

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VIOLINI ELENA**
Indirizzo **54, via dei contadini, 06132 Perugia (PG), Italia**
Telefono **3475605730**
E-mail **elenaviolini8@gmail.com**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **23 OTTOBRE 1969**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 10.01.2013
- Datore di lavoro Comune di Panicale (PG) e Comune di Paciano (PG) – sede convenzionata
- Tipo di azienda o settore Comune
- Tipo di impiego Segretario comunale – Fascia B
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni attribuite dalla legge al Segretario comunale. Responsabilità aggiuntive: Sostituzione di Responsabili di Area Amministrativa, Finanziaria e dell'Ufficio di Piano nei casi di assenza; Presidente della delegazione trattante di parte pubblica; Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; Responsabile Area Finanziaria presso il Comune di Paciano dal 18.8.2015 al 31.12.2017. Responsabile Ufficio di Piano della Zona Sociale n. 5 del Trasimeno dal 8.04.2016 al 17.07.2016.

- Date (da – a) Dal 9.8.2010 al 9.01.2013
- Datore di lavoro Comune di Costacciaro (PG) e Comune di Fossato di Vico (PG) – sede convenzionata
- Tipo di azienda o settore Comune
- Tipo di impiego Segretario comunale – Fascia B
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni attribuite dalla legge al Segretario comunale. Responsabilità aggiuntive: Responsabile Area Finanziaria presso il Comune di Fossato di Vico dal 1.6.2012 al 31.10.2012; componente delle commissioni di gara e di concorso, Presidente/componente della delegazione trattante di parte pubblica, componente del Nucleo di Valutazione.

- Date (da – a) Dal 11.03.2010 al 8.8.2010
- Datore di lavoro Comune di Costacciaro (PG) e Comune di Fossato di Vico (PG) – sede convenzionata
- Tipo di azienda o settore Comune
- Tipo di impiego Segretario comunale reggente
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni attribuite dalla legge al Segretario comunale..

- Date (da – a) Dal 1.1.2008 al 10.03.2010
- Datore di lavoro Comune di Sant'Anatolia di Narco e Comune di Vallo di Nera - sede convenzionata
- Tipo di azienda o settore Comune

- Tipo di impiego Segretario comunale - fascia C fino al 30.09.2009; fascia B dal 1.10.2009
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni attribuite dalla legge al Segretario comunale. Responsabilità aggiuntive: responsabile Area Finanziaria (servizi ragioneria - tributi) nel Comune di Vallo di Nera dal 15.11.2007 al 16.04.2008; responsabile del personale nel Comune di Vallo di Nera; Responsabile Area Finanziaria (servizi ragioneria - tributi - personale) nel Comune di Sant'Anatolia di Narco dal 8.6.2009 al 31.01.2010; sostituzione dei responsabili dei servizi nei casi di assenza; componente delle commissioni di gara e di concorso, Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, componente del Nucleo Tecnico di Valutazione
- Date (da - a) Dal 16.10.2006 al 31.12.2007
- Datore di lavoro Comune di Monteleone di Spoleto e Comune di Vallo di Nera - sede convenzionata
- Tipo di azienda o settore Comune
- Tipo di impiego Segretario comunale - fascia C
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni attribuite dalla legge al Segretario comunale. Responsabilità aggiuntive: Responsabile Area Finanziaria (servizi ragioneria - personale), Area Amministrativa (servizi demografici - tributi - sociali - cultura) e Area Vigilanza nel Comune di Monteleone di Spoleto; responsabile del personale nel Comune di Vallo di Nera; responsabile Area Amministrativa (servizi segreteria-affari generali, demografici-assistenza, polizia municipale) dal 1.03.2007 al 31.12.2007 nel Comune di Vallo di Nera; componente delle commissioni di gara e di concorso, Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, componente del Nucleo Tecnico di Valutazione.
- Date (da - a) Dal 9.06.1997 al 15.10.2006
- Datore di lavoro Comune di Perugia (PG)
- Tipo di azienda o settore Comune
- Tipo di impiego Istruttore Amm.vo Direttivo di ruolo - Cat. D, pos.ec. D1 dal 1.6.2006 al 15.10.2006; Istruttore Amm.vo di ruolo - Cat. C dal 9.6.1997 al 30.05.2006
- Tempo pieno dal 9.6.1997 al 30.06.2004
- Part time 18h sett. dal 1.7.2004 al 30.06.2005
- Part time 30h sett. dal 1.7.2005 al 30.06.2006
- Tempo pieno dal 1.7.2006 al 15.10.2006
- Principali mansioni e responsabilità Assegnata all'U.O. Organizzazione e controllo di gestione. Mansioni di studio e ricerca finalizzata all'applicazione di atti normativi e Ccnl, con particolare riferimento a problematiche di tipo organizzativo; collaborazione alla predisposizione di regolamenti e contratti collettivi decentrati; supporto tecnico e operativo al Nucleo Tecnico di Valutazione; analisi organizzativa, relativa alle strutture comunali e alla qualità dei servizi; attività finalizzata al conseguimento della Certificazione di qualità secondo le norme Iso 9001-2000.
- Date (da - a) Dal 04.09.1996 al 26.10.1996
- Datore di lavoro Comune di Perugia (PG)
- Tipo di azienda o settore Comune
- Tipo di impiego Segretario Amm.vo a tempo determinato - VI^a q.f.
- Principali mansioni e responsabilità Assegnata alla Ripartizione Personale. Mansioni di segreteria.

