

CURRICULUM VITAE
Guglielmi Lucia

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome Nome **Guglielmi Lucia**

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

Qualifica **Segretario comunale**

Amministrazione **COMUNALE**

Incarico attuale **Titolare Segreteria convenzionata Monteroduni Pozzilli**

Recapiti telefonici
Uff. Monteroduni tel. 0865/491586 fax 0865/491391
Uff. Pozzilli tel. 0865/925900
personale 347/8279893

Email istituzionale pec@pec.comune.pozzilli.is.it
comune.monteroduni@pec.it

Email personale luciguglielmi@gmail.com

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. Fascielli" di Isernia

Altri titoli di studio e professionali

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:

- 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

Titolare Ufficio Segreteria convenzionata Classe III - Comuni: Monteroduni e Pozzilli

Componente Nucleo di Valutazione Comuni: Carpinone

Responsabile di settore - posizione organizzativa Servizi Demografici – Comuni: Monteroduni e Sesto Campano

Responsabile di settore - posizione organizzativa SUAP – Comune di Monteroduni

Responsabile della prevenzione della corruzione Monteroduni e Pozzilli

Esperienze professionali Altri incarichi pregressi

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

Presidente Nucleo di Valutazione Comune di Monteroduni

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, Vastogirardi e Longano

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

Titolare Ufficio Segreteria convenzionata Classe IV – 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 e Longano

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, 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, 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 e 2016

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

Giudizio di encomio Comune di Monteroduni d. G.C. n. 54 del 22.5.2006.

Giudizio di encomio Comune di Scapoli d. G.C. n. 22 del 2.5.2006.

In fede
Lucia Guglielmi