

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	VULPIANI Simona
Indirizzo	Via Benvenuto Cellini, n. 99 - 02100, 02100 Rieti
Telefono	3388990590
E-mail	avv.simonavulpiani@hotmail.it
Nazionalità	Italiana
Data e luogo di nascita	7 dicembre 1973, Rieti
Qualifica	SEGRETARIO COMUNALE FASCIA B* - MINISTERO DELL'INTERNO

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da-a)	Dal 03.03.2025 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di Lavoro	Convenzione di segreteria tra i Comuni di Magliano dè Marsi (AQ) e Massa d'Albe (AQ)
Tipo di impiego	Segretario Generale
• Principali mansioni e responsabilità	Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione; Attività di rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticazione di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente; Svolgimento di ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti o conferita dal Sindaco; Presidente della delegazione trattante di parte pubblica per la Contrattazione Decentrata Integrativa; Organo monocratico dell'Ufficio Procedimento Disciplinari; Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi della legge n. 190/2012 e del D. Lgs. n. 33/2013; Responsabile dei controlli interni di cui al D. Lgs. n. 174/2012.

Date (da-a)	Dal 02.04.2024 al 31.12.2024
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Norcia – Classe II ^A
•Tipo di impiego	Segretario Generale
• Principali mansioni e responsabilità	Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione; Attività di rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticazione di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente; Partecipazione, in qualità di presidente, di Commissioni di concorso per l'assunzione di personale; Partecipazione, in qualità di presidente, di Commissioni di gara per l'affidamento di lavori e servizi; Collaborazione e coordinamento nell'attività istruttoria relativa alla erogazione dei Contributi per l'Autonoma Sistemazione e delle Strutture Abitative di Emergenza alla popolazione colpita dal sisma 2016 Svolgimento di ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti o conferita dal Sindaco.
• Date (da – a)	Dal 12.04.2023 al 31.01.2024
Nome e indirizzo del datore di Lavoro	Convenzione di Segreteria tra i Comuni di Fabrica di Roma (VT) e Pescorocchiano (RI) Classe II ^A
•Tipo di impiego	Segretario Generale
• Principali mansioni e responsabilità	Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione; Attività di rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticazione di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente; Svolgimento di ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti o conferita dal Sindaco; Presidente della delegazione trattante di parte pubblica per la Contrattazione Decentrata Integrativa; Organo monocratico dell'Ufficio Procedimento Disciplinari; Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi della legge n. 190/2012 e del D. Lgs. n. 33/2013; Collaborazione con l'ufficio finanziario e coordinamento nella predisposizione del Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale ex art. 243 bis Tuel; Collaborazione e coordinamento nella predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria (Dup, bilancio di previsione e sue variazioni, Peg e sue variazioni, rendiconto della gestione, riaccertamento dei residui attivi e passivi), del PIAO e relative sottosezioni; Responsabile dei controlli interni di cui al D. Lgs. n. 174/2012.

• Date (da – a)	Dal 01.03.2023 all'11.04.2023
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Convenzione di Segreteria tra i Comuni di Fabrica di Roma (VT) e Vignanello (VT) – Classe II ^A
•Tipo di impiego	Segretario Generale
• Principali mansioni e responsabilità	Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione; Attività di rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticazione di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente; Organo monocratico dell'Ufficio Procedimento Disciplinari; Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi della legge n. 190/2012 e del D. Lgs. n. 33/2013; Responsabile dei controlli interni di cui al D. Lgs. n. 174/2012. Svolgimento di ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti o conferita dal Sindaco.
• Date (a – a)	Dal 01.09.2021 al 28.02.2023
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cascia (PG) – Classe III ^A
•Tipo di impiego	Segretario Generale
• Principali mansioni e responsabilità	Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione; Attività di rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticazione di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente; Svolgimento di ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti o conferita dal Sindaco; Presidente della delegazione trattante di parte pubblica per la Contrattazione Decentrata Integrativa; Organo monocratico dell'Ufficio Procedimento Disciplinari; Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi della legge n. 190/2012 e del D. Lgs. n. 33/2013; Partecipazione, in qualità di presidente, di Commissioni di concorso per l'assunzione di personale; Partecipazione, in qualità di presidente, di Commissioni di gara per l'affidamento di lavori e servizi; Collaborazione e coordinamento nell'attività istruttoria relativa alla erogazione dei Contributi per l'Autonoma Sistemazione e delle Strutture Abitative di Emergenza alla popolazione colpita dal sisma 2016;

Responsabile dei controlli interni di cui al D. Lgs. n. 174/2012.

• Date (da – a)	Dal 09.03.2020 al 30.08.2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Convenzione di segreteria tra i Comuni di Cascia (PG) e Stroncone (TR) – Classe III ^A
• Tipo di impiego	Segretario Generale
• Principali mansioni e responsabilità	Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione; Attività di rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticazione di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente; Svolgimento di ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti o conferita dal Sindaco; Presidente della delegazione trattante di parte pubblica per la Contrattazione Decentrata Integrativa; Organo monocratico dell'Ufficio Procedimento Disciplinari; Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi della legge n. 190/2012 e del D. Lgs. n. 33/2013; Partecipazione, in qualità di presidente, di Commissioni di concorso per l'assunzione di personale; Partecipazione, in qualità di presidente, di Commissioni di gara per l'affidamento di lavori e servizi; Collaborazione e coordinamento nell'attività istruttoria relativa alla erogazione dei Contributi per l'Autonoma Sistemazione; Responsabile dei controlli interni di cui al D. Lgs. n. 174/2012.

