

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Sandra Proietti Divi
Data di nascita	
Qualifica	Coordinatore Contabile D1 p.e. D5
Amministrazione	Comune di Terni, Direzione Economia Lavoro Promozione del Territorio
Incarico attuale	Posizione Organizzativa Ufficio Sportello Unico Attività Produttive - Commercio
Numero telefonico dell'ufficio	+390744549758
e-mail istituzionale e e-mail personale	sandra.proiettidivi@comune.terni.it

Titolo di studio	1988 - Diploma di Maturità di Ragioniere e Perito Commerciale. 2011 - Laurea di I livello in Cooperazione Internazionale per lo Sviluppo e la Pace - Facoltà di Scienze Politiche, presso l'Università degli Studi di Perugia con votazione 107/110.
Corsi di aggiornamento	Dal 2001 al 2020 – Partecipazione costante agli aggiornamenti legislativi in materia di Codice dei Contratti, Privacy, Concessione di Contributi, e Amministrazione Trasparente organizzati dalla Scuola di Amministrazione “Villa Umbra”, in particolare: <ol style="list-style-type: none">1. AVCPASS: corso pratico sul nuovo sistema per la verifica dei requisiti dei concorrenti alle gare per l'affidamento degli appalti pubblici anno 2014;2. Il regime fiscale dei contributi erogati da un Ente Locale anche alla luce della Cm n. 34/2013 e le altre recenti novità di prassi in materia fiscale anno 2014;3. I servizi pubblici locali alla luce delle nuove direttive in materia di appalti e concessioni anno 2014;4. Gli appalti pubblici e gli acquisti di beni e servizi dopo la conversione del D.L. 66/2014 – anno 2014;

CURRICULUM VITAE

5. Fatturazione elettronica e gli adempimenti IVA – anno 2014;
6. La disciplina di prevenzione della corruzione riferita agli enti di diritto privato in controllo pubblico- anno 2015;
7. Il sistema AVCPASS la nuova modalità di verifica dei requisiti negli appalti pubblici 2° edizione – anno 2015;
8. Il DURC on line – anno 2015;
9. Le novità in materia di appalti pubblici. Dalla determina ANAC 12/2015 alla legge di stabilità 2016 – Seminario dicembre 2015;
10. Gli acquisti di beni e servizi alla luce della Legge di stabilità; anno 2016;
11. Le novità in arrivo in materia di contrattualistica pubblica dopo l'approvazione della Legge n.11/2016 e relativi decreti attuativi – seminario anno 2016;
12. Le principali regole dell'armonizzazione contabile per i responsabili dei servizi “non finanziari” – anno 2016;
13. Privacy e Trasparenza alla luce del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali e del F.O.I.A. (D.Lgs. 97/2016) – anno 2016;
14. Il mercato elettronico della PA: obblighi e opportunità degli acquisti in rete – anno 2017;
15. Il partenariato Pubblico Privato per le infrastrutture pubbliche e i servizi di pubblico interesse – anno 2017;
16. Il Regolamento Privacy UE 679/2016: modalità applicative nella Pubblica Amministrazione; anno 2017;
17. Appalti e Contratti: le procedure semplificate sottosoglia e gli affidamenti diretti, le linee guida ANAC – ANNO 2018;
18. Il Mercato Elettronico della PA disciplina e procedure operative – anno 2018;
19. Erogazione di contributi e la concessione di benefici – anno 2018;
20. Piano formativo del Comune di Terni 2019-2020 – Procedure di affidamento degli appalti pubblici: quadro di riferimento per gli appalti soprastoglia e particolarità relative agli affidamenti sottostoglia – anno 2020;
21. FORMAZIONE ANCI-IFEL 2020 – Gli affidamenti sottostoglia: quadro normativo ed evoluzione delle interpretazioni giurisprudenziali per alcuni profili – anno 2020;

CURRICULUM VITAE

Capacità linguistiche

Conoscenze informatiche

22. Le novità nei procedimenti amministrativi intervenuti con il DL Semplificazioni convertito in Legge 120/2020 – novembre 2020;

23. FORMAZIONE ANCI-IFEL 2020 Le trasformazioni organizzative della PA: effetto COVID 19 – dicembre 2020.

Conoscenze di base della lingua inglese

Windows, Office, Publisher, Excel , Adobe, Power point. Specifiche del Comune di Terni: SICRAWEB sw di gestione del Bilancio comunale, Protocollo e flussi digitali per l'informatizzazione degli atti amministrativi quali determine, delibere e ordinanze. Referente per la pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

Esperienze professionali

RAPPORTI DI LAVORO

1992 – Contratto di collaborazione coordinata e continuativa presso la Regione Umbria con incarico di istruttore contabile per la rendicontazione dei programmi europei PIM e Obiettivo 5b.

1994 - Assunzione a seguito di concorso pubblico presso la REGIONE UMBRIA sede di Perugia, come Istruttore contabile cat. C, con mansioni specifiche contabili, predisposizione di atti amministrativi di impegno di spesa a favore di Enti Locali destinatari di risorse economiche assegnate dalla Comunità Europea, verifica dei documenti contabili attestanti le spese sostenute e predisposizione di atti di liquidazione. Partecipazione al gruppo di lavoro per la predisposizione della rendicontazione finale alla Commissione Europea per i contributi assegnati.

