

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	<b>Sandra Proietti Divi</b>
<b>Data di nascita</b>	
<b>Qualifica</b>	Coordinatore Contabile D1 p.e. D6
<b>Amministrazione</b>	Comune di Terni, Direzione Economia Lavoro Promozione del Territorio
<b>Incarico attuale</b>	Posizione Organizzativa Ufficio Sportello Unico Attività Produttive - Commercio
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	+390744549758
<b>e-mail istituzionale e e-mail personale</b>	<a href="mailto:sandra.proiettidivi@comune.terni.it">sandra.proiettidivi@comune.terni.it</a>

<b>Titolo di studio</b>	<b>1988</b> - Diploma di Maturità di Ragioniere e Perito Commerciale. <b>2011</b> - 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.
<b>Corsi di aggiornamento</b>	<b>Dal 2001 al 2020</b> – 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"><li>1. AVCPASS: corso pratico sul nuovo sistema per la verifica dei requisiti dei concorrenti alle gare per l'affidamento degli appalti pubblici anno 2014;</li><li>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;</li><li>3. I servizi pubblici locali alla luce delle nuove direttive in materia di appalti e concessioni anno 2014;</li><li>4. Gli appalti pubblici e gli acquisti di beni e servizi dopo la conversione del D.L. 66/2014 – anno 2014;</li></ol>

## 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 finanziati” – 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 sotto-soglia 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 sopra-soglia e particolarità relative agli affidamenti sotto-soglia – anno 2020;
21. FORMAZIONE ANCI-IFEL 2020 – Gli affidamenti sotto-soglia: quadro normativo ed evoluzione delle interpretazioni giurisprudenziali per alcuni profili – anno 2020;
22. Le novità nei procedimenti amministrativi intervenuti

<b>CURRICULUM VITAE</b>	
<p><b>Capacità linguistiche</b></p> <p><b>Conoscenze informatiche</b></p>	<p>con il DL Semplificazioni convertito in Legge 120/2020 – novembre 2020;</p> <p>23. FORMAZIONE ANCI-IFEL 2020 Le trasformazioni organizzative della PA: effetto COVID 19 – dicembre 2020.</p> <p>Conoscenze di base della lingua inglese</p> <p>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, ordinanze e avvisi. Referente per la pubblicazione in Amministrazione Trasparente.</p>

<p><b>Esperienze professionali</b></p>	<p><b>RAPPORTI DI LAVORO</b></p> <p><b>1992</b> – 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.</p> <p><b>1994</b> - 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.</p>
	<p><b>1999</b> - Assegnata in servizio presso l'<b>Azienda di Promozione Turistica per ricongiungimento familiare</b>, 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</p>

## CURRICULUM VITAE

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 di pertinenza dell'Ufficio avviandone l'istruttoria preliminare e conseguente. Cura dell'istruttoria degli atti propedeutici alla determinazione degli atti dell'amministrazione inerenti le procedure di gara ad evidenza pubblica, dalla determinazione a contrarre fino alla conclusione del procedimento stesso;
- b) Responsabile con potere di firma della liquidazione della spesa di tutti i procedimenti della Direzione;
- c) Abilitata su Fed-Umbria per la gestione fatturazione elettronica e predisposizione di atti di liquidazione con delega di firma;
- d) Abilitata all'utilizzo e gestione della Piattaforma SUAP per la gestione dei procedimenti amministrativi di pertinenza dell'Ufficio Commercio in particolare delle Strutture Ricettive e Distributori di Carburante Pubblici e Privati;
- e) Abilitata punto istruttore su MEPA per acquisti, ODA, RdO e trattative dirette;
- f) Abilitata e formata per sw gestionale SICRAWEB di Maggioli per la gestione del Bilancio comunale.
- g) Abilitata e formata all'utilizzo della Piattaforma telematica SUAP di presentazione delle istanze di inizio attività del Commercio.
- h) dal Gennaio 2021 Segretaria della Commissione della Commissione collaudo distributori carburanti.

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

## CURRICULUM VITAE

### Incarichi di istituzionali

**2021** – Incarico di Posizione Organizzativa Ufficio Sportello Unico Attività Produttive Ufficio Commercio dal 01/06/2021 scadenza 30/06/2022;

**Valutazione massima della performance negli ultimi 18 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.

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;

## CURRICULUM VITAE

### Docenze

**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 della Selezione per mobilità esterna volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 smi, 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”.

**CURRICULUM VITAE**



**Firma**  
**Sandra Proietti Divi**