

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	IANNICELLI EMIRA RITA
Telefono	349-6205454
E-mail	emirarita.iannicelli@anbsc.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	02 / 02 / 1981

ESPERIENZE LAVORATIVE

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | DAL 15 MARZO 2022 AD OGGI |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | ANBSC
AGENZIA NAZIONALE PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E CONFISCATI ALLA CRIMINALITA'
Via del Quirinale, 28 – 00187 Roma |
| • Tipo di impiego | DIRIGENTE DI II FASCIA
DIREZIONE DEGLI AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE
UFFICIO PIANIFICAZIONE, PERSONALE E AFFARI GENERALI |
| • Principali mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none">- Gestione dell'attività di pianificazione strategica e programmazione strategica;- Gestione delle attività inerenti al ciclo di gestione della performance organizzativa e individuale;- Gestione del personale ed in particolare: gestione delle procedure assunzionali, gestione e controllo dell'iter concernente la contrattazione collettiva decentrata integrativa, gestione delle relazioni sindacali;- RPCT dell'ANBSC;- Membro del comitato di sorveglianza del Programma Nazionale ISF2021/2027; |
| • Date (da – a) | DAL 01 APRILE 2021 AL 14 MARZO 2022 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | AGENZIA NAZIONALE PER I GIOVANI
ENTE GESTORE DEI PROGRAMMI EUROPEI "ERASMUS+" e "ESC"
VIGILATO DALLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI E DALLA COMMISSIONE EUROPEA
Via Sabotino, 4 – 00195 Roma |
| • Tipo di azienda o settore | <u>PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</u> |
| • Tipo di impiego | DIRIGENTE DI II FASCIA
DELL'AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA (Area AMS) |
| • Principali mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none">- Gestione dell'attività di procurement dell'ente ed in particolare coordinamento e controllo dell'attività negoziale realizzata dall'ente;- Gestione finanziaria dell'ente ed in particolare: attività propedeutiche alla predisposizione del budget, monitoraggio delle spese e predisposizione dei documenti contabili di rendiconto, gestione della tesoreria dell'ente;- Gestione del personale (gestione giuridica ed economica) ed in particolare: gestione delle procedure assunzionali, gestione e controllo dell'iter concernente la contrattazione collettiva decentrata integrativa;- Membro del Comitato |

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

DAL 10 FEBBRAIO 2020 AL 31 MARZO 2021

MINISTERO DELL'INTERNO
DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI INTERNI E TERRITORIALI
ALBO NAZIONALE SEGRETAGRI COMUNALI E PROVINCIALI
 Piazza Cavour, 25 – 00193 Roma

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

SEGRETAGRI GENERALE (fascia B*)

presso **ALBO NAZIONALE DEI SEGRETAGRI COMUNALI E PROVINCIALI**
UFFICIO DI STAFF DEL PREFETTO TITOLARE DELL'ALBO

- Principali mansioni e responsabilità

- Membro del Gruppo di lavoro a supporto del Responsabile della protezione dei dati del Ministero dell'Interno;
- Collaborazione e supporto alle attività dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali con particolare riferimento alle attività dell'ufficio contratti -gare e appalti;
- RUP della procedura di Appalto specifico indetta dal Ministero dell'Interno – DAIT – Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali per l'affidamento del servizio di pulizia, igiene ambientale e ausiliario nell'ambito del sistema dinamico di acquisizione della pubblica amministrazione per la fornitura dei servizi di pulizia e igiene ambientale per gli immobili in uso, a qualsiasi titolo, alle pubbliche amministrazioni;

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

DAL 01 AGOSTO 2016 AL 09 FEBBRAIO 2020

MINISTERO DELL'INTERNO
UTG ALBO SEGRETAGRI COMUNALI E PROVINCIALI DELLA CAMPANIA

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

SEGRETAGRI GENERALE (fascia B*) per i Comuni di LIONI (Av) e TEORA (Av)
e RESPONSABILE del SETTORE AMMINISTRATIVO del Comune di Lioni (Av)

- Principali mansioni e responsabilità

In qualità di **Segretario Generale**:

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza;
- Coordinatrice e responsabile dei controlli interni;
- Organizzazione e partecipazione con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzanti alle sedute di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale;
- Coordinamento dei Responsabili di Settore aventi Funzioni Dirigenziali ed organizzazione generale interna realizzata mediante analisi ed ottimizzazione dei processi gestionali dell'ente;
- Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica nell'ambito di processi di contrattazione integrativa decentrata con le parti sindacali;
- Attività negoziale-contrattuale ed in particolare predisposizione e rogito di contratti di appalto, di concessione e di vendita e di cessione ai sensi della L.219/81;
- Predisposizione ed aggiornamento del codice di comportamento per i dipendenti dell'Ente e cura delle attività di formazione e aggiornamento dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
- Funzioni consultive tecnico-legali per gli organi politici dell'Ente in materia di gestione e amministrazione generale dell'Ente stesso.
- Coordinamento procedura di alienazione della farmacia comunale;
-

In qualità di **Responsabile del Settore Amministrativo** del Comune di Lioni (Av):

