

## CURRICULUM VITAE

**Dr.ssa Cinzia Stefanangeli**

Nome	Cinzia Stefanangeli
Qualifica	Segretario Generale di <b>fascia professionale A</b> (abilitata oltre i 65.000 abitanti dal 18/7/2016)
Amministrazione	Ministero dell'Interno
Incarico attuale	Segretario generale del Comune di Marsciano (PG) in convenzione con il Comune di San Gemini (TR)
Numero telefonico dell'ufficio	075-8747236
Indirizzo PEC	comune.marsciano@postacert.umbria.it
E-mail	segretario@comune.marsciano.pg.it

## TITOLI DI STUDIO ED ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Titolo di studio	Diploma di laurea in giurisprudenza conseguito in data 8/10/1987 presso l'Università degli Studi "La Sapienza" di Roma, con la votazione di 110/110 e lode
Esperienze professionali	<p>Attualmente Segretario generale del <b>Comune di Marsciano – PG</b> in convenzione con il Comune di <b>San Gemini</b>.</p> <p>Dal 1° marzo 1990 ha ricoperto ininterrottamente la funzione di Segretario Comunale prestando servizio presso: il Comune di Monteleone di Orvieto (TR), il Comune di Avigliano Umbro (TR), la sede di Segreteria convenzionata dei Comuni di Avigliano Umbro e Scheggino (PG), la sede di Segreteria convenzionata dei Comuni di Avigliano Umbro e Massa Martana (PG), la sede di segreteria convenzionata dei Comuni di Acquasparta e Massa Martana, la sede di segreteria convenzionata dei Comuni di Acquasparta e Montecastrilli (TR), la sede di segreteria convenzionata dei Comuni di Marsciano e Fratta Todina (PG)</p> <p>E' stata Presidente e componente di varie commissioni di concorso relativamente a diversi profili professionali presso il Comune di Montecastrilli, Avigliano Umbro, Montecastrilli, Massa Martana, Ferentillo.</p>

	<p>E' stata ed è tuttora componente del nucleo di valutazione di vari Comuni. E' stata Presidente della delegazione trattante di parte pubblica e dell'ufficio procedimenti disciplinari.</p> <p>Dal mese di novembre 2018 al mese di luglio 2019 è stata responsabile della Zona Sociale n.4 per la gestione dei servizi sociali dei Comuni di Marsciano, Todi, Massa Martana, Deruta, Fratta Todina, Collazzone e San Venanzo.</p> <p>E' stata Commissario Liquidatore dell'Opera Pia "Don Antonio Balucani"</p> <p>E' stata consulente giuridico dell'Autorità di ambito per il servizio idrico integrato di Terni (ATO Umbria2) dall'anno 2001 al 2006.</p> <p>E' stata consulente giuridico del Consorzio Flaminia Vetus – ente pubblico economico per lo sviluppo industriale con sede in Massa Martana dall'anno 2006 al mese di marzo 2017.</p> <p>E' stata dipendente del Ministero dell'Interno presso la Prefettura di Verona con la qualifica di istruttore amministrativo dal 17 settembre 1989 al 28 febbraio 1990.</p> <p>Dal 1987 al 1988 è stata praticante avvocato.</p> <p>Dal 1988 al 1989 è stata praticante Notaio.</p>
Capacità linguistiche	Buona conoscenza della lingua inglese
Capacità nell'uso delle tecnologie	<p>Conoscenza delle principali procedure informatiche.</p> <p>Ottimo utilizzo di strumenti per la ricerca delle informazioni giuridiche on line o off line.</p>
Capacità e competenze organizzative e relazionali	<p>Capacità di gestione delle risorse umane, compreso l'utilizzo di tecniche motivazionali e di problem solving.</p> <p>Capacità di lavorare per obiettivi e di creare sinergie.</p> <p>Ottima conoscenza del diritto amministrativo e della tecnica di redazione di atti amministrativi e contrattuali.</p>
Patenti o patenti	Patente guida tipo B

<p>Altre informazioni</p>	<p>Roma SSAI 2015: Corso Sefa 2014 (per segretari generali ) presso la Scuola superiore dell'amministrazione dell'Interno: Corso per Segretari generali per la idoneità alla fascia A (Comuni di oltre 65.000 abitanti e capoluoghi di Provincia) concluso con l'acquisizione dell'idoneità (Decreto Min. Interno 18/7/2016)</p> <p>Partecipazione al corso universitario di alta formazione in "Organizzazione e comportamento amministrativo" A.A. 2015-2016 organizzato dal Ministero dell'Interno in collaborazione con l'Università degli Studi di Roma di Tor Vergata.</p> <p>Ha partecipato, in qualità di tutor, al corso di aggiornamento direzionale per segretari comunali organizzato dalla SSPAL – Scuola (durata 20 giorni – anno 2000).</p> <p>Altri principali corsi SSPAL: Corso di Formazione Manageriale (anno 2001); Corso di Cultura informatica (anno 2002 – durata 30 ore); La gestione delle risorse umane: profili normativi e tecniche manageriali” (anno 2003- durata 21 ore); Le società a partecipazione pubblica (anno 2008 – durata 48 ore); L'attività rogatoria dei segretari comunali (anno 2009 – 1 giorno).</p> <p>Bruxelles. anno 1997: Corso sui finanziamenti europei organizzato con il supporto ANCI</p> <p>Aggiornamento professionale ulteriore curato sin dal primo anno di carriera con giornate di studio e convegni promossi da società specializzate e dalla Scuola di Amministrazione pubblica "Villa Umbra" su temi quali: Finanziarie e leggi di stabilità, personale e gestione risorse umane, contratti, appalti e gare, anticorruzione e trasparenza, società partecipate.</p> <p>Ha svolto corsi di formazione del personale per i dipendenti del Comune di Acquasparta e Montecastrilli sui seguenti temi: la normativa sulla privacy, il codice di comportamento, normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, il ciclo delle performance e il nuovo sistema di valutazione post riforma Brunetta, il rafforzamento dei controlli interni dopo il D.L. n 174/2012</p>

La sottoscritta dr.ssa Cinzia Stefanangeli autorizza ai sensi del Reg. UE 2016/679 e del D. Lgs. n. 101/2018 il trattamento dei dati personali contenuti nel presente documento.

dr.ssa Cinzia Stefanangeli