

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Cognome e nome

Diamantini Emanuela

Numero telefonico

Istruttore Direttivo amministrativo – area dei Funzionari EQ

E-mail

075/4693286

emanuela.diamantini@adisu.umbria.it

TITOLI DI STUDIO

LAUREA QUADRIENNALE V.O. in SOCIOLOGIA indirizzo “COMUNICAZIONE E MASS MEDIA” conseguita presso l’Università degli Studi di Urbino “Carlo Bo” il 19.02.2009: votazione 110/110 e lode.

Tesi di laurea in Diritto Pubblico “Il principio di sussidiarietà nell’ordinamento giuridico italiano” – Relatore: Prof. Antonio Cantaro

A.S. 1978/79 Diploma Maturità Scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico Statale “G. Galilei”, Pescara - votazione 50/60

ESPERIENZA LAVORATIVA

*Periodo, Ente,
Settore/Servizio, Qualifica,
Principali mansioni e
responsabilità*

dal 01.04.2022 a tutt’oggi

A.Di.S.U. dell’Umbria

Istruttore direttivo amministrativo - Responsabile P.O. della Sezione “Affari Generali e Servizi Comuni” (decreto del Direttore generale n. 22 del 30.03.2022)

dal 01.02.2022 al 31.03.2022

A.Di.S.U. dell’Umbria

Istruttore direttivo amministrativo - Responsabile P.O. della Sezione “Affari Generali e Servizi Comuni” (decreto del Direttore generale n. 4 del 26.01.2022 - Proroga)

dal 01.07.2021 al 31.01.2022

A.Di.S.U. dell’Umbria

Istruttore direttivo amministrativo - Responsabile P.O. della Sezione “Affari Generali e Servizi Comuni” (decreto del Direttore generale n. 39 del 23.06.2021 - Proroga)

dal 01.04.2021 al 30.06.2021

A.Di.S.U. dell’Umbria

Istruttore direttivo amministrativo - Responsabile P.O. della Sezione “Affari Generali e Servizi Comuni” (decreto del Direttore generale n. 17 del 24.03.2021 - Proroga)

dal 01.12.2020 al 31.03.2021

A.Di.S.U. dell’Umbria

Istruttore direttivo amministrativo - Responsabile P.O. della Sezione “Affari Generali e Servizi Comuni” (decreto del Direttore generale n. 97 del 24.11.2020 - Proroga)

dal 01.12.2018 al 30.11.2020

A.Di.S.U. dell'Umbria

Istruttore direttivo amministrativo - Responsabile P.O. della Sezione "Affari Generali e Servizi Comuni" (decreto del Commissario straordinario n. 91 del 30.11.2018)

dal 01.06.2018 al 30.11.2018

A.Di.S.U. dell'Umbria

Istruttore direttivo amministrativo - Responsabile P.O. della Sezione "Affari Generali e Servizi Comuni" (decreto del Commissario straordinario n. 43 del 23.05.2018 - Proroga)

dal 01.06.2017 al 31.05.2018

A.Di.S.U. dell'Umbria

Istruttore direttivo amministrativo - Responsabile P.O. della Sezione "Affari Generali e Servizi Comuni" (decreto del Commissario straordinario n. 50 del 31.05.2017)

dal 01.04.2017 al 31.05.2017

A.Di.S.U. dell'Umbria

Istruttore direttivo amministrativo - Responsabile P.O. della Sezione "Affari Generali e Servizi Comuni" (decreto del Commissario straordinario n. 29 del 31.03.2017 - Proroga)

dal 01.12.2016 al 31.03.2017

A.Di.S.U. dell'Umbria

Istruttore direttivo amministrativo - Responsabile P.O. della Sezione "Affari Generali e Servizi Comuni" (decreto del Commissario straordinario n. 79 del 29.11.2016 - Proroga)

dal 01.05.2016 al 30.11.2016

A.Di.S.U. dell'Umbria

Istruttore direttivo amministrativo - Responsabile P.O. della Sezione "Affari Generali e Servizi Comuni" (decreto del Commissario straordinario n. 9 del 29.04.2016 - Proroga)

dal 22.10.2015 al 30.04.2016

A.Di.S.U. dell'Umbria

Istruttore direttivo amministrativo - Responsabile P.O. della Sezione "Affari Generali e Servizi Comuni" (decreto del Commissario straordinario n. 6 del 21.10.2015)

Principali mansioni e responsabilità

Predisposizione della proposta di riparto dei finanziamenti assegnati annualmente sui capitoli di competenza ed eventuale rimodulazione in fase di esecuzione della spesa.

Ricognizione ordinaria residui attivi e passivi di cui all'art. 3, comma 4 del D.Lgs. 118/11 per i capitoli di competenza.

Rendicontazione spese economiche sui capitoli di competenza.

Liquidazione quote associazioni/ società in house/ ordini professionali.

Gestione spese per attività legali (tassa registrazione sentenze, decreti..).

Gestione delle attività di formazione del personale in qualità di referente interno:

- predisposizione del Piano di formazione del personale, inclusa la proposta di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza in collaborazione con il Responsabile della Corruzione e della Trasparenza;
- affidamento ed esecuzione dei contratti per la fornitura dei servizi di formazione e aggiornamento giuridico-amministrativo per il personale dell'Agenzia ed effettuazione delle attività amministrative connesse con particolare riferimento alla formazione organizzata dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (SUAP) "Villa Umbra";
- rendicontazione dei corsi organizzati dalla SUAP "Villa Umbra" frequentati dai dipendenti.

