

**CURRICULUM VITAE
(FORMATO EUROPEO)**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **IEZZI LALLA**

Indirizzo **Via G. Verga n.34**

63074 SAN BENEDETTO DEL TRONTO (AP)

Telefono **0735794516 (ufficio)**

E-mail iezzil@comunesbt.it

Nazionalità: **italiana**

Data di nascita **01.02.1976**

ESPERIENZA LAVORATIVA

1. Date (da – a) Di aver prestato lodevole servizio presso il Comune di Ripatransone in qualità di Operatore Culturale 6° q.f. (cat. C) a tempo determinato e par-time, nei seguenti periodi:

-gg.62 dall'01.07.1996 al 31.08.1996 (delib.G.C.n.271/96);
-gg.16 dall'22.12.1996 al 06.01.1997 (delib.G.C.n.612/96);
-gg.15 dal 23.03.1997 al 06.04.1997 (delib. G.C.n.83/97);
-gg. 7: 25/26/27.04 e 1/2/3/4.05.1997(delib.G.C.n.201/97);
-gg.62 dal 03.07.1997 al 02.09.1997(delib.G.C.n.337/97);
-gg.18 dal 20.12.1997 al 06.01. 1998(delib.G.C.n.559/97);
-gg.14 dal 09.04.1998 al 03.05.1998(delib.G.C.n.107/98);
-gg.67 dal 07.07.1998 al 13.09.1998(delib.G.C.n.160/98);
-gg.19 dal19.12.1998 al 06.01.1999 (delib.G.C.n.292/98);
-gg.19: 1/2/3/4/5/6/7/8/9/10/11/12.04.1999 e 17/18/24/25/30.04 e
. 01/02.05.1999(delib.G.C.n.59/99);
-gg.42: 02/03/04.07.1999 e 09/10/11/16/17/18/23/24/25/30/31.07.1999
dall'01.08.1999 al 22.08.1999
27/28/29.08.1999, 03/04/05.09.1999(delib.G.C.n.137/99);
-gg.19 dal 19.12.1999 al 06.01.2000 (delib.G.C.n.237/99);
-gg.17 dal15.04.2000 al 01.05.2000 (delib.G.C.n.63/2000);
-gg.55 :15/16/17/18/23/24/25/30.06.2000 e
01/02/07/08/09/14/15/16/21/22/23/28/29/30.07.2000 e dall'01 al
27.08.2000
01/02/03/08/09/10.09.2000 (delib.G.C.n.99/2000).

Per un totale di 432 giorni.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro: *Comune di Ripatransone*
- Tipo di azienda o settore: Ente pubblico
- Tipo di impiego: *tempo determinato e par-time*
- Principali mansioni e responsabilità: *Operatore Culturale 6° q.f. (cat.C)*

2. Date (da – a) Di essere stata iscritta dal 27.04.2003 al 26.10.06 all'Albo dei Praticanti Avvocati presso il Consiglio dell'Ordine del Tribunale di Fermo e di aver svolto il relativo periodo biennale di pratica legale nello studio dell'Avv. Cristina Perozzi del Foro di Fermo, presso la sua sede di Grottammare (AP) Via Nazario Sauro,14.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro: studio dell'Avv. Cristina Perozzi
- Tipo di azienda: settore Privato
- Tipo di impiego: Praticante legale
- Principali mansioni e responsabilità: Pratica legale (specializzazione in diritto civile ed amministrativo)

3. Date (da – a) dal 15.12.2003 al 30/11/2018.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro: COMUNE DI RIPATRANSONE – Piazza XX Settembre n.1 63065 Ripatransone (AP)

- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico: Comune

- Tipo di impiego Istruttore direttivo – **RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA** (tempo pieno ed indeterminato)

- Principali mansioni e responsabilità: Di essere impiegata a tempo pieno ed indeterminato dal 15.12.2003 presso la Segreteria – Area Amministrativa- del Comune di Ripatransone in qualità di istruttore di Segreteria – cat. C, pos. economica C2 – con funzione di responsabile ufficio protocollo (avente un sistema informatizzato), dell'organizzazione dei documenti elettronici e dell'informatizzazione della gestione delle pratiche, degli affari generali dell'Ufficio di Segreteria comprese trattative private, gare e appalti di servizi e forniture, del servizio cessione fabbricati, di coordinatrice del servizio legale dell'Ente con il compito di collaborare alla redazione, stipula e registrazione dei contratti dell'Ente.

Di aver partecipato alla selezione interna – progressione verticale presso il Comune di Ripatransone qualificandosi al primo posto della graduatoria per la posizione di istruttore direttivo Cat. D 1.

Di essere impiegata a tempo pieno ed indeterminato dal 29.12.2008 ad oggi presso l'Ufficio Segreteria/ Affari Legali – Area Amministrativa- del Comune di Ripatransone in qualità di **istruttore direttivo di Segreteria cat. D 1** (posizione economica D 2).

Di essere stata nominata con Decreto del Sindaco in data 02.04.2013 e 03.01.2014, 05.01.2015, 01.07.2016, 04.09.2016 e da ultimo con Decreto n.1 del 01.02.2018 del Commissario Prefettizio con poteri di Sindaco **Responsabile dell'Area 1: Amministrativa** (Servizi: Segreteria generale, contratti e convenzioni, personale-concorsi, progressioni in carriera, dotazione organica ed organizzazione uffici e servizi-, ufficio legale, servizi cimiteriali, società in house, istruzione e servizi scolastici, albo on line e depositi, protocollo informatico, servizi sociali, servizi culturali, polo bibliotecario ed archivi, servizi produttivi (agricoltura), servizi demografici, statistici, toponomastica, elettorali);

Di essere stata nominata con Decreto del Sindaco in data 20.01.2014 Responsabile per la Trasparenza ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 43 del D.lgs. n. 33/2013.

4. Date (da – a) dal 01/12/2018 ad oggi

- Nome e indirizzo del datore di lavoro: COMUNE DI SAN BENEDETTO DEL TRONTO – Viale G. De Gasperi n.124, 63074 San Benedetto del Tronto (AP)

- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico: Comune

- Tipo di impiego Istruttore direttivo – cat. D1. 2 (tempo pieno ed indeterminato)- Settore POLITICHE SOCIALI WELFARE DEL CITTADINO E SVILUPPO STRATEGICO – Servizio Disabilità

- **Principali mansioni e responsabilità:** Servizi relativi a disabilità, abbattimento barriere architettoniche, integrazioni rette.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Di aver conseguito il diploma di maturità Magistrale, comprensivo dell'anno integrativo, ad indirizzo Socio-Psico-Pedagogico nell'anno scolastico 1994/95 con votazione di 56/60;

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Istituto Luigi Mercantini di Ripatransone (AP) diploma di maturità Magistrale, comprensivo dell'anno integrativo, ad indirizzo Socio- Psico- Pedagogico

- Qualifica conseguita Diploma scuola media superiore

- Date (da – a) Di aver conseguito, in data 27/01/2003, presso la facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli studi di Macerata il Diploma di Laurea in Giurisprudenza con la votazione di **102/110**, con la Tesi “Delegificazione e semplificazione dei procedimenti amministrativi”.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Laurea in Giurisprudenza
- Qualifica conseguita Diploma di laurea magistrale

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

- Capacità di lettura livello:, ottimo
- Capacità di scrittura livello:, buono
- Capacità di espressione orale livello:, buono

INGLESE

- Capacità di lettura livello:, elementare
- Capacità di scrittura livello:, elementare
- Capacità di espressione orale livello:, elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Sistemi operativi WINDOWS: programmi W 95, 98, 2000, xp home e xp professional, windows 10 e successivi sistemi operativi compresi pacchetti office e powerpoint; utilizzo Internet Explorer, Chrome, Microsoft Outlook, Outlook express, e altri programmi internet e di posta elettronica e posta certificata, protocollo informatico, programmi Ditta Halley Informatica.

Utilizzo Adobe Acrobat per creazione documenti in PDF, protezione e firma digitale.

Utilizzo posta elettronica certificata.

Predisposizione ed esecuzione O.D.A. (ordini diretti d'acquisto), Trattative dirette e R.d.O. (Richiesta di offerta) sul Mercato elettronico della P.A. (M.E.P.A.). Stipula convenzioni su piattaforma CONSIP.

Manutenzione e gestione sito istituzionale.

PATENTE O PATENTI: Patente di guida

ULTERIORI INFORMAZIONI TITOLI

Di aver superato l'esame per l'**abilitazione alla professione forense** presso la Corte d'Appello di Ancona in data 09.10.2006.

ULTERIORI INFORMAZIONI

CORSI DI FORMAZIONE

- Di aver frequentato il corso per Operatori di Beni Culturali ed Ambientali organizzato dall'Amministrazione Provinciale di Ascoli Piceno anno scolastico 1995/96;
- Di aver frequentato il corso di Alfabetizzazione Informatica condotto dalla Scuola di Informatica Euroschool s.r.l. con sede legale in Potenza Picena, con valutazione finale di 25/30;
- Di aver frequentato il corso di "Comunicazione istituzionale integrata" (marketing, benchmarking e comunicazione nel settore pubblico – total quality management e customer satisfaction) della durata di 192 ore (100 ore di formazione e 92 di consulenza) periodo 11.11.03 – 20.06.04, prodotto dalla Formez centro di Formazione Studi e condotto dalla Partner consulenza direzionale e Formazione;
- Di aver superato in data 01.10.2004 la prova finale di profitto prevista dall'allegato A –lett.b D.P.R. 422/2001 per lo svolgimento delle funzioni di addetto U.R.P. e strutture analoghe, con il giudizio finale di ottimo;
- Di aver frequentato il corso di "Mobbing & Rischi Psicosociali nei luoghi di lavoro. Verso un approccio preventivo" organizzato dalla CGIL provinciale di Ascoli Piceno, nei giorni 8, 9, 15, 16 Giugno 2005 per complessive 19 ore.