• Date (da – a)	Dal 09.10.2017 al 08.03.2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Convenzione di segreteria tra i Comuni di Cascia (PG) e Cittareale (RI) Classe III ^A
• Tipo di impiego	Segretario Generale
• Principali mansioni e responsabilità	Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione; Attività di rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticazione di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente; Svolgimento di ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti o conferita dal Sindaco, in particolare Responsabile del servizio Gestione Generale e Contenzioso; Presidente della delegazione trattante di parte pubblica per la Contrattazione Decentrata Integrativa;

Responsabile *ad interim* del Servizio Affari generali del Comune di Cittareale;

Organo monocratico dell'Ufficio Procedimento Disciplinari;

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi della legge n. 190/2012 e del D. Lgs. n. 33/2013;

Partecipazione, in qualità di presidente, di Commissioni di concorso per l'assunzione di personale;

Partecipazione, in qualità di presidente, di Commissioni di gara per l'affidamento di lavori e servizi;

Collaborazione e coordinamento nell'attività istruttoria relativa alla erogazione dei Contributi per l'Autonoma Sistemazione;

Responsabile dei controlli interni di cui al D. Lgs. n. 174/2012.

• Date (da – a)

Dal 01.10.2017 all'08.11.2017

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Cascia (PG)

• Tipo di impiego

Segretario Generale

• Principali mansioni e responsabilità

Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione;

Attività di rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticazione di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

Svolgimento di ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti o conferita dal Sindaco;

Presidente della delegazione trattante di parte pubblica per la Contrattazione Decentrata Integrativa;

Responsabile del Nucleo di Valutazione;

Organo monocratico dell'Ufficio Procedimento Disciplinari;

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi della legge n. 190/2012 e del D. Lgs. n. 33/2013;

Partecipazione, in qualità di presidente, di Commissioni di concorso per l'assunzione di personale;

Partecipazione, in qualità di presidente, di Commissioni di gara per l'affidamento di lavori e servizi;

Collaborazione e coordinamento nell'attività istruttoria relativa alla erogazione dei Contributi per l'Autonoma Sistemazione;

Responsabile dei controlli interni di cui al D. Lgs. n. 174/2012.

• Date (da – a)	Dal 19.12.2016 al 07.04.2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	DI.COMA.C. (Direzione di Comando e Controllo) del Dipartimento di Protezione Civile Nazionale. Assegnazione in comando
• Tipo di impiego	Supporto ai Comuni colpiti dal sisma 2016 nell'ambito delle attività di rappresentanza Anci
• Date (da – a)	Dal 03.08.2012 al 30.09.2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unione dei Comuni della Valle dell'Olio (RI)
• Tipo di impiego	Componente del Nucleo di Valutazione
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di promozione, supporto e garanzia del sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché attività di promozione e attestazione in ordine all'assolvimento degli obblighi di legge relativi alla trasparenza e all'integrità
• Date (da – a)	Dal 15.05.2015 al 30.09.2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Convenzione di segreteria tra i Comuni di Toffia (RI), Monteleone Sabino (RI) e Castelnuovo di Farfa (RI) Classe IV ^A
• Tipo di impiego	Segretario Comunale
• Principali mansioni e responsabilità	Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione; Attività di rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticazione di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente; Svolgimento di ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti o conferita dal Sindaco; Presidente della delegazione trattante di parte pubblica per la Contrattazione Decentrata Integrativa; Organo monocratico dell'Ufficio Procedimento Disciplinari; Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi della legge n. 190/2012 e del D. Lgs. n. 33/2013; Partecipazione, in qualità di presidente, di Commissioni di concorso per l'assunzione di personale; Partecipazione, in qualità di presidente, di Commissioni di gara per l'affidamento di lavori e servizi; Responsabile dei controlli interni di cui al D. Lgs. n. 174/2012.
• Date (da – a)	Dal 03.08.2012 al 14.05.2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Convenzione di segreteria tra i Comuni di Toffia (RI) e Castelnuovo di Farfa (RI) Classe IV ^A
• Tipo di impiego	Segretario Comunale
• Principali mansioni e responsabilità	Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione;

Attività di rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticazione di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

Svolgimento di ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti o conferita dal Sindaco;

Presidente della delegazione trattante di parte pubblica per la Contrattazione Decentrata Integrativa;

Organo monocratico dell'Ufficio Procedimento Disciplinari;

-Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi della legge n. 190/2012 e del D. Lgs. n. 33/2013;

Partecipazione, in qualità di presidente, di Commissioni di concorso per l'assunzione di personale;

Partecipazione, in qualità di presidente, di Commissioni di gara per l'affidamento di lavori e servizi;

Responsabile dei controlli interni di cui al D. Lgs. n. 174/2012.

