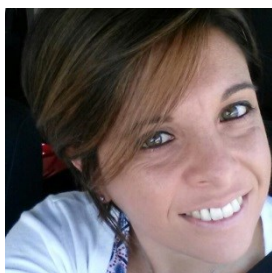


INFORMAZIONI PERSONALI



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 COMUNALE

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 dall'Ente nel corso di un considerevole numero di anni, si è proceduto alla ricognizione ed al riordino delle decisioni assunte in materia di personale e di organizzazione della struttura Amministrativa per procedere ad una chiara rideterminazione della dotazione organica e definizione delle Aree in cui l'Ente si articola, 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 adeguata alla normativa ed ai limiti di legge e di spesa vigenti in materia, con specifica e puntuale quantificazione degli stessi formalizzata in appositi atti, separati rispetto a quelli di pianificazione e di programmazione, promuovendo una prassi e una metodologia di gestione del personale e della spesa allo stesso riferita innovativa rispetto al passato; coordinamento dell'attività di assegnazione degli obiettivi al personale 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.2015;
 - 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.**, emerse nel corso dell'anno 2014 e dei primi sei mesi dell'anno 2015, con conseguente assolvimento degli impegni assunti presso la Prefettura di Terni, a seguito delle procedure di raffreddamento ivi condotte, e sottoscrizione del C.C.D.I. 2015 nei tempi richiesti dalla Legge.

- **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.**

Dal 20.10.2014 al 31.05.2015 **Segretario comunale presso il Comune di Graffignano (VT)**

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.

Da marzo 2014 e 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.

Da Giugno 2013 a Marzo 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 Giugno 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

2015 **Frequenza del corso di specializzazione Spe.S. 2014 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: Evoluzione del sistema dei poteri locali e il nuovo ordinamento delle AA.LL dopo la legge 56/2014; forme associative e gestione associata delle funzioni; la riforma del bilancio nella P.A.L.; I finanziamenti europei per gli investimenti negli EE.LL.; armonizzazione dei sistemi contabili degli Enti locali; il sistema di bilancio; la tesoreria; la fiscalità locale; la rideterminazione degli organici, mobilità, esuberanti e regime delle assunzioni residuali dopo la spending review; la valutazione delle risorse umane ed il sistema premiante; le relazioni sindacali; leadership e gestione delle risorse umane; la corruzione amministrativa, le nuove procedure e responsabilità dopo la legge anticorruzione, il piano di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni locali; i controlli interni negli Enti locali; D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 convertito in legge n. 213/2012 modificata dai decreti 90 e 91/2014: riforma delle autonomie, sistema di controlli, competenze della Corte dei conti e nuove forme di responsabilità amministrativa; il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e il codice disciplinare. La responsabilità e il procedimento disciplinare; la trasparenza amministrativa. Obblighi di pubblicazione e sanzioni; diritto di accesso e protezione dei dati personali e sensibili; gli enti locali e il condizionamento della criminalità organizzata; politiche di sicurezza sociale e promozione della legalità; i reati contro la pubblica amministrazione; il rogito dei contratti e il contratto elettronico; codice dei contratti pubblici (d.lgs. n. 163/2006) e le recenti novità normative; gli atti di gara e i sistemi di aggiudicazione (i profili problematici e corruttivi); la procedura ad evidenza pubblica; i Servizi pubblici locali, compresi quelli privi di rilevanza economica; la gestione associata dei servizi e le società partecipate.

2011 **Corso di Specializzazione e Perfezionamento per Mediatori Professionisti presso EFI S.p.A (Roma).**

2009 - 2010 **Corso per segretari comunali e provinciali presso la Scuola superiore di Pubblica Amministrazione locale**

- 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.

- 2004 **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	COMPRESIONE		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.

ORVIETO 27.06.2016

DOTT.SSA VENERA DIAMANTE