

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LUCIA GIORDANO**
Indirizzo **VITERBO**
Telefono
E-mail

Data di nascita **01 LUGLIO 1975**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)

Dal 01 maggio 2018

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Viterbo

Dal 02/05/2018 al 17/06/2018 Settore IV Ufficio Statistica

Dal 18/06/2018 ad oggi Ufficio Patrimonio e Sport

• Date (da - a)

Dal 30 dicembre 2008

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Amelia

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale

• Tipo di impiego

Tempo pieno indeterminato. Risultata 1^a in graduatoria e vincitrice di concorso a n. 1 posto di Istruttore direttivo amministrativo – Cat. D1

Anzianità di servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato: dal 30.12.2008

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/07/2017 al 30/04/2018 Titolare di posizione organizzativa quale Responsabile del Settore Affari Generali, che è articolato nei seguenti uffici:

- 1) **Affari Istituzionali e Assistenza agli Organi, Servizi Legali, Gare e Contratti;**
- 2) **Ufficio Risorse Umane e Organizzazione**
- 3) **Servizi Demografici ed Elettorali**

L'attività della sottoscritta ha ad oggetto tutti i procedimenti di competenza degli uffici sopra indicati, sia con riferimento agli atti endoprocedimentali che con riferimento all'adozione dei provvedimenti finali, essendo il Comune di Amelia Ente privo della dirigenza.

Sono di competenza della sottoscritta:

- Emanazione di indirizzi e direttive generali sulle materie di competenza;
- Partecipazione alla procedura di programmazione della spesa, gestione del ciclo della spesa per i capitoli e centri di costo del Settore Affari Generali.
- Supporto al Segretario Comunale negli adempimenti e verifiche in tema di trasparenza, pubblicità e anticorruzione;

Funzioni di Vice Segretario come da decreto di nomina del Sindaco del 01/07/2017.

A titolo esemplificativo:

Ufficio 1) Affari Istituzionali e Assistenza agli Organi, Servizi Legali, Gare e Contratti

Assistenza e consulenza agli Organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo.

Predisposizione proposte di deliberazioni.

Predisposizione determinazioni.

Convocazione del Consiglio Comunale; Adempimenti connessi al funzionamento del Consiglio Comunale; Gestione deposito atti delle proposte di deliberazione di competenza consiliare; Verifica completezza proposte di deliberazione consiliare; Cura adempimenti successivi per ogni deliberazione consiliare; Adempimenti esercizio diritto di informazione da parte dei consiglieri; Adempimenti esercizio diritto interrogazione o interpellanza dei consiglieri; Adempimenti connessi alla elezione, convalida, surroga, deleghe, aspettative, permessi, ecc. relativi ai consiglieri comunali; Anagrafe consiglieri comunali ed adempimenti connessi; Adempimenti connessi al funzionamento delle commissioni consiliari; Adempimenti successivi per ogni deliberazione di Giunta

Gestione e ricognizione del contenzioso (Es.: consulenza ed assistenza legale ai Responsabili degli Uffici; Istruzione ed archiviazione fascicoli controversie legali; Istruttoria richieste risarcimento per danni causati dall'Ente; Predisposizione proposte di deliberazioni per incarichi legali per difesa interessi dell'Ente; Liquidazione onorari ai legali incaricati dall'Ente; Predisposizione proposte di deliberazioni per transigere cause pendenti; Cura del contenzioso con tempestività ed azione preventiva al fine di ridurre le controversie legali).

Gestione delle procedure di affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, dalla fase dell'avvio all'aggiudicazione e stipula dei contratti.

Istruttoria e predisposizione di procedure per l'appalto di lavori, servizi, forniture e incarichi professionali, anche sulla base di indicazioni e specifiche fornite dagli uffici competenti. Predisposizione degli atti preordinati e conseguenti all'espletamento delle gare, assistenza e segreteria delle sedute di gara.

Funzioni relative alla stipulazione dei contratti. Predisposizione e assistenza alla stipulazione di contratti d'appalto e/o di altre tipologie di contratto di competenza dell'Amministrazione (compravendite, locazioni attive e passive, convenzioni, ecc.); Cura del Repertorio, della registrazione, dell'eventuale trascrizione e degli adempimenti fiscali connessi alla stipula del contratto; Archiviazione, conservazione e rilascio copie. Cura delle procedure atte a garantire la trasparenza in materia di gare e contratti.

Gestione del servizio protocollo e notifiche atti.

Relazioni con il pubblico.

Ufficio 2) Risorse Umane e Organizzazione

Pianificazione del fabbisogno di risorse umane in relazione alla dotazione organica: redazione piano triennale delle assunzioni;

Gestione giuridica del personale dipendente dell'Ente e regolamentazione: presenze e assenze, assegnazione di incarichi e di mansioni superiori, applicazione mobilità orizzontale, lavoro a tempo parziale e di altri tipi di lavoro flessibile, attuazione normativa in materia di incompatibilità e di divieto di cumulo di impieghi, progressioni orizzontali;

Valutazione del personale;

Predisposizione piano di formazione e gestione corsi di formazione del

personale;
Predisposizione di convenzioni per lo svolgimento di stage e tirocini formativi o l'erogazione di borse lavoro;
Assunzione atti in materia di erogazione stipendi: redazione cedolini stipendio, liquidazione stipendio accessorio;
Gestione rapporti con INAIL riguardanti il personale comunale assicurato;
Gestione cessazioni dal servizio.

Ufficio 3) Servizi demografici ed elettorali

Procedimenti di Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva.

Dal 30/12/2008

Responsabile Ufficio Affari Istituzionali e Assistenza agli Organi, Innovazione Tecnologica, Società Partecipate, Gare e Contratti

Dal 01.07.2009: nomina di capo ufficio

Dal 14/11/2013: nominata dal Responsabile della prevenzione della corruzione con funzioni di supporto e assistenza per la predisposizione del PTPC (piano triennale per la prevenzione della corruzione) e attività conseguenti.

Di seguito l'attività svolta dal 30.12.2008 al 01.07.2017

Responsabilità di tutte le attività collegate alle funzioni degli organi istituzionali, ufficio Segreteria Generale, contratti, gare, relazioni esterne.

Attività e procedimenti svolti, a titolo esemplificativo, anche ulteriori rispetto alle mansioni proprie dell'ufficio e del ruolo ricoperto:

- gestione dell'ufficio sia sotto il profilo del coordinamento degli operatori e delle collegate responsabilità, sia con capacità di operare autonomamente in tutti gli ambiti di attività dello stesso;
- gestione del settore in affiancamento ai vari capi settore e adozione degli atti di competenza;
- supporto giuridico-amministrativo a tutti gli uffici dell'Ente, in particolare con riguardo a procedimenti complessi e materie intersettoriali; aggiornamenti giuridici e consulenza agli uffici; redazione di regolamenti e modelli di atti di interesse generale, elaborazione di circolari, linee guida e approfondimenti giuridici su tematiche trasversali;
- supporto e collaborazione con il Segretario Comunale nell'attività di controllo giuridico-amministrativo dell'azione dell'Ente, nell'attività contrattuale e di gestione del settore Affari Generali;
- supporto all'Avvocatura Comunale; esame di questioni che possono costituire materia di lite; istruzione di procedimenti contenziosi; cura dei rapporti con i professionisti legali esterni;
- adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione.

Attività relative alle procedure di gara dell'ente, in proprio e in collaborazione con gli altri settori, in particolare:

- predisposizione degli atti di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (redazione bandi/inviti, capitolati e adempimenti conseguenti), partecipazione a commissioni di gara, redazione dei verbali, comunicazioni previste dalle norme di legge e regolamenti, cura delle pubblicazioni, cura dei procedimenti di verifica dei requisiti per contrattare); acquisti secondo le procedure Mepa e Convenzioni Consip;
- adempimenti Autorità di Vigilanza sui contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture, Anac e Osservatorio Regionale dei contratti Pubblici, anche per conto degli altri uffici dell'ente;

Attività contrattuale:

- cura degli atti deliberativi e delle procedure relative ai rogiti;
- stesura dei contratti e delle convenzioni e dei relativi atti preparatori e cura di

tutti gli adempimenti conseguenti (registrazione, trascrizione, voltura);
- procedure di esproprio, vendite, acquisizioni aree in collaborazione con l'ufficio patrimonio

Altre attività:

- realizzazione, tenuta e adeguamento normativo del sito internet istituzionale; attuazione piano di digitalizzazione dell'ente e adozione di nuovi applicativi; archiviazione digitale.

