

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	IANNICELLI EMIRA RITA
Telefono	[REDACTED]
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
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 10 FEBBRAIO 2020 AL 31 MARZO 2021

MINISTERO DELL'INTERNO

DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI INTERNI E TERRITORIALI

ALBO NAZIONALE SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI

Piazza Cavour, 25 – 00193 Roma

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

SEGRETARIO GENERALE (fascia B*)

presso **ALBO NAZIONALE DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI**

UFFICIO DI STAFF DEL PREFETTO TITOLARE DELL'ALBO

- 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
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01 AGOSTO 2016 AL 09 FEBBRAIO 2020

MINISTERO DELL'INTERNO

UTG ALBO SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI DELLA CAMPANIA

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

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

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	<u>Idoneità</u> al concorso pubblico per <u>Dirigente di II fascia</u> 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 <i>Corso Universitario di Alta Formazione in Organizzazione e Comportamento Amministrativo</i>
• 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'Agenzia 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 • Nome e tipo di istituto di istruzione • Titolo conseguito	Novembre 2000- Luglio 2006 UNIVERSITÀ FEDERICO II DI NAPOLI Diploma di Laurea in Giurisprudenza (votazione 110/110) conseguito il 11.07.2006
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione • Titolo conseguito	1995-2000 LICEO CLASSICO VITTORIO EMANUELE II DI NAPOLI Diploma di liceo classico
LINGUA MADRE	Italiano
ALTRE LINGUE <i>Capacità di lettura</i> <i>Capacità di scrittura</i> <i>Capacità di espressione orale</i>	Inglese Livello B2 del quadro comune europeo come da attestazione rilasciata da Inlingua Formazione linguistica globale in data 11/09/2006 Ottima Ottima 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 <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	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** [REDACTED] **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