



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome SCHIRMENTI STEFANO  
Indirizzo VIA BARTOLOMEO AVANZINI, 67 - 00163 ROMA  
Telefono [REDACTED]  
Fax [REDACTED]  
E-mail stefanoschirmenti@libero.it  
Codice fiscale SCHIRSTEF69L12B429J  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 12/07/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)

Dal 1987 al 1993 presso Studio Commerciale ha svolto attività pratica Contabile e Tributaria (presentazione di ricorsi a qualsiasi grado, redazione delle dichiarazioni dei redditi sia di persone fisiche che di società di persone, nonché nella redazione dei bilanci di società di capitali, redazione di business plain e successioni).

Dal 1993 dipendente del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ragioneria Generale dello Stato, con la qualifica di assistente economico finanziario, dove ha svolto i seguenti servizi:

- Variazioni e controllo della stato di previsione della spesa del Ministero per i Beni e le Attività Culturali; Budget finanziario;
- Trattamento giuridico del personale, (nomine ed incarichi dirigenziali, composizione del gabinetto del Ministro e dei Sottosegretari).
- Attività di controllo della legalità della spesa sui provvedimenti posti in essere dal Ministero per i Beni e Attività Culturali,- Dipartimento del Cinema, Spettacolo dal Vivo e Sport.

Settembre 2019 Segretario Generale del Comune di Anagni;

Maggio 2019 Nominato con Decreto del Presidente della Repubblica Commissario Straordinario di Liquidazione per la gestione del dissesto finanziario del Comune di Magliano Romano;

Maggio 2018 Segretario Generale presso la convenzione dei Comuni di Nepi (VT) e Prossedi (LT);

Marzo 2017 Segretario Generale presso la convenzione dei Comuni di Torrice (FR) e Prossedi (LT);

Novembre 2016 Superamento del Corso di specializzazione Spes 2015 e conseguimento dell'idoneità a Segretario Generale;

Giugno 2016 In comando presso il Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare – Segretariato Generale -

Gennaio 2016 Nomina componente del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) presso il Ministero dell'Interno;

Ottobre 2015 Segretario titolare in convenzione tra i comuni di Stintino e Giave;

2015 Master di II° livello in "Amministrazione e governo del territorio , c/o l'Università LUISS di Roma , in collaborazione con la Scuola Superiore del Ministero dell'Interno;

- Giugno 2015 Segretario titolare in convenzione tra i comuni di Ollolai e Stintino;
- 2014 Docente in materia di controlli (interni ed esterni) della Ex SSPAL (Scuola Superiore della Pubblica amministrazione Locale);
- Aprile 2013 Segretario titolare in convenzione tra i comuni di Aritzo e Ollolai; Reggente nei comuni di Ovodda e Desulo;
- Novembre 2011 Segretario titolare del Comune di Irgoli (Nu); incarico di Segretario reggente nel Comune di Ollolai (Nu), Teti (Nu), Aritzo (Nu);
- 2010 Vincitore del Corso Concorso per l'abilitazione all'esercizio della professione di Segretario Comunale e Provinciale - Coa 3 -
- 2007/2008 Master di II° livello in Management Pubblico, organizzato dall'Università degli studi di Perugia, IRI Management e la collaborazione della Scuola Superiore del Ministero dell'Interno;
- 2004/2005 Master di II° livello in "Cittadinanza Europea e Organizzazioni Pubbliche" , c/o l'Università degli Studi di Roma Tre, in collaborazione con la Scuola Superiore del Ministero dell'Interno;
- 2002 Abilitazione all'esercizio di Mediatore Creditizio con relativa iscrizione all'albo ordinario tenuto c/o la Banca d'Italia - Ufficio Italiano Cambi;
- 2001/2002 Laurea in Scienze Politiche con indirizzo politico-amministrativo (vecchio ordinamento);
- 1997 Abilitazione all'esercizio di Revisore Ufficiale dei Conti con relativa Iscrizione all'albo c/o il Ministero dell'Economia;

1994 Abilitazione alla professione di Commercialista ed esperto contabile con relativa iscrizione all'albo speciale;

1993 Vincitore di concorso c/o in Ministero dell'Economia e delle Finanze Ragioneria Generale dello Stato con la qualifica di Assistente Economico Finanziario;

1986/1987 Diploma di Ragioniere e perito Commerciale;

1984-2019 Ex arbitro di calcio oggi osservatore arbitrale

PRIMA LINGUA	Inglese: conoscenza scolastica scritta e parlata
ALTRE LINGUE	Francese
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>Buona</p> <p>Buona</p> <p>Buona</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	I lavori di cui sopra sono stati svolti prevalentemente in gruppi di lavoro con ottimi risultati.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Si è occupato della redazione di progetti e business plain coordinando gruppi di lavoro con ottimi risultati.</p> <p><u>Presidente di commissioni di gara per l'aggiudicazione di lavori, servizi e forniture sia sopra soglia comunitaria che sotto soglia comunitaria.</u></p> <p><u>Presidente di commissioni di concorso per l'assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato.</u></p> <p>Nei comuni dove ha prestato servizio è stato Responsabile dei servizio inerente l'anticorruzione e la trasparenza.</p> <p>Nei comuni dove ha prestato servizio è stato Responsabile del servizio inerente i controlli interni.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Conoscenza dei principali sistemi operativi ( Ms - Dos, Window 9x- Professional-Xp) e software applicativi (word, excel, access, powerpoint) del p.c. e utilizzo rete internet.</p> <p>In possesso della "Patente Europea"</p>
ALLEGATI	

FIRMA

F.to Dott. Stefano Schirmenti

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/2003

FIRMA

F.to Dott. Stefano Schirmenti

Ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, attesta la veridicità delle dichiarazioni riportate nel presente Curriculum



MODELLO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ADOLF CANTAFIO  
Residenza ROMA  
Altro domicilio Scandriglia (RI)  
Telefono [REDACTED]  
Fax [REDACTED]  
E-mail [adolfcantafio@riscolt.it](mailto:adolfcantafio@riscolt.it)  
[adolfcantafio@pec.it](mailto:adolfcantafio@pec.it)  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 28 GIUGNO 1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

**DAL 1° FEBBRAIO 2021 IN POI:** SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE DELLA SEDE DI SEGRETERIA CONVENZIONATA TRA SCANDRIGLIA (RI), TOFFIA (RI) E CASTELNUOVO DI FARFA (RI)

**DAL 13 NOVEMBRE 2020 AL 31 GENNAIO 2021:** SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE DELLE SEDE DI SEGRETERIA CONVENZIONATA TRA I COMUNI DI SCANDRIGLIA E POGGIO MOIANO (RI)

**DAL 1° AGOSTO 2019 AL 12 NOVEMBRE 2020:** SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE DELLE SEDE DI SEGRETERIA CONVENZIONATA TRA I COMUNI DI VASANELLO (VT), TOFFIA (RI) E CASTELNUOVO DI FARFA (RI)

• Nome dell'azienda e città

**DAL 1° MAGGIO 2019 AL 31 LUGLIO 2019:** SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE DEL COMUNE DI VASANELLO (VT), CORRISPONDENTE A DIRIGENTE DI II FASCIA

**DAL 7 MAGGIO 2019 AL 7 GIUGNO 2019:** SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA TRA I COMUNI DI TOFFIA – MONTELEONE SABINO – CASTELNUOVO DI FARFA (RI)

**DAL 1° OTTOBRE 2016 AL 30 APRILE 2019:** SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA TRA I COMUNI DI TOFFIA – MONTELEONE SABINO – CASTELNUOVO DI FARFA (RI), CUI DEVE AGGIUNGERSI – PER IL PERIODO 1 OTT. 2018 – 30 NOV. 2018 – IL RUOLO DI SEGRETARIO E DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO DELL'UNIONE DEI COMUNI DELLA VALLE DELL'OLIO

**DAL 9 GENNAIO 2014 AL 30 SETTEMBRE 2016:** SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE E

0  
1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99

**DAL 1999 SINO AL DICEMBRE 2013:** svolgimento continuo della professione di avvocato nel settore civile presso il Distretto di Corte d'Appello di Roma

**Anni 1994-2001:** assistente universitario e cultore della materia in Diritto processuale civile – Università La Sapienza di Roma

- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

Le mansioni attualmente ricoperte sono quelle afferenti il ruolo di segretario comunale, che implica, alla luce dell'art. 98 del D.lgs. 267/2000, una serie di competenze nel coordinamento funzionale dei Responsabili dei Servizi / Aree, nella consulenza giuridica sia agli organi politici sia agli uffici - con particolare riferimento al diritto amministrativo, al diritto degli Enti locali, al diritto civile, al diritto penale, alla contrattazione collettiva – nell'attività rogatoria nell'interesse del Comune; ad esse devono aggiungersi le funzioni di responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), di soggetto preposto ai controlli di regolarità amministrativa successiva sugli atti, di responsabile dell'ufficio disciplinare, di membro del Nucleo di Valutazione del Personale; inoltre, in alcuni periodi lo scrivente ha svolto anche funzioni di responsabile del Servizio Amministrativo – Affari generali.

Le suddette competenze professionali si sono aggiunte a quelle maturate in 15 anni di attività professionale forense, incentrata sul diritto privato (diritto civile in senso stretto, diritto bancario, diritto delle assicurazioni, diritto amministrativo) ed a quella maturate nel campo dell'assistenza universitaria (la cattedra di diritto processuale civile – Facoltà di Giurisprudenza – Università La Sapienza di Roma).

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)

**1 MAGGIO 2019:** SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE DEL COMUNE DI VASANELLO (VT), CORRISPONDENTE A DIRIGENTE DI II FASCIA

**1 dicembre 2016:** Iscrizione nella fascia professionale "B" dell'Albo nazionale Segretari comunali e provinciali, a seguito del superamento del corso di specializzazione Spes2015: decreto prefettizio 16530 del 01 dicembre 2016

**9 gennaio 2014:** assunzione in servizio quale Segretario comunale titolare presso il Comune di Burcei (CA) – Albo Segretari comunali sezione Sardegna

**5 maggio 2000:** superamento del concorso per Dottorato di Ricerca in Diritto processuale civile – Univ. La Sapienza di Roma – e successiva frequentazione dei primi due anni quale dottorando.

**5 ottobre 1999:** iscrizione all'Albo dell'Ordine Avvocati di Roma

**17 settembre 1999:** superamento dell'esame di Avvocato (sessione 1998, Distretto di Corte d'Appello di Roma)

**13 maggio 1999:** iscrizione dell'Albo nazionale Segretari Comunali e Provinciali fascia C n. 6845

**9 dicembre 1998:** idoneità nel concorso "conferenzagiovani Avvocati di Roma"

**Anni 1996-1998:** svolgimento del biennio di praticantato legale.

**28 dicembre 1996:** superamento del concorso per Segretari Comunali e Provinciali

**Anni 1994-1996:** praticantato notarile presso lo studio notarile Cianci in Roma

**4 luglio 1994:** laurea in Giurisprudenza presso l'Università La Sapienza di

Roma 110/110 con lode – Tesi in Diritto processuale civile: "Arbitrato e procedimenti cautelari".

Luglio 1989: diploma di maturità classica presso il Collegio San Francesco di Lodi

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.*

#### MADRELINGUA

ITALIANO

#### ALTRE LINGUE

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

Inglese

BUONO

DISCRETO

DISCRETO

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.*

LE CAPACITÀ RELAZIONALI, GIÀ MATURATE NELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ PROFESSIONALE DI AVVOCATO, SONO STATE IMPLEMENTATE A SEGUITO DELL'ENTRATA IN PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, OVE IL RUOLO DI SEGRETARIO COMUNALE (E, PER TALUNI PERIODI, DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO), HA COMPORTATO UNA CONTINUA E PROFICUA IMMERSIONE NEL CIRCUITO RELAZIONALE PROPRIO DEGLI ENTI LOCALI.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.*

LE MANSIONI SUINDICATE HANNO CONSENTITO L'ACQUISIZIONE DI SPECIFICHE COMPETENZE NEL COORDINAMENTO FUNZIONALE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA, NELLA DIREZIONE E NELLA GESTIONE DEL PERSONALE, INCLUSI L'INQUADRAMENTO GIURIDICO E LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI RILEVANTI NELL'ASSUNZIONE DEL PERSONALE, NELLE PROGRESSIONI DEL PERSONALE, NELLA CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA.

NELLO SVOLGIMENTO DEL RUOLO DI SEGRETARIO COMUNALE LO SCRIVENTE HA DIRETTAMENTE PREDISPOSTO MOLTEPLICI REGOLAMENTI COMUNALI (A TITOLO ESEMPLIFICATIVO, DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE, DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI, SUI CONTROLLI INTERNI, SULLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE, GESTIONE DEI BENI, BARATTO AMMINISTRATIVO; INCENTIVI PER LE FUNZIONI TECNICHE EX ART. 113 D.LGS. 50/2016).

