

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

• Nome e Cognome	CLAUDIA BIANCHI
• Telefono	075 9886025
• E-mail	segretariocomunale@comune.torgiano.pg.it
• Nazionalità	Italiana
• Data e Luogo di nascita	19 marzo 1958 - Perugia (PG)
• Codice Fiscale	BNCCLD58C59G478Q
Qualifica	Segretario Generale - Fascia A - iscrizione Albo Segretari Comunali Provinciali n. 1318 - ** Può ricoprire sedi di comuni oltre 250.000 abitanti, capoluoghi di provincia e provincie**
Incarico attuale	Titolare segreteria convenzionata TORGIANO - PIEGARO

TITOLI DI STUDIO

1977	Maturità classica
1981	Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli studi di Perugia
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

**ESPERIENZE
DI LAVORO**

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.

Titolarità della Segreteria Comunale:
Valfabbrica (PG) – classe III°- dal 01/10/2002 al 15/05/2005 con funzioni di Responsabile Servizi affari generali, culturali, scolastici, sociali, Servizi demografici e statistici, Servizio contratti, gare, appalti, Componente della delegazione trattante di parte pubblica,

Claudia Bianchi – 9 dicembre 2016



Presidente nelle commissioni di gara per l'aggiudicazione di appalti di opere, di servizi e forniture, funzioni attribuite dal Sindaco di Valfabbrica.

Titolarità della Segreteria Comunale:

Passignano sul Trasimeno (PG) – classe III[^] - dal 21/05/1998 al 30/09/2002, con incarico di Responsabile d'Area a far data dal 01/02/1999 al 31/03/2000 con funzioni gestionali nei Servizi segreteria, affari generali, organi istituzionali, Contratti –mutui, Servizi demografici, Commercio, Polizia municipale, funzioni attribuite dal Sindaco pro-tempore del Comune di Passignano Sul Trasimeno; con incarico di Responsabile d'Area a far data dal 01/04/2000 al 31/12/2001 con funzioni gestionali nei servizi Segreteria, affari generali, organi istituzionali, Contratti –mutui, Servizi demografici, Polizia municipale, Gestione risorse umane, funzioni attribuite dal Sindaco pro-tempore del Comune di Passignano Sul Trasimeno; con incarico di Responsabile di Dipartimento a far data dal 01/01/2002 al 14/05/2002 con funzioni gestionali nei servizi Segreteria, affari generali, organi istituzionali, Contratti –mutui, Servizi demografici, Polizia municipale, Gestione risorse umane, BILANCIO, Servizi sociali, sport, cultura, funzioni attribuite dal Sindaco pro-tempore del Comune di Passignano Sul Trasimeno; con incarico di Responsabile d'Area a far data dal 15/05/2002 al 30/09/2002 con funzioni gestionali nei servizi Segreteria, affari generali, organi istituzionali, Contratti–mutui, Servizi demografici, Polizia municipale, Gestione risorse umane, Servizi sociali – sport - cultura, funzioni attribuite dal Commissario Straordinario del Comune di Passignano Sul Trasimeno.

Titolarità della Segreteria Comunale:

Frattra Todina (PG) - classe IV[^] - dal 01/02/1989 al 07/05/1997 con incarico di Cancelliere nell'Ufficio di Conciliazione del Comune di Fratta Todina dal 03/05/1989 al 07/05/1997.

Titolarità della Segreteria Comunale:

Pastrengo (VR) – classe IV[^] - dal 15/12/1983 al 31/01/1989 con incarico di Cancelliere nell'Ufficio di Conciliazione del Comune di Pastrengo dal 15/12/1983 al 31/01/1989.

Titolarità della Segreteria Comunale:

Mezzane di Sotto (VR) – classe IV[^] - dal 21/02/1983 al 14/12/1983.

Titolarità della Segreteria Comunale:

Arsiero (VI) – classe III[^] - dal 03/08/1982 al 20/02/1983;

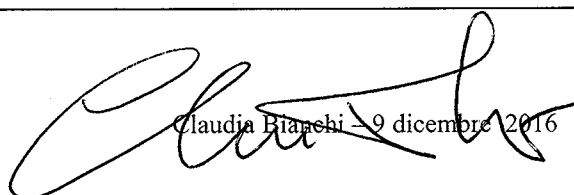
Incarichi di reggenza e supplenza della Segreteria Comunale:

Deruta (PG) classe III[^]- dal 08/03/1993 al 29/12/1993;

Monte Castello di Vibio (PG) classe IV[^] dal 23/02/1994 al 06/01/1997;

Massa Martana (PG) classe III[^]- dal 08/05/1997 al 20/05/1998;




Claudia Bianchi - 9 dicembre 2016

**ALTRI
INCARICHI
PROFESSIONALI
E FUNZIONI
ATTRIBUITE:**

- Incarico di Responsabile della prevenzione e della Trasparenza dell'Assisi Gestione Servizi s.r.l., partecipata del Comune di Assisi (dal 2015 al 30 settembre 2016).
- Componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione del Comune di Perugia (dal 2015).
- 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.

**CORSI CON
ESAME
FINALE**

Corso di perfezionamento per segretari comunali e provinciali, autorizzato dal Ministero dell'Interno, svoltosi a Verona dal 21 settembre al 3 dicembre 1987;

Corso di perfezionamento per segretari comunali e provinciali, autorizzato dal Ministero dell'Interno, svoltosi a Verona dal 12 settembre al 10 dicembre 1988;

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;

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.

Corso di specializzazione informatica su prodotti office 2000 autorizzato dalla Regione dell'Umbria (anno 2004 ore 28).

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).

Corso di Specializzazione Se.F.A 2008 per l'idoneità a "Segretario generale di fascia A" - organizzato dalla S.S.P.A.L.

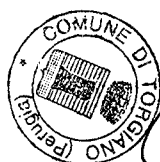
Corso di aggiornamento professionale "Organizzazione e cambiamento nelle pubbliche amministrazioni", Roma ottobre 2012- organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale.

Claudia Bianchi - 9 dicembre 2016



--	--

CAPACITÀ LINGUISTICHE	Inglese: buono
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 DEL FUNZIONARIO PRESSO MINISTERO INTERNO	<p>Encomio conferito dal Consiglio Comunale del Comune di Fratta Todina (PG) con deliberazione n.8, in data 25 febbraio 1992, per l'attività svolta in qualità di Segretario comunale.</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 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 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>



Claudia Bianchi - 9 dicembre 2016