- Di aver partecipato in data 28 giugno 2005 alla giornata di aggiornamento su “Le modifiche della L.15/05 e della L.80/05 alla disciplina del procedimento amministrativo” organizzato dall’Università degli Studi di Macerata – Facoltà di Scienze Politiche in collaborazione con il Comune di Grottammare e la Provincia di Ascoli Piceno;
- Di aver frequentato il corso intitolato “La formazione per l’innovazione nella P.A. locale” (acquisti di beni e servizi nel nuovo codice degli Appalti, il Codice dell’amministrazione digitale, E-procurement, Esternalizzazione dei Servizi) tenutosi a Grottammare dal 22.02.07 al 19.03.07 per un totale 36 ore, e condotto dalla Webloom Formazione di Roma;
- Di aver frequentato il corso intitolato” Atti e Procedimenti amministrativi” tenutosi ad Ascoli Piceno il 14/15 maggio 2008 ed il 09.10.08 per un totale di 18 ore organizzato dalla Provincia di Ascoli Piceno nell’ambito della Convenzione per la formazione permanente dei dipendenti e degli amministratori;
- Di aver partecipato in data 25 marzo 2009 al seminario dal titolo: “Finanziaria 2009: le novità per il personale nella manovra finanziaria ed i controlli sulla contrattazione decentrata” organizzato dalla Provincia di Ascoli Piceno nell’ambito della Convenzione per la formazione permanente dei dipendenti e degli amministratori;
- Di aver partecipato in data 10 dicembre 2009 alla giornata di formazione dal titolo: “D.lgs. n.150/2009- attuazione L. 4 marzo 2009 n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle PP.AA.” organizzato dalla Provincia di Ascoli Piceno nell’ambito della Convenzione per la formazione permanente dei dipendenti e degli amministratori;
- Di aver frequentato il corso intitolato “Procedura messi notificatori- albo pretorio on line su iniziativa della Halley informatica in data 21.01.2010 – Relatore Benedetti Daniele;
- Di aver partecipato in data 26 marzo 2010 alla giornata di formazione dal titolo: “Le sponsorizzazioni nell’Ente Locale” organizzato dalla Provincia di Ascoli Piceno nell’ambito della Convenzione per la formazione permanente dei dipendenti e degli amministratori;
- Di aver partecipato in data 28.01.2011 alla giornata di formazione dal titolo: “Le novità introdotte dal D.lgs 53/2010- analisi aspetti procedurali gara d’appalto” organizzato dalla Provincia di Ascoli Piceno nell’ambito della Convenzione per la formazione permanente dei dipendenti e degli amministratori;
- Di aver partecipato in data 09.07.2012 alla giornata di studio dal titolo: “Gli appalti di servizio all.B dopo il nuovo regolamento attuativo DPR 207/10” organizzato dalla Provincia di Ascoli Piceno nell’ambito della Convenzione per la formazione permanente dei dipendenti e degli amministratori a cura della Maggioli formazione e consulenza;
- Di aver partecipato in data 10.10.2012 alla giornata di formazione dal titolo: “Le società a partecipazione pubblica tra interventi abrogativi della Corte costituzionale e legge di revisione della spesa pubblica” organizzato dalla Scuola superiore della P.A. locale.
- Di aver partecipato a Corsi in materia di anticorruzione e trasparenza, secondo quanto previsto dalla normativa, anni 2014/2015, 2015/2016, 2016/2017, 2017/2018 organizzati dalla Provincia di Ascoli Piceno nell’ambito della Convenzione per la formazione permanente dei dipendenti e degli amministratori a cura della Forum PA (relatore Prof. Stefano Villamena docente Università di Macerata).
- Di aver partecipato al corso di formazione dal titolo “LE PROCEDURE DI IMPORTO INFERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA ED ESAME DELLE LINEE GUIDA ANAC SU RUP, INCARICHI DI PROGETTAZIONE, OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU’ VANTAGGIOSA” in data 07.12.2016 tenuto dall’Avv. A. Ponti.
- Di aver partecipato al corso di formazione dal titolo “L’applicazione negli Enti Locali delle disposizioni del D.lgs. 19 agosto 2016, n. 175, in materia di società pubbliche partecipate anche in rapporto alla gestione dei servizi pubblici locali “ in data 20.10.2017;
- Di aver partecipato al corso di formazione dal titolo “Il Programma di Razionalizzazione degli Acquisti: gli strumenti di e-procurement a disposizione delle PA e delle imprese di Abruzzo e

Marche” in data 08.05.2018 organizzato da CONSIP S.P.A. per illustrare il nuovo Portale Acquisti in rete, con un focus sui Lavori di Manutenzione sul Mercato Elettronico della PA (MePA).

San Benedetto del Tronto lì 06/05/2021

DOTT. SSA LALLA IEZZI


