

INFORMAZIONI PERSONALI



Venera Diamante

📍 Via Calipso n. 25 C.A.P. 00042 ANZIO (RM)

☎ 06.9863536 📠 3408479239

✉ venera.diamante@gmail.com PEC: venera.diamante@pec.it

Sesso FEMMINILE | Data di nascita 12/05/1978 | Nazionalità ITALIANA

TITOLO

SEGRETARIO GENERALE

DICHIARAZIONI PERSONALI

Le attività svolte e le responsabilità ricoperte in qualità di Segretario comunale nei diversi Comuni di seguito elencati sono appresso sinteticamente riportate, non devono ritenersi esaustive rispetto alla totalità delle funzioni e delle attività spettanti al segretario comunale per legge e si aggiungono a quelle note di cui all'art. 97 del dlgs.n. 267 del 2000 e ss.mm.ii. Si evidenzia, pertanto, che, per ciascun Comune, sono riportate le ulteriori responsabilità attribuite al Segretario comunale dal Sindaco, rispetto a quelle previste dall'art. 97 citato e le attività espletate che hanno rivestito carattere di priorità per l'Ente presso il quale si è prestato servizio nel periodo di riferimento.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 01.06.2015

Segretario comunale della segreteria convenzionata dei Comuni di Monteleone d'Orvieto (TR) e di Montegabbione (TR)

Attività:

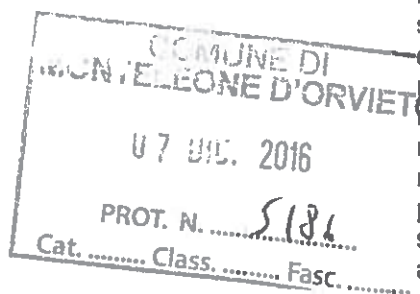
- **Pianificazione, Programmazione e riorganizzazione delle risorse umane** (nell'ambito della propria attività di consulenza giuridico amministrativa e a seguito di apposita istruttoria condotta sugli atti adottati dagli Enti nel corso di un considerevole numero di anni, si è proceduto alla ricognizione ed al riordino delle determinazioni assunte in materia di personale, alla riorganizzazione della struttura degli Enti e del personale in servizio presso gli stessi, alla ridefinizione delle Aree in cui gli Enti si articolano, all'assegnazione certa ed alla redistribuzione delle responsabilità, delle funzioni e delle mansioni, anche nuove, attribuite alle medesime e ai responsabili alle stesse preposti, nonché ad una programmazione triennale del fabbisogno del personale, aggiornata alla normativa ed ai limiti di legge e di spesa vigenti in materia, tale da promuovere una metodologia di gestione del personale e della spesa allo stesso riferita innovativa rispetto al passato; coordinamento delle attività per procedere alla gestione associata di funzioni e servizi tra i quali quello di misurazione e di valutazione del personale; coordinamento delle attività di misurazione e valutazione del personale e dei relativi atti con le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza);

- **Risoluzione di problematiche relative alla contrattazione decentrata integrativa** (per quanto di competenza, sono state fornite:

- direttive in merito alla quantificazione del fondo destinato alla C.C.D.I.;
- consulenza giuridico-amministrativa finalizzata a suggerire **possibili soluzioni di carattere giuridico ed organizzativo** utili al **superamento di situazioni di conflittualità** generate da **problematiche** di carattere interpretativo, procedurale e procedimentale afferenti la **sottoscrizione del C.C.D.I.**

- **Abusi edilizi:** studio di problematiche particolarmente complesse e suggerimento di possibili soluzioni a problematiche rilevanti da fattispecie di particolare complessità;

- **Coordinamento delle attività da espletare per l'adozione degli atti di**



pianificazione e di programmazione finanziaria, anche alla luce anche del nuovo sistema di "armonizzazione contabile" introdotto con il dlgs. N. 118 del 2011 e ss.mm.ii;
Responsabilità: Segretario comunale, Responsabile della prevenzione della corruzione, responsabile della trasparenza.

Segretario comunale presso il Comune di Graffignano (VT)

Dal 20.10.2014 al 31.05.2015

Attività: In un contesto caratterizzato:

- dall'esiguo numero di dipendenti con funzioni di tipo amministrativo/contabile e con contratto di lavoro a tempo parziale;
- dall'assenza di personale in possesso di una "memoria storica" dell'Ente;
- da particolari criticità di tipo organizzativo

Si è proceduto:

- allo studio, in condizione di particolare difficoltà e complessità, di una politica di **pianificazione, di programmazione, di riorganizzazione e di ottimizzazione** delle risorse umane che consentisse di garantire l'erogazione dei servizi indispensabili alla cittadinanza e di superare le criticità di carattere organizzativo da cui l'Ente era interessato, con l'obiettivo ulteriore di migliorare i tempi medi di pagamento, di contenere, conseguentemente, il contenzioso e di riuscire a gestire quello esistente, avviando nuovi procedimenti e riattivando procedimenti non conclusi, anche attraverso la rideterminazione dell'orario di servizio del personale dipendente;
- **servizi indispensabili:** proposta di soluzioni, anche con carattere di emergenza, che potessero consentire di non incorrere in un'interruzione di pubblico servizio e di erogare i servizi indispensabili alla collettività;
- **riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi:** coordinamento e svolgimento, per il Settore di propria responsabilità, dell'attività di riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi disposto per l'anno 2015 con il dgs n. 118 del 2011; -
- **gestione dei servizi socio assistenziali e scolastici.**
- **soluzioni interpretative** rispetto a problematiche sorte dalla necessità di coordinare le norme in materia di EE.LL., quelle statutarie e regolamentari dell'Ente in caso di dubbia interpretazione delle medesime o di mancanza di specifica disciplina di alcune fattispecie da parte di queste due ultime.
- **Coordinamento delle attività da espletare per l'adozione degli atti di pianificazione e di programmazione finanziaria**, anche alla luce anche del nuovo sistema di "armonizzazione contabile" introdotto con il dlgs. N. 118 del 2011 e ss.mm.ii;

Responsabilità: Segretario comunale, Responsabile del settore Amministrativo e del personale, Responsabile della prevenzione della corruzione, responsabile della trasparenza.

Dal 14.03.2014 fino al 19.10.2014

Segretario comunale della segreteria convenzionata tra i Comuni di Riofreddo, Cervara di Roma e Vallinfreda (RM)

Attività:

-Pianificazione e programmazione delle attività finalizzate all'attuazione, in sede di prima applicazione, delle nuove disposizioni normative afferenti la **prevenzione della corruzione, la trasparenza amministrativa, l'attuazione del sistema dei controlli interni** (predisposizione del Regolamento dei Controlli interni, del Codice di Comportamento degli Enti, del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, del Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, del cumulo di impieghi e di incarichi e per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali ai sensi dell'art. 53 del dlgs. N. 165/2001, del Piano triennale di prevenzione della corruzione; coordinamento dei suddetti atti con le disposizioni interne degli Enti relative alle performance ed all'assegnazione degli obiettivi al personale dipendente; svolgimento e/o avvio dei controlli interni successivi per la verifica della legittimità, della regolarità e della correttezza degli atti amministrativi adottati e dei procedimenti amministrativi esaminati);

-Riordino, Pianificazione e Programmazione delle risorse umane;

-Formazione: formazione del personale nei settori di attività obbligatoriamente previsti dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione;

-Coordinamento delle attività da espletare per l'adozione degli atti di pianificazione e di programmazione finanziaria.

Responsabilità: Segretario comunale, Responsabile del settore Amministrativo per un breve periodo presso il Comune di Vallinfreda, Responsabile della prevenzione della corruzione, responsabile della trasparenza.

Dal 28.06.2013 fino a 27.01.2014

Segretario comunale della segreteria convenzionata tra i Comuni di Riofreddo e di Vallinfreda (RM)

Attività. Oltre alle medesime attività svolte per la Segreteria convenzionata dei Comuni di Riofreddo, di Cervara di Roma e di Vallinfreda in tema di **Pianificazione e programmazione** delle attività finalizzate all'attuazione, in sede di prima applicazione, delle nuove disposizioni normative afferenti la **prevenzione della corruzione, la trasparenza amministrativa**, l'attuazione del sistema dei **controlli interni**, nonché quelle relative al **Riordino, alla Pianificazione e alla Programmazione delle risorse umane** ed alla **Formazione**, descritte al punto precedente, sono state svolte, in modo particolare, le attività appresso specificate.

-Gestioni associate: consulenza giuridico-amministrativa per la predisposizione delle convenzioni in materia di protezione civile, di polizia locale e di catasto utili a gestire in forma associata, tra nove Comuni, le relative funzioni fondamentali ed i servizi alle stesse connessi;

- Coordinamento delle attività da espletare per l'adozione degli atti di pianificazione e di programmazione finanziaria.

Responsabilità: Segretario comunale, Responsabile della prevenzione della corruzione, responsabile della trasparenza.

Dal 12.09.2012 e fino a 27.06.2013

Segretario comunale del Comune di Riofreddo (RM)

Attività. Oltre alle medesime attività svolte per la Segreteria convenzionata dei Comuni di Riofreddo, di Cervara di Roma e di Vallinfreda in tema di **Pianificazione e programmazione** delle attività finalizzate all'attuazione, in sede di prima applicazione, delle nuove disposizioni normative afferenti la **prevenzione della corruzione, la trasparenza amministrativa**, l'attuazione del sistema dei **controlli interni**, nonché quelle relative al **Riordino, alla Pianificazione e alla Programmazione delle risorse umane** ed alla **Formazione**, sopra descritte, sono state svolte, in modo particolare, le attività appresso specificate.

-USI CIVICI: consulenza giuridico – amministrativa per la definizione dei procedimenti di affrancazione dei canoni relativi a terreni gravati da usi civici.

- Erogazione di sovvenzioni, sussidi, contributi economici: consulenza giuridico-amministrativa per l'adozione di una nuova metodologia finalizzata all' erogazione di sussidi, contributi e vantaggi economici con la predisposizione di apposito nuovo regolamento da sottoporre all'adozione dell'organo politico competente.