- Adozione degli atti amministrativi di competenza del settore amministrativo dell'Ente compresi atti di impegno di spesa e di liquidazione;
- Gestione dell'attività negoziale di competenza del Settore Amministrativo: gestione delle procedure ad evidenza pubblica e predisposizione dei provvedimenti di affidamento di servizi e forniture, svolgimento delle funzioni di RUP nelle procedure di gara di competenza del Settore Amministrativo dell'Ente;
- Gestione del personale dell'ente e cura dei connessi procedimenti comprese le procedure concorsuali volte all'assunzione di nuovo personale e le procedure di messa in quiescenza;
- Sostituto del Responsabile Finanziario dell'Ente

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 05 SETTEMBRE 2014 A 31 LUGLIO 2016

MINISTERO DELL'INTERNO

UTG ALBO SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI DELLA CAMPANIA

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

SEGRETARIO GENERALE FASCIA B per i Comuni di Conza della Campania (Av) e San Fele (Pz); Comuni di Sant'Andrea di Conza (Av) e Torella dei Lombardi (Av); Santomenna (Sa);

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza;
- Coordinatrice e responsabile dei controlli interni;
- Organizzazione e partecipazione con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzanti alle sedute di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale;
- Coordinamento dei Responsabili di Settore aventi Funzioni Dirigenziali ed organizzazione generale interna realizzata mediante analisi ed ottimizzazione dei processi gestionali dell'ente;
- Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica nell'ambito di processi di contrattazione integrativa decentrata con le parti sindacali;
- Attività negoziale-contrattuale ed in particolare predisposizione e rogito di contratti di appalto, di concessione e di vendita e di cessione ai sensi della L.219/81;
- Predisposizione ed aggiornamento del codice di comportamento per i dipendenti dell'Ente e cura delle attività di formazione e aggiornamento dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Funzioni consultive tecnico-legali per gli organi politici dell'Ente in materia di gestione e amministrazione generale dell'Ente stesso.

In qualità di **Responsabile del Settore Amministrativo**

del Comune di Sant'Andrea di Conza (Av) – dal 06/06/2014 al 13/10/2015

del Comune di Torella dei Lombardi (Av) – dal 14/11/2014 al 18/08/2015:

- Adozione degli atti di competenza del settore amministrativo dell'Ente compresi atti di impegno di spesa e di liquidazione;
- Gestione dell'attività negoziale di competenza del Settore Amministrativo: gestione delle procedure ad evidenza pubblica e predisposizione dei provvedimenti di affidamento di servizi e forniture, svolgimento delle funzioni di RUP nelle procedure di gara di competenza del Settore Amministrativo dell'Ente;
- Gestione del personale dell'ente e cura dei connessi procedimenti comprese le procedure concorsuali volte all'assunzione di nuovo personale e le procedure di messa in quiescenza;

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01 SETTEMBRE 2011 AL 04 SETTEMBRE 2014

MINISTERO DELL'INTERNO

UTG ALBO SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI DEL LAZIO E DELLA CAMPANIA NEI COMUNI di Pastena (Fr) e Campodimele (Lt); Comune di Sperlonga (LT) (segretario supplente a scavalco); Sant'Andrea di Conza (Av)

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

SEGRETARIO COMUNALE FASCIA C

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza;
- Coordinatrice e responsabile dei controlli interni
- Organizzazione e partecipazione con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzanti alle sedute di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale;
- Coordinamento dei Responsabili di Settore aventi Funzioni Dirigenziali ed organizzazione generale interna realizzata mediante analisi ed ottimizzazione dei processi gestionali dell'ente;
- Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica nell'ambito di processi di contrattazione integrativa decentrata con le parti sindacali;
- Attività negoziale-contrattuale ed in particolare predisposizione e rogito di contratti di appalto, di concessione e di vendita;

- Date (da – a) DA MARZO 2001 A DICEMBRE 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CALVARUSO E ASSOCIATI**
- Tipo di azienda o settore Studio professionale di consulenza e formazione
- Tipo di impiego Consulente- Collaboratore a progetto
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza tecnica alle attività svolte dai consulenti junior e senior per l'esecuzione delle rilevazioni dati a mezzo audit e assistenza tecnica presso i CPI nell'ambito del progetto realizzato con la Misura 3.1 POR Campania;
Partecipazione al gruppo interno di progettazione dei sistemi di servizi per l'incrocio domanda e offerta di lavoro; partecipazione al gruppo interno per la progettazione del ciclo di vita dei servizi per l'obbligo formativo in carico ai centri per l'impiego; partecipazione al gruppo interno per il progetto per lo sviluppo della qualità nella formazione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date LUGLIO 2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione **UNIVERSITÀ FEDERICO II DI NAPOLI**
- Titolo conseguito **Idoneità** al concorso pubblico per **Dirigente di II fascia** per le esigenze di vertice dell'Università Federico II di Napoli;
- Date ANNO ACCADEMICO 2015-2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione **Ministero dell'Interno- Dipartimento per gli affari interni e Territoriali**
- Titolo conseguito **Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali- Università di Roma Tor Vergata**
Corso Universitario di Alta Formazione in Organizzazione e Comportamento Amministrativo
- Date DA NOVEMBRE 2013 A LUGLIO 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione **CORSO SPE.S PRESSO SCUOLA DEL MINISTERO DEGLI INTERNI**
- Titolo conseguito **Abilitazione al Ruolo di Segretario Generale - fascia B**
- Date 12 LUGLIO 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione **AGENZIA ITALIANA DEL FARMACO**
- Titolo conseguito Idoneità al Concorso pubblico, per esami, per l'attribuzione di n.21 (ventuno) posti a tempo indeterminato e pieno nel profilo di Collaboratore Amministrativo, Economico - Finanziario – III Area – posizione economica F1 - in prova nei ruoli dell'Agenda Italiana del Farmaco
- Date NOVEMBRE 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione **TRIBUNALE DI NAPOLI**
- Titolo conseguito Abilitazione all'esercizio professione di avvocato;
- Date 2008- 30.01.2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione **UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO**
- Titolo conseguito Corso di perfezionamento annuale in Amministrazione Locale;
- Date 2006-11.04.2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione **UNIVERSITÀ FEDERICO II DI NAPOLI**
- Titolo conseguito Specialista in professioni legali (Diploma di Specializzazione post lauream)

• Date Novembre 2000- Luglio 2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione **UNIVERSITÀ FEDERICO II DI NAPOLI**
• Titolo conseguito Diploma di Laurea in Giurisprudenza (votazione 110/110) conseguito il 11.07.2006

• Date 1995-2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione **LICEO CLASSICO VITTORIO EMANUELE II DI NAPOLI**
• Titolo conseguito Diploma di liceo classico

LINGUA MADRE Italiano

ALTRE LINGUE **Inglese Livello B2 del quadro comune europeo come da attestazione rilasciata da Inlingua Formazione linguistica globale in data 11/09/2006**

Capacità di lettura Ottima

Capacità di scrittura Ottima

Capacità di espressione orale Ottima

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Buona propensione ai rapporti umani, capacità di lavorare in gruppo, buona capacità di ascolto.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Ottime capacità di organizzazione e pianificazione dei gruppi di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE **Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.** Ottime conoscenze del pacchetto office, di internet, della posta elettronica, dei sistemi applicativi informatici in uso presso le PP.A.A.

PATENTE O PATENTI Patente di guida B

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

- dal 2011 al 2013 Corsi di aggiornamento per Segretari Comunali e Provinciali presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale- Attestati di partecipazione;
-19/11/2015 Partecipazione alla Giornata di Studio presso la Regione Basilicata **“Finanza Locale Bilanci**. Adempimenti 2015 e novità 2016 - Attestato di partecipazione;
-05/05/2017 Partecipazione al Convegno organizzato dall'Università Parthenope di Napoli e dall'Università degli Studi del Molise **“Il Controllo di legittimità regolarità della corte dei Conti sui Bilanci degli Enti Territoriali anche alla luce della Giurisprudenza Costituzionale”** - Attestato di partecipazione;
-21/03/2017- Partecipazione al Seminario di Studio: le novità per la gestione del personale degli Enti Locali per il 2017 dopo la legge di bilancio e decreto mille proroghe- Attestato di partecipazione;
-21/05/2019 Partecipazione all'Evento formativo presso la Provincia di Avellino **“Prevenzione della corruzione e procedimento amministrativo (le situazioni di conflitto di interessi) Contratti pubblici, responsabilità erariale e procedure esecutive nei confronti degli enti locali** relatore dott. Prof. Carlo Bonauro - Attestato di partecipazione
-03/10/2019 Partecipazione, presso la Prefettura di Napoli, nell'ambito della **FORMAZIONE PERMANENTE 2019 diretta ai Segretari comunali e provinciali, alla giornata di formazione in Appalti e contratti** - Recenti novità normative e giurisprudenziali in tema di contratti pubblici- **Prof. Francesco Armenante**
- 26/11/2019 Partecipazione all'evento formativo presso la Provincia di Avellino **“Tutto quello che cambia nella gestione del rapporto di lavoro”** - Relatore dott. Gianluca Bertagna - Attestato di partecipazione
- 26 e 27 maggio 2025 Partecipazione al modulo **Abitare la complessità nell'ambito del percorso Essere PA – Accademia del Valore – FP – PNRR** -Attestato di partecipazione

ULTERIORI INFORMAZIONI

Esperienza pluriennale di volontariato presso il Policlinico di Napoli- reparto di oncologia pediatrica. Socio del WWF

La sottoscritta dott.ssa Emira Rita Iannicelli nell'attestare, sotto la propria responsabilità ed ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, la veridicità dei dati riportati nel presente Curriculum:

- ai sensi del D.Lgs.n.196/03 e del Regolamento Ue 2016/679, **autorizza il Ministero dell'Economia e delle Finanze al trattamento dei propri dati personali e di quelli riportati nel presente CV;**
- **dichiara di non incorrere in alcuna delle cause di inconfiribilità di funzioni dirigenziali e situazioni di incompatibilità di cui alla Legge n. 190/2012 ed al decreto legislativo n. 39/2013.**

In fede
Emira Rita Iannicelli