

INFORMAZIONI PERSONALI

RAFFAELLA D'EGIDIO



ESPERIENZA PROFESSIONALE

1. **Da marzo 2019 Segretario generale del Comune di Giulianova (TE).**
2. **Da ottobre 2015 a marzo 2019** Segretario generale dell'ufficio di segreteria convenzionata Mosciano Sant'Angelo / Morro D'Oro(TE).
3. **Dall'agosto 2017 ad agosto 2021** Segretario Comunale dell'Unione delle terre del sole.
4. Da novembre 2013 a ottobre 2015 Segretario comunale generale dell'ufficio di segreteria convenzionata Mosciano Sant'Angelo / Notaresco (TE).
5. **Dal gennaio 2008 a ottobre 2013** Segretario comunale dell'ufficio di segreteria convenzionata Mosciano Sant'Angelo/ Bellante (TE).
6. **Da luglio 2001 a gennaio 2008** Segretario Comunale titolare dell'ufficio di Segreteria e direttore generale del Comune di Sant'Omero (TE).
7. **Da febbraio 2002 a marzo 2003** Segretario Comunale dell'Unione di Comuni Città Territorio Val Vibrata.
8. **Dal 02/9/1996 al 27 giugno 2001** Segretario Comunale titolare dell'Ufficio di Segreteria in Rocca Di Mezzo (AQ). Dal Novembre 1997 Nomina a Direttore Generale Dell'Ente. Dal 2000, a seguito di convenzione, titolare dell'ufficio di Segreteria anche nel comune di **Rocca di Cambio(AQ)** e nomina a direttore generale, anche, in questo Comune. Contestualmente Segretario delle Amministrazioni Separate degli Usi Civici di Rovere e Terranera (AQ).
9. Dal 2001 la sottoscritta ha avuto sempre il conferimento d'**incarichi di responsabilità di area** In particolare:
 - a. dal 1996 al 2008, presso Rocca di Mezzo e presso il comune Sant'Omero ha retto continuativamente l'area affari generali, comprendente il servizio di segreteria, il servizio personale, il servizio socio - scolastico – culturale.
 - b. Dal 2008 al 2019 nel comune di Mosciano Sant'Angelo, e dal 2016 al 2019 nel Comune di Morro D'Oro ha avuto la responsabilità della Macro area Amministrativa, dove sono ricompresi i servizi Affari generali Anagrafici, socio/culturali/scolastici.
 - c. Nel Comune di Giulianova:
 - Da marzo 2019 a marzo 2021 incarico ad Interim di Dirigente della III Area Servizi

al cittadino (comprendente i settori affari generali, sociale e scuola);

- Da aprile 2021 al momento incarico ad Interim di Dirigente dell'Area II - Servizi Tecnici (Urbanistica, Edilizia privata, opere pubbliche e patrimonio.)
- Da marzo 2019 al momento responsabile delle strutture trasversali "Programmazione strategica e controllo" e "Ufficio Informatica e tecnologia",

10. In tutti i comuni è sempre stata referente del sistema di valutazione del personale, responsabile dell'ufficio di disciplina e Responsabile Del sistema di prevenzione della corruzione.

11. Consulente Giuridico Amministrativo dell'Ente Parco Naturale Regionale Sirente Velino (il rapporto di collaborazione coordinata e continuativa, autorizzato dal Sindaco di Rocca Di Mezzo, è durato dal 1997 al 1999).

12. Membro di commissione di diversi concorsi pubblici

13. Membro di diverse commissioni di gare d'appalto nel settore dei servizi e delle opere pubbliche come esperto.

Nell'ambito della collaborazione coordinata e continua con L'Ente Parco Naturale Regionale Sirente Velino e presso le Unioni di Comuni la sottoscritta, si è occupata dei seguenti aspetti della gestione:

- Programmazione Finanziaria - Coordinamento e redazione del Bilancio Annuale di Previsione e Conto Consuntivo - Gestione Finanziaria ordinaria.
- Redazione programma triennale delle Assunzioni - Attivazione assunzioni tramite Uffici di Collocamento - Attivazione Concorsi - Organizzazione personale assunto.
- Redazione dell'Ultimo Piano Distrettuale di zona per l'Ambito Sociale N° 22 Tordino / Vomano

ISTRUZIONE E FORMAZIONE 1°. **Licenza liceale classica** conseguita presso il Liceo Classico M. Delfico di Teramo nel 1987 con il punteggio di **60/60**.

