CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANSUINI SANDRA
Data di nascita	[redacted]
Qualifica	Dirigente Amministrativo
Amministrazione	Comune di Foligno
Incarico attuale	Dirigente Amministrativo – Area Diritti di Cittadinanza
Telefono ufficio	[redacted]
E-mail istituzionale	sandra.ansuini@comune.foligno.pg.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli studi di Perugia in data 23.4.1998
Altri titoli di studio e professionali	Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato

ESPERIENZA PROFESSIONALE

01/09/2020 attuale

Assunta con contratto a tempo pieno e indeterminato con qualifica di Dirigente Amministrativo presso il Comune di Foligno;

incarico di Dirigente Amministrativo dell'Area Diritti di Cittadinanza del Comune di Foligno giusto decreto sindacale n. 18 del 26.8.2020 con decorrenza 1.9.2020

Dal 22.12.2010 al 30.8.2020

Assunta con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso l'Area Amministrativa del Comune di Montefalco nel profilo professionale di istruttore direttivo Amministrativo/Contabile– cat. D CCNL Comparto Funzioni Locali

Dal 1.11.2011 al 30.8.2020

Incaricata con decreto sindacale delle funzioni di - Responsabile Area Amministrativa (comprendente i servizi di Segreteria, Protocollo, Biblioteca, Cultura, Sociale Sanitario e Scolastico, Elettorale statistico e leva, Anagrafe e stato Civile, Personale) titolare di posizione organizzativa - ex art. 107 e art. 109 del D. Lgs. 267/2000 e CCNL Comparto Funzioni Locali - presso il Comune di Montefalco

Incaricata delle funzioni di Vice Segretario Comunale con diversi atti in sostituzione del Segretario Comunale nei periodi di assenza e di reggenza nei periodi di vacanza della sede di segreteria comunale;

Da ultimo con decreto sindacale n. 22 del 31.5.2019 nominata Vice Segretario Comunale del Comune di Montefalco con decorrenza dal 31.5.2019 e fino a scadenza del corrente mandato sindacale (2024);

Dal 1.12.2016 e fino al 30.6.2017

Incaricata delle funzioni di Responsabile del servizio risorse umane dell'Unione dei Comuni "Terre dell'olio e del Sagrantino" titolare di posizione organizzativa ex art. 107 e art. 109 del D. Lgs. 267/2000

Dal 22/03/2016 al 26/05/2019

Con decreto Sindacale del Comune di Foligno n. 8 del 22/03/2016 in qualità di Ente Capo Fila della Zona Sociale 8, nominata presidente della Commissione Tecnica per il rilascio di autorizzazione al funzionamento dei servizi socio-assistenziale a carattere residenziale per le persone adulte in situazione di disagio e marginalità sociale.

Dal 02/10/2019

Con decreto Sindacale del Comune di Foligno n. 42 del 02/10/2019 in qualità di Ente Capo Fila della Zona Sociale 8, nominata presidente della Commissione Tecnica per il rilascio di autorizzazione al funzionamento dei servizi socio-assistenziale a carattere residenziale per le persone adulte in situazione di disagio e marginalità sociale.

Dal 02/09/2014 al 26/05/2019

Con decreto Sindacale del Comune di Foligno n. 44 del 02/09/2014 in qualità di Ente Capo Fila della Zona Sociale 8, nominata membro della Commissione Tecnica per il rilascio delle autorizzazioni e per l'attività di vigilanza e controllo relativamente all'autorizzazione al funzionamento delle strutture socio assistenziali a carattere residenziale e semi residenziale per le persone anziane autosufficienti.

Dal 17/09/2019

Con decreto Sindacale del Comune di Foligno n. 30 del 17/09/2019 in qualità di Ente Capo Fila della Zona Sociale 8, nominata membro della Commissione Tecnica per il rilascio delle autorizzazioni e per l'attività di vigilanza e controllo relativamente all'autorizzazione al funzionamento delle strutture socio assistenziali a carattere residenziale e semi residenziale per le persone anziane autosufficienti.

Dal 10.02.1999

Assunzione a tempo determinato presso il Comando di Polizia Municipale del Comune di Nocera Umbra con mansioni di agente di Polizia Municipale Polizia Giudiziaria e Pubblica Sicurezza - Qualifica funzionale C1,

Dall'aprile del 2001

Addetta anche all'Ufficio Legale del Comune di Nocera Umbra e perciò incaricata di occuparsi della gestione di tutte le pratiche legali in cui era coinvolto l'Ente sia in via stragiudiziale mediante l'emissione di pareri, che giudiziale mediante la nomina di avvocati esterni e la gestione amministrativa di supporto dell'attività forense dell'avvocato nominato.

Dal 1.09.2004

Assunta con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso il Servizio Affari Generali del Comune di Nocera Umbra con mansioni di istruttore amministrativo – qualifica funzionale C1 - ;

Dal gennaio 2005

Incaricata di occuparsi del costituito Ufficio Legale presso il Servizio, Affari Generali e perciò della gestione delle pratiche dell'Ufficio Legale, sia in via stragiudiziale mediante l'emissione di pareri, che giudiziale mediante la nomina di avvocati esterni e la gestione amministrativa di supporto dell'attività forense dell'avvocato nominato,controfirmando ogni atto di natura strettamente legale reso dall' Ufficio, nonche' di collaborare all'organizzazione del lavoro.

Dal 1.9.2005 al 21.12.2010

Nominata titolare dell'Ufficio Legale con le mansioni di cui sopra

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Maturità Magistrale (corso quinquennale)- **Indirizzo Socio-Educativo** conseguita nell'anno scolastico 1987/88 presso l'I.T.I.S. di Gubbio (PG) – Sezione Staccata di Nocera Umbra.

Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguita nell'anno accademico 1997/1998 presso l'Università degli Studi di Perugia (PG).

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato conseguita presso la Corte d'Appello di Perugia. Sessione 2003

FORMAZIONE PROFESSIONALE

15.4.2019 – 20.6.2019 – n. ore totali 49 Laboratorio "Gestione associata delle risorse umane" – Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (laboratori funzionali alla gestione associata di funzioni in seno all'Unione dei Comuni Terre dell'Olio e del Sagrantino)

4.4.2019 – 24.6.2019 - n. ore totali 49 Laboratorio " Segreteria Generale – Ufficio Legale" Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (laboratori funzionali alla gestione associata di funzioni in seno all'Unione dei Comuni Terre dell'Olio e del Sagrantino)

Maggio – ottobre 2018 - n. ore totali 40 "Corso di formazione specialistica in materia di appalti pubblici di lavori e di servizi e forniture alla luce del D.Lgs. 50/2016 e del C.D. Primo Correttivo"

27.11.2017 - Seminario sul "Trattamento economico accessorio del personale in base alle modifiche introdotte dal TU del pubblico impiego"

01 al 29 febbraio 2016 (complessive 40 ore) con prova finale – Corso di formazione "Responsabilità amministrativa e disciplinare del pubblico dipendente;

10.10.2013 Seminario "Appalti , concessioni e aiuti di Stato una guida europea per l'affidamento e la gestione dei servizi di interesse economico e dei servizi sociali di interesse generale;

02-03.03.2010 Attestato di partecipazione al corso vertente su **"La gestione dei contratti di lavori, forniture e servizi pubblici"**, organizzato dalla Scuola Italiana di Pubblica Amministrazione (SIPA) di Assisi (PG).

20.04.2009 Attestato di frequenza al corso di formazione sul tema **"La tutela legale e il diritto al rimborso delle spese di difesa a favore di dipendenti e amministratori degli enti locali coinvolti nei giudizi penali e contabili: profili giuridici ed assicurativi"** organizzato dalla Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione (S.E.P.A.) di Gubbio (PG);

15.10.2002 Attestato di partecipazione al Seminario "La sicurezza e il nuovo codice della strada" organizzato dalla Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione (S.E.P.A.) di Gubbio (PG);

22.10.2002 Attestato di partecipazione al corso "Funnzioni di P.M. svolte da Ufficiali di Polizia Giudiziaria nel processo penale avanti al Giudice di

Pace" organizzato dalla Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione (S.E.P.A.) di Gubbio (PG);

21.02.2003 Attestato di partecipazione al corso "Acquisizione di beni e servizi , forniture e acquisti in economia negli enti locali dopo l'art. 24 della L. 289/2002 (Finanziaria 2003)" organizzato dalla ScuolaEugubina di Pubblica Amministrazione (S.E.P.A.) di Gubbio (PG);

Dal 20.01 al 31.03.2003: Attestato di frequenza al Modulo "Enti Locali" del Corso Generale a moduli di Teoria e Pratica della Pubblica Amministrazione Locale, organizzato dalla Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione (S.E.P.A.) di Gubbio (PG), per un totale di n. 20 lezioni pari a 30 ore;

03-04.04.2003: Attestato di partecipazione al corso di specializzazione sul tema "Procedimento e atto amministrativo, tecniche di redazione, vizi e rimedi", organizzato dalla Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione (S.E.P.A.) di Gubbio (PG);

12-13.05.2003: Attestato di partecipazione al corso di specializzazione sul tema "Responsabilità degli amministratori e dei dipendenti pubblici", organizzato dalla Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione (S.E.P.A.) di Gubbio (PG);

20.06.2003 Attestato di partecipazione al Seminario "Le assunzioni e la rideterminazione delle dotazioni organiche" organizzato dalla Scuola di Formazione dell'Anci di Roma;

29.9.2003 Attestato di partecipazione al corso dispecializzazione sul tema "La responsbilità civile e amministrativa-contabile nella pubblica amministrazione. Le coperture assicurative" organizzato dalla Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione (S.E.P.A.) di Gubbio (PG);

22.11.2003 Attestato di partecipazione al corso di specializzazione sul tema "Il nuovo contratto EE.LL. 2002/2005 riflessi giuridico-economici dell'applicazione" organizzato dalla Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione (S.E.P.A.) di Gubbio (PG);

28.02.2004 Attestato di partecipazione al corso di specializzazione sul tema "L'attività del P.M. contabile e le deleghe istruttorie a furnzionari pubblici (segretari comunali, dirigenti ecc. e forze di polizia" organizzato dalla Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione (S.E.P.A.) di Gubbio (PG);

21.12.2004 Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento della durata di 14 ore con esame finale sul tema "Privacy e diritto di accesso nella P.A." organizzato dalla Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra di Perugia (Autorizzato dalla Regione Umbria nell'anno 2003 ai sensi della l.R. 21.10.1981 n. 69;

16.10.2006: Attestato di frequenza al corso di specializzazione sul tema "Il nuovo codice degli appalti dei lavori, servizi e forniture: esame generale delle innovazioni introdotte", organizzato dalla Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione (S.E.P.A.) di Gubbio (PG);

20.10.2006: Attestato di frequenza al corso di specializzazione sul tema " Affidamento dei servizi alla luce del nuovo codice degli appalti"

organizzato dalla Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione (S.E.P.A.) di Gubbio (PG);

27.10.2006 Attestato di frequenza al corso di specializzazione sul tema "Lavori e servizi in economia. Il contenzioso in materia di appalti di lavori, servizi e forniture" organizzato dalla Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione (S.E.P.A.) di Gubbio (PG);

30.10.2006 Attestato di frequenza al corso di specializzazione sul tema "Le esternalizzazioni negli enti locali: opportunità e vincoli nel vigente ordinamento" organizzato dalla Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione (S.E.P.A.) di Gubbio (PG);

13.11.2007 Attestato di frequenza al corso di specializzazione sul tema "Il decreto correttivo al codice De Lise – D.lgs n. 113/2007. Il diritto vigente in attesa dell'adozione del regolamento generale di attuazione della riforma", organizzato dalla Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione (S.E.P.A.) di Gubbio (PG);

12.02.2008 Attestato di frequenza al corso di specializzazione sul tema "Gli appalti di servizi e le forniture dopo il nuovo codice dei contratti e relativo regolamento di attuazione", organizzato dalla Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione (S.E.P.A.) di Gubbio (PG).

COMPETENZE PERSONALI

Lingua inglese: Scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie Pacchetto Microsoft Office – Internet – posta elettronica – applicativi specifici Enti Locale

Foligno 30.9.2020

Ansuini Sandra