

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Lombi Emma
Qualifica	Assistente amministrativo
Telefono dell'Ufficio	075-3681278
Sede di lavoro	Piazza Italia 11 Perugia
E-mail istituzionale	emma.lombi@provincia.perugia.it
Data di nascita	31.07.1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

Incarico attuale

Dall'1.1.2017 Responsabile Ufficio Anticorruzione Trasparenza e Controlli interni, cui compete essenzialmente assistere il Segretario generale nelle funzioni a questo spettanti quale Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente (elaborazione dei Piani e delle relazioni annuali, pubblicazioni su Amministrazione trasparente, accesso civico) e più in generale di garante della legalità (controllo successivo di legittimità degli atti e reportistica, elaborazione di pareri, circolari, schemi di atti), elaborare e monitorare gli obiettivi inseriti all'interno della proposta di Documento unico di programmazione e di Piano esecutivo di gestione, svolgere compiti di segreteria dell'OIV e di gestione delle procedure di pubblicazione sull'albo on line.

Dall'1.1.2013 al 31.12.2016

Dal 5.3.1984 presta servizio, con il profilo professionale di "Assistente amministrativo" (8° q.f. ex d.p.r. n.333/1990- cat.D p.e. di primo inquadramento D.3 e attualmente D.6 del vigente CCNL) presso l'Amministrazione provinciale di Perugia, dove, dall'1.1.2013 al 30.9.2015, ha avuto la responsabilità dell'ufficio "Assistenza tecnica Segreteria generale" nell'ambito della Segreteria generale, svolgendo attività di assistenza al Segretario generale con riferimento specifico alle sue funzioni di controllo della legalità amministrativa. In questo ambito ha contribuito ad implementare all'interno della Provincia di Perugia il nuovo sistema dei controlli interni introdotto dal d.l. 174/2012, partecipando alla redazione del relativo regolamento e organizzando e gestendo le attività finalizzate al controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti: redazione di un periodico piano di campionamento degli atti da sottoporre a controllo, individuazione delle regole sulla base delle quali questi vengono esaminati e controllati, costruzione e gestione delle check list e del database da utilizzare per l'attività di controllo e di reporting delle relative risultanze, redazione di protocolli procedurali, linee guida, circolari, schemi di atti.

Fin dall'entrata in vigore della legge 190/2012 ha collaborato alle funzioni svolte dal Segretario generale come Responsabile della prevenzione della corruzione assistendolo nel coordinamento dei team costituiti per contribuire all'attuazione della normativa in materia.

In particolare ha collaborato alla costruzione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014-2016 e dei successivi

aggiornamenti per il triennio 2015-2017 e per quello 2016-2018, all'attività di analisi delle aree a rischio e dei relativi processi, nonché alla individuazione dei rischi e delle misure atti a contrastarli. Ha collaborato inoltre nelle attività di verifica e monitoraggio della loro attuazione, anche con riferimento agli enti partecipati dalla Provincia.

Ha collaborato alla stesura delle relazioni annuali richieste da ANAC in materia di anticorruzione e trasparenza e in quelle richieste in materia di controlli dalla Corte dei Conti.

Nell'ambito della disciplina sull'accesso ai documenti e sulla trasparenza e pubblicità degli atti ha fornito supporto per la soluzione delle problematiche giuridiche legate al rapporto con la normativa sulla privacy sulla base della conoscenza approfondita della materia acquisita nel corso degli anni precedenti, fin dal 2000. Ha fatto parte del Team della trasparenza.

Ha collaborato alla stesura e revisione di atti normativi. Fra tutti ha partecipato in particolare a: revisione dello Statuto della vecchia Provincia e Statuto della nuova, regolamento sul controllo delle autocertificazioni, regolamento sul Difensore civico, regolamento sulla legge 241/1990. Ha redatto, in collaborazione con il Servizio informativo, il disciplinare per l'uso di internet e posta elettronica e quello per le pubblicazioni sull'Albo on line. Ha partecipato ai progetti di revisione, reingegnerizzazione, semplificazione e standardizzazione dei procedimenti e ad altri progetti legati a novità normative. Fra di essi in particolare si citano: componente del gruppo di lavoro per l'attuazione della legge 56/2014 di riforma delle province.

