



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome e Cognome	Emanuela Gentilezza
Data di Nascita	13.12.1960
Telefono e Fax	071-206979 071-203853
e-mail istituzionale	e.gentilezza@giustizia-amministrativa.it
Qualifica	dirigente fascia II
Amministrazione	Consiglio di Stato- T.T.A.A.R.R.
Incarico attuale	Segretario generale Tribunale Amministrativo Regionale - Marche, Sede Ancona (Decreto Segretario Generale della Giustizia Amministrativa N°43/2014 e succ. proroghe) con decorrenza dal 01.06.2014 Segretario Generale Tribunale Amministrativo Regionale Marche, sede di Ancona con decorrenza dal 01.03.2021 (Decreto S.G. N.32/2021).
Incarichi ad interim	Incarico ad interim Segretario Generale presso T.A.R. Umbria <u>dal 01.01.2015 al 31.12.2015 e dal 01.01.2016 al 30.06.2016 e dal 14.07.2016 al 31.07.2016</u> presso il T.A.R. Friuli Venezia Giulia con decorrenza dal 01.01.2017 al 28.2.2018. Incarico ad interim Segretario Generale presso T.A.R. Sardegna con decorrenza dal 01.06.2020 AL 31.08.2020 Incarico ad interim Segretario Generale presso T.A.R. Friuli Venezia Giulia dal 01.12.2020 al 28.02.2021.

<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p>	<p>Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università "G. D'Annunzio" di Teramo</p> <p>Anno 2013-2014: Master di II^ Livello in materia di Trasparenza legalità e anticorruzione in conclusione con votazione finale 28/30</p>
	<p>Anno 1989: Assunzione in servizio con qualifica di Segretario Comunale a seguito di partecipazione a concorso pubblico per titoli ed esami, con inserimento giusto D.M. n^17300.15 del 31.12.1988 e D.P. N^142 del 28.1.1989.</p>
	<p>Anno 1993: Concorso per titoli indetto con D.M. 3.7.1992, classificata al 408 posto ed assegnazione a Comune di Classe Terza;</p>
<p>Altri Titoli di studio e professionali</p>	<p>Abilitazione alla professione di Avvocato con votazione 280, indetto con D.M. 18.6.1990;</p> <p>-incarico di Giudice Conciliatore presso il Comune di Atesa (CH)</p> <p>-idoneità al concorso per titoli indetto con D.M. 3.7.1992, classificata al 408 posto ed assegnazione a Comune di Classe Terza;</p> <p>- Promozione a Segretario Capo, con decorrenza dal 1.8.1993;</p> <p>- Idoneità alla Nomina di Direttore Generale presso le Aziende Sanitarie Locali liguri, giusta deliberazione N^2615 del 27.6.2005;</p> <p>- Idoneità alla nomina di Direttore Generale presso l'Agenzia Arta della Regione Abruzzo giusta deliberazione della Giunta Regionale N^751 del 28.7.2005;</p> <p>- Idoneità alla nomina di Direttore Generale presso le Aziende Sanitarie della Regione Marche N^1538 del 18.12.2007.</p> <p>- Incarico di Giudice Onorario presso il Tribunale di Chieti</p>
	<p>Corso di aggiornamento professionale per Segretari comunali dal 11.11.1996 al 16.11.1996 con ottimo profitto;</p> <p>Corso di aggiornamento professionale per Segretari comunali dal 2.12.1996 al 7.12.1996 con ottimo profitto;</p> <p>Corso di Inglese presso The Voice School of English Malta dal 16.8.1999 al 27.08.1999;</p>

-Corso di aggiornamento professionale per Segretari Comunali dal 24.05.2000 al 04.07.2000” Progetto Merlino” organizzato dalla Scuola Superiore della P.A. Locale;

-Corso di aggiornamento professionale per Segretari Comunali organizzato dalla SSPAL dal 28.9.2001 al 13.10.2001;

-Corso di aggiornamento professionale per Segretari Comunali organizzato dalla SSPAL in data 5.12.2001;

- Corso di aggiornamento professionale per i Segretari Comunali organizzato dalla SSPAL 19-20 settembre 2002;

