennaio 1996 con:<ul style="list-style-type: none">- iscrizione all'Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali con del. n. 28 /11.2.1999 del Consiglio Nazionale di Amministrazione dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo; - assegnazione alla Sezione regionale del Molise con del. n. 96 / 13.5.1999 del Consiglio Nazionale di Amministrazione dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo- Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato conseguita in data 14.7.1998 per superamento concorso pubblico indetto nell'anno 1997 ed iscrizione all'Albo degli Avvocati con delibera 5.10.1998 del Consiglio dell'Ordine della Provincia di Isernia Idoneità riconosciuta in sede di accertamento delle qualità attitudinali nel bando di concorso pubblico per il conferimento di 158 posti di Vice Commissario in prova del ruolo dei Commissari della Polizia di Stato indetto nell'anno 1998

CURRICULUM VITAE

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

- Componente Nucleo di Valutazione Comuni: Monteroduni, Carpinone, Pietrabbondante, Macchia d'Isernia Ufficio Segreteria - Unione Montana Volturno Matesina Titolare Segreteria convenzionata Classe III - Monteroduni, Vastogirardi e Longano Titolare Segreteria convenzionata Classe III - Monteroduni e Vstogirardi Titolare Segreteria convenzionata Classe IV - Monteroduni e Scapoli Titolare Segreteria Classe IV - Monteroduni, Reggenze e sostituzioni Segreteria Pozzilli, Pesche, Carpinone, Oratino, Macchia d'Isernia, Carpinone, Vastogirardi, Sesto Campano e Longano Membro esterno Commissione Concorso Pubblico per titoli ed esami anno 2002 - Comune di Scapoli Responsabile dei Servizi Finanziari - Comune di Vastogirardi Responsabile Settori Personale, Tecnico, Lavori pubblici, urbanistica, edilizia e tecnico manutentiva, Commercio attività produttive , demografici - Comune di Monteroduni Praticantato ed esercizio della professione di avvocato - COMUNE DI MONTERODUNI
- Titolare Ufficio Segreteria convenzionata Classe III - Comuni: Monteroduni, Sesto Campano e Longano Responsabile della Prevenzione della Corruzione - Comuni: Monteroduni, Sesto Campano e Longano Responsabile di settore - posizione organizzativa Servizi Demografici - Comuni: Monteroduni e Sesto Campano Responsabile di settore - posizione organizzativa SUAP - Comune di Monteroduni - COMUNE DI MONTERODUNI

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Scolastico	Scolastico

Capacità nell'uso delle tecnologie

- Uso dei sistemi operativi Microsoft Windows, MacOSX, Linux, dei programmi del pacchetto Office ed OpenOffice, delle procedure informatiche comunemente utilizzate nella gestione dell'attività della segreteria (atti amministrativi, pubblicazioni, vulture catastali, pubblicità immobiliari conservatoria, comunicazione elenco protesti CCIAA) Utilizzo di internet e dei programmi di posta elettronica, pec, firma digitale

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- Formazione anticorruzione Società Formconsulting s.r.l. Corso di aggiornamento normativa anticorruzione Redazione Ali Comuni Molisani gennaio 2014 Corsi di aggiornamento Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale anni 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012 e 2013 Corso di aggiornamento Halley Informatica anni 2007 e 2009 Progetto CIPE/DFP "Realizzazione di iniziative riguardanti la formazione e l'assistenza tecnica alle P.A. in tema di cooperazione con l'Unione Europea e con i Paesi Membri e di futura adesione" Regione Molise e Agenzia dei Segretari con stage in Bruxelles anno 2006 Corso di Formazione "Italia Internazionale. Sei regioni per Cinque continenti" Regione Molise anno 2004 Corso di specializzazione per idoneità a segretario generale Spe.S III anno 2002 Corso iniziale di formazione per nuovi iscritti all'Albo Nazionale

CURRICULUM VITAE

SSPAL anno 2001 Dal 1.2.1996 al 31.1.1998 corso
perfezionamento in materie giuridiche prof. Rocco Galli
Roma

RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

Amministrazione: COMUNE DI MONTERODUNI

dirigente: Guglielmi Lucia

incarico ricoperto: Dirigente - Segreteria

stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	altro*	TOTALE ANNUO LORDO
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti