

CURRICULUM VITAE**DR. CLAUDIA BIANCHI****DATI ANAGRAFICI**

• Nome e Cognome	CLAUDIA BIANCHI
•	
•	
Qualifica	Segretario Generale - Fascia A - iscrizione Albo Segretari Comunali Provinciali n. 1318 - CCNL dei segretari comunali e provinciali - area aggregata nell'Area dirigenziale delle funzioni locali
Incarico attuale	Titolare segreteria generale convenzionata di 1B fra i Comuni di Gubbio (PG) e Fossato di Vico (PG)

TITOLI DI STUDIO

1977	Maturità classica
1981	Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli studi di Perugia - <i>tesi in diritto tributario</i>
1982	Diploma del Corso di Studi per aspiranti segretari comunali
1988	Diploma di specialista in Diritto Amministrativo e Scienza dell'amministrazione conseguito presso l'Università degli studi di Bologna - <i>tesi in diritto urbanistico</i>

ESPERIENZE DI LAVORO

Titolarità della Segreteria Generale convenzionata - classe I B - fra i comuni di Gubbio (PG) e Fossato di Vico dal 15/1/2018, con funzioni di Responsabile del Sistema dei controlli interni;

incarichi conferiti dal Sindaco di Gubbio: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - Presidente Delegazione trattante di parte pubblica - Dirigente ad interim del Settore Finanziario (da 1 aprile al 23 aprile 2018 e dal 24 aprile 2019 al 18 agosto 2019);

Titolarità della Segreteria Generale di Assisi (PG) - classe I B - dal 16/05/2005 al 30/09/2016, con funzioni di Responsabile del Controllo di Regolarità Amministrativa, Presidente Nucleo di valutazione, *Coordinatore dell'Ufficio Controllo di Gestione, Coordinatore del Controllo Strategico, Coordinatore del Controllo sulle società partecipate non quotate ed organismi partecipati, Coordinatore del controllo della qualità dei servizi erogati.*

incarichi conferiti dal Sindaco di Assisi: Responsabile della prevenzione della corruzione, Presidente Delegazione trattante di parte pubblica, *Membro del C.d.A. Assisi Gestione Servizi s.r.l., partecipata del Comune di Assisi, Responsabile dell'Unità Operativa intersettoriale per la gestione del Lyrick Assisi.*

	<p>Dal 1982 ha ricoperto la funzione di segretario comunale presso diversi Comuni della Regione Veneto e poi dell'Umbria (Valfabbrica - Passignano sul Trasimeno Deruta - Monte Castello di Vibio - Massa Martana - San Venanzo - Torgiano - Piegaro ed altri) ; nell'ambito dei suddetti incarichi le sono state conferite funzioni gestionali nelle seguenti aree: affari generali, cultura, servizi scolastici, sociali, Servizi demografici e statistici, Servizio contratti, gare, appalti, Contratti -mutui, Servizi demografici, Commercio, Polizia municipale, Gestione risorse umane, BILANCIO.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>ALTRI INCARICHI PROFESSIONALI E FUNZIONI ATTRIBUITE:</p>	<p>Componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione del Comune di Perugia dal 6 dicembre 2018 in corso. Componente tavolo tecnico Regione-Anci-Comuni per l'applicazione del DDL Comunità Montane: assegnazione delle funzioni amministrative ai Comuni - anno 2018 Componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione del Comune di Perugia dal 1 agosto 2015 al 31 luglio 2018. Presidente del Nucleo di valutazione del Comune di Assisi dal 16/05/2005 al 30/09/2016. Incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Assisi Gestione Servizi s.r.l., partecipata del Comune di Assisi (dal 2015 al 30 settembre 2016). Incarico di consulenza giuridico / amministrativa conferito dall'Ordine degli Psicologi della Regione Umbria nel corso degli anni 2003/2006 ai fini della redazione e revisione di regolamenti ordinistici. diversi incarichi conferiti dalla Procura regionale della Corte dei Conti-Delegazione dell'Umbria per accertamenti istruttori nel corso degli anni 2002/2011.</p>
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>CORSI CON ESAME FINALE</p>	<p>Corso di perfezionamento per segretari comunali e provinciali, autorizzato dal Ministero dell'Interno, svoltosi a Verona dal 21 settembre al 3 dicembre 1987;</p> <p>Corso di perfezionamento per segretari comunali e provinciali, autorizzato dal Ministero dell'Interno, svoltosi a Verona dal 12 settembre al 10 dicembre 1988;</p> <p>Corso seminariale di aggiornamento professionale per segretari comunali e provinciali, autorizzato con D.M. n. 17200.D.2. del 4 novembre 1991, corso di complessive 48 ore;</p> <p>Corso seminariale di aggiornamento professionale per segretari comunali e provinciali, autorizzato con D.M.n. 17200.D.2. del 9 novembre 1994, corso di complessive 48.</p> <p>Corso di specializzazione informatica su prodotti office 2000 autorizzato dalla Regione dell'Umbria (anno 2004 ore 28).</p>
--------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Corso sul tema “l’organizzazione dei servizi pubblici locali attraverso la gestione associata di servizi e funzioni. Partecipazione, assetto e controllo degli enti locali” autorizzato dalla Regione dell’Umbria (anno 2004 ore 56).</p> <p>Specializzazione Se.F.A 2008 per l’idoneità a "Segretario generale di fascia A" - organizzato dalla S.S.P.A.L. - tesi finale su “strategia finanziaria e finanza innovativa nell’ente locale”</p> <p>Corso di aggiornamento professionale “Organizzazione e cambiamento nelle pubbliche amministrazioni”, Roma ottobre 2012- organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CAPACITÀ LINGUISTICHE	Inglese: scolastico
CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE:	Ottima conoscenza del Personal Computer e utilizzo del Sistema Operativo Windows, dei programmi Office word ed excel, di Internet e della posta elettronica, della PEC e dei dispositivi di firma digitale.
RICONOSCIMENTI ACQUISITI AL FASCICOLO PERSONALE PRESSO MINISTERO INTERNO	<p>Encomio in data 29 luglio 2015 del Sindaco di Assisi, Ing. Claudio Ricci, per l’attività svolta al Comune di Assisi in qualità di Segretario Generale.</p> <p>Encomio in data 30 maggio 2006 del Commissario Straordinario, Prefetto dr. Angelo Gabriele Di Prisco, per l’attività svolta al Comune di Assisi in qualità di Segretario Generale.</p> <p>Encomio conferito dal Consiglio Comunale del Comune di Monte Castello di Vibio (PG) con deliberazione n.5, in data 13 gennaio 1997, per l’attività svolta in qualità di Segretario comunale.</p> <p>Encomio conferito dal Consiglio Comunale del Comune di Fratta Todina (PG) con deliberazione n.8, in</p>

	<p>data 25 febbraio 1992, per l'attività svolta in qualità di Segretario comunale.</p>
	<p>E' iscritta nell'Elenco Nazionale degli Organismi indipendenti di valutazione istituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, al numero 2303 di posizione, dal 13 settembre 2017 e le è stata attribuita la Fascia 3 - esperienza professionale di almeno dodici anni negli ambiti indicati all'articolo 2, comma 1, lettera b), numero 2, del richiamato D.M., di cui tre come componente di Organismo indipendente di valutazione della performance o Nuclei di valutazione con funzioni analoghe in amministrazioni con più di duecentocinquanta dipendenti.</p>