- Corso di aggiornamento professionale per Segretari Comunali organizzato dalla SSPA.L. Anno 2003;

-Corso di aggiornamento professionale per Segretari Comunali organizzato dalla SSPAL Anno 2004

-Corso di aggiornamento organizzato dal CODEM di Atessa per la P.A. in materia di servizi pubblici locali, comunicazione, gestioni;

-Corso di formazione ed aggiornamento professionale per l'avvocato di deontologia e tecnica del penalista (2^livello) organizzato dall'Unione delle Camere Penali Italiane;

-Corso di formazione per Segretari Comunali e Provinciali organizzati dalla SPAAL ANNO 2006;

- Corso di formazione organizzato dalla SSPAL in materia: “ Il nuovo Codice degli appalti” con l'attribuzione di 4 crediti formativi in data 16.04.2007;

- Corso di formazione organizzato dalla SSPAL in materia “L'applicazione della legge finanziaria 2007 negli enti locali” con l'attribuzione di N^1,5 Crediti Formativi;

- Corso di perfezionamento per segretari comunali e provinciali 2007, organizzato dalla SSPAL N^4 moduli con l'attribuzione di N^7,5 crediti formativi in data 17.12.2007;

Anno 2008: Corso di formazione organizzato dalla SSPAL in materia di: “ Le novità introdotte nelle leggi finanziarie in tema di tributi, finanza locale e personale ” con l'attribuzione di N^1,5 crediti formativi in data 31.3.2008;

Anno 2008: Corso di formazione organizzato dalla SSPAL in materia di: “ Le novità del codice dei contratti” con l'attribuzione di N^1 crediti formativi in data 31.3.2009;

Anno 2009: “ Corso di formazione organizzato dalla SSPAL in materia di “ Legge finanziaria Tributi, finanza locale e personale febbraio 2009 con l'attribuzione di 8 crediti formativi;

Anno 2009: Corso di formazione organizzato dalla SSPAL in materia di: Manovra finanziaria 2009 ed enti locali: patto di stabilità,tributi e personale”;

Anno 2009 “ Corso di formazione organizzato dalla SSPAL in materia di “ L'attuazione della legge N^15/2009 negli enti locali in data 1.12.2009;

Anno 2010 “ Corso di formazione organizzato dalla SSPAL in materia di “ Le novità della legge finanziaria 2010;

	<p>Anno 2010 “ Corso di formazione organizzato dalla SSPAL in materia di “ I servizi pubblici locali”:</p> <p>Anno 2010 “ Corso di formazione organizzato dalla SSPAL in materia di“ Le responsabilità amministrativo-contabile degli amministratori e dipendenti pubblici. I controlli della Corte dei Conti sugli enti locali”;</p> <p>Anno 2010 “ Corso di formazione organizzato dalla SSPAL in materia di “ La gestione dei servizi pubblici locali;</p> <p>Anno 2011: “ Corso di formazione organizzato dalla SSPAL e Dipartimento per il coordinamento delle politiche comunitarie ed Eipa in materia di “ Conoscere e gestire le opportunità finanziarie direttamente erogate dalla Commissione Europea rafforzando le sinergie tra pubblico e privato.”</p> <p>Master Corso di specializzazione in processuale amministrativo con votazione 60/60.</p> <p>-Corso di aggiornamento in materia di Diritto e Processuale Amministrativo con votazione 60/60;</p> <p>- Corso di aggiornamento in materia giuridiche, contabilità dello stato e diritto tributario 25/1(2003/25.10.2003 con votazione 60/60</p> <p>- Corso di aggiornamento in materie giuridiche, contabilità dello stato e diritto tributario 2004 con votazione 60/60</p> <p>- Corso di perfezionamento in diritto civile diritto Amministrativo, diritto processuale amministrativo, contabilità pubblica e degli enti pubblici diritto tributario dal 03.03.2006 al 27.06.2007 (100 ore di approfondimento) con votazione finale 60/60.</p> <p>- Corso di specializzazione in materie giuridiche, contabilità di stato e diritto tributario con votazione 60/60- Direkta;</p> <p>Anno 2009-2010 “ Master intensivo in materia di diritto Amministrativo sostanziale e processuale diritto civile e tributario.” con attribuzione di votazione 60/60</p> <p>Anno 2011: Corso di aggiornamento organizzato dal Centro Nazionale Studi diritto del lavoro ed università “ G.D’Annunzio” Facoltà di Economia, in materia di diritto del lavoro.</p> <p>Anno 2011-2012: Corso di Formazione ed aggiornamento professionale di diritto civile, amministrativo, processuale amministrativo e diritto tributario: 240 ore di approfondimento 24 crediti formativi rilasciati dal Consiglio dell’ordine degli avvocati del Foro di Roma.</p>
<p>ESPERIENZE PROFESSIONALI (INCARICHI RICOPERTI) Dal 01.02.1989 al 20.06.2020</p>	<p>- Attività forense ;</p> <p>-Segretario comunale presso il Comune di Castelguidone (CH): Oltre a svolgere le funzioni di collaborazione degli organi politici locali, funzioni di indirizzo e di sovrintendenza delle funzioni svolte dall’Ente, la</p>