- componente della commissione di esame per il corso di formazione e qualificazione per Messi Notificatori organizzato da ANUTEL (novembre 2016).

- Date (da - a) Dal 23.04.2007 al 31.07.2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **BIC Lazio S.p.A. (Business Innovation Centre)**
 - Tipo di azienda o settore società operante in regime di *"in house providing"* della Regione Lazio
 - Tipo di impiego Collaborazione a progetto
 - Principali mansioni e responsabilità Costruzione di un modello per sostenere le politiche di emersione del sommerso e favorire la creazione di impresa da parte di immigrati; analisi del contesto e preparazione del modello operativo; costruzione rete attori locali; redazione e somministrazione questionari; focus group; redazione rapporto con raccomandazioni per la sperimentazione di nuovi strumenti di avvio di impresa; pubblicazione finale.
-
- Date (da - a) Dal 09.03.2007 al 31.07.2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi della Tuscia**
 - Tipo di azienda o settore Università
 - Tipo di impiego Co.co.co
 - Principali mansioni e responsabilità Progetto "Politiche del Lavoro – Monitoraggio Servizi per l'Impiego": coordinamento gruppo di lavoro per la costruzione di un modello di monitoraggio dei servizi pubblici per l'impiego
-
- Date (da - a) Dal 31.12.2005 al 30.12.2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Viterbo**
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego **Co.co.co. – numero ore incarico 1.598**
 - Principali mansioni e responsabilità **Coordinatore Progetto "Politiche del Lavoro 2006"**
Supporto Ufficio del Dirigente; predisposizione determinazioni e proposte di deliberazioni, atti di gara, contratti; responsabile e coordinatore dello staff del progetto Servizi per l'Impiego (FSE, Asse A, Mis. A1); organizzazione di convegni e seminari; realizzazione di prodotti editoriali (es.: rivista Viterbo Informazione per il Lavoro), sviluppo della comunicazione e marketing dei centri per l'impiego; rapporti con enti, associazioni e altre istituzioni; progettazione di interventi di politiche attive del lavoro.
-
- Date (da - a) Dal 10.08.2005 al 30.04.2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Viterbo**
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego **Co.co.co. – numero ore incarico 1100**
 - Principali mansioni e responsabilità **Amministrativo gestione e rendicontazione**
Progetto FSE denominato "azione di ottimizzazione e completamento della

stabilizzazione dei nuovi servizi per l'impiego" (ob. 3. Asse A, Mis. A1)
Incaricata della gestione e rendicontazione delle diverse fasi del progetto, con particolare riferimento alla predisposizione di determinazioni di impegno e liquidazione, atti di gara e rendicontazione finale del progetto.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 10.10.2005 al 30.11.2005

Provincia di Viterbo

Ente Locale

Co.co.co. – numero ore incarico 400

Amministrativo rendicontazione

Progetto FSE denominato "azione di ottimizzazione e completamento della stabilizzazione dei nuovi servizi per l'impiego" (ob. 3. Asse A, Mis. A1)
Incaricata della gestione e rendicontazione delle diverse fasi del progetto, con particolare riferimento alla predisposizione di determinazioni di impegno e liquidazione, atti di gara e rendicontazione finale del progetto.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 20.11.2004 al 31.03.2005

Provincia di Viterbo

Ente Locale

Co.co.co. Esperto legale, con possibilità di incarichi diversi dalla qualifica indicata, in linea con la gestione del progetto e con le capacità professionali – **numero ore incarico 92+165**

Gestione del progetto FSE denominato "azione di ottimizzazione e completamento della stabilizzazione dei nuovi servizi per l'impiego" (ob. 3. Asse A, Mis. A1); supervisione amministrativo-legale del progetto; supporto legale centri per l'impiego, rendicontazione.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 14.06.2004 al 19.11.2004

Provincia di Viterbo

Ente Locale

Co.co.co. Esperto legale, con possibilità di incarichi diversi dalla qualifica indicata, in linea con la gestione del progetto e con le capacità professionali – **numero ore incarico 120**

