

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MARIA ALICE FIORDIPONTI**  
Indirizzo **VIA LUCREZIO CARO, 8 06034 FOLIGNO (PG)**  
Telefono **328/5974655**  
Fax  
E-mail **alicefiordiponti@hotmail.it**  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 08/12/1981

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

---

• Date (da – a)	Dal 01/12/2018 in essere, titolare della convenzione di Segreteria Comunale presso i Comuni di Sansepolcro e Capolona (AR)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sansepolcro (AR), EX AGES TOSCANA Via Cavour, 1 – 50129 Firenze
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di segretario comunale

---

• Date (da – a)	Dal 01/12/2018 al 28/02/2019, incarico di reggenza a “scavalco” presso il Comune di Rapolano Terme (SI)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Rapolano Terme (SI), EX AGES TOSCANA Via Cavour, 1 – 50129 Firenze
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di segretario comunale

---

• Date (da – a)	Dal 02/11/2018 al 30/11/2018, incarico di reggenza a “scavalco” presso la segreteria comunale convenzionata dei Comuni di Rapolano Terme e Pienza (SI)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Rapolano Terme (SI) e Comune di Pienza (SI), EX AGES TOSCANA Via Cavour, 1 – 50129 Firenze
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di segretario comunale

---

• Date (da – a)	Dal 02/11/2018 al 30/11/2018, titolare della Segreteria Comunale presso il Comune di Sansepolcro (AR)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sansepolcro (AR), EX AGES TOSCANA Via Cavour, 1 – 50129 Firenze
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di segretario comunale