<p>Dal 20.06.1990 al 10.08.1992</p>	<p>sottoscritta ha svolto le funzioni di Presidente della delegazione di parte trattante di parte pubblica, la gestione dei servizi relativi agli appalti, espropriazione e le attività collegate all'Ufficio Bilancio.</p> <p>-Segretario Comunale del Consorzio di segreteria dei Comuni di Castelguidone e S. Giovanni Lipioni:</p> <p>Oltre a svolgere le funzioni di collaborazione degli organi politici locali, funzioni di indirizzo e di sovrintendenza delle funzioni svolte dall'Ente, la sottoscritta ha svolto le funzioni di Presidente della delegazione di parte trattante di parte pubblica, la gestione dei servizi relativi agli appalti, espropriazione e le attività collegate all'Ufficio Bilancio. Presidente delle Commissione di Gara.</p>
<p>Dal 10.08.1992 al 15.09.1994 e dal 08.05.2000 al 18.06.2000</p>	<p>- Segretario Comunale quale titolare presso il Comune di Montazzoli (Ch):</p> <p>Oltre a svolgere le funzioni di collaborazione degli organi politici locali, funzioni di indirizzo e di sovrintendenza delle funzioni svolte dall'Ente, la sottoscritta ha svolto le funzioni di Presidente della delegazione di parte trattante di parte pubblica, la gestione dei servizi relativi agli appalti, espropriazione e le attività collegate all'Ufficio Bilancio. Presidente Commissione di Gara, attività consulenza per la stipula dei contratti per la realizzazione di impianti eolici;</p>
<p>Dal 15.09.1994 all'08.05.2000</p>	<p>-Segretario Comunale quale titolare della Convenzione di Segreteria dei Comuni di Montazzoli e Perano (Ch) dal 15.9.1994 al 8.05.2000:</p> <p>funzioni di collaborazione degli organi politici locali, funzioni di indirizzo e di sovrintendenza delle funzioni svolte dall'Ente, la sottoscritta ha svolto le funzioni di Presidente della delegazione di parte trattante di parte pubblica, la gestione dei servizi relativi agli appalti, Presidente di Commissione di gara, Presidente di Commissione Concorso, attività collegate all'Ufficio Bilancio. Attività consulenza per la stipula del contratto di metanizzazione del territorio di Perano;</p>
<p>Dal 19.06.2000 al 31.05.2014</p>	<p>-Segretario Comunale del Comune di Bucchianico:</p> <p>Compiti di collaborazione e assistenza nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto e ai regolamenti"; Responsabile del settore amministrativo, Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, referente per l'Amministrazione nella gestione dei servizi sociali, referente per la gestione del servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani; Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza. La scrivente ha predisposto il piano di prevenzione alla corruzione ed il programma formativo diretto ai funzionari, responsabile dei servizi e dipendenti.</p>
<p>Dal 01.06.2014 a tutt'oggi</p>	<p>Dirigente di II^ Fascia della Segreteria Generale del TAR MARCHE;</p> <p>Incarico ad interim presso T.A.R. Umbria dal 01-01-2015 al 31.7.2016;</p> <p>Incarico ad interim presso T.A.R. Friuli Venezia Giulia dal 01.01.2017 al 28.02.2018.</p> <p>Incarico ad interim presso T.A.R. Sardegna con decorrenza dal 01.06.2020 al 31.08.2020;</p> <p>Incarico ad interim presso T.A.R. Friuli Venezia Giulia dal 01.12.2020 al 28.02.2021</p>
<p>SERVIZI PRESTATI PRESSO ALTRI COMUNI</p>	<p>Servizio a scavalco presso il Comune Roio del Sangro (Ch)dal 21.8.1989 al 31.8.1989;</p>