Responsabilità: Segretario comunale, Responsabile della prevenzione della corruzione, responsabile della trasparenza.

Anni 2004-2005-2007

VM Relazionistituzionali

Luogo di lavoro: Roma

Attività: relazioni con il Parlamento; gestione clienti; monitoraggio parlamentare; pianificazione strategica di Comunicazione.

Responsabilità. Account per i seguenti clienti: ISMETT; ADR Aeroporti di Roma, EUTELIA, AUCHAN.

2006-2007

AGT-Advanced General Technologies- Engineering

Luogo di lavoro: Roma via Paolo Emilio34

Attività. Servizi per ESA – European Space Agency: business development, ricerca clienti e gestione del contatto; pianificazione strategica di Comunicazione e dell'attività di promozione presso le Aziende di Food, Health and Nutrition per la commercializzazione in

Italia degli spazi sulla ISS (International Space Station).

Responsabilità. Account per LAVAZZA, SAN PELLEGRINO, ARMANDO TESTA

2005 (secondo semestre)

LV&M Communications Group

Luogo di lavoro: Roma Via del Porto fluviale.

Attività. Comunicazione e marketing. Pianificazione strategica di Comunicazione corporate e multimediale, organizzazione eventi, pianificazione campagne pubblicitarie, gestione clienti, gestione della produzione e della post produzione video.

Responsabilità Account e Product Manager per il Gruppo Sorgenti San Paolo S.p.A. Account per MENARINI Farmaceutica, API, RAS, P&G, General Motors, SORGENTI SAN PAOLO

Maggio – Luglio 2004

Apri S.p.A.

Luogo di lavoro: Roma.

Attività: Pianificazione dell'attività di Ufficio stampa; organizzazione Eventi; pianificazione strategica di Comunicazione.

Responsabilità: Stagista. Clienti: MAE (Ministero Affari Esteri); DFP (Dipartimento Funzione Pubblica); Ministero Attività Produttive.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 01.12.2016 Iscritta nella fascia B dell'Albo dei Segretari comunali e Provinciali ed acquisizione del titolo di Segretario generale.

2015/2016 Frequenza del corso di specializzazione Spe.S. 2015 di cui all'art. 14 c.1 del D.P.R. 465/1997

Organizzazione erogatrice: MINISTERO DELL'INTERNO, Dipartimento per gli Affari interni e territoriali, Albo Nazionale dei Segretari comunali e Provinciali.

Materie trattate: l'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio. La programmazione: il DUP ed il PEG – Il Sistema di bilancio; Il nuovo ruolo della magistratura contabile nel sistema dei controlli verso gli EE.LL.; La fiscalità locale e il nuovo contenzioso tributario; Il rapporto di Tesoreria; L'organizzazione del sistema dei controlli interni; Il sistema di monitoraggio dei processi e dei procedimenti ai fini della prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa; Infiltrazioni della criminalità organizzata negli EE.LL., il commissariamento e la gestione dei beni confiscati; Associazionismo locale; Dall'approccio delle "comunità di sviluppo locale" alle "comunità di progetto"– le analisi di contesto; Le linee di finanziamento europee e la progettazione per lo sviluppo del territorio; smart community; la normativa comunitaria e nazionale sugli appalti pubblici nei settori ordinari e nei cd settori speciali; le principali novità del nuovo codice dei contratti pubblici (di recepimento delle direttive 2014/23, 2014/24 e 2014/25); le centrali uniche di committenza ed il mercato elettronico; le modalità di organizzazione e gestione dei Servizi pubblici locali; le società pubbliche.

2009 Corso per segretari comunali e provinciali presso la Scuola superiore di Pubblica Amministrazione locale

2008 Corso di Specializzazione e Perfezionamento per Mediatori Professionisti presso EFI S.p.A (Roma).

2003/2004 Corso di specializzazione in Comunicazione d'Impresa presso la "LuissManagement" di Roma(30/30).
Qualifica conseguita: Qualifica professionale per lo svolgimento della funzione in Comunicazione aziendale e delle Società di Consulenza.

2004 Corso di Business English presso il British Council di Roma.

Corso d'informatica presso la linf@digitale di Roma.

07.07.2003 Laurea in Scienze Politiche presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" (110/110) – vecchio ordinamento.

1996 Diploma di Maturità Classica presso il Liceo "Innocenzo XII di Anzio – Roma - (54/60).

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B2	B1	B1	B2
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					
Spagnolo	B2	B2	B1	B1	B1
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato

Competenze comunicative Buone competenze comunicative acquisite in ragione degli studi effettuati e delle esperienze lavorative maturate.

Competenze organizzative e gestionali • Competenze organizzative e gestionali molto buone acquisite in ragione degli studi effettuati e delle esperienze lavorative maturate.

Competenza digitale CONOSCENZA MOLTO BUONA DEL PERSONALE COMPUTER, DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS E DEL PACCHETTO OFFICE, CAPACITA' DI UTILIZZO DEL PROGRAMMA POWER POINT.

MONTELEONE D'
ORVIETO 07.12.2016

DOTT.SSA VENERA DIAMANTE