---

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 01/09/2018 al 01/11/2018, titolare della convenzione di Segreteria Comunale presso i Comuni di Rapolano Terme (SI) e Pienza (SI)</p> <p>Comune di Rapolano Terme (SI), in qualità di Comune capofila, EX AGES TOSCANA Via Cavour, 1 – 50129 Firenze</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato</p> <p>Attività di segretario comunale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 18/04/2017 al 31/08/2018, titolare della convenzione di Segreteria Comunale presso i Comuni di Sarteano (SI) e Pienza (SI)</p> <p>Comune di Sarteano (SI), in qualità di Comune capofila, EX AGES TOSCANA Via Cavour, 1 – 50129 Firenze</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato</p> <p>Attività di segretario comunale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 11/01/2018 al 06/03/2018 incarico di reggenza a “scavalco” presso il Comune di Piancastagnaio (SI)</p> <p>Comune di Piancastagnaio (SI); EX AGES TOSCANA Via Cavour, 1 – 50129 Firenze</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato</p> <p>Attività di segretario comunale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 01/01/2018 al 23/06/2018</p> <p>Comune di Pietralunga (PG) Piazza Fiorucci, 1 – 06026 Pietralunga (PG)</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Presidente Commissione Concorso per titoli ed esami per la copertura di n.1 posto Istruttore Amministrativo</p> <p>Presidente Commissione Concorso</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 07/07/2017 al 07/07/2017</p> <p>Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione – S.S.A.I. Via Veientana, 386 - ROMA</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Docenza Corso Segretari Comunali</p> <p>Insegnamento Corso Spe.S. per Segretari Comunali – Pianificazione e gestione del territorio</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 01/12/2016 al 17/04/2017, titolare della convenzione di Segreteria Comunale presso i Comuni di Gualdo Cattaneo (PG), Giano dell'Umbria (PG) e Sellano (PG)</p> <p>Comune di Gualdo Cattaneo (PG), in qualità di Comune capofila, EX AGES UMBRIA Piazza Italia, 11 – 06121 Perugia</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato</p> <p>Attività di segretario comunale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 01/11/2016 al 30/11/2016 incarico di reggenza a “scavalco” presso il Comune di Sellano (PG)</p> <p>Comune di Sellano (PG); EX AGES UMBRIA Piazza Italia, 11 – 06121 Perugia</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato</p> <p>Attività di segretario comunale</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 01/11/2016 al 30/11/2016 titolare della convenzione di Segreteria Comunale presso i Comuni di Gualdo Cattaneo (PG), Giano dell'Umbria e Campello sul Clitunno (PG)</p> <p>Comune di Gualdo Cattaneo (PG), in qualità di Comune capofila, EX AGES UMBRIA Piazza Italia, 11 – 06121 Perugia</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato</p> <p>Attività di segretario comunale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 01/02/2016 al 30/11/2016 titolare della convenzione di Segreteria Comunale presso i Comuni di Campello sul Clitunno (PG) e Sellano (PG)</p> <p>Comune di Campello sul Clitunno (PG), in qualità di Comune capofila; EX AGES UMBRIA Piazza Italia, 11 – 06121 Perugia</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato</p> <p>Attività di segretario comunale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 01/11/2014 al 29/02/2016 incarico di reggenza a “scavalco” presso il Comune di Polino (TR)</p> <p>Comune di Polino (TR); EX AGES UMBRIA Piazza Italia, 11 – 06121 Perugia</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato</p> <p>Attività di segretario comunale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 01/09/2014 al 31/01/2015 titolare della convenzione di Segreteria Comunale presso i Comuni di Sellano (PG) e Montefranco (TR)</p> <p>Comune di Sellano (PG), in qualità di Comune capofila; EX AGES UMBRIA Piazza Italia, 11 - 06121 Perugia</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato</p> <p>Attività di segretario comunale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 11/07/2014 al 30/09/2014, incarico di reggenza a “scavalco” presso il Comune di Serrungarina (PU)</p> <p>Comune di Serrungarina (PU); EX AGES MARCHE Corso Matteotti, 46 – 06121 Ancona</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato</p> <p>Attività di segretario comunale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 11/07/2014 al 31/08/2014 titolare della segreteria comunale del Comune di Sellano (PG)</p> <p>Comune di Sellano (PG); EX AGES UMBRIA Piazza Italia, 11 - 06121 Perugia</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato</p> <p>Attività di segretario comunale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 11/11/2013 al 10/07/2014 titolare della segreteria comunale del Comune di Serrungarina (PU)</p> <p>Comune di Serrungarina (PU); EX AGES MARCHE Corso Matteotti, 46 – 60121 Ancona</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato</p> <p>Attività di segretario comunale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Da 01/01/2013 al 10/11/2013, titolare della convenzione di Segreteria Comunale presso i Comuni di San Lorenzo al mare, Aurigo e Rezzo (IM)</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Comune di San Lorenzo al mare (IM), in qualità di Comune capofila; EX AGES LIGURIA Via San Vincenzo, 4 – 16124 Genova</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato</p> <p>Attività di segretario comunale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 10/05/2012 al 31/08/2012, incarico di reggenza a “scavalco” presso il Comune di Caravonica (IM)</p> <p>Comune di Caravonica (IM); EX AGES LIGURIA Via San Vincenzo, 4 – 16124 Genova</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato</p> <p>Attività di segretario comunale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Da 07/11/2011 al 31/12/2012, titolare della convenzione di Segreteria Comunale presso i Comuni di Chiusavecchia, Aurigo e Rezzo (IM)</p> <p>Comune di Chiusavecchia (IM), in qualità di Comune capofila; EX AGES LIGURIA Via San Vincenzo, 4 – 16124 Genova</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato</p> <p>Attività di segretario comunale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Da 07/11/2011 al 15/02/2012, titolare della convenzione di Segreteria Comunale presso i Comuni di Chiusavecchia, Aurigo, Rezzo e Vessalico (IM)</p> <p>Comune di Chiusavecchia (IM), in qualità di Comune capofila; EX AGES LIGURIA Via San Vincenzo, 4 – 16124 Genova</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato</p> <p>Attività di segretario comunale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Da 19/07/2010 a 18/10/2010 tirocinio Segretario Comunale c/o i Comuni di Foligno e Giano dell'Umbria</p> <p>Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale, Piazza Cavour, 25, 00193 Roma</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Borsa di studio</p> <p>Apprendimento attività di segretario comunale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Da 19/10/2009 a 09/07/2010 frequenza corso Co.A III</p> <p>Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale, Piazza Cavour, 25, 00193 Roma</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Borsa di studio</p> <p>Partecipazione al corso previsto dal bando per il corso-concorso Co.A III</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Da 01/10/2008 a 31/10/2009 “POR FSE 2007-2013, Asse “Occupabilità” – L.R. 23 luglio 2003 n.11 – Borsa lavoro per work experience, c/o Studio Legale Franceschini – Bacino, Foligno</p> <p>META GROUP s.r.l., Via Casale, 7, 05100 Terni</p> <p>Studio Professionale</p> <p>Borsa di studio</p> <p>Ricerca dati e predisposizione atti</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Da 01/07/2006 a 30/06/2008 praticante Avvocato c/o Studio Legale Franceschini – Bacino, Foligno</p> <p>Studio Legale Franceschini – Bacino, Via Roncalli, 19, 06034 Foligno (PG)</p>