LO SCRIVENTE SI OCCUPA INOLTRE, CONGIUNTAMENTE AI COMPETENTI UFFICI, DELLA GESTIONE DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE DEI SINGOLI COMUNI.

LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA HA IMPLICATO L'ACQUISIZIONE DI COMPETENZE SPECIFICHE IN TALE CAMPO, E SUL PIANO OPERATIVO, LA PREDISPOSIZIONE L'AGGIORNAMENTO DEI PIANI TRIENNALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA, L'INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, IL CONTROLLO PERIODICO SULLO STATO DEGLI ADEMPIMENTI DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E DI TRASPARENZA. LO SCRIVENTE, QUALE RPCT, SI È OCCUPATO DIRETTAMENTE DELLA MATERIA DELL'ACCESSO CIVICO E DI QUANTO AD ESSO CONNESSO, IVI INCLUSA LA SUA CONCILIAZIONE CON LA TUTELA DELLA PRIVACY.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.*

LE COMPETENZE TECNICHE NELLA REDAZIONE DI ATTI NEGOZIALI E PROCESSUALI, GIÀ MATURATE IN AMBITO FORENSE, SI SONO ARRICCHITE A SEGUITO DELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DI DIPENDENTE PUBBLICO; IN QUEST'ULTIMO CAMPO LO SCRIVENTE HA PREDISPOSTO DIRETTAMENTE O AUSILIATO GLI UFFICI NELLA PREDISPOSIZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI REGOLAMENTARI, DI ATTI DI PROGRAMMAZIONE, DI PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVO – CONTABILE, DI DELIBERE CONSILIARI E DI GIUNTA, DI

DETERMINAZIONI AMMINISTRATIVE, DI ATTI AFFERENTI IL PERSONALE (ASSUNZIONE, GESTIONE, CONTRATTAZIONE), DI ATTI DI GARA, DI CONTRATTI DI DIRITTO PUBBLICO E DI DIRITTO PRIVATO, DI CIRCOLARI E DIRETTIVE OPERATIVE ANCHE NELL'AMBITO DELL'ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA, DI RELAZIONI IN MATERIA DI CONTROLLI INTERNI, DI CONVENZIONI CON ALTRI ENTI.

LO SCRIVENTE HA ALTRESÌ MATURATO UNA APPROFONDATA CONOSCENZA, TEORICA E PRATICA, DELLA MATERIA DEI CONTRATTI PUBBLICI, ALLA LUCE DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI, DELLE LINEE GUIDA DELL'ANAC, DEI DECRETI MINISTERIALI E DELLA ALTRE NORME RILEVANTI IN MATERIA.

Buone conoscenze dei sistemi operativi di Windows, soprattutto XP e 7,8, e successivi, dei sistemi informatici (es. protocollo informatico; archivio digitale dei contratti) in generale oltreché di internet e dei servizi di posta elettronica certificata ed ordinaria.

## PATENTE O PATENTI

Patente B

## AGGIORNAMENTI PROFESSIONALI

-Partecipazione periodica a corsi di aggiornamento e formazione professionale organizzati dall'Associazione Nazionale Forense, sede di Roma (anni 2010-2013)

-15 > 19 dicembre 2014: corso specialistico per responsabili e referenti della prevenzione della corruzione organizzato dalla **SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione** – sede di Roma;

-2 e 3 febbraio 2015: corso sul Responsabile unico del procedimento nei contratti pubblici, organizzato dalla **SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione** – sede di Roma;

-18, 19 e 20 maggio 2015: seminari di formazione del personale nelle Aree a personale; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario, di reclutamento del personale, organizzati, dalla **SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione** sede di Roma  
6 e 7 ottobre 2015: seminario su etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari dopo la riforma del pubblico impiego, organizzato dalla **SNA**

-16 e 17 novembre 2015: seminario di formazione su "Sviluppo ed implementaz. dei processi comunicativi in ambito pubblico, organizzato dalla **SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione** – Sede di Roma

- aprile > luglio 2016: Frequentazione del **corso di specializzazione SpeS 2015** (Ministero dell'Interno - Albo dei Segretari comunali e provinciali).