Gestione del progetto FSE denominato "azione di ottimizzazione e completamento della stabilizzazione dei nuovi servizi per l'impiego" (ob. 3. Asse A, Mis. A1); supervisione amministrativo-legale del progetto; supporto legale centri per l'impiego, rendicontazione.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 15.03.2004 al 15.10.2004

Provincia di Viterbo

Ente Locale

Co.co.co. Esperto legale, con possibilità di incarichi diversi dalla qualifica indicata, in linea con la gestione del progetto e con le capacità professionali – **numero ore incarico 350**

Gestione del progetto FSE denominato "azione di ottimizzazione e completamento della stabilizzazione dei nuovi servizi per l'impiego" (ob. 3. Asse A, Mis. A1); supervisione amministrativo-legale del progetto; supporto legale centri per l'impiego, rendicontazione.

- Date (da - a) Dal 2004 al 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Viterbo**
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Titolare rubrica "L'Avvocato risponde" sul periodico Viterbo Informazione per il Lavoro edito dalla Amministrazione Provinciale di Viterbo
- Principali mansioni e responsabilità Risposte ai quesiti dei lettori e degli utenti dei centri per l'impiego, in particolare sui temi del diritto del lavoro e in materia di ingresso e condizione degli stranieri in Italia.

- Date (da - a) Dal 2003 al 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ARCI Nuova Associazione, Via Garibaldi, 01100 Viterbo**
- Tipo di azienda o settore Associazione
- Tipo di impiego Prestazione occasionale
- Principali mansioni e responsabilità Docente corsi di formazione

- Date (da - a) Dal 2003 al 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi della Tuscia, Facoltà di Economia e Commercio, insegnamento Legislazione bancaria e diritto degli intermediari finanziari**
- Tipo di azienda o settore Università
- Tipo di impiego Cultore della materia
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione sessioni esami, lezioni, redazione articoli

- Date (da - a) Dal 2000 al 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Legale Avv. Remigio Sicilia, Via Monte Nevoso, 01100 Viterbo**
- Tipo di impiego Svolgimento pratica forense
- Principali mansioni e responsabilità Pratica di udienza; studio e redazione atti, con particolare attenzione al diritto civile, diritto di famiglia, diritto amministrativo, diritto dell'immigrazione; colloqui e corrispondenza clienti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) 2003 - 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Laurea in Scienze Politiche – Scienza della Pubblica Amministrazione**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Università della Tuscia, Viterbo
Economia e contabilità degli enti locali; programmazione finanziaria degli enti locali; controllo di gestione; organizzazione e gestione dei servizi e delle risorse umane; normativa e gestione dei servizi pubblici locali. Tesi di laurea in economia delle aziende pubbliche locali: "La gestione del servizio idrico integrato nell'ATO Lazio Nord".
- Qualifica conseguita Diploma di laurea
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea triennale. votazione **110/110 lode**

- Date (da - a) 1994 - 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Laurea in Giurisprudenza**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Università La Sapienza, Roma
Diritto civile, penale, amministrativo, commerciale. Procedura civile e penale; processo amministrativo; economia e finanza. Tesi di laurea: "La filosofia

studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

- Qualifica conseguita

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

CONOSCENZA LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ULTERIORI INFORMAZIONI

sociale nel pensiero di Giacomo Leopardi”

Diploma di laurea

Laurea vecchio ordinamento. Votazione **110/110**

1993

Liceo classico “Mariano Buratti”, Viterbo

Università La Sapienza, Roma

Diploma

Votazione **60/60**

Dal 26 maggio al 22 dicembre 2007

Master Management Enti Locali presso SAL – Scuola della Autonomie Locali di Stogea (Scuola di formazione manageriale), socio ordinario ASFOR, Lucca

Diritto e contabilità degli enti locali; i servizi pubblici locali; il sistema dei controlli negli EE.LL.; la programmazione; la gestione finanziaria dei comuni e degli altri EE.LL.; i contratti e i procedimenti ad evidenza pubblica; la gestione del bilancio; il controllo di gestione; gli investimenti degli ee.ll.; rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione; organizzazione e gestione dei servizi e delle risorse umane.

Diploma

2000 - 2002

Corso biennale di specializzazione per le professioni forensi

Scuola Forense della Toscana – Consiglio dell’Ordine degli Avvocati di Viterbo e Università degli Studi della Toscana

Diritto penale, civile, amministrativo e del lavoro. Studio e simulazione dei processi civili e penali.

