

MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Vania Ceccarani
Indirizzo Piazza della Repubblica 10
Telefono
Fax
E-mail vania.ceccarani@comune.foligno.pg.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita

- Date (da – a) Dall'8 aprile 2024 titolare della Segreteria Generale Comune di Foligno
- Nome dell'azienda e città Titolare della Segreteria Generale Comune di Foligno
Ente pubblico territoriale
- Date (da – a) 1 aprile 2023 ad oggi (1 aprile 2023 – 31 luglio 2023 in qualità di reggente a tempo pieno – dal 1 agosto 2023 ad oggi titolare della sede)
- Nome dell'azienda e città Comuni di Umbertide (capofila) e Giano dell'Umbria –Sede di Segreteria Generale
- Tipo di società/ settore di attività Ente pubblico territoriale
 - Posizione lavorativa Segretario Generale
 - Principali mansioni e responsabilità Incarico di vertice con le seguenti funzioni: collaborazione ed assistenza agli organi di indirizzo politico amministrativo per uniformare ed assicurare la correttezza amministrativa dell'Ente, coordinamento dei titolari incarichi elevata qualificazione, coordinamento e gestione del ciclo della performance e dell'assegnazione degli obiettivi, funzione rogatoria nell'interesse del Comune, ulteriori incarichi assegnati per disposizione di legge, regolamento Statuto o assegnati dal Sindaco. In particolare, presso il Comune di Umbertide: Presidente della delegazione trattante per la contrattazione decentrata integrativa a livello di ente, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, componente di commissioni di concorso, solo presso il Comune di Umbertide assegnazione incarichi gestionali del settore Segreteria e Affari Generali e legali, servizi informatici e ad interim dei Servizi Demografici e del Personale.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 12 settembre 2022 ad agosto 2023 a disposizione del Ministero dell'Interno – Albo Nazionale Segretari Comunali e Provinciali
Incaricata della reggenza a scavalco presso diversi Comuni della Provincia di Perugia (Giano dell'Umbria Paciano, Scheggino e Umbertide).

- Date (da – a) 3 aprile 2018 all' 11 settembre 2022
- Nome dell'azienda e città Comune di Fabriano (AN)–Sede di Segreteria Generale
- Tipo di società/ settore di attività Ente pubblico territoriale
- Posizione lavorativa Segretario Generale
- Principali mansioni e responsabilità Incarico di vertice con le seguenti funzioni: collaborazione ed assistenza agli organi di indirizzo politico amministrativo per uniformare ed assicurare la correttezza amministrativa dell'Ente, coordinamento dei Dirigenti, coordinamento e gestione del ciclo della performance e dell'assegnazione degli obiettivi, funzione rogatoria nell'interesse del Comune, ulteriori incarichi assegnati per disposizione di legge, regolamento Statuto o assegnati dal Sindaco. In particolare, presso il Comune di Fabriano: incarico di Presidente dell'organismo di valutazione, incarico di Presidente della delegazione trattante per la contrattazione decentrata integrativa a livello di ente, incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, componente di commissioni aggiudicatrici di contratti pubblici e di commissioni di concorso, assegnazione della gestione amministrativa e del personale dell'Avvocatura Comunale ~~interna~~.
Assegnazione incarico direzione ad interim del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane, Affari Generali, Urp archivio, messi notificatori e protocolli, personale assegnato all'Ufficio del Giudice di Pace.

- Date (da – a) 1 giugno 2012–2 aprile 2018
- Nome dell'azienda e città Comune di Corciano (PG)–Segreteria Generale
- Tipo di società/ settore di attività Ente pubblico Territoriale
- Posizione lavorativa Segretario Generale
- Principali mansioni e responsabilità Incarico di vertice con le seguenti funzioni: collaborazione ed assistenza agli organi di indirizzo politico amministrativo per uniformare la correttezza amministrativa dell'Ente, coordinamento dei responsabili apicali di area facenti funzioni dirigenziali, coordinamento e gestione del ciclo della performance e degli obiettivi, funzione rogatoria nell'interesse del Comune, ulteriori incarichi assegnati per disposizione di legge, regolamento Statuto o assegnati dal Sindaco. In particolare, presso il Comune di Corciano: responsabilità gestionale dell'Area segreteria e contratti (gestione dei contratti dell'ente e concessioni cimiteriali), incarico di Presidente della delegazione trattante per la contrattazione integrativa a livello di ente, incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, componente di commissioni aggiudicatrici di contratti pubblici e di commissioni di concorso.

- Date (da – a) 1 gennaio 2012 al 31 maggio 2012
- Nome dell'azienda e città Comuni di Torgiano e Nocera Umbra (PG)–Segreteria

	convenzionata
•Tipo di società/ settore di attività	Enti pubblici Territoriali
•Posizione lavorativa	Segretario Generale
•Principali mansioni e responsabilità	Incarico di vertice con le seguenti funzioni: collaborazione ed assistenza agli organi di indirizzo politico amministrativo per uniformare la correttezza amministrativa dell'Ente, coordinamento dei responsabili di area, coordinamento e gestione del ciclo della performance e degli obiettivi, funzione rogatoria nell'interesse del Comune, ulteriori incarichi assegnati per disposizione di legge, regolamento Statuto o assegnati dal Sindaco. In particolare: incarico di Presidente della delegazione trattante per la contrattazione decentrata, componente di commissioni aggiudicatrici di contratti pubblici e di commissioni di concorso.
•Date (da – a)	8 luglio 2005 al 31 dicembre 2011
•Nome dell'azienda e città	Comuni di Valfabbrica e Sigillo (PG)–Segreteria convenzionata
•Tipo di società/ settore di attività	Enti pubblici territoriali
•Posizione lavorativa	Segretario Comunale
•Principali mansioni e responsabilità	Incarico di vertice con le seguenti funzioni: collaborazione ed assistenza agli organi di indirizzo politico amministrativo per uniformare la correttezza amministrativa dell'Ente, coordinamento dei responsabili di posizione organizzativa, coordinamento dei responsabili apicali per la redazione del piano dettagliato degli obiettivi, funzione rogatoria nell'interesse del Comune, ulteriori incarichi assegnati per disposizione di legge o Statuto o regolamento comunale o assegnati dal Sindaco. In particolare, presso il Comune di Valfabbrica: incarico gestionale dell'area amministrativa (segreteria, attività contrattuale dell'ente, concessioni cimiteriali, servizi socio – assistenziali, cultura e turismo, servizi scolastici a supporto del diritto allo studio) incarico di Presidente della delegazione trattante per la contrattazione decentrata, componente di commissioni aggiudicatrici di contratti pubblici e di commissioni di concorso. Presso il Comune di Sigillo, oltre alle funzioni connaturate al ruolo del Segretario: incarico gestionale dell'area amministrativa (segreteria, attività contrattuale dell'ente, concessioni cimiteriali, servizi socio – assistenziali, servizi scolastici a supporto diritto allo studio, cultura e turismo) incarico di Presidente della delegazione trattante per la contrattazione integrativa a livello di ente, componente di commissioni aggiudicatrici di contratti pubblici e di commissioni di concorso.
• Date (da – a)	3 dicembre 2003 – 8 luglio 2005
• Nome dell'azienda e città	Comuni di Sigillo e Monte Santa Maria Tiberina (PG) – segreteria convenzionata
• Tipo di società/ settore di attività	Enti pubblici territoriali
• Posizione lavorativa	Segretario Comunale
• Principali mansioni e responsabilità	Incarico di vertice con le seguenti funzioni: collaborazione ed assistenza agli organi di indirizzo politico amministrativo per uniformare la correttezza amministrativa dell'Ente, coordinamento dei responsabili di posizione organizzativa, redazione del piano dettagliato degli obiettivi, funzione rogatoria nell'interesse del Comune, ulteriori incarichi assegnati per disposizione di legge,

regolamento Statuto o assegnati dal Sindaco.

Presso il Comune di Sigillo, oltre alle funzioni connaturate al ruolo del Segretario Comunale: incarico gestionale dell'area amministrativa (segreteria, servizi demografici, attività contrattuale dell'ente, concessioni cimiteriali, servizi socio – assistenziali, servizi scolastici a supporto diritto allo studio, cultura e turismo) incarico di Presidente della delegazione trattante per la contrattazione integrativa a livello di ente, componente di commissioni aggiudicatrici di contratti pubblici e di commissioni di concorso.

Presso il Comune di Monte Santa Maria Tiberina: incarico di Presidente della delegazione trattante per la contrattazione integrativa a livello di ente.

- Date (da – a) 27 agosto 2001 – 3 dicembre 2003
- Nome dell'azienda e città Comune di Sigillo (PG) –
- Tipo di società/ settore di attività Ente pubblico territoriale
 - Posizione lavorativa Segretario Comunale
 - Principali mansioni e responsabilità Incarico di vertice con le seguenti funzioni: collaborazione ed assistenza agli organi di indirizzo politico amministrativo per uniformare la correttezza amministrativa dell'Ente, coordinamento dei responsabili di posizione organizzativa, predisposizione piano dettagliato degli obiettivi, funzione rogatoria nell'interesse del Comune, ulteriori incarichi assegnati per disposizione di legge, regolamento Statuto o assegnati dal Sindaco.
Presso il Comune di Sigillo dall'anno 2004, oltre alle funzioni connaturate al ruolo del Segretario: incarico gestionale dell'area amministrativa (segreteria, servizi demografici attività contrattuale dell'ente, servizi socio – assistenziali, servizi scolastici a supporto diritto allo studio, cultura e turismo) incarico di Presidente della delegazione trattante per la contrattazione integrativa a livello di ente, componente di commissioni aggiudicatrici di contratti pubblici e di commissioni di concorso.
- Date (da – a) Novembre 1999 – 26 agosto 2001
- Nome dell'azienda e città Comune di Sellano (PG)
- Tipo di società/ settore di attività Ente pubblico territoriale
 - Posizione lavorativa Segretario Comunale
 - Principali mansioni e responsabilità Incarico di vertice con le seguenti funzioni: collaborazione ed assistenza agli organi di indirizzo politico amministrativo per uniformare la correttezza amministrativa dell'Ente, coordinamento dei responsabili di posizione organizzativa, funzione rogatoria nell'interesse del Comune, ulteriori incarichi assegnati per disposizione di legge, regolamento Statuto o assegnati dal Sindaco.
- Date (da – a) 1 dicembre 1998 – novembre 1999
- Nome dell'azienda e città Comuni di Ponti, Denice e Melazzo (AL) – segreteria convenzionata di classe IV
- Tipo di società/ settore di attività Enti pubblici territoriali
 - Posizione lavorativa Segretario Comunale
 - Principali mansioni e responsabilità Incarico di vertice con le seguenti funzioni: collaborazione ed

- responsabilità assistenza agli organi di indirizzo politico amministrativo per uniformare la correttezza amministrativa dell'Ente, funzione rogatoria nell'interesse del Comune, ulteriori incarichi assegnati per disposizione di legge, regolamento Statuto o assegnati dal Sindaco.
- Date (da – a) 1 settembre 2001 sino al 1 ottobre 2005
 - Nome dell'azienda e città Consorzio Obbligatorio Regionale Ente Parco naturale Monte Cucco (PG)
 - Tipo di società/ settore di attività Ente gestore dell'Area Naturale regionale protetta del Parco del Monte Cucco
 - Posizione lavorativa Incarico di collaborazione coordinata e continuativa
 - Principali mansioni e responsabilità Collaborazione ed assistenza agli organi dell'Ente Parco, Presidente ed Assemblea del Parco per la gestione amministrativa e contabile.
 - Date (da – a) Marzo 1995 a novembre 1998
 - Nome dell'azienda e città Studio Legale Avvocato Antonio Bellini in Perugia
 - Tipo di società/ settore di attività Studio Legale
 - Posizione lavorativa Praticante legale e collaboratore
 - Principali mansioni e responsabilità Tirocinio professionale e pratica legale al fine della abilitazione ed iscrizione all'Albo degli Avvocati – settori di attività dello studio: diritto civile e diritto amministrativo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Corsi di formazione con test finale (2020 - 2024)
Ministero dell'Interno – Dipartimento Affari Interni e Territoriali
Corsi di Formazione e aggiornamento professionale:
"Dalla garanzia delle procedure all'animazione dei processi di governance in Protezione Civile", "Il partenariato pubblico – privato. Applicazioni pratiche operative", "Bilancio e rendiconto armonizzato negli enti locali", "Il procedimento amministrativo novità introdotte dal d. l. 76/2020 – Decreto semplificazioni", "Gestione, accertamento e riscossione dei tributi locali", "Le criticità della disciplina edilizia alla luce di correttivi introdotti dal D.L. 76/2020", "Analisi e gestione dei profili patologici nelle società a partecipazione pubblica", "la disciplina dell'edilizia convenzionata e le recenti novità normative e giurisprudenziali", "le società in house: gestione e controlli".
Biennio 2018 - 2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero dell'Interno – Dipartimento Affari Interni e Territoriali ed altri soggetti pubblici
 - Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Materie trattate e pertinenti al ruolo ricoperto: "Le società pubbliche", "Finanziamenti Europei e ruolo del Comune", "Le procedure di affidamento dei contratti pubblici negli EELL", "Obblighi di pubblicazione e privacy" per quanto riguarda i corsi somministrati dal Dipartimento Affari Interni e Territoriali del Ministero dell'Interno.

Materie di altri corsi di aggiornamento professionale:

“Pari opportunità, parità di genere e contrasto alle discriminazioni di genere nei luoghi di lavoro”, “giornata seminariale sul nuovo CCNL Funzioni Locali del 21 maggio 2018: rideterminazione del fondo risorse decentrate, i nuovi istituti retributivi accessori, la contrattazione integrativa territoriale e di ente”, “Il nuovo ccnl comparto funzioni locali per il triennio 2016 – 2018: istituti economici, sistema di classificazione, posizioni organizzative, nuove indennità e fondo risorse decentrate”, “adempimenti in materia di società partecipate”, “finanza locale e bilancio 2019 – 2021 – analisi della normativa vigente e del DDL bilancio 2019”.

“Novità in materia di gestione del personale degli enti locali”, “decreto legge n. 32 del 1 aprile 2019 cd “Sblocca cantieri”, “decreto crescita: misure urgenti per la crescita economica e la risoluzione di situazioni di crisi”, “appalti e contratti”, “anticorruzione e trasparenza amministrativa”.

- Qualifica o certificato conseguita Attestato partecipazione con superamento test finale per i corsi somministrati dal Ministero dell'Interno – attestato di partecipazione per gli altri corsi.

- Date Tutto il periodo di servizio in qualità di Segretario comunale

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ex Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo Segretari Comunali e Provinciali, Ministero dell'Interno – Dipartimento Affari Interni e Territoriali ed altri soggetti pubblici

- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Durante tutto il periodo di servizio come Segretario Comunale ho partecipato annualmente a giornate di formazione ed aggiornamento professionale, somministrate da soggetti pubblici (ex Agenzia per la gestione dell'albo dei segretari, consorzio Villa Umbra scuola di pubblica amministrazione, SIPA, Ministero dell'Interno) sulle materie connesse alle funzioni tipiche del Segretario Comunale: gestione economico finanziaria e bilancio comunale, appalti e gestione dei contratti pubblici, gestione del personale e contrattazione integrativa, semplificazione amministrativa, digitalizzazione degli atti della pubblica amministrazione e, dall'anno 2012, controlli interni, trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione.

- Qualifica o certificato conseguita Attestati di partecipazione.

- Date Anno 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero dell'Interno – Dipartimento Affari Interni e Territoriali
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Formazione professionale – abilitazione alle progressioni di carriera per l'iscrizione alla Fascia A dell'Albo Nazionale Segretari Comunali e Provinciali: materie trattate prevenzione della corruzione, trasparenza amministrativa, controlli interni, armonizzazione contabile, politiche locali e gestione dei servizi in particolare società partecipate, management ed organizzazione in particolare gestione della contrattazione decentrata.

- Qualifica o certificato Attestazione di frequenza e profitto mediante superamento di esame

- conseguita finale (scritto ed orale) – iscrizione nella fascia A dell'Albo Nazionale dei Segretari con decreto Prefetto Cimmino del 18 luglio 2016 Prot. 10619.
- Date Anno 2001
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo Segretari Comunali e Provinciali
 - Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Formazione professionale – abilitazione alle progressioni di carriera per l'iscrizione alla Fascia B dell'Albo Nazionale Segretari Comunali e Provinciali: materie trattate: ordinamento enti locali, ordinamento finanziario e contabile, gestione del personale, gestione dei servizi pubblici locali, gestione della performance.
 - Qualifica o certificato conseguita Attestazione di frequenza e profitto mediante superamento di esame finale (scritto) – iscrizione nella fascia B dell'Albo Nazionale dei Segretari nel 2001.
- Date 01/10/98
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corte d'Appello di Perugia
 - Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Superamento esame di stato per il conseguimento dell'abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato.
 - Qualifica o certificato conseguita Conseguimento del titolo di Avvocato e iscrizione all'albo professionale
- Date 22/02/95
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Perugia
 - Qualifica o certificato conseguita Diploma di laurea in giurisprudenza
- Date 01/07/88
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo – ginnasio statale "Annibale Mariotti" di Perugia
 - Qualifica o certificato conseguita Diploma di maturità classica

**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

- | | |
|---------------------------------|-----------------|
| | Francese |
| • Capacità di lettura | eccellente |
| • Capacità di scrittura | eccellente |
| • Capacità di espressione orale | buono |

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Le funzioni connesse al ruolo ricoperto, che è ruolo di vertice e di raccordo tra l'azione di governo degli organi elettivi di indirizzo politico amministrativo e la struttura tecnica dell'ente, hanno consentito di sviluppare capacità relazionali utili alla gestione dei rapporti e relazioni professionali nel contesto lavorativo, in un'ottica di mediazione e risoluzione dei conflitti al fine del raggiungimento dell'efficacia dell'azione amministrativa.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Le competenze organizzative acquisite nell'esercizio del ruolo professionale derivano dal coordinamento della molteplicità e varietà dei servizi comunali e nel coordinamento delle posizioni apicali degli enti al fine di assicurare il regolare svolgimento attività amministrativa e attuare gli obiettivi stabiliti dalle amministrazioni.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ottima conoscenza ed utilizzo degli strumenti informatici di uso comunale nel contesto lavorativo di riferimento per l'elaborazione di testi e dati, archiviazione di documenti, utilizzo della posta elettronica e navigazione internet.

PATENTE O PATENTI Possesso della patente di guida di categoria B

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Foligno 9 aprile 2024

Vania Ceccarani