-anni 2017 e 2018: frequentazione periodica dei corsi on line organizzati dall'IFEL, piattaforma Webinar a decorrere dal 2015 (personale, armonizzazione contabile, anticorruzione ed altre materie)

-16 ottobre 2019: formazione d'aula: corso sulle novità in materia di assunzioni, fondo per il salario accessorio e contrattazione decentrata – Prefettura di Roma Albo Segretari;

-14 novembre 2019: formazione d'aula: corso sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione – Prefettura di Roma Albo Segretari  
-ottobre e novembre 2019: formazione e-learning organizzata dal Ministero dell'interno – Albo Segretari, su "Bilancio e rendiconto 2019", "Gli obblighi di





## "CURRICULUM PROFESSIONALE"

**Maria Lucia Torri**

Cod. Fisc. [REDACTED]

nata a Roma, il [REDACTED]

Cell. [REDACTED]

e-mail [REDACTED]

### Dati Anagrafici

**dal 01.02.2020**

- assunta presso il Comune di Nepi con contratto a tempo indeterminato con qualifica di Istruttore Direttivo Contabile – cat. D1 presso il Settore V° "Entrate Tributarie ed Extratributarie, Economato, Provveditorato" e nominata con decreto sindacale Responsabile con incarico di Posizione Organizzativa;
- nomina di vicesegretario comunale con decreto sindacale prot. num. 14797/2020 e num. 342/2021.

**dal 01.03.2020**

- in servizio presso il Comune di Carbognano ai sensi della L. 311/2004 ex art. 1 c. 557 in qualità di istruttore Direttivo Contabile – cat. D1 e nominata con decreto sindacale Responsabile con incarico di Posizione Organizzativa del Settore II° " Ragioneria, Bilancio, Personale-trattamento economico"

### Attività lavorativa in corso

### Formazione Scolastica

---

**Diploma di Laurea in "Economia e Commercio" con specializzazione in "Economia e Legislazione per l'impresa"**

conseguita in data 21.12.2007 presso l' "Università degli Studi della Tuscia" di Viterbo (VT) con votazione 104/110.  
Tesi di laurea in materia di Matematica Finanziaria.

**12.07.1996 Maturità Tecnica – Diploma di "Ragioniere e Perito Commerciale";**

Corso "IGEA – Programmazione",  
conseguita presso l' I.T.C.G. "Fabio Besta" di Civita Castellana (VT)  
con votazione 56/60.

---

**Conoscenze Linguistiche**

**Buona conoscenza della Lingua Francese**

sostenuto esame universitario scritto, orale con valutazione finale di 27/30.  
(B2)

**Buona conoscenza della lingua Inglese**

Conseguimento diploma presso ""WESTMINSTER SCHOOL" -31.01.1994 - sede Firenze - durata 105 ore - insegnante madre lingua. (B2)

**Conoscenze Informatiche**

Ottima conoscenza del Personal Computer.

Conseguimento dell' "**European Informatics Passport**" - 21.10.2015  
**EIPASS 7 MODULES USER.**

Ottima conoscenza degli strumenti di Office Automation (Word, Excel, Access, PowerPoint). Ottima conoscenza dei principali Sistemi Operativi di Microsoft. Ottima dimestichezza nell'uso di principali strumenti per la navigazione in rete.

Conseguimento dell'attestato di frequenza e merito del corso di **OFFICE AUTOMATION BASE ECDL**- 20.01.2000  
durata di 6 mesi -con la valutazione finale di 28/30.

Ottima conoscenza del sistema applicativo Gestione Enti locali ( Bilancio, Tributi, demografico) "**ASCOT WEB**" di "Insiel Mercato S.p.a.".

27.05.2021

**"IL VERSAMENTO DELL'IMU E LA APPLICAZIONE DELLA TARI NEL 2021"**

Giornata Formativa - Gierre Servizi - webinar

13.04.2021

**"IL METODO ARERA E L'APPROVAZIONE DEL PIANO FINANZIARIO TARI 2021"**

ASMEL

23.01.2020

**"IL DPCM SULLE ASSUNZIONI E LE ALTRE NOVITA' SUL PERSONALE"**

Giornata Formativa - Gierre Servizi

16.01.2020

**"LEGGE DI BILANCIO-DECRETO FISCALE- DECRETO MILLEPROROGHE"**

Giornata Formativa- Gierre servizi

- Seminari formativi
  - Giornate formative
  - Master breve
- PER LA FISCALITA' LOCALE**

- Seminari formativi
- Giornate formative
- Master breve PER LA FISCALITA' LOCALE

04.12.2019  
**“NUOVE MODALITA’ DI GESTIONE DEL FPV”**  
 Giornata Formativa –Spazio Attivo Lazio Innova- Viterbo.