	<p>Reggenza del Comune Castiglione M.M. dal 20.9.89 al 19.10.1989 e dal 20.10.89 al 28.2.1990;</p> <p>Reggenza del Comune di S. Giovanni Lipioni dal 1.3.1990 al 20.6.90;</p> <p>Supplenza Comune di Castiglione M.M. dal 30.7.90 al 18.8.90;</p> <p>Supplenza Comune di Perano dal 1.9.90 al 28.9.90; dal 29.7.1991 al 29.8.1991; dal 18.1.1992 al 7.2.1992; dal 7.2.1992 al 16.2.1992;</p> <p>Reggenza Comune di Montazzoli dal 7.2.1992 al 16.2.92; dal 13.2.1992 al 9.8.1992;</p> <p>Reggenza Consorzio di Segreteria Castelguidone (San Giovanni Lipioni dal 9.8.1992 al 9.12.1992);</p> <p>Supplenza Comune di Torrebruna dal 5.4.1993 al 24.5.1993;</p> <p>Supplenza Comune di Altino dal 12.8.93 al 3.9.1993;</p> <p>Reggenza Comune di Quadri dal 26.3.1994;</p> <p>Supplenza Comune di Torrebruna dal 27.5.94 al 8.6.94;</p> <p>Supplenza Comune di Orsogna dal 8.8.1994 al 20.8.94;</p> <p>Supplenza Comune di Castiglione M.M. dal 13.9.1994 al 23.9.1994</p> <p>Supplenza Comune di Gissi dal 1.9.1994 al 30.9.1994; dal 10.10.1994 al 05.11.1994;</p> <p>Supplenza Comune di Castiglione M.M. 27.6.995 al 1.7.1995;</p> <p>Supplenza Comune di Altino dal 20.7.1995 al 19.8.1995;</p> <p>Supplenza Comune di Casoli dal 22.7.1996 al 3.8.1996 e dal 5.8.1996 al 19.8.1996;</p> <p>Supplenza Convenzione di Segreteria Castiglione M.M. e Schiavi d'Abruzzo dal 8.3.1997 al 31.7.1997;</p> <p>Supplenza Comune di Palena dal 11.1.1999 al 4.3.1999;</p> <p>Supplenza Comune di Fossacesia e Pietraferrazzana dal 23.05.2000 al 10.06.2000;</p> <p>Supplenza al Comune di Palena dal 26.07.2001 al 29.08.2001;</p> <p>Supplenza al Comune di Scerni dal 12.08.2001 al 14.08.2001 e dal 05.09.2001 al 1.12.2001</p> <p>Supplenza al Comune di Palena dal 19.09.2001 al 30.09.2001;</p> <p>Supplenza al Comune di Roccamontepiano 01.06.2010;</p> <p>Supplenza al Comune di S.Salvo luglio-agosto 2010;</p> <p>Reggenza al Comune di Villa S.Maria con Commissario Prefettizio (settembre 2012 maggio 2013)</p>
<p>ALTRI INCARICHI PRESSO P.A.</p>	<p>Incarico di giudice conciliatore dal 1992 al 1997;</p> <p>Incarico di Curatore speciale di minore per l'azione di disconoscimento della paternità;</p> <p>Incarico di Presidente Commissioni Concorso in vari enti pubblici;</p> <p>Incarico di Presidente Nucleo di Valutazione Comune di Bucchianico;</p> <p>Incarico di Componente della Commissione interdisciplinare Lavori Pubblici, Ambiente e Territorio, costituito dal Consiglio di amministrazione dell'Azienda Speciale "Agenzia di Sviluppo" della Camera di Commercio di Chieti nell'anno 2003;</p> <p>Incarico di Docenza per il Corso di aggiornamento degli Ufficiali dello Stato civile in data 12.12.2006 per conto dell'ANUSCA in materia "La tutela della privacy", organizzato dal Ministero dell'Interno;</p> <p>Incarico di Componente del Gruppo di Lavoro per la collaborazione con gli Enti Locali presso la Prefettura di Chieti per il rafforzamento della collaborazione istituzionale nell'attività amministrativa a decorrere dal 2010 e sino al 31-05-2014;</p>