Affidamento ed esecuzione dei contratti per la fornitura di quotidiani, riviste e pubblicazioni d'interesse per l'Agenzia, inclusi i contratti per servizi di aggiornamento giuridico-amministrativo mediante accesso a banche dati on line.

Gestione del servizio "Host to Host" di Poste Italiane per la spedizione delle raccomandate on line (affidamento servizio, liquidazione mensile fatture);

Gestione archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico:

- predisposizione del disciplinare di accesso alla documentazione e relativo controllo sulla sua osservanza;
- effettuazione della procedura di scarto in raccordo con la Soprintendenza archivistica e bibliografica competente.

Gestione e cura degli adempimenti, per gli aspetti di competenza, in materia di esercizio del diritto di accesso documentale, civico e generalizzato, in particolare aggiornamento e pubblicazione del registro di accesso civico e generalizzato (FOIA).

Gestione del Servizio di Portineria / Centralino della sede amministrativa di Perugia:

- organizzazione del servizio al fine di fornire agli addetti tutte le informazioni necessarie al controllo degli accessi e supporto alla risoluzione delle problematiche contingenti;
- collaborazione con la Sezione V del Servizio III (Sistema informativo) nella gestione ed implementazione del software per la registrazione dei visitatori;
- predisposizione del disciplinare per la gestione degli accessi alla sede amministrativa di Perugia.

Gestione e cura di tutti gli adempimenti connessi al funzionamento del parco autovetture:

- predisposizione disciplinare per l'utilizzo dei veicoli dell'autoparco;
- Affidamento servizio assicurazione RCT e CVT;
- pagamento bolli, revisioni, quote ZTL, telepass autostrade;
- manutenzione ordinaria e straordinaria;
- acquisto/noleggio autovetture;
- acquisto carburante e liquidazione relative fatture;
- supporto organizzativo-logistico per il servizio fuori sede del personale dell'Agenzia (prenotazione autovetture);
- adempimenti connessi all'utilizzo del parcheggio interno in Via Faina della sede amministrativa di Perugia.

Gestione atti amministrativi (decreti, determinazioni dirigenziali):

- tenuta del repertorio degli atti amministrativi cartacei e digitali;
- collaborazione con gli Uffici per le pubblicazioni nella Sezione "Amministrazione trasparente" degli atti ai sensi del D.Lgs. 33/2013, tramite il software di gestione degli atti;
- trasmissione (notifica) degli atti ai destinatari interni ed esterni.

Predisposizione e aggiornamento della tabella dei procedimenti di competenza della Sezione ai fini della pubblicazione in Amministrazione trasparente.

Tutela dei dati personali ai sensi del GDPR 679/2016: collaborazione con il Referente per la protezione dei dati, membro del gruppo di risposta in caso di "data breach"

dal 16.11.2015 a tutt'oggi

Responsabile della gestione documentale (RGD) ai sensi dell'art. 3 co. 1 lett. b) del DPCM 3 dicembre 2013 in materia di Protocollo informatico (decreto del Commissario straordinario n. 14 del 16.11.2015).

Il RGD garantisce l'attuazione di quanto stabilito dall'art. 61 del DPR 445/2000. Predisporre e aggiorna periodicamente il Manuale di gestione del protocollo informatico, provvede alla sua pubblicazione nel sito istituzionale dell'Agenzia e, d'intesa con il Responsabile della Conservazione e il Responsabile per la protezione dei dati, predisporre il Piano per la sicurezza dei documenti informatici.

Il RDG è preposto al Servizio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi (SGD).

Il SGD ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

il Servizio svolge i seguenti compiti:

- cura, in collaborazione con la Sezione "Sistema informativo" l'attribuzione e l'aggiornamento delle autorizzazioni per l'accesso alle funzioni della procedura,

- distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, classificazione ed indicizzazione dei documenti si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente;
 - garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro di protocollo;
 - cura, in collaborazione con la Sezione "Sistema informativo" il ripristino del Servizio in caso di indisponibilità del medesimo;
 - conserva il registro di emergenza;
 - garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali e le attività di gestione degli archivi;
 - autorizza le operazioni di annullamento e di modifica;
 - gestisce la casella di Posta Elettronica Certificata (PEC), e la casella di posta elettronica istituzionale (PEO).

Inoltre collabora con la Sezione V del Servizio III(Sistema Informativo) nell'analisi delle funzionalità del sistema di protocollazione proponendo modifiche e/o implementazioni.

dal 01.02.2014 al 21.10.2015

A.Di.S.U. dell'Umbria Sezione "Gestione servizi ristorativi" (mobilità ai sensi dell'art. 30 D.Lgs 165/2001, ente di provenienza: Comune di Bastia Umbra)

Istruttore direttivo amministrativo

Principali mansioni e responsabilità

Supporto alla predisposizione di atti e documenti inerenti alle gare per l'affidamento del servizio di ristorazione nelle mense universitarie (determine a contrarre, capitolati, disciplinari, contratti).

