

# **CURRICULUM VITAE**

## **INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome: **FRANCESCA**  
Cognome: **SILVERI**  
Data e luogo di nascita: 30.09.1978, Crotone  
Telefono: 339/8823656  
E-mail: [francesca.silveri1978@gmail.com](mailto:francesca.silveri1978@gmail.com)

## **FORMAZIONE**

2017 **SEGRETARIO GENERALE – Iscrizione nella fascia professionale B**  
2013 **SEGRETARIO COMUNALE – Iscrizione nella fascia professionale C**  
2008 Abilitazione alla professione di **AVVOCATO** conseguita presso la Corte d'Appello di Roma  
2004 **Laurea in Giurisprudenza** presso l'Università degli Studi di Perugia  
1997 **Maturità classica** conseguita presso il Liceo Classico M.T. Varrone di Rieti

## **ESPERIENZE PROFESSIONALI**

Agosto 2018 ad oggi Segretario Comunale titolare della **Convenzione di Segreteria tra i Comuni di Poggio Moiano (RI) e Longone Sabino (RI)**

Settembre 2014 ad oggi Segretario Comunale presso il **Comune di Poggio Moiano (RI)**

Gennaio 2015 ad oggi Incarico ad interim di Responsabile del Personale presso il Comune di Poggio Moiano (RI)

Giugno- Settembre 2014 Segretario Comunale presso i Comuni di **Buglio in Monte – Albaredo per San Marco –Tartano (SO)**.

2013 – 2014 Contratto a tempo determinato con funzioni di collaborazione e assistenza giuridico - amministrativa presso la Segreteria Generale del **Comune di Rieti**.  
**Esperienze acquisite:** Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità; Piano triennale della prevenzione della corruzione (componente della "cabina di regia" dell'Ufficio anticorruzione); Controllo successivo di regolarità amministrativa; Relazioni sindacali (partecipazione e collaborazione con la delegazione trattante di parte pubblica per le trattative ai fini del rinnovo del Contratto Collettivo Integrativo Decentrato); procedimenti disciplinari; Piano pluriennale di riequilibrio finanziario; aggiornamento Regolamenti (Funzionamento del Nucleo di Valutazione, Indirizzi per il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, Regolamento sull'istituzione del Comitato dei Garanti, Regolamento ex art. 125 del D. Lgs 163/2006); redazione provvedimenti (determinazioni dirigenziali, ordinanze e decreti sindacali, delibere di Consiglio e di Giunta; stesura di bandi di gara e di concorso);

2012 **Comune di Contigliano (RI):** Tirocinio pratico obbligatorio della durata di tre mesi promosso dalla SSPAL al termine del Corso – Concorso Coa4 per l'accesso in carriera dei Segretari Comunali e Provinciali;  
**Esperienze acquisite:** risoluzione di problemi relativi a casi concreti assegnati dal segretario affidatario, successiva verifica delle modalità di risoluzione dei problemi esposti, redazione di atti amministrativi di varia natura (determinazioni, decreti sindacali);  
2004 – 2007 **Pratica legale**

### **FORMAZIONE SPECIALISTICA**

2018 Gierre Servizi – Corso di formazione “Il nuovo CCNL Funzioni Locali” tenutosi in data 16 maggio 2018

2017 Corso di Specializzazione di cui all'art. 14, comma 1, D.P.R. 465/97, denominato “Spe.S 2016” per il conseguimento dell'idoneità a Segretario Generale nei comuni fino a 65.000 abitanti non capoluogo di Provincia

2013 Legautonomie - La Legge Anticorruzione e il Sistema dei controlli nella P.A. locale: profili di responsabilità e adempimenti degli enti territoriali

2013 Euristicica – La redazione degli atti degli enti locali alla luce del decreto legge n. 174/2012 sul nuovo sistema dei controlli interni

2013 Euristicica – La fase procedurale dei contratti della P.A.

2012 Formez P.A. – Progetto etica pubblica del sud, accrescere l'Efficacia, la Trasparenza, l'Innovazione e la Capability dell'Amministrazione Pubblica

2012 Gierre Servizi – La Spending Review: personale e gestioni associate

2012 SSPAL - La Gestione del ciclo integrato dei rifiuti

2012 SSPAL – Il territorio come rete di Governo: istituzioni, economia, sistema sociale

2012 SSPAL – I controlli della Corte dei Conti e la responsabilità amministrativa per danno erariale dei Segretari, dei Dirigenti e degli Amministratori degli enti locali

2012 SSPAL – Le società a partecipazione pubblica tra interventi abrogativi della Corte Costituzionale e legge di revisione della spesa pubblica con particolare riferimento alla gestione dei servizi pubblici locali e alle società strumentali

2011 – 2012 SSPAL – Corso concorso CoA4 per il conseguimento dell'**abilitazione ai fini dell'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali** (durata: 9 mesi di formazione e 3 mesi di tirocinio pratico obbligatorio);  
*Tesi: L'attuazione del progetto di raccolta differenziata “porta a porta” nel Comune di Contigliano: politiche ambientali e sociali*

2006 CEIDA – Corso intensivo per l'esame di Avvocato – Roma (durata: 3 mesi)

**LINGUE STRANIERE:** Inglese

**CONOSCENZE INFORMATICHE:** Windows (Excel, Winword, Power Point)

In possesso di patente di guida B.

Ai sensi del D. lgs 196/2003, manifesta il consenso al trattamento dei dati personali, ivi compresa la diffusione e la comunicazione a terzi, a fini istituzionali.

Data 27.08.2018

Dott.ssa Francesca Silveri