2°. **Laurea in giurisprudenza indirizzo giuridico/economico conseguita presso la LUISS** (Libera Università Internazionale degli Studi Sociali) di Roma nel 1992 con il punteggio di **110 e lode**.

3°. Corso annuale di formazione alla carriera forense e giudiziaria, anno 1993/1994, come **vincitrice di Borsa Di Studio**, presso L'Istituto Giuridico del Lazio "Arturo Carlo Jemolo" con giudizio finale Ottimo.

4°. **Corso di formazione alla carriera giudiziaria** come **vincitrice di Borsa Di studio**, anno 1994, presso la LUMSA (Libera Università Maria Santissima Assunta).

5°. **Corso di specializzazione post universitario in diritto e procedura penale** presso l'Università "La Sapienza" di Roma.

6°. **Vincitrice del Concorso nazionale a settantatré posti di Segretario Comunale** (2° in graduatoria Nazionale). Provincia scelta, tra quelle disponibili, L'Aquila – sede Assegnata dalla Prefettura Comune Di Rocca Di Mezzo.

7°. **Vincitrice di concorso nazionale a n° 30 posti di Vice Consigliere di Prefettura** – Sede

Assegnata Cremona – Rinunzia perché già in Servizio come Segretario Comunale.

- 8°. **Corso di formazione trimestrale alla Carriera dei Segretari Comunale e Provinciali** (anno 1996), presso la Scuola del Ministero Dell’Interno in Roma ” con giudizio finale Ottimo.
- 9°. **Corso di qualificazione professionale** denominato **“Progetto Merlino”** organizzato dalla SSPAL seguito a L’Aquila nei mesi d’aprile, maggio e giugno 2000;
- 10°. **Corso Concorso** di quattro mesi (settembre, ottobre, novembre e dicembre 2000), organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale per il conseguimento della qualifica di Segretario Comunale Generale di fascia B superato a Roma nel dicembre 2000 con il punteggio di 28/30.
- 11°. Corsi di aggiornamento annuali per segretari comunali organizzati o dalla SSPALL
- 12°. **Corso/concorso Sefa 2010**: svolto a Roma presso la SSAI da gennaio ad aprile 2011. Superato a Roma con attribuzione della qualifica di **Segretario di Fascia A**.
- 13°. Corso di 150 ore **in progettazione Europea con esame finale presso l'Università di Teramo**

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	A2	A2	A2	A2
Francese	B1	B1	B1	B1	B1

COMPETENZE PERSONALI

Competenze comunicative Ottime competenze comunicative - relazionali , acquisite grazie ad un'esperienza ultraventennale nel ruolo di Segretario Comunale.

Competenze organizzative e gestionali Leadership sviluppata grazie alla direzione di aree complesse negli enti presso cui ha lavorato. Capacità di gestire Team di persone e creare un gruppo di lavoro motivato ed efficiente.

Competenze professionali Capacità di sviluppare progetti di servizio, di redigere Piani (specie nel settore sociale), di strutturare una progettazione europea.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi

Avanzato	Avanzato	Avanzato	Avanzato	Avanzato
----------	----------	----------	----------	----------

Ottima padronanza delle suite per uffici pubblici (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)

Ottima padronanza dei vari applicativi in uso presso gli enti locali (Tinn, halley, Maggioli e Kibernetes)

Altre competenze Ottima conoscenza della contabilità pubblica.

Patente di guida B

Dati personali

In fede
Raffaella D'Egjidio