Nell'ambito delle attività dell'ufficio vi era anche la consulenza agli uffici interni su questioni di carattere generale e l'assistenza tecnica ai comuni del territorio della Provincia di Perugia su problematiche giuridiche relative allo svolgimento delle funzioni amministrative locali, attività quest'ultima, svolta fin dal 2000.

Successivamente alla cessazione dell'incarico di responsabile dell'ufficio "Assistenza tecnica Segreteria generale" ha continuato a svolgere le attività di supporto al Segretario generale sopra elencate. Dall'1.3.2016, a seguito della riunione in capo al Servizio affari generali, da cui attualmente dipende, delle funzioni di supporto al Segretario generale sia in materia di anticorruzione che di trasparenza, collabora anche nelle attività amministrative in materia di trasparenza, con particolare riferimento ai contenuti delle pubblicazioni da effettuarsi sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" e alle misure organizzative volte a garantire il regolare flusso di documenti ed informazioni e la loro corretta pubblicazione.

**Dall'1.1.2010 al
31.12.12**

Ha ricoperto la posizione individuale "Studi Assistenza enti locali e consulenza privacy" presso il Servizio studi e programmazione", proseguendo l'attività svolta fin dal 2000 presso l'Avvocatura dell'Ente : consulenza agli enti locali su problematiche giuridiche e amministrative nelle materie di loro competenza, nell'ambito della quale si cita l'esperienza nella riorganizzazione del Comune di Bevagna, assistenza alla Direzione generale e gli altri uffici sui vari aspetti applicativi della normativa sulla privacy e sicurezza dei dati e sul rapporto con la normativa sull'accesso agli atti, nell'ambito della quale ha collaborato, fra l'altro, alla redazione del Documento programmatico per la sicurezza dei dati. Ad essa si è aggiunta la collaborazione su tematiche trasversali alle attività svolte dalla

Provincia e l'attività di assistenza al Difensore civico, svolta con riferimento particolare alle competenze dello stesso in materia di accesso agli atti.

**Dal 20.1.2000 al
31.12.2009**

È stata responsabile dell'ufficio "Assistenza enti locali e consulenza privacy" presso l'Avvocatura dell'Ente. La competenza in materia di privacy e accesso le ha consentito di partecipare, quale rappresentante dell'Ente, al gruppo di lavoro costituito con dirigenti dell'Autorità garante, dell'UPI e di altre Province per la redazione dello "schema tipo" di regolamento sul trattamento dei dati sensibili e ai gruppi costituiti all'interno dell'Ente (fra i quali in particolare: gruppo di progetto per l'adeguamento alla normativa sulla privacy e per la redazione del documento programmatico per la sicurezza dei dati, gruppo per la redazione del regolamento sul rapporto tra i cittadini e l'amministrazione nello svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi, nucleo per l'accesso agli atti) .

Nell'ambito del rapporto con i comuni, la consulenza ha riguardato soprattutto: urbanistica, appalti, ordinamento enti locali, normativa sul pubblico impiego (negli anni la richiesta di assistenza è stata fatta da 37 enti locali, comprese alcune Istituzioni di Assistenza e beneficenza).

**Dal 2.5.1997 al
19.1.2000**

È stata responsabile dell'Ufficio Appalti della Provincia di Perugia

**Dal 15.10.1993
all'1.5.1997**

E' stata responsabile dell'ufficio "Patrimonio e tributi" occupandosi di gestione amministrativa del patrimonio provinciale (alienazioni, acquisti, locazioni attive e passive, convenzioni) e degli aspetti regolamentari e organizzativi conseguenti alle modifiche legislative del sistema di riscossione della TOSAP.

Dal 27.5.85 al 14.10.93

Assistente amministrativo presso il Servizio amministrativo servizi tecnici dove si occupava di lavori pubblici, espropri e gestione amministrativa del patrimonio provinciale.

