

CURRICULUM VITAE

Guglielmi Lucia

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome Nome **Guglielmi Lucia**

Data di nascita **07/03/1972**

Residenza **86079 Venafro - Via Maiella 32**

Qualifica **Segretario comunale**

Amministrazione **COMUNALE**

Incarico attuale **Titolare Segreteria convenzionata Monteroduni Pozzilli / Reggente Comune di Longano**

Recapiti telefonici

Monteroduni **tel. 0865/491586**

Pozzilli **tel. 0865/927180**

personale **347/8279893**

Pec istituzionale **pec@pec.comune.pozzilli.is.it**

comune.monteroduni@pec.it

Email personale **luciguglielmi@gmail.com**

Pec personale **lucia.guglielmi@pec.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

Diploma di maturità classica conseguito nell'anno 1990 presso il Liceo Classico "O. Fascitelli" di Isernia

Altri titoli di studio e professionali

Idoneità alla nomina in Comuni di classe II dal 10.4.2005

Idoneità ad esplicare le funzioni di Segretario Generale con iscrizione in fascia B dal 12.3.2003 (a seguito di superamento corso di specializzazione anno 2002 - deliberazione Consiglio nazionale AGES n. 76 del 12.3.2003)

Immissione in ruolo (Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali) con inquadramento nella prima fascia professionale corrispondente all'attuale fascia C con presa primo servizio in data 1.10.1999

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:

- 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

Esperienze professionali Incarichi ricoperti in corso

Incarico di reggenza Ufficio di segreteria Comune di Longano dal 4.3.2019

Titolare Ufficio Segreteria convenzionata Comuni: Monteroduni e Pozzilli dal 18.11.2015

Responsabile di settore - posizione organizzativa Area I Segreteria (Segreteria - Servizi Demografici - Suap) Comune di Monteroduni

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Comuni: Monteroduni e Pozzilli

Responsabile controlli interni Comuni: Monteroduni e Pozzilli

Nucleo di Valutazione Comune di Pesche

Esperienze professionali Altri incarichi pregressi

Commissario ad acta con i poteri della giunta nominato con decreto Prefetto Isernia per l'approvazione dello schema di rendiconto di gestione 2018.

Commissario ad acta con i poteri della giunta nominato con decreto P refetto Isernia per l'approvazione dello schema di rendiconto di gestione 2017.

Titolare Ufficio Segreteria convenzionata Classe III - Comuni: Monteroduni, Sesto Campano e Longano

Presidente Nucleo di Valutazione Comune di Monteroduni e componente nucleo di valutazione altri enti

Titolare Ufficio Segreteria - Unione dei Comuni Montani Volturno Matesina

Responsabile della Prevenzione della Corruzione - Comuni: Sesto Campano e Longano

Titolare Ufficio Segreteria convenzionata Classe III – Comuni: Monteroduni, Sesto Campano e Longano

Titolare Ufficio Segreteria convenzionata Classe III – Comuni: Monteroduni, Vastogirardi e Longano

Titolare Ufficio Segreteria convenzionata Classe III – Comuni: Monteroduni e Vastogirardi

Titolare Ufficio Segreteria convenzionata Classe III – Comuni: Monteroduni e Scapoli

Titolare Ufficio Segreteria Classe IV – Comune Monteroduni, Reggenze e sostituzioni a scavalco Uffici di Segreteria Comuni: Pozzilli, Pesche, Carpinone, Oratino, Macchia d'Isernia, Carpinone, Vastogirardi, Sesto Campano, Longano e Pozzilli

Membro esterno Commissione nel Concorso Pubblico per titoli ed esami indetto nell'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

Capacità linguistiche

Lingua Inglese - Livello Parlato e Scritto - Buona conoscenza

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, volture catastali, pubblicità immobiliari conservatoria, comunicazione elenco protesti CCIAA), uso del programma infocamere per la gestione del SUAP telematico.

Utilizzo di internet e dei programmi di posta elettronica, pec, firma digitale.

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

Corsi di aggiornamento in materia di prevenzione della corruzione e di normativa appalti e trasparenza 2015, 2016, 2017 e 2018

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 SSPAL anno 2001

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

Attitudini professionali

Relativamente all'attività svolta negli Enti svolge le seguenti specifiche funzioni:

- cura e/o fornisce assistenza nell'istruttoria degli atti di competenza del Consiglio e della Giunta, ne cura con funzioni referenti di assistenza e consultive la verbalizzazione, la pubblicazione e si assicura che le deliberazioni vengano eseguite dai responsabili di servizio;

- cura il rogito degli atti su richiesta dell'Ente e svolge autonomamente tutte le formalità inerenti la registrazione, la voltura e la trascrizione presso la competente Agenzia delle Entrate;

- fornisce supporto alla pianificazione delle risorse finanziarie dell'Amministrazione attraverso gli strumenti di programmazione previsti dalle norme e regolamenti vigenti inerenti il settore finanziario;
- cura e/o fornisce assistenza per l'elaborazione dei regolamenti e le procedure relative all'adozione degli atti regolamentari ai fini dell'attuazione delle intervenute normative.
- intrattiene i rapporti informativi e gestisce le istruttorie richieste con la Corte dei Conti;
- collabora e sovrintende l'attività dei responsabili di servizio per le materie di specifica competenza di questi ultimi;
- opera a supporto di tutti i funzionari e degli organi collegiali dell'Ente.
- cura le relazioni sindacali relative alla informazione preventiva e successiva per gli atti di competenza di più settori inerenti il confronto e la contrattazione e presta assistenza relativamente alla parte giuridica ed economica della contrattazione integrativa decentrata;
- rilascia i certificati e le attestazioni di competenza.
- effettua le attività di "front office" nei confronti dei cittadini che lo richiedono.
- svolge le attività di autenticazione previste dal DPR 445/00.
- svolge tutte le altre attività e competenze non specificate che le disposizioni di legge ed i regolamenti attribuiscono al segretario comunale.
- svolge i controlli di regolarità amministrativa in fase successiva all'adozione degli atti amministrativi;
- cura e predispone gli atti e i documenti inerenti la prevenzione della corruzione e della trasparenza in virtù della nomina in essere inerente la responsabilità per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- sovrintende e coordina le attività istituzionali o delegate del servizio anagrafe, stato civile, elettorale e leva;
- cura gli adempimenti di competenza del Comune in materia di rilevazioni ISTAT essendo Responsabile dell'Ufficio comunale di statistica cui sono affidati i compiti previsti dall'art.6 del D.Lgs. 6/9/1989 n. 322;
- in materia di commercio svolge attività di gestione dello Sportello unico attività produttive comprensivo delle attività SUE che transitano per lo sportello implementato telematicamente, e tutte le pratiche relative nonché le attività di istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni per le attività previste dal T.U.L.P.S. R.D. 18/6/1931 n. 773 e successive modifiche ed integrazioni.

Gli incarichi espletati sono connotati da spiccata responsabilità organizzativa in quanto il segretario comunale, negli enti di modeste dimensioni, a causa dell'assenza di figure professionali qualificate e di un ufficio legale all'uopo istituito, sviluppa attitudine ad affrontare problematiche gestionali complesse maturando esperienza nell'attività contrattuale, nella materia contabile, risorse umane e relazioni sindacali.

Venafro, lì 16.8.2019

In fede
f.to Lucia Guglielmi