21.11.2019  
**“ LA TARI: EVOLUZIONE DEL TRIBUTO ALLA LUCE DEI RECENTI ORIENTAMENTI. PIANO FINANZIARIO-ARERA”**  
 Giornata Formativa – ANUTEL

24.09.2019  
**“CONCRETEZZA E CRESCITA: TUTTO QUELLO CHE CAMBIA PER ASSUNZIONI E TRATTAMENTO ACCESSORIO – NOVITA’ DEL DL. 34/2019”**  
 Giornata Formativa - Gierre Servizi

14.03.2019  
**“IL PIANO FINANZIARIO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI: ASPETTI NORMATIVI, TRIBUTARI E CONTABILI”**  
 Giornata Formativa ANUTEL

31.01.2019  
**“L’APPLICAZIONE DEI TRIBUTI LOCALI NEL 2019” –NOVITA’ NORMATIVE E GIURISPRUDENZIALI**  
 Giornata Formativa ANUTEL

25.09.2018  
**“LE NOVITA’ SUI TRIBUTI LOCALI E LE NORME SPECIALI IN MATERIA PER I COMUNI COLPITI DAGLI EVENTI SISMICI**  
 CORSO FONDAZIONE IFEL

12.07.2018  
**“ Modulo 3 – COME COSTRUIRE LA TARIFFAZIONE PUNTUALE PER I RIFIUTI URBANI: DALLA MISURAZIONE DELLE QUANTITA’ ALLA COMMISURAZIONE DEL PRELIEVO”**  
 CORSO FONDAZIONE IFEL

GIORNI: 4 LUGLIO E 5 LUGLIO 2018

- **TRIBUTI LOCALI: NOVITA’ CONTENUTA NEL DL “FISCALE” E NELLA LEGGE DI BILANCIO 2018 RECLAMO, MEDIAZIONE TRIBUTARIA E POTERE DI RIESAME DELL’AMMINISTRAZIONE PUBBLICA**
- **LA RISCOSSIONE COATTIVA TRAMITE INGIUNZIONE FISCALE**

SEMINARIO DI STUDI – COMUNE DI ROMA – GEROPA Gestione Entrate e Riscossioni Enti Locali.

16.03.2018  
**“L’ACCERTAMENTO IMU E TARI”**  
 CORSO DI FORMAZIONE – GIERRE SERVIZI

22.02.2018  
**“LE NOVITA’ DELLA LEGGE DI BILANCIO 2018: DALLE MISURE A FAVORE DELLE IMPRESE ALLA TASSA SUI RIFIUTI”**  
 CORSO FPA DIGITAL 360 - WEBINAR

- Seminari formativi
  - Giornate formative
  - Master breve
- PER LA FISCALITA' LOCALE

14.12.2017  
**"LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE"**  
 CORSO FONDAZIONE IFEL – SECONDO FOCUS

30.11.2017  
**" LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE"**  
 CORSO FONDAZIONE IFEL – PRIMO FOCUS

20.11.2017  
**"LA TRASPARENZA E L'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO"**  
 CORSO FONDAZIONE IFEL

31.10.2017  
**"LE MODALITA' DI ACQUISTO MEDIANTE IL MEPA"**  
 Corso FONDAZIONE IFEL

24.05.2016  
**"RISCOSSIONE DELLE ENTRATE E POTESTA' REGOLAMENTARE DEGLI ENTI LOCALI"**  
 Aggiornamento professionale (5 ore) del progetto " Formazione di Base" –  
 "GIERRE SERVIZI-Centro studi Formazione e consulenza"

06.04.2016  
**"IL RECLAMO/MEDIAZIONE NEL PROCESSO TRIBUTARIO DEGLI ENTI LOCALI"**  
 Giornata Formativa ANUTEL

26.01.2016  
**"LA LEGGE DI STABILITA' 2016: NOVITA' E CONFERME PER I TRIBUTI LOCALI"**  
 Giornata Formativa ANUTEL

15.05.2014  
**"L'INTRODUZIONE DELL'IMPOSTA UNICA COMUNALE (IUC): L'IMU, LA TASI E LA TARI"**  
 Giornata Formativa ANUTEL

(giorni:20-21-24-25-26)/09/2012  
**"MASTER BREVE SUI TRIBUTI LOCALI"**  
 ANUTEL

07.05.2012  
**"L'IMPATTO DELL'IMPOSTA IMU NEI COMUNI"**  
 Seminario per amministratori, segretari, responsabili ufficio IMU  
 SISCOM S.p.A.