Dal 5.3.84 al 26.5.85

Assistente amministrativo presso il Servizio "Organi istituzionali".

Docenze e convegni

Docenze varie in materia di privacy e accesso agli atti nell'ambito di progetti di servizio civile e dei corsi di formazione per il personale degli sportelli polifunzionali della Provincia di Perugia.

Relatore al seminario su "privacy e sicurezza dei dati e delle informazioni nella Provincia di Perugia".

Docente al corso di formazione su "anticorruzione, trasparenza, codice di comportamento" rivolto a dirigenti e funzionari della Provincia-novembre-dicembre 2014-

ISTRUZIONE E FORMAZIONE E TITOLI PROFESSIONALI

1975

Maturità classica conseguita presso il liceo "Annibale Mariotti" di Perugia

1981	Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli studi di Perugia con la votazione di 108/110 e tesi di laurea in materia di responsabilità civile.
1991	Abilitazione alla professione di avvocato conseguita presso la Corte di appello di Perugia
• Corsi di formazione	Ha frequentato numerosi corsi di formazione, convegni e seminari organizzati dalla Provincia, dalla Scuola di Pubblica Amministrazione di Villa Umbra e da altri soggetti esterni nelle materie dell'ordinamento degli enti locali, procedimenti amministrativi, appalti, anticorruzione, controlli di regolarità amministrativa degli atti, controllo di gestione e performance, trasparenza, digitalizzazione, diritto dell'informatica, privacy e sicurezza dei dati, accesso agli atti, rapporto di pubblico impiego e organizzazione e gestione manageriale del personale. Essi sono rinvenibili nel libretto formativo allegato, cui va aggiunta la partecipazione ai seguenti corsi: affidamenti diretti alle società in house alla luce del nuovo codice dei contratti e collegamento con il d.lgs.175/2016 (8.2.2017), gli obblighi di trasparenza e il FOIA dopo la circolare Madia n.2/2017 (12.9.2017), Misurare e valutare le performance nella P.A.(20.11.2017), Aggiornamento Piano triennale di prevenzione della corruzione e adempimenti anticorruzione obbligatori per gli enti pubblici (11.12.2017), tutti organizzati a Villa umbra. Ha inoltre frequentato il corso di formazione per formatori organizzato dalla Provincia di Perugia nel 2005 e il corso di preparazione all'esame di abilitazione alla professione di avvocato presso l'Ordine degli avvocati di Perugia.
ALTRE LINGUE	
• Capacità di lettura	TEDESCO
• Capacità di scrittura	scolastica
• Capacità di espressione orale	scolastica
• Capacità di lettura	INGLESE
• Capacità di scrittura	elementare
• Capacità di espressione orale	elementare
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Utilizzo dei diversi applicativi del pacchetto office, in particolare word ed excel, nonché di Libre office. Regolare utilizzo di internet e di banche dati giuridiche
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	La valenza trasversale e multidisciplinare dell'attività svolta ha comportato la necessità di approfondire varie materie di interesse dell'ente e di sviluppare modalità di lavoro in team e capacità di relazione e di confronto.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Le attività e i progetti svolti in questi anni hanno permesso di maturare competenze organizzative e capacità di coordinamento di gruppi e attività volti in particolare ad analisi e reingegnerizzazione di processi, all'adozione di piani (quali in particolare i piani

ALTRE CAPACITA' E
COMPETENZE

IDONEITA' CONCORSI PUBBLICI

anticorruzione dell'Ente), all'implementazione di progetti innovativi e all'adozione e revisione di atti normativi.

Come membro della RSU della Provincia di Perugia negli anni 2001-2007 ha potuto approfondire in numerosi tavoli tecnici le problematiche sul rapporto di pubblico impiego. Inoltre ha avuto varie esperienze di segreteria di commissioni di concorso.

Concorso a n.2 posti di dirigente amministrativo bandito dalla Provincia di Perugia nel 2010.

Emma Lombi

