

# CURRICULUM VITAE

Guglielmi Lucia

## INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome Nome	Guglielmi Lucia
Qualifica	Dirigente II Fascia
Amministrazione	Consiglio di Stato
Incarico attuale	Consiglio di Stato - Ufficio centrale di Bilancio e Ragioneria
Email istituzionale	<a href="mailto:l.guglielmi@giustizia-amministrativa.it">l.guglielmi@giustizia-amministrativa.it</a>

## ESPERIENZE LAVORATIVE

### Esperienze professionali Incarichi ricoperti

Dirigente Ufficio centrale di bilancio e ragioneria del Consiglio di Stato dal 1.1.2023 (decreto SGGA n. 222 del 1.12.2022)

Segretario Commissione esaminatrice del concorso per titoli ed esami a 53 posti di Referendario di Tribunale Amministrativo Regionale indetto con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 20 giugno 2022 (DPCM del 6 febbraio 2023)

### Esperienze professionali Incarichi ricoperti cessati

Componente Commissione nel Concorso Pubblico per titoli ed esami indetto nell'anno 2023 categoria C 1 Agente di Polizia Municipale - Comune di Pozzilli

Segretario Generale TAR Emilia-Romagna Sede di Bologna e Sezione staccata di Parma dal 7.1.2020 al 31.12.2022 (decreti SGGA n. 2 del 3.1.2020 e n. 222 del 1.12.2022)

Presidente Commissione preposta all'accertamento, secondo l'ordine di graduatoria, dell'idoneità del personale avviato a selezione dall'Ufficio Collocamento Mirato di Parma, per lo svolgimento, presso il TAR Emilia Romagna, Sezione staccata di Parma delle mansioni di "operatore" dell'Area II, fascia retributiva F1 (decreti SGGA n. 158 del 26.10.2020, n. 3 dell'11.1.2021, n. 6 del 12.1.2021, n. 384 del 18.11.2021)

Presidente commissione sorveglianza archivi e scarto documenti DPR 37/2001 e D. Lgs. 42/2004 TAR Bologna (Decreto Segretario delegato TTAARR n. 9 del 17.1.2020 e n. 157 del 29.4.2021)

Presidente commissione sorveglianza archivi e scarto documenti DPR 37/2001 e D. Lgs. 42/2004 TAR PARMA (Decreto Segretario delegato TTAARR n. 137 del 21.4.2021)

**Membro della Conferenza Provinciale Permanente istituita presso Prefettura Ufficio territoriale del Governo di Bologna (Decreto Prefetto Bologna del 5.3.2021)**

**Dirigente ad interim TAR Liguria Sede di Genova dal 13.9.2021 al 31.10.2021**

**Nucleo di Valutazione Comune di Pesche**

**Incarico di reggenza Ufficio di Segreteria convenzionata Comuni: Monteroduni e Pozzilli**

**Titolare Ufficio di segreteria di classe II Comune di Bojano**

**Incarico di reggenza Ufficio di segreteria Comune di Longano**

**Presidente Commissione nel Concorso Pubblico per titoli ed esami indetto nell'anno 2019 categoria D 1 istruttore direttivo economico finanziario - Comune di Pozzilli**

**Titolare Ufficio Segreteria convenzionata Comuni: Monteroduni e Pozzilli**

**Responsabile di settore - posizione organizzativa Area I Segreteria (Segreteria - Servizi Demografici - Suap) Comune di Monteroduni**

**Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Comuni: Monteroduni e Pozzilli**

**Responsabile controlli interni Comuni: Monteroduni e Pozzilli**

**Commissario ad acta con i poteri della giunta nominato con decreto Prefetto Isernia per l'approvazione dello schema di rendiconto di gestione 2018.**

**Commissario ad acta con i poteri della giunta nominato con decreto Prefetto Isernia per l'approvazione dello schema di rendiconto di gestione 2017.**