1999 - Assegnata in servizio presso l'**Azienda di Promozione Turistica per ricongiungimento familiare**, con funzioni di raccolta ed elaborazione dati ISTAT relativi al movimento turistico del comprensorio ternano, predisposizione delle statistiche e delle relazioni mensili e annuali di analisi dei dati relativi agli arrivi ed alle presenze

CURRICULUM VITAE**Incarichi di istituzionali**

degli ospiti trasmesse obbligatoriamente dalle strutture ricettive degli 11 Comuni del Comprensorio Ternano. Aggiornamento dell'anagrafe delle strutture ricettive.

2002 – assegnata al Comune di Terni presso la **Direzione Turismo**, a seguito di trasferimento delle funzioni dalla Regione al Comune di Terni ai sensi della Legge Regionale 3/1999, attraverso una selezione con progressione verticale dalla categoria C alla categoria D Istruttore direttivo contabile.

Sono state svolte funzioni di gestione dei dati statistici, di classificazione delle strutture ricettive e di supporto tecnico-informativo sul procedimento amministrativo inerente l'inizio attività ricettive e professioni turistiche.

Dal 2011 ad oggi sono state acquisite competenze inerenti:

- a) predisposizione di atti amministrativi relativi alla realizzazione di materiale promozionale, attraverso procedure di gara ad evidenza pubblica dalla determinazione a contrarre fino alla gestione di servizi/forniture;
- b) Abilitata su Fed-Umbria per la gestione fatturazione elettronica e atti di liquidazione;
- c) Abilitata punto istruttore su MEPA per acquisti, ODA e RdO;
- d) Abilitata e formata per sw gestionale SICRAWEB di Maggioli per la gestione del Bilancio comunale.

2021 – trasferita all'Ufficio Commercio con funzioni di assistenza di direzione per le competenze professionali possedute.

Valutazione massima della performance negli ultimi 17 anni.

2002 – Relatrice al Convegno "Gli stati Generali del Turismo" con la presentazione di un'analisi statistica sul Turismo del Comprensorio ternano;

2008 – nominata Segretaria della Commissione di concorso per la selezione a tempo determinato di un posto di istruttore turistico cat. C (CCNL Regioni ed Enti Locali), presso il Comune di Terni.

CURRICULUM VITAE

2008 – Segretaria della Commissione di concorso per la selezione di personale a tempo determinato per 5 posti di collaboratore amministrativo presso il Comune di Terni Cat. B (CCNL Regione ed Enti Locali).

2009 – nominata componente della Commissione regionale di valutazione della qualità delle strutture ricettive dell'Umbria per la verifica della sussistenza dei requisiti minimi obbligatori al fine della permanenza nella categoria di appartenenza.

2010 – nominata Segretaria di Commissione per il concorso a tempo indeterminato per la copertura di un posto di istruttore turistico cat. C – presso il Comune di Terni;

2010 – nominata Segretaria di Commissione per il concorso a tempo indeterminato per la copertura di 5 posti di collaboratore amministrativo cat. B (CCNL Regione ed Enti Locali) – presso il Comune di Terni;

2011 – nominata Segretaria di Commissione con DGC n.16 del 26/01/2011, della Selezione pubblica per titoli per la formulazione di una graduatoria di Istruttore didattico per il conferimento di incarichi annuali e supplenze brevi (cat. C del vigente CCNL comparto Regioni e autonomie locali);

2013 e 2014 - Ideazione allestimento e presidio Stand Umbria presso la Borsa Internazionale del Turismo di Milano;

2013 e 2014 _ Ideazione allestimento e presidio stand Umbria presso la Fiera Oltremare di Napoli;

2014 – Organizzazione del convegno sugli Stati Generali del Turismo e presentazione di un'analisi statistica dei dati relativi alla domanda e all'offerta turistica del comprensorio ternano con rilascio di Attestato di Lodevole Servizio da parte del Comune di Terni – Assessore al Turismo;

2015 – Ideazione, allestimento e presidio stand della Regione Umbria presso la Fiera del Turismo di Bolzano;

2019 – disposizione di servizio prot. 92659 del 19/06/2019, per la collaborazione part-time con la direzione Personale – Organizzazione, ai fini dell'attuazione del Piano delle assunzioni dell'anno 2019;

2019 – Nominata Segretaria della Commissione Giudicatrice

CURRICULUM VITAE**Docenze**

della Selezione per mobilità esterna volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 s.m.i., per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n.2 posti di Coordinatore Amministrativo Cat. D del vigente CCNL comparto Funzioni locali di cui alla DD 3462 del 16/10/2019;

2019 – Nominata Componente esperto della Commissione per l'Assegnazione di un contributo per la realizzazione del

progetto: "Natale di Terni. Luci, Acqua e Magia" - valutazione dei progetti presentati – DD 3529/2019;

2020 – Nominata Componente esperto della Commissione per l'Assegnazione di un contributo per la realizzazione del progetto: "Natale di Terni. Luci, Acqua e Magia" - valutazione dei progetti presentati, DD 3056/2020;

2020- Nominata Segretaria della Commissione Giudicatrice della Selezione interna per la progressione tra aree per n.3 Coordinatori di Vigilanza Cat. D del vigente CCNL comparto Funzioni locali di cui alla DD3301/2020;

2014 – Incarico di docenza presso la Scuola di formazione "Inmetodo" di Terni, su "nuove norme in materia di apertura delle micro strutture ricettive e requisiti minimi obbligatori".

Firma
Sandra Proietti Divi

CURRICULUM VITAE