

CURRICULUM VITAE

La sottoscritta Viviana Melgrani, nata a Civitavecchia il 16/10/70 ed ivi residente in [REDACTED] dichiara il seguente curriculum vitae:

- **diploma di ragioniere e perito commerciale conseguito il 18/7/89 presso l'Ist. Tecnico Statale Comm.le e per Geometri "G. Baccelli" di Civitavecchia con la votazione di 60/60;**
- **diploma di laurea in Economia e Commercio conseguito il 10/10/96 presso l'Università "La Sapienza" di Roma con la votazione di 110/110, con superamento, tra gli altri, degli esami di "Ist.ni di Diritto Pubblico", "Ist.ni di Diritto Privato", "Diritto Commerciale", "Diritto Regionale", "Scienze delle finanze e Diritto Finanziario", "Contabilità di Stato", "Ragioneria Pubblica", "Analisi e Contabilità dei Costi", "Statistica" e "Demografia";**
- **attestato di qualifica professionale per "Segretaria d'Azienda Office Automation" riconosciuto dalla Regione Lazio e conseguito il 6/2/91 presso l'Ente Gestore "CIOFS-LAZIO" nel centro di formazione professionale di Civitavecchia Via S. Giovanni Bosco 3;**
- **assunzione a tempo determinato come impiegata di 1° categoria dal 2/5/94 al 21/2/95, in sostituzione di una maternità e tramite concorso pubblico, presso l'Istituto Bancario San Paolo di Torino;**
- **incarico di consulenza esterna di prestazione occasionale presso l'Ente pubblico Associazione Agraria dal 3/7/2003 al 31/12/2003;**
- **dal 16/11/1998 assunzione a tempo indeterminato presso il Comune di Civitavecchia 1^ vincitrice di concorso pubblico per titoli ed esami scritti ed orali per la copertura di n. 1 posto di "funzionario direttivo contabile" ex 8^ q.f.**

In riferimento all'impiego presso il Comune di Civitavecchia, con qualifica di **Funzionario Direttivo, Cat. D 6**, dichiaro il seguente curriculum professionale:

- **dal 16/11/1998 :** in servizio presso il **Settore "Ragioneria e Finanza"**, con attribuzione di specifiche responsabilità per la gestione del Titolo I di Bilancio e della contabilità fiscale, Iva ed Irap, Gestione del Sostituto di Imposta, ivi compresa la gestione dei relativi modelli (770 ed Unico);
- **luglio 1999:** con dd 305/99 nomina quale **componente commissione** concorso interno "Istruttore direttivo amm.vo – tecnico della gestione";
- **agosto 1999:** Svolgimento funzioni dirigenziali del "Settore Finanza e Ragioneria" in sostituzione del Dirigente pro-tempore;
- **giugno 2001:** con atto 30/2001 nomina quale **componente gruppo lavoro** per rilevazione dati e predisposizione schede peg anno 2001 in supporto alla Direzione Generale;
- **ottobre 2001:** **componente gruppo lavoro** operazioni Censimento 2001;
- **dal 14/1/2003 :** in servizio presso il **Dipartimento Attività Ist.li – Sviluppo ed Attività Produttive –Grandi Opere"** con attribuzione specifiche responsabilità **dell'Area Affari Ist.li-Vice Segreteria** dal 19/2/ 2003 al 30/6/2004 per lo svolgimento di funzioni di coordinamento e supporto di tutti i settori rientranti nel Dipartimento per conto del Dirigente, ivi compresa l'attività di controllo di gestione e supporto gestione PEG;
- **dal 13/6/03 al 20/10/03** incarico di **Capo Segreteria del Gabinetto del Sindaco;**

- **maggio 2003:** con dd 65/03 nomina **quale componente del gruppo di lavoro** tecnico per l'attuazione dell'accordo per la disciplina dei reciproci rapporti tra Comune/Enel Spa (in merito all'istituzione Osservatorio Ambientale);
- **dal 1/7/2004 al 31/12/2006:** conferimento incarico di **posizione organizzativa** di elevata responsabilità del settore **Affari Istituzionali – Vice Segreteria** e, nello specifico, attribuzione competenze relative all'ufficio Affari Istituzionali, Relazioni con il Pubblico, Ufficio Gabinetto, Ufficio Stampa, Cerimoniale, Cooperazione Internazionale, solidarietà e pace, Pronto Città e Ufficio Comunicazione e Immagine;
- **dal 21/2/2007 al 25/3/2007:** in servizio presso i LLPP - ufficio gare;
- **dal 26/3/2007 al 6/9/2007:** in servizio presso l'ufficio amm.vo-cont.le “Farmacie Comunali”;
- **dal 7/9/2007:** in servizio presso il **Dipartimento AA.GG. – Vice Segreteria Generale;**
- **dal 1/10/2007 al 30/9/2008:** conferimento incarico di **posizione organizzativa** di elevata responsabilità della **Sez. 1 Affari Generali (Giunta-Consiglio-Contratti) – Vice Segreteria;**
- **dal 1/10/2008 al 30/9/2010:** conferimento incarico di **posizione organizzativa** di elevata responsabilità della **Sez. 2 Legale e Stragiudiziale;**
- **1/10/2008 vincitrice di n. 2 incarichi** di P.O. presso la Segreteria Generale e presso il Gabinetto del Sindaco, cui ha rinunciato a seguito di accettazione incarico di P.O. presso la Sez. Legale e Stragiudiziale;
- **8/5/2009** partecipazione al seminario “Gestione del Contenzioso negli EE.LL. a seguito L. Finanziaria 2008”;
- **dal 1/1/2011 all'11/9/2012:** conferimento incarico di **posizione organizzativa** di elevata responsabilità della **Segreteria Generale (Giunta-Consiglio-Presidenza del Consiglio-Contratti-Legale -Stragiudiziale-Legalità/Antimafia);**
- **gennaio 2011** con dd 170/2011 **nomina segretario** commissione concorso pubblico per Dirigente Amministrativo/Contabile;
- **luglio 2011** con dd 2373/2011 **nomina segretario** commissione concorso pubblico per Istruttore Amministrativo;
- **ottobre 2011: rilevatore censuario** operazioni Censimento 2011;
- **dal 12/9/2012 ad oggi:** conferimento incarico di **posizione organizzativa** del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane;
- **dicembre 2012 ad oggi:** incarico di segretario dell'**Ufficio Procedimento Disciplinari,** giusta deliberazione di G.C. n. 380/2012;
- **maggio 2014:** con dd 930/2014 autorizzazione incarico collaborazione esterna con seguente nomina a titolo **componente commissione** concorso “Istruttore direttivo amm.vo – indetto dal Comune di Ladispoli.

La sottoscritta dichiara, inoltre, di aver sempre svolto, dal 2003 al 2010, le funzioni di **controller**, nell'ambito prima del “Dipartimento Attività Ist.li – Sviluppo ed Attività Produttive – Grandi Opere” (14/1/2003-31/12/2006) poi del “Dipartimento Affari Generali-Vice Segreteria” (7/9/2007-23/7/2008), infine presso la Segreteria Generale – Legale e Contenzioso (1/10/2008 – /1/10/2010) relativamente alla gestione degli indicatori da inoltrare periodicamente all'Ufficio Controllo di Gestione.

Dichiaro, altresì, di aver sempre svolto, dal 2003 al 2010, prima nel “Dipartimento Attività Ist.li – Sviluppo ed Attività Produttive-Grandi Opere” (14/1/2003-31/12/2006) poi nel “Dipartimento Affari Generali-Vice Segreteria” (7/9/2007-23/7/2008), infine nelle Sezioni **Segreteria Generale – Legale e Stragiudiziale** (1/10/2008-1/10/2010) funzioni di raccordo tra i diversi

settori ivi rientranti nell'ambito dell'**area professionale Amministrativo-Contabile** in qualità di **supervisore** al fine di coadiuvare il Dirigente nelle sue funzioni (controllo sugli atti amministrativi nonché monitoraggio dei diversi centri di costo- peg).

In Fede
Dott.ssa Viviana Melgrani