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Date Da ottobre 2008
- Nome e tipo di Istituto di e materie istruzione o formazione S.s.p.a.l. - Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale (Sezione Toscana-Umbria); S.I.P.A. - Scuola Italiana di Pubblica Amministrazione (Assisi); Scuola di Pubblica Amministrazione Locale Villa Umbra (Perugia)
- Giornate e corsi di aggiornamento su varie materie di interesse professionale



- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Da aprile a settembre 2009

S.s.p.a.l. – Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L.)

La gestione associata degli enti locali; i servizi pubblici locali; appalti ed opere pubbliche; la fiscalità locale; la sicurezza urbana; la strategia dell'informatizzazione nella pubblica amministrazione; la gestione del personale negli enti locali.

Idoneità allo svolgimento delle funzioni di Segretario generale in Comuni non capoluogo di provincia con popolazione inferiore a 65.000 abitanti (Iscrizione alla Fascia B dell'Albo dei segretari comunali e provinciali).

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Da giugno 2004 a giugno 2006

S.s.p.a.l. – Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale – (Roma)

Tutte le materie di competenza del Segretario comunale e provinciale: le autonomie locali nel sistema costituzionale; l'ordinamento giuridico ed economico-finanziario degli enti locali; la fiscalità locale; l'organizzazione degli enti locali; la gestione delle risorse umane; il management; gli strumenti di governance locale; i servizi pubblici locali; la gestione del territorio e la tutela dell'ambiente; gli appalti pubblici; la semplificazione amministrativa; gli atti degli enti locali; i servizi demografici, sociali, scolastici e culturali, la polizia municipale; la comunicazione istituzionale.

Idoneità allo svolgimento delle funzioni di Segretario comunale in Comuni con popolazione inferiore a 3.000 abitanti (Iscrizione alla Fascia C dell'Albo dei segretari comunali e provinciali).

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Dicembre 2002 – febbraio 2003

Scuola di amministrazione pubblica Villa Umbra (Perugia)

Sviluppo organizzativo e delle risorse umane

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Da giugno 1995 a maggio 1996

Associazione "Verso l'Europa" – Città di Castello – PG

Normativa nazionale ed europea in materia di appalti pubblici; aspetti economico-finanziari della gestione degli appalti pubblici.

Qualifica professionale "Manager in Appalti Pubblici"

CONOSCENZE LINGUISTICHE

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

PUBBLICAZIONI

- "Commento al Decreto Ministro Economia e Finanze 25 marzo 2002, Modifiche ed integrazioni al piano dei conti del sistema unico di contabilità economica della pubbliche amministrazioni di cui alla tabella B del decreto legislativo n. 279/1997", in PRIME NOTE, Anno XIII, n. 5, maggio 2002, Edizioni Prime Note, Livorno, pagg. 234-237.

- "Commento a sentenza Corte Cost., 3-21 dicembre 2001, n. 419", in PRIME NOTE, Anno XIII, n. 2, febbraio 2002, Edizioni Prime Note, Livorno, pagg. 323-326.

Perugia, li 22.06.2018

Dott.ssa Elena Violini