	<p>Incarico di Docente per Corso di formazione decentrata per il personale contrattualizzato. Anno 2010 Ministero dell'Interno;</p> <p>Incarico di Componente della Commissione di Gara presso L'Ambito Sociale Territoriale N^29 con sede in Francavilla al Mare;</p> <p>Incarico di Collaborazione Segretario presso il Consorzio Smaltimento dei Rifiuti Solidi Urbani con sede in Fara Filiorum Petri dal 2007 al 31.05.2014;</p> <p>Incarico di Giudice Onorario presso il Tribunale di Chieti 2013/2014</p> <p>Anno 2014 Incarico di componente Commissione Concorso presso l'ARTA;</p> <p>Anno 2014: Incarico di Docenza presso l'ARTA di Pescara in materia di prevenzione alla corruzione.</p> <p>Anno 2018: Iscrizione all'Albo OIV ;</p> <p>Anno 2018: Iscrizione all'Albo Commissione di gara ANAC;</p>
Madrelingua	Italiano
Altre lingue	<p>-Inglese: buono Capacità di lettura e di scrittura ed espressione orale</p> <p>-Francese Scolastico Capacità di lettura: di scrittura ed espressione orale</p> <p>-Tedesco: Scolastico Capacità di lettura, di scrittura ed espressione orale</p>
COMPETENZE COMUNICATIVE	Ottime competenze comunicative
COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI	<p>Competenza manageriali ed organizzative. La sottoscritta ha operata in enti, in cui non è stato mai presente il Direttore Generale, svolgendo funzioni di sovrintendenza e coordinamento dei funzionari titolari di posizioni organizzative;</p> <p>Ha ricoperto incarichi specifici nei seguenti ruoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Responsabile con funzioni dirigenziali nel settore legale; -Responsabile del settore tecnico ed urbanistico; -Responsabile dell'area Amministrativa: Affari generali, servizi demografici, servizi scolastici, servizi sociali, affari legali; - nell'ambito dell'attività rogatoria, oltre a stipulazione contratti in tutti i Comuni per gli appalti, ha garantito la stipula di cessioni volontarie relative ad espropri, il contratto per la realizzazione degli impianti eolici e metanizzazione;
COMPETENZE PROFESSIONALI	<p>Presidente di delegazione trattante di parte pubblica del personale in tutti i comuni in cui ho prestato servizio;</p> <p>Presidente delle commissioni di gara in tutti i Comuni in cui ho prestato servizio;</p> <p>Presidente dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari nei comuni;</p> <p>Consulenza per la realizzazione di impianti eolici e stipula del relativo contratto nel Comune di Montazzoli;</p> <p>Consulenza per la realizzazione della metanizzazione nel Comune di Perano;</p> <p>Consulenza per studio di fattibilità, analisi dei costi per l'utilizzo di</p>