Predisposizione, previa verifica del numero dei pasti erogati, di atti di liquidazione della spesa e di accertamento dell'entrata.

Attività di studio e ricerca in materia di affidamento di contratti pubblici.

Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) per tutti i contratti di ristorazione (D.D. n.208 del 09.04.2014).

Membro di commissione di gara per l'affidamento del servizio di ristorazione Bar Via Innamorati (D.D. n. 904 del 31.12.2014).

dal 01.07.2010 al 31.01.2014

Comune di Bastia Umbra - Istruttore Direttivo amministrativo-contabile

Settore Affari Generali: Responsabile Servizio Segreteria, Legale, Affari Istituzionali

Principali mansioni e responsabilità

Supporto all'azione degli organi politici dell'Ente e realizzazione di tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi.

Supporto al Segretario Generale nell'esercizio delle funzioni proprie; predisposizione dell'o.d.g. del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;

Verifica della regolarità del procedimento di proposta degli atti deliberativi, di adozione ed esecutività degli stessi.

Gestione delle missioni, rimborsi spese agli amministratori comunali, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi.

Predisposizione Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti. Adeguamento dello Statuto e dei Regolamenti Comunali se ed in quanto i regolamenti non siano di competenza esclusiva di altri settori.

Tenuta degli atti deliberativi, delle determinazioni dirigenziali, dei Decreti del Sindaco e dei relativi registri anche su supporto informatico.

Custodia, in collaborazione con gli specifici settori, di tutti gli atti riferiti al contenzioso dell'Ente. Pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti, gestione del servizio di notifica, fatta eccezione per gli atti del Settore Polizia e Attività Produttive.

Gestione del centralino e del servizio di custodia della sede comunale.

Ricezione e consegna di atti civili e penali depositati presso la casa comunale.

Tenuta dell'archivio corrente e di deposito e gestione dell'accesso all'archivio storico.
Registrazione e classificazione della posta in arrivo dell'Ente, acquisizione informatica e trasmissione agli altri settori.
Spedizione degli atti e della corrispondenza.
Predisposizione della relazione al conto annuale per quanto riguarda il personale assegnato al Servizio.
Predisposizione dell'Anagrafe delle prestazioni relativamente agli incarichi conferiti sia a dipendenti pubblici che a consulenti dal Settore Affari generali.
Tenuta e aggiornamento dell'elenco di professionisti da utilizzare per il conferimento degli incarichi legali per la costituzione e tutela del Comune innanzi all'Autorità Giudiziaria.
Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza: raccolta e organizzazione in tabelle delle informazioni da pubblicare relativamente ai "Titolari di incarichi politici di cui all'art.14 del D.Lgs. 33/2013.
Partecipazione al procedimento di controllo di legittimità degli atti a supporto dell'attività del Segretario generale.

dal 01.05.2007 al 30.06.2010

Comune di Bastia Umbra - Istruttore Direttivo amministrativo-contabile

Settore Demografico e Statistico: Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).

Principali mansioni e responsabilità

Predisposizione del Piano di comunicazione interna ed esterna del Comune.
Svolgimento di funzioni sia di back office che di front office.
Rilevazione dei bisogni della cittadinanza e del livello di soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi erogati mediante report periodici.
Elaborazione di proposte di miglioramento degli aspetti relativi alla comunicazione, all'organizzazione, al rapporto con l'utenza in ordine alla qualità dei servizi.
Informazione e risposta a domande sulle attività generali dell'Amministrazione.
Predisposizione della modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze/domande, supporto all'utenza nella compilazione delle istanze stesse.
Informazione ed orientamento sulle modalità di accesso ai servizi.
Gestione delle istanze di diritto di accesso alla documentazione amministrativa, tramite la presa visione o il rilascio di copia degli atti e/o dei documenti direttamente accessibili.
Elaborazione di un archivio informatizzato delle richieste di accesso; consultazione cartacea e/o telematica delle raccolte di leggi, regolamenti, ordinanze e circolari.
Accoglimento dei reclami e delle segnalazioni di disfunzioni dei servizi ed elaborazione di un archivio informatizzato degli stessi.
Informazione in ordine alle garanzie, alle forme di ricorso, agli strumenti giurisdizionali che i cittadini possono esercitare a tutela dei propri interessi e diritti.
Aggiornamento della guida dei servizi del Comune e di ogni altro documento, copia o modulario necessario per lo svolgimento delle funzioni anzidette.
Raccolta delle leggi e dei decreti statali e/o regionali, della Gazzetta Ufficiale e del B.U.R. nonché delle Circolari e dei Regolamenti sovraordinati.

dal 08.10.2002 al 30.04.2007

Comune di Bastia Umbra - Istruttore amministrativo-contabile **fino al 31.07.2003.**

Dal 01.08.2003 Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile – Cat. D – posizione giuridica D1 a seguito di **progressione verticale interna mediante corso-concorso** (1^a classificata nella graduatoria di merito).

Settore Socio-Culturale, Ufficio della Cittadinanza: funzione Comunicatore sociale.

Principali mansioni e responsabilità

Predisposizione del piano di Comunicazione Sociale;
Organizzazione manifestazione "Voci e Volti del Volontariato" in collaborazione con le associazioni di volontariato del territorio.
Coordinamento e realizzazione progetto di ricerca-intervento "La Piazza". Ricerca-azione partecipata - modello: Ricognizione sociale.
Referente servizio per anziani "Telefono d'argento".
Organizzazione corso di formazione per i volontari del Servizio "Telefono d'argento".
Stesura dello statuto e del regolamento dell'Associazione di volontariato PEGASO, costituita nel 2004 in collaborazione con il CESVOL di Assisi.
Elaborazione e gestione insieme all'educatore dell'Ufficio della cittadinanza del progetto rivolto ai genitori dei bambini frequentanti l'asilo nido "Essere genitori oggi esperienze a confronto".
Referente per il Comitato delle associazioni di volontariato del Comune e per la Consulta degli stranieri.
Organizzazione "Corso di lingua italiana per stranieri".

dal 01.11.1998 al 07.10.2002

Comune di Bastia Umbra – Assunzione per scorrimento graduatoria concorso pubblico per titoli ed esami VI qualifica funzionale.

Settore Economico-Finanziario, Servizio Controllo di gestione. Dipendente a tempo indeterminato con profilo professionale Istruttore Amministrativo Contabile Cat. C. P.E. C2

Principali mansioni e responsabilità

Predisposizione del Piano degli obiettivi gestionali ai sensi dell'art. 196 del D.Lgs. 267/2000 quale componente del PEG annuale.
Effettuazione dei monitoraggi infrannuali afferenti alla programmazione triennale ed annuale attraverso la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi individuati nei P.E.G. di competenza di ciascun esercizio, con l'elaborazione di referti trasmessi al Sindaco, alla Giunta, all'Organismo di Valutazione.
Supporto all'Organo di indirizzo politico attraverso la predisposizione di documenti di rendicontazione relativi all'attività dell'Ente.
Predisposizione della contabilità economica dei servizi dell'Ente, mediante la tenuta di una apposita contabilità economica analitica per centri di costo e di ricavo.
Registrazione di tutti i documenti contabili pervenuti all'Ente con imputazione degli stessi agli specifici centri costo mediante l'individuazione dell'impegno contabile e della corrispondente voce economica che descrive la natura del costo o del ricavo.
Analisi economico/finanziarie al fine di misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa relativamente a determinati servizi individuati di concerto con il Sindaco e la Giunta Comunale.
Analisi di benchmarking sui servizi gestiti dall'Ente su richiesta degli Organi Amministrativi o Tecnici dell'Ente.
Predisposizione del Referto del Controllo di gestione ai sensi dell'art. 198 e 198 bis del D.Lgs. 267/2000.
Predisposizione del Conto Economico dei servizi di natura commerciale ai sensi dell'art. 2425 del codice civile.
Applicazione dell'opzione IRAP servizi commerciali ai sensi dell'art. 10 bis del D.Lgs. 446/1997 e predisposizione della dichiarazione IRAP limitatamente ai servizi di natura commerciale.
Predisposizione, in collaborazione con il Servizio Bilancio e Contabilità dell'Ente, del conto economico reso ai sensi dell'art.229 del D.Lgs. n.267/2000.
Predisposizione in collaborazione con il Servizio Economato e con il servizio Bilancio del conto del patrimonio reso ai sensi dell'art.230 del D.Lgs. n. 267/2000.
Predisposizione, in collaborazione con il Servizio Bilancio e Contabilità, dei documenti contabili programmatici e di rendicontazione dell'Ente quali i bilanci annuali e pluriennali, la Relazione Previsionale e Programmatica ed il P.E.G., il Conto Consuntivo.
Analisi e studi propedeutici alla valutazione della forma di gestione dei servizi dell'ente.

dal 25.02.2002 al 03.09.2002

Comune di Bastia Umbra (Det. Dirigenziale n. 184 del 12.02.2002 e n.663 del 23.07.2002): Conferimento mansioni superiori della Cat. "D" - profilo professionale "Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile e Posizione organizzativa Servizio Controllo di Gestione con riferimento esclusivo alle funzioni esercitate per conto dei Comuni di Bettona, Cannara e Torgiano (decreto del Sindaco n.1 del 20/02/2002 e n.32 del 23/07/2002)

dal 01.01.2001 al 30.06.2001

Comune di Cannara: incarico di collaborazione coordinata e continuativa presso il Settore Economico-Finanziario.

dal 04.05.1998 al 28.10.1998

Comune di Bastia Umbra - Settore Economico-Finanziario, Servizio Bilancio. Dipendente a tempo determinato con profilo professionale Istruttore Amministrativo Contabile Cat. C .

Principali mansioni e responsabilità

Registrazione degli impegni e degli accertamenti.

Emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso.

Gestione contabile dei depositi cauzionali.

Gestione e regolarizzazione di tutti i pagamenti ed incassi sospesi ovvero anticipati dal tesoriere ed in attesa di mandato e reversale.

Tenuta della contabilità della Farmacia comunale.

Predisposizione atti di liquidazione.

dal 01.01.1996 al 30.04.1998

Studio Legale Avv. Luciano Vecchiarelli (Perugia): Assistente di Segreteria.

Principali mansioni e responsabilità

Front office e back office.

Smistamento delle telefonate.

Gestione della posta cartacea ed elettronica.

Redazione e scrittura di documenti (predisposizione decreti ingiuntivi, atti di precetto, istanze di pignoramento, Fogli Annunci Legali)

Disbrigo e l'archiviazione di pratiche di natura amministrativa.

Contabilità generale, gestione scadenze amministrative, fatturazione e registrazione fatture, gestione della contabilità clienti e fornitori, prima nota cassa/banca.

Notificazione atti tramite Ufficio postale.

Gestione agenda: calendario udienze, deposizioni, scadenario adempimenti procedimenti.

dal 19.07.1994 al 31.08.1994

Provincia di Perugia – I.T.C. "A. Capitini" – Perugia. Dipendente a tempo determinato profilo professionale Istruttore Amministrativo (VI Q.F.)

dal 01.10.1991 al 29.12.1991

Provincia di Perugia - Liceo Scientifico "G. Galilei" – Perugia. Dipendente a tempo determinato profilo professionale Istruttore Amministrativo (VI Q.F.)

dal 08.01.1992 al 07.04.1992

dal 08.04.1992 al 30.06.1992

dal 01.07.1992 al 31.07.1992

dal 01.10.1992 al 19.12.1992

dal 07.01.1993 al 30.06.1993

dal 01.09.1993 al 31.12.1993

dal 01.01.1994 al 31.03.1994

dal 11.04.1994 al 30.06.1994

dal 04.07.1994 al 18.07.1994

dal 15.09.1994 al 23.12.1994

Provincia di Perugia – I.T.C. “A. Capitini” – Perugia: Prestazioni d’opera retribuita ai sensi dell’art. 2222 c.c. (locatio operis)

Principali mansioni e responsabilità

Funzioni di front-office e di back-office della segreteria studenti

CAPACITA' LINGUISTICHE

Inglese: buono

Spagnolo: livello scolastico

CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE

Ottima conoscenza dei sistemi informatici di base

Partecipazione a corsi di formazione, convegni, seminari, ecc

1. Gubbio Management sas: Seminario sul tema “La nuova contabilità economica ed il controllo di gestione alla luce del patto di stabilità interno” - 27-28/05/1999
2. Comune di Bastia U.: Corso di formazione sull'uso degli applicativi Word, Excel e posta elettronica interna (Outlook) – Sett./Dic. 2000
3. Comune di Bastia U.: Corso di formazione “Il ruolo della comunicazione nei processi di modernizzazione e semplificazione delle P.A.” - 01/12/2000
4. Comune di Bastia U.: Corso di formazione “Il ruolo degli U.R.P. e dei servizi di comunicazione” – 06/12/2000
5. Comune di Bastia U.: Corso di formazione “La nuova legge sull'informazione e la comunicazione nella P.A.”- 13/12/2000
6. Halley Informatica snc: Corso di formazione “Aggiornamento per la presentazione dei collegamenti e degli automatismi tra finanziaria e contabilità IVA – Attivazione della partita doppia” - 12/12/2000

7. A.N.U.T.E.L.: Seminario formativo "Il bilancio di previsione 2001 degli enti locali alla luce delle principali novità legislative. Il piano triennale delle OO.PP. e il PEG. L'IVA negli enti locali" – 14/12/2000
8. Comune di Bastia U.: Corso di formazione "Ordinamento finanziario e contabile dell'Ente locale" – 28/04/2001; 05/05/2001
9. Comune di Bastia U.: Corso di formazione "Il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali – D.Lgs.267/2000 – Parte I^a Ordinamento Istituzionale" - 24-25/2001
10. Comune di Bastia U.: Corso di formazione "Il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali – D.Lgs.267/2000 – Parte II^a Ordinamento Finanziario e Contabile" – 21-22/11/2001
11. Gubbio Management sas: Seminario di studi "La contabilità economica ed analitica nell'ente locale" – 25-26/03/2002
12. Comune di Bastia U.: Corso di formazione "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa – D.P.R. 445/2000" – 18-19-23/04/2002
13. Regione dell'Umbria: Ufficio della Cittadinanza - Progetto formativo per la sperimentazione sul territorio regionale. Modulo educativo – 27-28/06/2002
14. Regione dell'Umbria: Ufficio della Cittadinanza - Progetto formativo per la sperimentazione sul territorio regionale. Modulo sociologico – 04-05/07/2002
15. Regione dell'Umbria: Ufficio della Cittadinanza - Progetto formativo per la sperimentazione sul territorio regionale. Modulo professionale di servizio sociale – 11-12/07/2002
16. Regione dell'Umbria: Ufficio della Cittadinanza - Progetto formativo per la sperimentazione sul territorio regionale. Giornate conclusive – Sett. 2002
17. Comune di Bastia U.: Seminario formativo "Verso una cultura della valutazione" – 23-24-28/10/2002
18. Comune di Bastia U.: Corso di formazione "La disciplina della Privacy" – 28-29/10/2002
19. Regione dell'Umbria: Ufficio della Cittadinanza - II^a Progetto formativo per la sperimentazione sul territorio regionale. Modulo Comunicazione sociale – 19-20/02/2004
20. CESVOL Perugia: Corso di formazione "Comunicazione dei valori e mass media" – n.6 incontri pomeridiani dal 13/02/2004 al 26/03/2004
21. Comune di Spoleto: Workshop "La prossimità dei servizi ai cittadini" – 15/07/2004
22. VI Convegno Nazionale sui Servizi Sociali "Politiche Sociali e Sistema Assistenziale. Le professioni sociali: saperi e sentimenti, integrazioni e riconoscimenti" – 21-22/09/2004
23. Regione dell'Umbria: Corso di aggiornamento "La Comunicazione pubblica e istituzionale" – Dic. 2004 (n. 35 ore)
24. Regione dell'Umbria: Convegno "L'innovazione di welfare in Umbria" – 27/01/2005
25. CESVOL Perugia e Terni: Workshop "Giornata del Volontariato" – 04/02/2005
26. Comune di Orvieto: Convegno "La rete delle città del sorriso" – 04-05/03/2005
27. Comune di Bastia U.: Corso di formazione "Il progettista di interventi di sviluppo" – 27-28/05/2005; 24-25/06/2005

28. Comune di Bastia U.: Seminario su "La riforma della legge sul procedimento amministrativo – profili attuativi e applicativi – L.11/02/2005, n.15" – 15/09/2005
29. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: Workshop "La Comunicazione interculturale" – 29-30-31/03/2006
30. Comune di Bastia U.: Corso di formazione "Introduzione al fund raising" – 23-24/06/2006
31. Gubbio Management sas: Corso di formazione "Le responsabilità dei dipendenti e degli Amministratori" – 12/10/2006
32. Gubbio Management sas: Corso di formazione "Privacy – D.Lgs.196/2003" – 23/11/2006
33. S.E.P.A. Gubbio: Corso "Gli Uffici Stampa degli enti locali e la comunicazione ai cittadini" – 01/10/2007
34. COM-PA 2007: Seminario su "10 VOLTE URP". Dallo sportello informativo comunicazione integrata, uno sguardo al futuro – 06/11/2007
35. Regione dell'Umbria: Seminario su "Partecipazione popolare – Istituti, strumenti, progetti" – 06/03/2008
36. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: Corso di formazione "Informazione e accesso: come cambia il rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione" – 21-22/05/2008
37. CISEL: Corso di formazione "Scrivere per farsi capire" – 19-20/06/2008
38. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: Corso di formazione "Amministrazione plurale: partecipazione e sussidiarietà per governare coi cittadini" – 24-25/09/2008; 08-09-20/10/2008
39. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: Corso di formazione "La gestione dei conflitti" – 18/11/2009
40. SIPA Assisi: Corso di formazione "Il nuovo procedimento amministrativo alla luce delle più recenti leggi di riforma" – 12/02/2010
41. SIPA Assisi: Corso di formazione "La responsabilità e le sanzioni dei dipendenti e dei dirigenti dei comuni ed altri enti locali" – 11/03/2010
42. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: Corso di formazione "Operazione trasparenza: i siti web della PA dopo la riforma Brunetta, obblighi, scadenza e sanzioni" – 28/05/2010
43. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: Condurre l'Europa nel XXI secolo: l'Europa ed i sistemi locali dopo il Trattato di Lisbona – 19/06/2010
44. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: Corso di formazione "Time Management" – 23/10/2010
45. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: Corso di formazione "Redazione e applicazione di regolamenti, circolari e disposizioni interne nella PA" – 31/01/2011
46. SIPA Assisi: Corso di formazione "L'Albo Pretorio on line: aspetti tecnici, giuridici ed organizzativi" – 08/03/2011
47. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: Corso di formazione "Le spese di missione e di rappresentanza dopo la legge 122/2010 – 07/06/2011

48. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: Corso di formazione "La partecipazione dei cittadini alle politiche pubbliche: un quadro metodologico di riferimento" – 20/09/2011
49. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: Corso di formazione "La responsabilità dei pubblici dipendenti" - 05/12/2011
50. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: Corso di formazione "Organi collegiali e verbali nelle pubbliche amministrazioni" - 24/01/2012
51. Regione dell'Umbria: Corso di formazione "Sistema di monitoraggio SIMOG"- 22/05/2012
52. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: Corso di formazione "Gli uffici legali degli enti pubblici e gli incarichi esterni dopo il Decreto Liberalizzazioni" – 25/06/2012
53. CONSIP S.p.A.: incontro formativo e di aggiornamento per l'utilizzo del MEPA e l'accesso alle convenzioni CONSIP S.p.A. – 16/10/2012
54. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: Corso di formazione "La comunicazione on line, innovazione, partecipazione e multicanalità" – 05/11/2012
55. SIPA Assisi: Corso di formazione "Il nuovo quadro normativo degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture e il bando-tipo dell'AVCP" – 14/03/2013
56. SIPA Assisi: Corso di formazione "Appalti di lavori, servizi e fornitura: la procedura negoziata e gli acquisti in economia" – 26/03/2013
57. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Nuovi obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione per le pubbliche amministrazioni introdotte dal D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013" – 20/05/2013
58. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Modifiche alla disciplina del procedimento amministrativo alla luce delle recenti novità normative" – 08/10/2013
59. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia (Pacchetto formativo A.Di.S.U.): "Codice di comportamento, anticorruzione e trasparenza nella PA: regole, ruoli e responsabilità" – 23/05/2014; 26/09/2014
60. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "I servizi pubblici locali alla luce delle nuove direttive in materia di appalti e concessioni" – 13/06/2014
61. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Gli appalti pubblici e gli acquisti di beni e servizi dopo la conversione del D.L. 66/2014" – 08/07/2014
62. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Gli appalti pubblici dopo la L. 114/2014 di conversione del DL 90/2014 e le altre recenti novità normative" – 15/09/2014
63. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "L'imposta di bollo: normativa di riferimento e regole di applicazione" – 24/09/2015
64. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Modifiche alla disciplina del procedimento amministrativo apportate dalla normativa in materia di anticorruzione e dalla Riforma della PA" – 23/10/2015
65. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Sottoscrivere accordi e contratti in digitale" – 09.12.2015
66. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Il nuovo Codice dell'amministrazione digitale" – 10.02.2016
67. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Archivio più spazio meno carta, più efficienza meno costi" – 09.03.2016

68. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Gli acquisti di beni e servizi alla luce della Legge di stabilità" – 10.03.2016
69. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Le principali regole dell'armonizzazione contabile per i responsabili non finanziari" – 14.03.2016
70. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Mettiamo ordine ai documenti: il Manuale di gestione. Produzione, gestione, classificazione e fascicolazione e conservazione dei documenti nella P.A." – 06.04.2016
71. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Il documento informatico: . Preservazione, conservazione e fruizione nelle P.A." – 31.05.2016
72. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Annullamento d'ufficio e revoca" – 14.06.2016
73. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "La digitalizzazione della P.A.: documenti informatici, fascicolo elettronico e siti web della PA tra semplificazione e tutela della privacy" – 27.06.2016
74. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "La P.A. digitale dopo la riforma del CAD: obblighi e scadenze" – 20.09.2016
75. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "La trasparenza e il FOIA: nuovi adempimenti in vista del termine del 28.12.2016" – 28.11.2016
76. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Le piattaforme regionali per i pagamenti elettronici: l'identità digitale di SPID e open data. Dispiegamento dei servizi per gli enti territoriali" – 12.12.2016
77. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Privacy e trasparenza alla luce del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali e del FOIA (D.Lgs. 97/2016) – 26.01.2017
78. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "I reati contro la P.A." – 22.02.2017
79. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Il D.Lgs. 97/2016 e gli obblighi per le amministrazioni in materia di trasparenza2 – 29.03.2017
80. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: VALORE PA: Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici alla luce del D.Lgs. 50/2016" – 21.04.2017 / 15.07.2017
81. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Gli obblighi di trasparenza e il FOIA dopo la Circolare Madia n. 2/2017" - 12.09.2017
82. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Il Piano triennale 2017-2019 per acquisizione di beni e servizi informatici nella P.A. e le prassi negoziali" – 1.12.2017
83. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Gli atti amministrativi: redazione, pubblicazione, disciplina di autotutela dopo la legge 124/2015 e i decreti attuativi" – 19.03.2018
84. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Attività contrattuale della Pubblica Amministrazione tra legittimità amministrativa ed illecito penale" – 08.05.2018
85. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Gli atti amministrativi patologici e rimedi ai vizi degli atti I controlli di regolarità" – 26.06.2018
86. Euristiche : "Protezione dei dati personali – Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR)" – 20.09.2018

87. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Analisi dei fabbisogni formativi comprendere e rilevare per valorizzare" – 21.09.2018
88. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Il nuovo accesso civico" – 25.09.2018
89. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Appalti e contratti: le procedure semplificate sotto-soglia e gli affidamenti diretti. Le linee guida ANAC" – 25.10.2018
90. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Le tappe della trasparenza amministrativa: dall'accesso ai documenti all'accesso civico" – 12.11.2018
91. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "L' Accordo quadro quale strumento giuridico ideale per costituire rapporto giuridici con più operatori o rapporti opzionali con un unico operatore economico" – 11.01.2019
92. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Il Mercato Elettronico della PA: disciplina e procedure operative" – 30.01.2019
93. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Obblighi e novità per le PA: tra amministrazione digitale e privacy" – 16.07.2019
94. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Affidamento delle concessioni di servizi nel nuovo Codice dei contratti pubblici" – 02.09.2019; 18.09.2019
95. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Autotutela amministrativa. Annullamento revoca convalida" – 24.09.2019
96. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Accesso agli atti amministrativi ex legge 241/90 civico generalizzato" – 29.10.2019
97. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Il mercato elettronico Acquistinretepa.it - Metodologie e procedure applicative per gestire correttamente una gara di appalto" – 19.11.2019
98. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "La trasparenza amministrativa e l'accesso agli atti della PA dopo il FOIA. Orientamenti della giurisprudenza e del Garante della privacy" – 31.01.2020
99. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "I reati contro la Pubblica Amministrazione: dalla legge n.190/2012 (c.d. legge Severino) alla legge n.3/2019 (c.d. legge spazzacorrotti)" – 21.02.2020
100. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Organizzare e comunicare l'emergenza" – 06.04.2020
101. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "La gestione dei procedimenti amministrativi nel periodo di emergenza in base all art. 103 del DL 18/2020" – 08.04.2021
102. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Lavoro agile e gestione dei documenti nella pubblica amministrazione" – 20.05.2020
103. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "La recente Plenaria del Consiglio di Stato sull'accesso civico generalizzato in tema di appalti pubblici" – 22.05.2020
104. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Gli affidamenti di lavori, servizi, forniture durante l'emergenza epidemiologica" – 20.05.2020
105. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Sicurezza dei dati personali, valutazione dei rischi e determinazione delle misure tecniche ed organizzative" – 20.06.2020

- 106.Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Procedure e pratiche operative per gli appalti pubblici Intervento formativo on the job" – 22.06.2020/18.06.2021
- 107.Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia:" Il processo di valutazione e misurazione della performance nel lavoro pubblico" – 13.07.2020
- 108.Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Il Decreto Semplificazioni 2020 e l'innovazione digitale nella PA" – 14.09.2020
- 109.Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Gli appalti pubblici nel Decreto Legge n. 76 2020 Semplificazioni. le nuove regole per le procedure di gara e per l'esecuzione" – 18.09.2020
- 110.Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Gli incarichi esterni e le nuove collaborazioni autonome nella P.A." – 13.10.2020
- 111.Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "La documentazione amministrativa e le novità del dpr 445/2000 nel d.l.76/2020 semplificazione legge 120/2020" – 29.10.2020
- 112.Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Le novità nei procedimenti amministrativi intervenuti con il DL Semplificazioni convertito in legge 120/2020" – 19.11.2020" – 19.11.2020
- 113.Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Corso Anticorruzione 2020:il codice di comportamento dei dipendenti pubblici" – 30.11.2020
- 114.Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Sicurezza, cibernetica e Data Protection" – 9.12.2020
- 115.Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Le nuove linee guida Agid in tema di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici cosa cambia" – 16.12.2020
- 116.Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Diritti di cittadinanza digitale, responsabilità e sanzioni" – 24.02.2021
- 117.Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "GDPR: principi e prassi per il trattamento dei dati personali. Corso base." – 04.03.2021
- 118.Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Convenzioni CONSIP MEPA: dalla teoria alla pratica. Come utilizzare correttamente il mercato elettronico alla luce delle modifiche introdotte dal d.l. n. 76/2020" – 29.03/30.03.2021
- 119.Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Tecniche di redazione degli atti amministrativi e Plain language" – 7.04/9.04.2021
- 120.Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Contabilità finanziaria ed economico patrimoniale nel ciclo del bilancio" – 17.05/10.06.2021
- 121.Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Formazione formatori 2021 la trasformazione digitale della formazione" – 24.06.2021
- 122.Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Le nuove linee guida AgID in tema di formazione gestione e conservazione dei documenti informatici cosa cambia" – 25.06.2021
- 123.Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Le recenti novità in materia di notificazione degli atti. la notificazione a mezzo PEC" – 20.09.2021
- 124.Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Trasparenza amministrativa e accesso ai documenti" – 30.11.2021

- 125.Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Patologia dell'atto amministrativo" – 11.03.2022
- 126.Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Come si costruisce una gara: la fase antecedente alla gara" – 20.04.2022
- 127.Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Il portale MEPA funzionalità e corretto utilizzo delle procedure di acquisto" – 08.06.2022
- 128.Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "La predisposizione di una RDO evoluta" – 13.07.2022
- 129.Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "La piattaforma per la notificazione degli atti della pubblica amministrazione" – 24.10.2022
- 130.Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Il documento amministrativo informatico: procedure da adottare per formare documenti con valore giuridico, accessibili e conservabili" – 27.02.2023
- 131.Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Il nuovo codice dei contratti pubblici: una panoramica sui principali elementi di discontinuità rispetto al codice previgente" – 23.03.2023
- 132.FORMEZ PA "I nuovi strumenti per la formazione del personale pubblico. La direttiva del Ministro per la PA e la piattaforma Syllabus - I EDIZIONE" – 13, 17, 19 aprile.2023

Altro

Con nota ns. prot. n. 0004668 del 07.07.2017 ad oggetto "Trasmissione protocollo nr. 0149365-2017 – D.G.R. 699 del 28 giugno 2017: determinazioni per l'attuazione "ai fini dell'attuazione della convenzione oggetto della deliberazione, veniva proposto il distacco presso la Regione della sottoscritta "per le specifiche competenze in materia di appalti e contratti pubblici maturate in corsi di formazione nonché in precedenti incarichi presso Enti diversi".

2013: Partecipazione bando per la costituzione per la costituzione OIV in forma associata tra i comuni di Bastia Umbra, Bettona, Cannara, Collazzone, Deruta e Torgiano: idoneità (5° classificata in graduatoria)

Dic. 2010

Comune di Montefalco (PG): Membro Commissione giudicatrice "Concorso pubblico per titoli ed esami per Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile"

a.a. 1979/80: iscrizione alla Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Perugia.

Tra gli esami sostenuti: Istituzioni di Diritto Privato, Diritto Costituzionale, Istituzioni di Diritto Romano, Storia del Diritto Romano, Economia politica.

Capacità e competenze
relazionali

Capacità di organizzare il lavoro autonomamente e in gruppo.

Buona attitudine all'ascolto e alla comprensione.

Problem solving e decision making: capacità di lavorare con gli altri per identificare, definire e risolvere i problemi, tra cui saper prendere decisioni sulle migliori azioni da intraprendere.

Perugia, 08 agosto 2023

In fede

Emanuela Diamantini

(firmato digitalmente)