**Titolare Ufficio Segreteria convenzionata Classe III - Comuni: Monteroduni, Sesto Campano e Longano**

**Presidente Nucleo di Valutazione Comune di Monteroduni e componente nucleo di valutazione altri enti**

**Titolare Ufficio Segreteria - Unione dei Comuni Montani Volturno Matesina**

**Responsabile della Prevenzione della Corruzione - Comuni: Sesto Campano e Longano**

**Titolare Ufficio Segreteria convenzionata Classe III – Comuni: Monteroduni, Sesto Campano e Longano**

**Titolare Ufficio Segreteria convenzionata Classe III – Comuni: Monteroduni, Vastogirardi e Longano**

**Progetto CIPE/DFP “Realizzazione di iniziative riguardanti la formazione e l’assistenza tecnica alle P.A. in tema di cooperazione con l’Unione Europea e con i Paesi Membri e di futura adesione” Regione Molise e Agenzia dei Segretari con STAGE in BRUXELLES anno 2006**

**Titolare Ufficio Segreteria convenzionata Classe III – Comuni: Monteroduni e Vastogirardi**

**Titolare Ufficio Segreteria convenzionata Classe III – Comuni: Monteroduni e Scapoli**

**Titolare Ufficio Segreteria Classe IV – Comune Monteroduni, Reggenze e sostituzioni a scavalco  
Uffici di Segreteria Comuni: Pozzilli, Pesche, Carpinone, Oratino, Macchia d'Isernia, Carpinone,  
Vastogirardi, Sesto Campano, Longano e Pozzilli**

**Membro esterno Commissione nel Concorso Pubblico per titoli ed esami indetto nell'anno 2002  
- Comune di Scapoli**

**Responsabile dei Servizi Finanziari - Comune di Vastogirardi**

**Responsabile Settori Personale, Tecnico, Lavori pubblici, urbanistica, edilizia e tecnico  
manutentiva, Commercio attività produttive, demografici (stato civile anagrafe ed elettorale) - Comune  
di Monteroduni**

**Deleghe ufficiale di anagrafe e stato civile - Comune di Monteroduni**

**Praticantato ed esercizio della professione di avvocato**

## **TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI**

### **Titolo di studio**

**Laurea in giurisprudenza conseguita il 13.10.1995 presso l'Università degli studi di Roma La  
Sapienza**

**Diploma di maturità classica conseguito nell'anno 1990 presso il Liceo Classico "O. Fascitelli"  
di Isernia**

### **Altri titoli di studio e professionali**

**Collocamento in posizione utile per l'assegnazione presso la sede del TAR Emilia Romagna con  
punti 57 nella graduatoria di merito della procedura di mobilità volontaria esterna per la copertura di n.  
2 posti di funzione dirigenziale di seconda fascia presso i Tribunali Amministrativi Regionali della  
Liguria e dell'Emilia Romagna indetta con decreto n. 119 del 26/07/2019 ed approvata con decreto n. 165  
del 05/11/2019 del Segretario generale della Giustizia Amministrativa n. 119 del 26/07/2019 con relativa  
immissione in ruolo dal 7.1.2020 decreto SGGA n. 1 del 2.1.2020**

**Idoneità alla nomina in Comuni di classe II dal 10.4.2005**

**Idoneità ad esplicare le funzioni di Segretario Generale con iscrizione in fascia B dal 12.3.2003  
(a seguito di superamento corso di specializzazione anno 2002 - deliberazione Consiglio nazionale  
AGES n. 76 del 12.3.2003)**

**Immissione in ruolo (Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali) con inquadramento  
nella prima fascia professionale corrispondente all'attuale fascia C con presa primo servizio in data  
1.10.1999**

**Idoneità ad esplicitare le funzioni di Segretario comunale conseguita in data 24.1.1997 per aver superato le prove scritte ed orali del concorso pubblico per la carica di segretario comunale indetto nel mese di gennaio 1996 con:**

**- iscrizione all'Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali con del. n. 28 /11.2.1999 del Consiglio Nazionale di Amministrazione dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo;**

**- assegnazione alla Sezione regionale del Molise con del. n. 96 / 13.5.1999 del Consiglio Nazionale di Amministrazione dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo**

**Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato conseguita in data 14.7.1998 per superamento concorso pubblico indetto nell'anno 1997 ed iscrizione all'Albo degli Avvocati con delibera 5.10.1998 del Consiglio dell'Ordine della Provincia di Isernia**

**Idoneità riconosciuta in sede di accertamento delle qualità attitudinali nel bando di concorso pubblico per il conferimento di 158 posti di Vice Commissario in prova del ruolo dei Commissari della Polizia di Stato indetto nell'anno 1998**

#### **Capacità linguistiche**

**Lingua Inglese – English Speaking Board (International) Ltd – ESB Level 1 Certificate in ESOL International All Modes – B2 – Graded: pass with distinction**

**Lingua Spagnola – Buona conoscenza parlata e scritta**

#### **Capacità nell'uso delle tecnologie**

**Uso dei sistemi operativi Microsoft Windows, MacOSX, Linux, dei programmi del pacchetto Office ed OpenOffice, delle procedure informatiche comunemente utilizzate nella gestione dell'attività della segreteria (atti amministrativi, pubblicazioni, vulture catastali, pubblicità immobiliari conservatoria, comunicazione elenco protesti CCIAA), uso del programma infocamere per la gestione del SUAP telematico.**

**Utilizzo di internet e dei programmi di posta elettronica, pec, firma digitale.**

**Utilizzo RGS Sicoge, RGS Spese, nSiga, PTT-SIGIT**

**Altro (partecipazione a convegni e seminari, collaborazione a riviste, pubblicazioni, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)**

**Corso di formazione Scuola Nazionale dell'Amministrazione "Introduzione alla contabilità pubblica" anno 2023**

**Corso di formazione Scuola Nazionale dell'Amministrazione "Laboratorio sul procedimento disciplinare" anno 2023**

**Corso di formazione Scuola Nazionale dell'Amministrazione "Il sistema dei controlli e il controllo di regolarità amministrativo-contabile" anno 2023**

**Corso di formazione Scuola Nazionale dell'Amministrazione "L'attività ispettiva nella pubblica amministrazione" anno 2023**

**Corso di aggiornamento HSI Consulting S.r.l. per i dirigenti Giustizia Amministrativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro - D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e ss.mm.ii. anno 2023**

**Corso di formazione Scuola Nazionale dell'Amministrazione "Motivare i collaboratori" anno 2022**

**Corso di formazione Scuola Nazionale dell'Amministrazione "Organizzare e gestire gruppi di lavoro" anno 2022**

**Corso di formazione Scuola Nazionale dell'Amministrazione "Valutare le performance e i comportamenti della PA" anno 2022**

**Corso di formazione Scuola Nazionale dell'Amministrazione "Prevenire e gestire i conflitti" anno 2022**

**Corso di formazione Scuola Nazionale dell'Amministrazione "Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego" anno 2021**

**Docenza sul Codice di comportamento ai dipendenti delle aree funzionali della Giustizia Amministrativa anno 2021**

**Corso di formazione Scuola Nazionale dell'Amministrazione "Il Codice dei contratti pubblici - Corso avanzato" anno 2021**

**Corso di formazione per Dirigenti, ai sensi dell'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 e art. 37 del D.Lgs 81/08 per il settore 84.23.00 – Giustizia ed attività giudiziarie, Certibò s.r.l., anno 2020**

**Corsi di aggiornamento in materia di prevenzione della corruzione e di normativa appalti e trasparenza anni 2015, 2016, 2017, 2018 e 2019**

**Corso di aggiornamento normativa anticorruzione Redazione Ali Comuni Molisani gennaio anno 2014**

**Corsi di aggiornamento Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale anni 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012 e 2013**

**Corso di aggiornamento Halley Informatica anni 2007 e 2009**

**Corso di Formazione "Italia Internazionale. Sei regioni per Cinque continenti" Regione Molise anno 2004**

**Corso di specializzazione per idoneità a segretario generale Spe.S III anno 2002**

**Corso iniziale di formazione per nuovi iscritti all'Albo Nazionale SSPAL anno 2001**

**Dal 1.2.1996 al 31.1.1998 corso perfezionamento in materie giuridiche prof. Rocco Galli Roma**

**Attitudini professionali**

**Relativamente all'attività svolta nella dirigenza del Consiglio di Stato in qualità di dirigente dell'Ufficio centrale di Bilancio e ragioneria, che ha comportato una capacità di controllo e verifica dell'operato degli uffici di amministrazione attiva, ha consolidato le seguenti attitudini:**

- potenziamento capacità organizzative nella gestione e valutazione del personale;**
- gestione del bilancio e delle attività amministrative e contabili connesse ivi compresa la tenuta delle scritture contabili, economiche e finanziarie, relative alla gestione;**
- predisposizione della situazione riassuntiva degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa, nonché della situazione dei residui attivi e passivi, ivi compreso l'accertamento dei pagamenti effettuati dalle sezioni di tesoreria provinciale dello Stato ai fini del riconoscimento alla Banca d'Italia, predisposizione del rendiconto finanziario e della relativa relazione illustrativa;**
- cura dei rapporti con gli uffici di amministrazione attiva GA, con il Collegio dei Revisori e altri enti in particolare Tesorerie, Mef, Corte dei Conti e Banca d'Italia;**
- esercizio del controllo preventivo sugli atti di impegno e sui titoli di spesa emessi dagli ordinatori della spesa;**
- vigilanza sulla regolarità contabile delle gestioni dei consegnatari e dei cassieri con verifiche sulle relative gestioni ed esame dei rendiconti;**
- controlli di regolarità amministrativo contabile sugli atti che comportano oneri e hanno riflessi finanziari e patrimoniali sulla gestione ai fini del rilascio del visto e dell'annotazione nelle scritture contabili.**

**Relativamente all'attività svolta in qualità di segretario del concorso a 53 posti da referendario TAR ha consolidato le capacità organizzative di gestione ivi comprese le attività operative di esame delle istanze dei candidati, controllo dei candidati e corretto svolgimento e consegna delle prove e di redazione delle verbalizzazioni e della custodia degli atti concorsuali.**

**Relativamente all'attività svolta in qualità di componente delle commissioni di concorso negli enti locali ha consolidato le capacità organizzative di gestione ivi comprese le attività operative di esame e valutazione delle prove di concorso.**

**Relativamente all'attività svolta nella dirigenza del Consiglio di Stato in qualità di segretario generale di Tribunale Amministrativo Regionale, che ha comportato una capacità di analisi e di ricerca delle soluzioni più rispondenti alle diverse esigenze al fine del rispetto delle tempistiche programmate, ha consolidato le seguenti attitudini:**

- capacità organizzative nella gestione del personale e relativa valutazione;**
- affinamento delle funzioni connesse allo svolgimento delle funzioni di datore di lavoro con adozione delle misure occorrenti per adeguare la sicurezza degli uffici ai livelli stabiliti dalla legge;**
- capacità di coordinamento di personale appartenente a ruoli diversi (di magistratura e amministrativo);**
- capacità di adozione di misure che, valorizzando le risorse e gli strumenti disponibili, consentono di raggiungere risultati positivi nell'attività di supporto alle funzioni giurisdizionali;**

- acquisizione di distinte competenze in materia tributaria per il recupero del contributo unificato, delle spese di giustizia prenotate ed anticipate e per il relativo contenzioso.
- gestione della comunicazione con l'utenza esterna sotto il profilo della tempestività e della completezza delle informazioni fornite;
- gestione delle sezioni giurisdizionali con attivazione e/o affinamento di criteri operativi utili per accelerare la definizione dei giudizi pendenti ed eliminare o ridurre l'eventuale arretrato.

Relativamente all'attività svolta nei nuclei di valutazione ha maturato un'adeguata capacità valutativa sia dell'attività del personale che degli adempimenti posti in essere in materia di controllo e trasparenza.

Relativamente all'attività svolta negli Enti locali ha maturato una spiccata capacità organizzativa propria delle funzioni di segretario comunale, e negli enti di modeste dimensioni, a causa dell'assenza di figure professionali qualificate e di un ufficio legale all'uopo istituito, ha sviluppato attitudine ad affrontare problematiche gestionali complesse maturando esperienza nell'attività contrattuale, nella materia contabile, risorse umane e relazioni sindacali, in particolare ha maturato esperienza nelle materie di cui alle seguenti specifiche funzioni:

- istruttoria degli atti di competenza del Consiglio e della Giunta, verbalizzazione, pubblicazione e verifica nell'esecuzione delle deliberazioni degli organi con funzioni referenti di assistenza e consultive;
- rogito degli atti su richiesta dell'Ente e svolgimento di tutte le formalità inerenti la registrazione, la voltura e la trascrizione presso l'Agenzia delle Entrate;
- supporto alla pianificazione delle risorse finanziarie dell'Amministrazione attraverso gli strumenti di programmazione previsti dalle norme e regolamenti vigenti inerenti il settore finanziario;
- assistenza per l'elaborazione dei regolamenti e le procedure relative all'adozione degli atti regolamentari ai fini dell'attuazione delle intervenute normative;
- gestione dei rapporti informativi e delle istruttorie richieste con la Corte dei Conti;
- gestione e valutazione del personale;
- collaborazione e sovrintendenza sull'attività dei responsabili di servizio per le materie di specifica competenza di questi ultimi;
- coordinamento dei funzionari e degli organi collegiali dell'Ente;
- relazioni sindacali relative alla informazione preventiva e successiva per gli atti di competenza di più settori inerenti il confronto e la contrattazione e assistenza relativamente alla parte giuridica ed economica della contrattazione integrativa decentrata;
- certificazioni e attestazioni di competenza;
- attività di "front office" nei confronti dell'utenza per risoluzione problematiche di natura amministrativa, finanziaria e tributaria;
- attività di autenticazione previste dal DPR 445/00;

- altre attività e competenze non specificate che le disposizioni di legge ed i regolamenti attribuiscono al segretario comunale;
- gestione dei controlli di regolarità amministrativa in fase successiva all'adozione degli atti amministrativi;
- responsabilità della prevenzione della corruzione e della trasparenza con predisposizione atti e documenti inerenti la materia;
- sovrintendenza e coordinamento delle attività istituzionali o delegate del servizio anagrafe, stato civile, elettorale e leva;
- rilevazioni ISTAT rientranti nella responsabilità dell'Ufficio comunale di statistica cui sono affidati i compiti previsti dall'art.6 del D.Lgs. 6/9/1989 n. 322;
- gestione dello Sportello unico attività produttive comprensivo delle attività SUE che transitano per lo sportello implementato telematicamente, e tutte le pratiche relative nonché le attività di istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni per le attività previste dal T.U.L.P.S. R.D. 18/6/1931 n. 773 e successive modifiche ed integrazioni;
- pianificazione fabbisogni di personale e gestione delle procedure concorsuali.

#### Riconoscimenti

**Valutazione massima annuale dell'attività professionale per tutti gli anni di servizio già valutati.**

**Encomio sul giudizio attività Comune di Monteroduni della Giunta comunale riconosciuto con atto n. 54 del 22/05/2006.**

**Encomio sul giudizio attività Comune di Scapoli della Giunta comunale riconosciuto con atto n. 42 del 02/05/2006.**

La sottoscritta, in merito al trattamento dei dati personali, esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al Regolamento UE 2016/679 ed al decreto legislativo n. 196/2003, così come modificato dal decreto legislativo n. 101/2018.

Ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, la sottoscritta, sotto la propria responsabilità, attesta la veridicità delle dichiarazioni riportate nel presente curriculum.

Roma, lì 2.1.2024