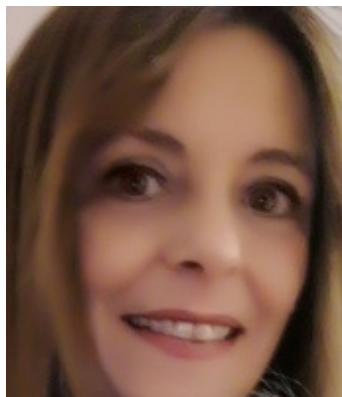


## INFORMAZIONI PERSONALI

## RAFFAELLA D'EGIDIO



📍 Via Napoli 32, 64026 Roseto degli Abruzzi( Teramo)

☎ // 📠 3395086629

✉ [raffaella.degidio@pec.it](mailto:raffaella.degidio@pec.it);  
[raffaella.degidio@alice.it](mailto:raffaella.degidio@alice.it)

Donna - | 17/06/1968

 ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

1. **Da ottobre 2015** Segretario generale dell'ufficio di segreteria convenzionata **Mosciano Sant'Angelo / Morro D'Oro**.
2. **Dall'agosto 2017 Segretario Comunale dell'Unione delle terre del sole ove ha ricoperto anche l'incarico di responsabile dell'area finanziaria. Abitanti 44.081.**
3. Da novembre 2013 a ottobre 2015 Segretario comunale generale dell'ufficio di segreteria convenzionata **Mosciano Sant'Angelo / Notaresco**.
4. Dal gennaio 2008 ad ottobre 2013 **Segretario comunale dell'ufficio di segreteria convenzionata Mosciano Sant'Angelo/ Bellante**.
5. **Segretario Comunale titolare dell'ufficio di Segreteria e direttore generale del Comune di Sant'Omero** dal luglio 2001 al gennaio 2008.̀
6. **Segretario Comunale dell'Unione di Comuni Città Territorio Val Vibrata dal febbraio 2002 al marzo 2003 - Abitanti 75.000**
7. **Segretario Comunale** titolare dell'Ufficio di Segreteria in **Rocca Di Mezzo** dal 02/9/1996 al 27 giugno 2001. 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** e nomina a direttore generale, anche, in questo Comune. Contestualmente Segretario delle Amministrazioni Separate del Usi Civici di Rovere e Terranera (AQ).
8. Dal 2001 la sottoscritta ha avuto sempre il conferimento di **incarichi di responsabilità di area** in particolare dal 1996 al 2008, presso **Rocca di Mezzo e presso il comune Sant'Omero** ha retto continuamente l'**area affari generali comprendente il servizio di segreteria, il servizio personale, il servizio socio - scolastico – culturale**. Dal 2008 ad oggi nel comune di **Mosciano Sant'Angelo**, e dal 2016 ad oggi nel Comune di Morro D'Oro ha la responsabilità della **Macro area Amministrativa dove sono ricompresi i servizi Affari generali Anagrafici, socio/culturali/scolastici**.
9. **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**
10. **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).
11. Membro di commissione di diversi concorsi pubblici

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

- 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 73 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 – Rinuncia 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**

## COMPETENZE PERSONALI

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 comunicative** Ottime competenze comunicative - relazionali acquisite grazie ad un'esperienza ultraventennale nel ruolo di segretario.

**Competenze organizzative e gestionali** Leadership sviluppata grazie alla direzione di aree complesse negli enti presso cui ho 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

Sostituire con il nome dei certificati TIC

Buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)

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

**Altre competenze** Ottima conoscenza della contabilità pubblica.

**Patente di guida** B

**Dati personali** Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR regolamento EU 2016/679.

In fede  
Raffaella D'Egidio