06.03.2012  
**"IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA"**  
 Giornata Formativa ANUTEL

13.10.2010  
**"ICI – AREE FABBRICALI E FABBRICATI: LA DETERMINAZIONE DELLA BASE IMPONIBILE "**  
 Giornata Formativa ANUTEL

Esperienze lavorative

**Aprile – maggio- giugno 2021**

**Componente di commissione di Concorso a tempo indeterminato  
istruttore amministrativo – Comune di Gallese.**

**dal 01.04.2019 al 31.01.2020**

**- assunta presso il Comune di Fabrica di Roma con contratto a tempo indeterminato (vincitrice di concorso) di Istruttore Direttivo Contabile cat. D1 presso AREA RAGIONERIA – TRIBUTI – PERSONALE;**

**-Decreto Sindacale Num. Reg. Gen. 6 del 4.04.2019 di nomina di Responsabile con incarico di Posizione Organizzativa del Settore III° Programmazione economica-finanziaria, Bilancio e Contabilità, Tributi, gestione economica del personale – PO;**

**-Decreto Sindacale Num. Reg. Gen. 10 del 14.06.2019 di nomina di vicesegretario comunale.**

**dal 15.03.2017 al 31.03.2019**

**incarico conferito ai sensi dell'art. 110 c.1 D.Lgs. 267/2000 presso il Comune di Nepi (VT) di Funzionario Direttivo Contabile - D1 titolare di PO - responsabile del settore 5 " Tributi ed Entrate Extratributarie Comunali, Economato e Provveditorato".**

- (novembre 2018) redazione PIANO FINANZIARIO del servizio di gestione della raccolta dei rifiuti urbani nonché elaborazione TARIFFE TARI (attività produttive e domestiche) PER L'ANNO 2019;

- (giugno/luglio 2018) Incarico di componente per la commissione di gara presso la CUC di Civita Castellana per il Comune di Faleria per l'affidamento in concessione del servizio di acc.to e riscossione coattiva dell'evasione fiscale di IMU/TASI/TARES/TARI;

- (maggio 2018) punteggio di valutazione attività anno 2017 assegnato dal Nucleo di Valutazione pari a **96,70/100**;

- (novembre 2017) Coordinamento attività accertativa Tassa Rifiuti e relativa Predisposizione dei seguenti atti :

**PIANO FINANZIARIO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI; PIANO TARIFFARIO - TARI TARIFFE ANNO 2018, con importante abbassamento delle tariffe sia domestiche che non domestiche.**

- (giugno/novembre 2017) Predisposizione atti di gara -Bando, Capitolato d'oneri per il Comune di Nepi, nonché partecipazione in qualità di RUP a tutte le operazioni della procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016 per l'affidamento del servizio di accertamento e riscossione coattiva delle Entrate per il Comune di Nepi.

**Esperienze lavorative**

05/09/2016 - 30/12/2016

Contratto a tempo determinato con la cooperativa sociale Pietro Canonica, servizio svolto presso il **Comune di Nepi** Settore 5° "Tributi, Economato, *Provveditorato*"

(Servizio esterno di implementazione banche dati per il collegamento/incrocio degli stessi tra ufficio anagrafe e tributi)  
(Accertamenti ICI - IMU)  
(Gestione entrate tributarie locali: IMU-TASI-TARI)

26/10/2015 - 08/06/2016

Contratto a tempo determinato con la cooperativa sociale Pietro Canonica, servizio svolto presso il **Comune di Nepi** Settore 5° "Tributi, Economato, *Provveditorato*"

(Servizio esterno implementazione banche dati per il collegamento/incrocio degli stessi tra ufficio anagrafe ed ufficio tributi)  
(Accertamenti ICI)  
(Gestione entrate tributarie locali: IMU- TASI-TARI)  
(Supporto alla redazione del Piano Finanziario- TARI)

10/04/2015 - 13/04/2015

Assistente amministrativo presso **l'Istituto comprensivo Statale "I Caduti di Nassiriya"**- Vasanello- Gallese

11/12/2014 - 11/04/2015

Contratto a tempo determinato con la cooperativa sociale Sinergia, ambiente e servizi, lavoro svolto presso il **Comune di Nepi** Settore 5° "Tributi, Economato, *Provveditorato*"

(Accertamenti ICI)  
(Gestione entrate tributarie locali: IMU- TASI-TARI)