• Ulteriori incarichi di reggenza/supplenza

Comune di Orte (VT);
Comune di Cottanello (RI);
Comune di Colli sul Velino (RI);
Convenzione di segreteria tra i Comuni di Casaprota (RI) Poggio San Lorenzo (RI) e Torricella in Sabina (RI);
Monteleone Sabino (RI);
Varco Sabino (RI);
Convenzione di segreteria tra i Comuni di Leonessa (RI), Pescorocchiano (RI), Fiamignano (RI) e Petrella Salto (RI);
Cittareale (RI);
Convenzione di segreteria tra i Comuni di Leonessa (RI), Borbona (RI), Micigliano (RI) e Posta (RI);
Marcetelli (RI);
Convenzione di segreteria tra i Comuni di Norcia e Giano dell'Umbria (PG);
Convenzione di segreteria tra i Comuni di Monteleone di Spoleto (PG) e Sigillo (PG);
Stroncone (TR);
Ferentillo (TR);
Montecastrilli (TR);
Poggiodomo (PG).

2006 - 2011

• Date (da – a)

Studio Legale Avv. Simona Vulpiani

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

AVVOCATO libero professionista presso lo Studio Legale "Vulpiani Simona" iscritta all'Ordine degli Avvocati di Rieti dal 2006 al 2011.

• Tipo di impiego

Contenzioso stragiudiziale e giudiziale in ambito civilistico, con particolare riguardo ad attività di recupero crediti.

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

2003 - 2005

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Vella
• Tipo di impiego	Pratica forense
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione con lo Studio Legale Vella in ambito civilistico, in particolare nelle materia di Diritti Reali, Obbligazioni e contratti, Recupero Crediti)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Dal 2019 ad oggi
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ministero dell'Interno – Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali
• Qualifica conseguita	Conseguimento dell'idoneità a ricoprire sedi di comuni con popolazione compresa tra i 10.001 e 65.000 abitanti
• Date (da – a)	2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ministero dell'Interno (ex SSPAL) SPE.S. 2014 – Corso di formazione per il passaggio in fascia B dei segretari comunali e provinciali.
• Qualifica conseguita	Conseguimento dell'idoneità a Segretario Generale ed iscrizione nella fascia professionale "B" dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali. Conseguimento dell'idoneità a ricoprire sedi di comuni con popolazione fino a 10.000 abitanti
• Date (da – a)	2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ministero dell'Interno (Ex Ages)
• Qualifica conseguita	Vincitrice del III° Corso-Concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali (Coa 3).
• Date (da – a)	2009 – 2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ministero dell'Interno (Ex Ages) Partecipazione al III° Corso-Concorso di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali, organizzato dalla SSPAL e denominato COA III;
• Qualifica conseguita	Iscrizione, nell'anno 2011, all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali della regione Lazio, fascia professionale "C".,
• Date (da – a)	14.10.2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ministero della Giustizia Esame di Stato per l'esercizio della professione di avvocato
• Qualifica conseguita	Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita presso la Corte di Appello di Roma
• Date (da – a)	2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università "L.U.I.S.S. Guido Carli" di Roma Corso di orientamento specialistico sul processo amministrativo organizzato dalla facoltà di

• Date (da – a)

2002

• Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

Università degli studi di Roma "La Sapienza".
Laurea in Giurisprudenza vecchio ordinamento

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera
ma non necessariamente riconosciute da
certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANO

INGLESE

- | | |
|---------------------------------|-------|
| • Capacità di lettura | BUONO |
| • Capacità di scrittura | Buono |
| • Capacità di espressione orale | BUONO |

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in
ambiente multiculturale, occupando posti
in cui la comunicazione è importante e in
situazioni in cui è essenziale lavorare in
squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Buone competenze relazionali maturate attraverso la gestione di team di collaboratori, la relazione con amministratori e nel rapporto con varie fattispecie di utenze. Buone capacità di comunicazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione
di persone, progetti, bilanci; sul posto di
lavoro, in attività di volontariato (ad es.
cultura e sport), a casa, ecc.*

Competenze organizzative e gestionali maturate come Segretario Comunale in Enti Locali di piccole e medie dimensioni, nonché attraverso formazione specifica

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Ottimo utilizzo del PC e dei principali applicativi in ambiente windows, pieno utilizzo di internet, posta elettronica e firma digitale.

PATENTE O PATENTI

Patente auto di tipo B

La sottoscritta, consapevole che - ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 - le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità. La sottoscritta, in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi per le finalità e con le modalità di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento Generale sulla protezione dei dati).

Simona Vulpiani

*(Il presente documento è redatto e sottoscritto in formato digitale
ai sensi dell'art. 24 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82
recante il "Codice dell'amministrazione digitale")*



Firmato digitalmente da:
VULPIANI SIMONA
Firmato il 31/03/2025 14:04
Seriale Certificato: 3857108
Valido dal 20/09/2024 al 20/09/2027
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA