

CURRICULUM VITAE SEGRETARIO GENERALE

Publicato in ottemperanza dell'articolo 15 d.lgs. 33/2013

Informazioni personali: Vania Ceccarani
Data di nascita: 14 dicembre 1969
Luogo di nascita: Perugia

Recapiti : Telefono 0732/7091
Indirizzo mail : v.ceccarani@comune.fabriano.an.it
segretario@comune.fabriano.an.it

Esperienze

professionali:

dal 3 aprile 2018

Segretario Generale titolare Comune di Fabriano (AN) - classe 1/B

dal 1 giugno 2012

Segretario Generale titolare Comune di Corciano (PG) - classe II;

dal 1 gennaio 2012 al 31 maggio 2012

titolare della Segreteria Generale convenzionata dei Comuni di Torgiano e Nocera Umbra (PG) - classe II;

dall' 8 luglio 2005 al 31 dicembre 2011

titolare della Segreteria Convenzionata Sigillo - Valfabbrica (PG), classe III;

3 dicembre 2003 - 8 luglio 2005

titolare della Segreteria Convenzionata dei Comuni di Sigillo e Monte Santa Maria Tiberina (PG), classe III;

1 settembre 2001 - 1 ottobre 2005

incarico di Segretario amministrativo del Consorzio Obbligatorio Regionale del Parco del Monte Cucco Ente gestore dell'Area Naturale protetta del Parco del Monte Cucco con sede in Sigillo (PG);

27 agosto 2001 - 3 dicembre 2003

titolare della Segreteria Comunale del Comune di Sigillo (PG), classe IV;

novembre 1999 - 26 agosto 2001

Assegnata alla Sezione Regionale Umbria dell'ex Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali ho prestato servizio presso il Comune di Sellano (PG) - classe IV;

dicembre 1998 – novembre 1999

titolare della Segreteria Convenzionata dei Comuni di Ponti – Denice e Melazzo (AL) – classe IV a far data dal 1 dicembre 1998;

Da marzo 1995 sino al 1 dicembre 1998

Tirocinio professionale ed esercizio della attività forense presso lo studio dell'Avv. Antonio Bellini in Perugia (principali settori di attività dello studio : diritto civile e diritto amministrativo).

Incarichi gestionali assegnati dal Sindaco e connessi alla funzione di Segretario Comunale

Presso il Comune di Corciano

incarico gestionale di responsabile dell'area Segreteria Generale (settori di attività contratti e concessioni cimiteriali);

Presso il Comune di Sigillo

incarico di Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla collettività (settori di attività servizi socio assistenziali, scolastici a supporto diritto allo studio);

Presso il Comune di Valfabbrica

incarico di Responsabile dell'Area Amministrativa e servizi sociali (settori di attività servizi socio assistenziali, educativi a supporto diritto allo studio).

Nel corso della attività lavorativa professionale ho assunto, in quanto connessi con le funzioni tipiche del Segretario declinate dal TUEL, il coordinamento operativo dei responsabili di area apicali, l'assistenza e consulenza giuridica agli organi di indirizzo politico, le funzioni di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica coordinando e concludendo la attività di contrattazione decentrata, la Presidenza dell'Ufficio procedimenti disciplinari, la presidenza di commissioni di gara e concorso.

Ho assunto inoltre il coordinamento dei responsabili apicali nella attuazione delle previsioni del piano anticorruzione dell'ente ed ho coordinato le azioni di implementazione della trasparenza amministrativa, compiti connessi all'incarico, assegnato con decreto sindacale, di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Ho svolto inoltre il coordinamento delle azioni necessarie alla redazione dei Piani triennali della Performance, curando il monitoraggio del grado raggiungimento degli obiettivi e la loro

rendicontazione: ho svolto inoltre il raccordo con l'OIV nella fase di valutazione finale con la redazione congiunta della relazione sulla performance.

Istruzione e formazione

Idoneità alle funzioni di Segretario Generale nei Comuni con popolazione superiore a 65.000 abitanti - iscrizione alla fascia A dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali - a seguito frequenza e superamento esami finali del Corso di specializzazione Sefa 2014 - decreto del Prefetto Cimmino prot. 10619 del 18 luglio 2016;

Idoneità alle funzioni di Segretario Generale nei Comuni con popolazione da 10.000 a 65.000 abitanti - iscrizione alla fascia professionale B dell'Albo dei Segretari a seguito frequenza e superamento esami finali del Corso di Specializzazione di cui all'articolo 14, comma 1, del D.P.R. n. 465 del 1997 svolto dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale nel periodo giugno - dicembre 2001;

Per tutto il periodo di servizio come Segretario Comunale ho partecipato annualmente alle giornate di formazione ed aggiornamento professionale organizzate da vari enti di formazione nelle materie attinenti la attività professionale (gestione economico finanziaria e bilancio, appalti pubblici, gestione delle risorse umane, contrattazione decentrata, semplificazione amministrativa, digitalizzazione della attività delle pubblica amministrazione e da ultimo controlli interni e attuazione della normativa anticorruzione).

1998 - Idoneità all'esercizio della professione di Avvocato, conseguita presso la Corte d'appello di Perugia ed iscrizione all'Ordine degli Avvocati di Perugia.

22 febbraio 1995 - Università degli Studi di Perugia
Diploma di laurea in giurisprudenza - voto 105/110

1988 - Liceo classico statale "A.Mariotti" di Perugia
Diploma di maturità classica;

Lingua straniera

Conoscenza della lingua francese: lettura e scrittura eccellente
Capacità di espressione orale : buono

Conoscenze informatiche

Ottima conoscenza degli strumenti informatici di uso comune per l'elaborazione testi, archiviazione dei dati, posta elettronica, Internet.

Fabriano 10 aprile 2018

Avv. Vania Ceccarani*

**documento firmato digitalmente*