Inglese

B2

B1

B2

Ottime conoscenze informatiche legate all’utilizzo applicativo, con particolare riguardo ai pacchetti di office automation, gestione del personal computer a livello di amministrazione.

ABILITAZIONE ALL’ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO CONSEGUITA PRESSO LA CORTE D’APPELLO DI ROMA e iscrizione all’albo degli Avvocati fino a gennaio 2009 (richiesta cancellazione a seguito dell’assunzione presso il Comune di Amelia)

CORSI DI FORMAZIONE

Anno 2018

Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica

31.05.2018 – Analisi dei principali atti di gara nelle procedure negoziate – Gierre Servizi (durata: 5 ore)

24.05.2018 – Il censimento permanente della popolazione – Istat

21.03.2018 – Il nuovo CCNL per il personale del comparto Funzioni Locali. Durata: 5 ore.
19.03.2018 – Gli atti amministrativi: redazione, pubblicazione, disciplina di autotutela dopo la Legge 124/2015 e i decreti attuativi. Durata: 7 ore.

Anno 2017

Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica

14.11.2017 – La Leadership come leva strategica per motivare e sostenere il cambiamento. Durata: 8 ore
02.11.2017 - Corso di formazione in tema di Legge n. 190/2012 (docente dott. Arturo Bianco) presso il Comune di Amelia, riservato ai titolari di posizione organizzativa. Durata: 5 ore.

Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica

19.10.2017 – Progettare nel sociale. Le opportunità europee e elementi di progettazione. Durata: 8 ore.
16.10.2017 – Il mercato elettronico della P.A. Obblighi e opportunità degli acquisti in rete. Durata: 5 ore.
12.09.2017 – Gli obblighi di trasparenza e il FOIA dopo la Circolare Madia n. 2/2017. Durata: 7 ore.
19.06.2017 – Il nuovo Testo Unico del Pubblico Impiego e le novità per la valutazione della performance. Organizzazione e gestione del personale nella PA dopo i decreti attuativi della riforma Madia. Durata: 5 ore.
10.04.2017 – Occupazioni illegittime e strumenti alternativi agli espropri. Durata: 7 ore.
23.01.2017 – Le società delle Pubbliche amministrazioni. Gli adempimenti dei soci e degli amministratori in base al nuovo testo unico in materia (D. Lgs. 175/2016). Durata: 5 ore.

Anno 2016

18 e 20 luglio 2016 - Forum Appalti (Associazione senza scopo di lucro per la condivisione di pratiche innovative negli appalti pubblici)

Summer School: Tutti i moduli per la gara alla luce del nuovo codice degli appalti. Durata: 18 e 20 luglio 2016, corso realizzato con il patrocinio della Provincia di Terni.

Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica

21.10.2016 – Prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa. Corso di aggiornamento ai sensi della Legge n. 190/2012. Durata: 5 ore.
20.06.2016 - Il nuovo codice degli appalti e delle concessioni. Un nuovo rapporto tra stazioni appaltanti e mercato: cosa cambia nelle procedure, nei criteri di aggiudicazione, nei servizi sociali e nella gestione del contratto. Durata: 5 ore.
16.05.2016 - Il nuovo codice degli appalti e dei contratti di concessione tra conferme e novità. Durata: 5 ore.
14.03.2016 – Le principali regole dell'armonizzazione contabile per i responsabili dei servizi non finanziari. Durata: 5 ore.
22.02.2016 - Gli acquisti di beni e servizi alla luce della Legge di Stabilità. Durata: 5 ore.
21.01.2016 – L'aggiornamento del PTPC dopo la delibera ANAC n. 12/2015. Durata: 6 ore.
14.01.2016 – Analisi pratica degli adempimenti da effettuare verso l'ANAC per l'affidamento degli appalti pubblici. Durata: 5 ore.

Anno 2015

Spello, 30.09.2015:

Forum Appalti (Associazione senza scopo di lucro per la condivisione di pratiche innovative negli appalti pubblici): MEPA, Durc e Avcpass. Seminario operativo. Durata: 4 ore.

Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica

18.12.2015 - Le novità in materia di appalti pubblici. Dalla determina ANAC 12/2015 alla Legge di Stabilità 2016. Durata: 5 ore.
05.11.2015 - Gli affidamenti semplificati e diretti di appalti pubblici, analizzando le problematiche e le criticità delle procedure di scelta dei contraenti. I piccoli appalti di lavori, servizi e forniture. Durata: 5 ore.
05.10.2015 - Art. 42 bis Testo Unico Espropri. La sentenza n. 71 del 30.04.2015 della Corte Costituzionale e le sue indicazioni per le autorità esproprianti. Giornata di approfondimento monotematico. Durata: 5 ore.
30.04.2015 – Il sistema AVCPASS. La nuova modalità di verifica dei requisiti negli appalti pubblici. Aspetti pratici e simulazione di casi concreti. Durata: 5 ore.

24.02.2015 – Come si duplica, trasmette e conserva un documento informatico in una Pubblica Amministrazione. Le regole tecniche varate con il DPCM 13 novembre 2014. Durata: 5 ore.

11.02.2015 - Il bando tipo dell'ANAC e l'integrazione con la nuova disciplina delle esclusioni per carenze documentali e l'estensione del soccorso istruttorio. Durata: 7 ore.

05.02.2015 e 17.02.2015 - La redazione del piano di razionalizzazione delle partecipate degli Enti Locali. Profili giuridici, economici e organizzativi. Durata: 12 ore.

28.01.2015 – La fatturazione elettronica e il registro unico delle fatture. La piattaforma certificazione crediti. Cosa cambia. Cosa occorre fare da subito. Durata: 7 ore.

Anno 2014 – Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica

10.12.2014 – Adempimenti alla fine del primo periodo annuale nella gestione dell'anticorruzione e della trasparenza. La relazione annuale sul monitoraggio e la vigilanza del PTPC. Durata: 5 ore.

28.11.2014 – Espropri ed occupazioni illegittime alla luce del decreto sblocca Italia. Durata: 5 ore.

08.07.2014 - Gli appalti pubblici e gli acquisti di beni e servizi dopo la conversione del D.L. n. 66/2014. Durata: 7 ore.

13.05.2014 - L'amministrazione digitale. Nuove regole tecniche per il protocollo informatico e la conservazione informatica dei documenti; il documento unificato digitale; i pagamenti elettronici; la banca telematica e gli enti locali. Durata: 5 ore.

06.03.2014 – AVCPASS: corso pratico sul nuovo sistema per la verifica dei requisiti dei concorrenti alle gare per l'affidamento degli appalti pubblici. Durata: 7 ore.

06.02.2014 Trasparenza e privacy nella P.A.: corso di approfondimento. Durata: 5 ore.

ASMEL – Associazione per la sussidiarietà e la modernizzazione degli enti locali

Appalti e contratti centralizzati

Anno 2013 – Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica

04/12/2013: Modifiche alla disciplina del procedimento amministrativo alla luce delle recenti novità normative. Durata ore 7.

20/11/2013 La disciplina nazionale anticorruzione, il PNA e gli strumenti di prevenzione e gestione del rischio corruttivo. Durata ore 12.

31/10/2013 Gli appalti di servizi e forniture. Novità dalla spending review al decreto del fare. Durata ore 7.

27/06/2013 La banca dati nazionale dei contratti pubblici. Durata ore 7.

10/06/2013 Problematiche applicative e meccanismi di responsabilità per le stazioni appaltanti alla luce dei più recenti interventi normativi in materia di regolarità contributiva e di normativa antimafia nei contratti pubblici. Durata ore 7.

20/05/2013- Nuovi obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni per le pubbliche amministrazioni introdotti dal D. Lgs. N. 33/2013. Durata ore 7.

Dal 18/03/2013 al 21/05/2013: Come redigere atti corretti alla luce delle recenti normative a partire dalla legge di stabilità 2013. Durata: 3 giornate - 21 ore.

Anno 2012 – Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica

23.07.2012 - L'amministrazione digitale negli enti locali: semplificazione, decertificazione, digitalizzazione- adempimenti e scadenze. Durata: 5 ore

11.06.2012 - L'affidamento della gestione dei servizi sociali alla luce della recente normativa in materia di liberalizzazioni e semplificazioni. Durata: 7 ore.

6 e 7 giugno 2012 - Il diritto amministrativo digitale: l'amministrazione digitale, il procedimento amministrativo, il procedimento amministrativo informatico. Durata: 14 ore.

08.05.2012 - Il codice dei contratti pubblici e il regolamento dopo il decreto sviluppo e i decreti Monti. Durata 5 ore.

02.04.2012 - Continuità operativa e disaster recovery: gli obblighi per le amministrazioni. Durata 7 ore.

29.03.2012 - I pagamenti della pubblica amministrazione dopo la L. 217/2010, D.P.R. 207/2010 e le modifiche apportate dal decreto Salva Italia e dal D.L. n. 5/2012. La tracciabilità dei pagamenti tra CIG, CUP e Durc. Durata: 7 ore.

13.03.2012 - Mansioni e mobbing nel pubblico impiego nella giurisprudenza dopo la c.d. Riforma Brunetta. Durata: 7 ore.

Tutte le novità in materia di appalti pubblici introdotti dalla Legge n. 214/2011.

15.02.2012 – Tutte le novità in materia di appalti pubblici introdotte dalla Legge n. 214 del 22 dicembre 2011. Durata: 7 ore.

Progettazione e gestione dei siti web per le amministrazioni aperte e digitali. Durata: 5 ore.

L'affidamento dei servizi e forniture dopo la spending review 1 e 2 e decreto crescita. Durata: 5 ore.
Le forniture di beni e servizi dopo la legge n. 135/2010 – Consip e MEPA. Durata: 5 ore.

Anno 2011 – Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica

09.11.2011 - Il diritto di accesso ai documenti amministrativi. Durata: 7 ore.
27.10.2011 - La redazione dei contratti a prova contenzioso. Durata: 7 ore.
24.10.2011 - Le ultime novità negli appalti pubblici introdotte con il Decreto Sviluppo convertito nella L. n. 106/2011. Durata: 5 ore.

Anni 2009/ 2010

Gierre Servizi – Centro Studi Formazione e Consulenza

09.12.2009 La disciplina del Durc alla luce delle ultime disposizioni normative e giurisprudenziali. Durata: 1 giornata
27.05.2009 Imposta di bollo e imposta di registro. Durata: 5 ore

Partecipazione al progetto “Comunità dei responsabili dei lavori pubblici ed appalti” presso il Centro Congressi Domus La Quercia di Viterbo.

Argomenti degli incontri:

cause di esclusione dalle gare per la stipulazione dei contratti
le offerte anomale nel codice dei contratti
lavori in economia e trattativa provata – I parte
lavori in economia –II parte
codice degli appalti: ultime modifiche e novità giurisprudenziali
la procedura di gara: criteri di aggiudicazione

26.03.10 - La nuova legge regionale in materia di appalti pubblici e regolarità contributiva (Ance Umbria). Durata: 4 ore.

Anno 2006/2007

Il contratto di inserimento e il lavoro a progetto (Associazione Nazionale Consulenti del Lavoro)
Programmazione comunitaria 2007-2013 (BIC Lazio)
Tecniche di gestione e rendicontazione dei finanziamenti comunitari (Il Sole 24 Ore – Settore Formazione)
Le sponsorizzazioni nella pubblica amministrazione (Fondazione Promo P.A.)
Il ruolo della Provincia per la coesione e lo sviluppo sociale (Fondazione Promo P.A.)

Anno 2005

Seminario Europrogettazione (EUC Group e Centro Europeo Studi, Ricerche e Nuove Tecnologie)

Anno 2004

Giugno-Luglio 2004: Il cambiamento e le sue implicazioni per individui e organizzazione (Soges Enaip)
Marzo-Aprile 2004: Tecniche di ricerca del lavoro e scelta dell'obiettivo professionale (Provincia di Viterbo - ciclo di seminari rivolti agli operatori delle politiche del lavoro)

Anno 2002

Corso annuale di specializzazione in diritto di famiglia (I.P.S.O.A. – Scuola di formazione, in collaborazione con A.I.A.F. Associazione Italiana Avvocati della Famiglia, Perugia)
Psicologia forense e avvocatura (prof. G.Gulotta, in collaborazione con l'Università degli Studi della Tuscia)

Viterbo, 24 settembre 2018

Lucia Giordano