• Tipo di azienda o settore	Studio Professionale
• Tipo di impiego	Praticante
• Principali mansioni e responsabilità	Apprendimento attività professionale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	25/01/2019 Sansepolcro “L’Anticorruzione nella disciplina degli appalti pubblici” a cura del Prof. Francesco Armenante
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	FORMAZIONE COMUNALE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	L’anticorruzione nelle gare di appalto sopra e sotto soglia comunitaria
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	07/02/2019 “Le procedure semplificate sotto soglia e gli affidamenti diretti” a cura dell’Avv. Mauro Mammana
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	FORMAZIONE COMUNALE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Le modalità operative delle procedure di gara secondo le nuove disposizioni legislative, l’organizzazione delle stazioni appaltanti, gli affidamenti sotto soglia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	15/03/2019 “Gli obblighi di trasparenza della P.A. nel rispetto della privacy” a cura dell’Avv. Carla Franchini
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	FORMAZIONE COMUNALE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Privacy e GDPR: i responsabili delle pubblicazioni sul web e gli atti amministrativi da adottare, l’assegnazione delle titolarità delle pagine web
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	19/04/2019 “L’avalimento ed il soccorso istruttorio, risvolti in materia di anticorruzione e trasparenza” a cura dell’Avv. Francesco Armenante
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	FORMAZIONE COMUNALE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Gli istituti dell’avalimento e del soccorso istruttorio nelle gare di appalto: lavori, servizi e forniture
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	18/11/2015 Viterbo “ <b>Gli appalti pubblici dopo le ultime novità e la legge di stabilità 2016</b> ” a cura di Alessandro Massari
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	GIERRE SERVIZI srl Centro Studi Formazione e Consulenza
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il quadro normativo e la legge delega per il nuovo Codice appalti e concessioni</li> <li>2. Gli acquisti di beni e servizi: le novità della legge di stabilità 2016</li> <li>3. Il nuovo bando-tipo dell’ANAC per gli appalti di servizi e forniture: elementi innovativi</li> <li>4. La gestione del soccorso istruttorio nelle procedure di gara</li> <li>5. Le novità per gli appalti di lavori pubblici</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	partecipazione