27/05/2013 - 06/07/2014

Servizio prestato presso il **Comune di Nepi** con qualifica di "Operatore di Polizia Locale" (cat. C1), distaccata presso il Settore 5° "Tributi, Economato, *Provveditorato*"

(Gestione entrate tributarie locali: IMU- TASI-TARES-TARI-TOSAP)  
(Accertamenti ICI) (Registrazioni servizi cimiteriali)

**Esperienze lavorative**

01/01/2012 – 31/12/2012

Servizio prestato presso il **Comune di Nepi** con qualifica di "Operatore di Polizia Locale" (Cat. C1), distaccata presso il Settore 5° "Tributi, Economato, Provveditorato" (Accertamenti ICI) (Registrazioni servizi cimiteriali) (Gestione entrate tributarie locali: ICI-IMU-TASI-TRSU-TOSAP)

10/06/2011 – 31/12/2011

Servizio prestato presso il Comune di Nepi con qualifica di "Operatore di Polizia Locale" (Cat. C1), distaccata presso il Settore 5° "Tributi, Economato, Provveditorato" (Accertamenti ICI) (Registrazioni servizi cimiteriali) (Gestione entrate tributarie locali: ICI-TRSU-TOSAP)

MARZO – APRILE 2011

Docenze relative ad un progetto provinciale e regionale:  
- presso la Scuola Media Annessa statale **di Civita Castellana (VT)**  
- presso la Scuola Media Statale "**A. Stradella**" di Nepi(VT) e  
- presso la sede distaccata di **Castel Sant'Elia (VT)**

01/10/2010 – 31/01/2011

Servizio prestato presso il **Comune di Nepi** con qualifica di "Operatore di Polizia Locale" (Cat. C1), distaccata presso il Settore 5° "Tributi, Economato, Provveditorato" (Gestione entrate tributarie locali: ICI-TRSU)-(Accertamenti ICI)

01/08/2010 – 30/09/2010

Lavoro interinale svolto presso il **Comune di Nepi (VT)** - (Cat. C1), il Settore 5° "Tributi, Economato, Provveditorato" (Gestione entrate tributarie locali: ICI-TRSU)-(Accertamenti ICI)

11/05/2009 - 11/05/2010

Tirocinio formativo post-universitario presso il **Comune di Nepi (VT)** Settore 5° "Tributi, Economato, Provveditorato".

01/10/2008 - 31/12/2008

Servizio prestato presso il **Comune di Castel Sant'Elia (VT)**

**Esperienze lavorative**

con la qualifica di "Operatore di Polizia Locale" (Cat. C1);

\* Rinnovo del contratto 01/01/2009 - 28/02/2009;

\*\* Rinnovo del contratto 01/03/2009 - 11/03/2009

01/01/2003 - 31/12/2003

Collaboratrice *full time*, addetta alla fatturazione, alla contabilità ed alla Segreteria, presso ***l'Azienda "Cotto Rinascimento"*** di Civita Castellana (VT).

13/12/1999 - 12/01/2000

Servizio prestato presso il **Comune di Castel Sant'Elia** (VT) con qualifica di "Operatore di Polizia Locale (Cat. C1) e "Messo Notificatore".

\* Rinnovo del contratto 13/01/2000 - 12/02/2000.

**Patente**

**Patente B**

**Note Personali**

*Iscritta da luglio 2011 presso la graduatoria di Circolo e d' Istituto del personale docente ed educativo della Provincia di Viterbo.*

*Classi di insegnamento:*

***-A048 Matematica applicata (con preferenza);***

*-A017 Discipline economico-aziendali;*

*Febbraio 2017 / Agosto 2018: Terminato praticantato presso ORDINE DEI CONSULENTI DEL LAVORO della Provincia di Viterbo.*

Si dispone di un'ottima predisposizione per il lavoro di gruppo all'interno del quale si integra perfettamente. L'impegno, la volontà e la precisione hanno sempre distinto la sottoscritta nei precedenti impegni lavorativi e non. Elevato grado di autonomia e professionalità.

Si autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento U.E. 679/2016

*Consapevole dei vincoli di legge e delle conseguenze penali delle dichiarazioni mendaci, si dichiara l'autenticità e la veridicità delle informazioni contenute all'interno di codesto documento, ai sensi del D.P.R. 445/2000*

Nepi, 13 luglio 2021

Dott.ssa Maria Lucia Torri  
*Documento firmato digitalmente*