	<p>Immobile acquisito al patrimonio del Comune per la realizzazione di RSA</p> <p>Presidente del nucleo di valutazione e controllo di gestione nel Comune di Bucchianico;</p> <p>Presidente Commissione concorso per l'assunzione di n.1 Funzionario Cat. D1 nel Comune di Perano;</p> <p>Presidente Commissione concorso per l'assunzione di istruttore amministrativo presso il Comune di Schiavi d'Abruzzo;</p> <p>Presidente Commissione concorso per l'assunzione a tempo indeterminato presso il Comune di Montazzoli;</p> <p>Presidente Commissione Concorso per l'assunzione a tempo indeterminato n.1 istruttore amministrativo contabile presso il Comune di Bucchianico;</p> <p>Presidente Commissione Concorso per l'assunzione a tempo indeterminato n.1 istruttore amministrativo contabile presso il Comune di Bucchianico;</p> <p>Presidente Commissione concorso per l'assunzione a tempo indeterminato n. 1 Istruttore di Vigilanza presso il Comune di Ripa Teatina;</p> <p>Componente esperto della Commissione concorso per l'assunzione di n.1 Dirigente amministrativo presso l'ARTA;</p> <p>Presidente Commissione concorso per l'assunzione a tempo indeterminato di n.1 cuoco presso i servizi scolastici del Comune di S.Salvo;</p> <p>Presidente commissione concorso nel Comune di Bucchianico per progressioni verticali del personale in servizio presso la Sede.</p>
<p>CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>Utilizzo di tutte le tecnologie necessarie allo svolgimento delle funzioni assegnate. Buona conoscenza microsoft word, outlook express ed internet explorer, pec, posta elettronica.</p>
<p>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di pubblicare</p>	<p>Altri aggiornamenti professionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Seminario appalti pubblici in data 27.3.1993; -Seminario in materia di I.C.I. in data 14.1.1994; -Seminario ARDEL Bilancio 1995; -Seminario D.Lgs. N°22/97 in data 15.4.1997; -Seminario di studi sulla riforma Bassanini 5.6.1997; -Seminario di studi sulla riforma Bassanini 10.6.1997; -Seminario di studi Legge 15.5.1997, N°127; -Seminario di studi Criminologia e di Criminalità; -Seminario di studi "Il nuovo contratto collettivo e la nuova classificazione del Personale in data 5.12.1998; -Seminario di Studio "Il nuovo sistema di classificazione professionale del personale degli EE.LL.; Seminario di studio "Aggiornamento sul rendiconto di gestione" in data 6.11.00; Seminario di Studio "Il testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali in data 10.11.2000; Seminario di Studio "Le nuove norme sui lavori pubblici in data 11.11.2000; -Seminario in materia di Nucleo di Valutazione presso il Patto territoriale Sangro Aventino in data 13.12.2000. -Seminario in materia " Euro e P.A. in data 7.11.2001; - Seminario in materia " Adozione della moneta unica europea negli Enti

locali" in data 23.11.2001;