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>29/10/2015 Viterbo <b>“Le assunzioni ed il fondo per la contrattazione decentrata”</b> a cura di Arturo Bianco</p> <p>GIERRE SERVIZI srl Centro Studi Formazione e Consulenza</p> <p>Novità normative in argomento</p> <p>partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>3 fine settimana (dal mese di marzo 2015 al mese di novembre 2015)</p> <p><b>CORSO UNIVERSITARIO DI FORMAZIONE SPECIALISTICA IN “ORGANIZZAZIONE E COMPORTAMENTO AMMINISTRATIVO. PERFORMANCE, TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE”.</b></p> <p>Performance, Trasparenza, Anticorruzione</p> <p>Attestato Corso Specialistico in Anticorruzione e Trasparenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Otto settimane dal 09 febbraio 2015 al 09 ottobre 2015</p> <p><b>Master Universitario di II livello in “Amministrazione e governo del Territorio”, A. A. 2014-2015.</b></p> <p>Alta formazione integrata dei dirigenti dell’Amministrazione dell’Interno e degli Enti Locali</p> <p>Diploma Master Universitario di II livello 110 con lode</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Modulo 1 “La PA locale e le sfide per il cambiamento” Da lunedì 26 gennaio 2015 a venerdì 30 gennaio 2015 - Modulo 2 “Contabilità e bilancio. Risorse finanziarie e Risorse umane” Da lunedì 16 febbraio 2015 a venerdì 20 febbraio 2015 - Modulo 3 “Legalità, trasparenza e controlli” Da lunedì 4 maggio 2015 a venerdì 8 maggio 2015 - Modulo 4 “Contratti e servizi” Da lunedì 20 luglio 2015 a venerdì 24 luglio 2015</p> <p>“Corso di specializzazione di cui all’art. 14, comma 1, del D.P.R. n. 465/97, denominato <b>“Spe.S 2014”.</b></p> <p>Corso di specializzazione professionale</p> <p>Segretario Generale – abilitazione Comuni fascia III</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>17/09/2014 Scheggino (PG). Giornata di formazione e aggiornamento <b>“Prevenzione della corruzione – Anticorruzione e codice di comportamento – Trasparenza”</b></p> <p>GIERRE SERVIZI srl Centro Studi Formazione e Consulenza</p> <p>Novità normative in argomento</p> <p>partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>07/05/2013 Genova, Convegno “La normativa in materia di commercio tra liberalizzazione e semplificazione”</p> <p>Tesi &amp; Automazione s.r.l.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Confronto sulle problematiche inerenti il commercio nell'esperienza pratica comunale</p> <p>Partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>11/02/2011 Firenze, Convegno <b>“La redazione degli atti amministrativi” Linguisti e Giuristi a confronto</b></p> <p>CNR, Accademia della Crusca ed istituto di Teoria e Tecniche dell'Informazione Giuridica</p> <p>Tecniche di redazione degli atti amministrativi</p> <p>Partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>04/03/2010 Perugia, Corso <b>“Le novità del lavoro pubblico dopo l'approvazione del d.lgs. 150/2009”</b></p> <p>Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica</p> <p>C.d. “riforma Brunetta”</p> <p>Partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>03/03/2010 Perugia, Corso <b>“Il miglioramento qualitativo ed il recupero di efficienza”</b></p> <p>Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica</p> <p>Metodologie e strumenti per la rilevazione e gestione degli organici</p> <p>Partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>27/02/2010 Perugia, Corso <b>“La dirigenza pubblica dopo il d.lgs. 150/2009”</b></p> <p>Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica</p> <p>C.d. “riforma Brunetta”</p> <p>Partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>26/02/2010 Roma, Convegno <b>“Riformare il Paese. Le Province si confrontano con l'Italia che cambia”</b></p> <p>UPI, Unione Province d'Italia</p> <p>Carta delle Autonomie Locali</p> <p>Partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>25/02/2010 Roma - Campidoglio, Seminario di studi <b>“La legge 69/2009 e le implicazioni sugli enti locali”</b></p> <p>Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Autonomie Locali</p> <p>Partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>18/12/2009 Perugia, Corso <b>“Beni immobili acquisiti dalla Pubblica Amministrazione (art. 43 dpr n.327/2001, l’usucapione, la compensazione, la perequazione, gli accordi p.a. – privati)”</b></p> <p>Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica</p> <p>Immobili della P.A.</p> <p>Partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>26/11/2009 Perugia, Corso <b>“Firma digitale e posta elettronica certificata nelle Pubbliche Amministrazioni, responsabilità e sanzioni”</b></p> <p>Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica</p> <p>Esercitazione pratica su pc</p> <p>Partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>23/11/2009 Perugia, Corso <b>“La valutazione dei dirigenti, del personale e delle strutture nella Pubblica Amministrazione dopo l’approvazione del decreto attuativo della legge 15/09 (riforma Brunetta)”</b></p> <p>Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica</p> <p>C.d. “riforma Brunetta”</p> <p>Partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>19/11/2009 Perugia, Corso <b>“Copertura assicurativa di amministratori e dipendenti della Pubblica Amministrazione”</b></p> <p>Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica</p> <p>Aspetti assicurativi nell’attività amministrativa</p> <p>Partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>08/11/2000 – 29/06/2006</p> <p>Università degli Studi di Perugia, Facoltà di Giurisprudenza</p> <p>Diritto</p> <p>Laurea in Giurisprudenza (v.o.)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>15/09/1995 – 07/07/2000</p>



- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Liceo Classico "F. Frezzi", Foligno
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Materie come da ordinamento scolastico
- Qualifica conseguita  
Maturità Classica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)  
01/07/1997 – 30/07/1997 York, Inghilterra
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Astrolabio, Associazione Privata
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Lingua Inglese
- Qualifica conseguita  
Esame Trinity, quinto livello
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

### INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

NUMEROSE ESPERIENZE EFFETTUATE IN GIOVANE ETÀ, CON PARTECIPAZIONE PLURIENNALE AD ATTIVITÀ SCOUTISTICHE.

PARTECIPAZIONE A GRUPPI TEATRALI: CORSI SCOLASTICI ED IN COMPAGNIE DILETTANTISTICHE.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO NELL'ASSOCIAZIONE "AIUTIAMOLI A CRESCERE", CHE OPERA A FAVORE DEI BAMBINI DI CHERNOBYL.

PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ RIONALI NELL'AMBITO DELLA GIOSTRA DELLA QUINTANA DI FOLIGNO, CON RESPONSABILITÀ NELLA PREPARAZIONE DEL CORTEO STORICO.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

CONOSCENZA DEI PROGRAMMI OFFICE E WORD, MICROSOFT EXCEL, POWER POINT

## CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

10 ANNI DI SCUOLA DI PIANOFORTE CON ESAME CONSERVATORIO (SESTO LIVELLO).

## PATENTE O PATENTI

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679, D. Lgs. n. 196/2003 e D. Lgs. n. 101/2018.

Foligno, li 09/08/2019

In fede  
Maria Alice Fiordiponti  
(documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. n. 82/2005 – CAD)