- Seminario di Studi sulla programmazione dei lavori pubblici in data 3.7.2001.
- Seminario di studi " Adozione della moneta unica europea negli enti locali" 23.11.2001;
- Seminario di Studi sul Bilancio dell'esercizio finanziario 2002 in data 24.01.2002;
- Seminario di Studi " Il Conto Consuntivo dell'esercizio 2001 con particolare riferimento al Conto economico ed al conto del patrimonio in data 11.4.2002;
- Seminario di Studi Anciform " Il Bilancio di Previsione 2003" in data 14.10.2002;
- Seminario di studi in materia di appalti organizzato dalla lega delle Autonomie Abruzzo 15.10.2002;
- Anno 2002: Seminario della Lega delle Autonomie Locali in materia di Bilancio in data 23.01.2003;
- Seminario della Lega delle Autonomie Locali in materia di servizi e forniture in data 20.2.2003.
- Seminario della Lega delle Autonomie Locali in materia di "Organizzazione del personale e percorsi di sviluppo Valutazioni;
- Seminario sul Bilancio di previsione 2004 organizzato dalla Lega Autonomie Locali in data 18.11.2003
- Corso di formazione "Reti intranet ed extranet" organizzato dal CRC Abruzzo in data 09.12.2003
- Corso di formazione in materia di Protocollo informatico organizzato dalla CRC Abruzzo in data 11.12.2003
- Seminario organizzato dalla Legaautonomie –Abruzzo " La preintesa relativa al rinnovo del C.C.N.L. del comparto Enti Locali sottoscritto in data 16.10.2003 in data 16.1.2004
- Incontro di studio " La potestà regolamentare e la Riscossione delle Entrate negli Enti locali organizzato dall' A.N.U.T.E.L. in data 12.2.2004;
- Seminario organizzato dalla Lega Autonomie locali – Abruzzo in data 22 e 23 aprile 2004 in materia di "Forniture e Servizi: il bando e la gara d'appalto e la trattativa privata nei lavori pubblici.
- Seminario organizzato dalla Halley informatica sul tema "Concessione del servizio di distribuzione del gas. Attuazione del D.lgs. 23.5.2004, N^164: scadenze, problematiche ed opportunità degli Enti locali in data 4.11.2004.
- Corso di formazione sul tema: "La riforma della legge 7.8.1990, N^241" organizzata dalla Prefettura di Chieti in data 2.12.2005;
- Corso di formazione organizzato dalla Sezione Regionale dell'Abruzzo dell'Agenzia autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e provinciali in materia "L'attività di verifica della gestione degli enti locali da parte della Corte dei Conti. Il ruolo del Segretario Comunale in data 05.12.2005;
- Corso di formazione organizzato dalla EDK in data 22.2.2006 in materia di "Disposizioni sulla gestione del personale degli enti locali";
- Corso di formazione organizzato dalla Camera di Commercio industria ed artigianato sul "procedimento amministrativo tra innovazioni tecnologiche, normative e problematiche applicative in data 31.3.2006;
- Corso di formazione organizzato dalla Prefettura di Chieti in materia: " La riforma della legge 7.08.1990,N^241";
- Corso di formazione organizzato dalla Camera di Commercio I.A.A. in data 31.3.2006;
- Corso di formazione la " Riforma della P.A."
- Corso di formazione in materia di ambiente organizzato dal Comune di Pesaro. Anno 2006;

-Corso di formazione organizzato dalla Edk in materia di gestione del personale in data 31-3-2007;
Anno 2009: “ Corso di formazione organizzato dalla Lega Autonomia in materia di “ Il Federalismo alla prova dei Fatti” 2 Ottobre 2009;
Anno 2009. “ Corso di formazione organizzato dalla Lega autonomia in materia : La gestione del personale nella riforma Brunetta e i più recenti provvedimenti di finanza pubblica” in data 10.10.2009;
Anno 2009 “ Corso di formazione organizzata dall’Associazione autonomie locali; “ La gestione del personale“ in data 14.11.2009;
Anno 2010 “ Corso di formazione organizzato dalla Legaautonomie in materia di “ L’attuazione del D.Lgs. N°150/2009 nelle Amministrazioni Pubbliche”;
Anno 2011: Corso di formazione organizzato dalla Legaautonomie in materia di “ Il Federalismo Fiscale”;
Anno 2011: Corso di formazione organizzato dalla Legaautonomie in materia di: “ L’Affidamento di una fornitura/servizio con procedura ad evidenza pubblica);
Anno 2011: Corso di formazione organizzato dalla Gubbio Management Sas in materia di “ La costruzione del Fondo 2011;
Anno 2012: Corso di formazione organizzato dalla Legaautonomie in materia di: “ La costruzione del nuovo contratto decentrato integrativo per il 2012 e la gestione delle spese di personale;
Anno 2012: Corso di Formazione Organizzato dall’ARDEL: “ Anno 2012: la gestione del Bilancio e del Personale dei Comuni”
Anno 2017: Corso di formazione organizzato dalla Giustizia Amministrativa in materia di lavoro agile-smart-working;
Anno 2018: Corso di formazione organizzato dalla Giustizia Amministrativa in materia di anticorruzione e trasparenza;
Anno 2019: Corso di Formazione presso la Giustizia Amministrativa in materia di Privacy ed anticorruzione; processo telematico tributario, protocollo informatico folium.
Anno 2020: Corso di formazione presso la Giustizia Amministrativa in materia di contratti e obbligazioni, edilizia

Ancona addì 22 febbraio 2021

DR. EMANUELA GENTILEZZA