

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome/Nome Urbani Stella
Indirizzo P.zza G. Mazzini, 5 - Rieti
Telefono **0746 287333**
Fax **0746 287241**
E-mail **urbani@comune.rieti.it**

Nazionalità italiana

Data di nascita 14-02-1964

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Date
- Lavoro o posizione ricoperti
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di attività o settore
- Principali mansioni e responsabilità

2012
Istruttore Direttivo P.O.
Comune di Rieti piazza V. Emanuele II

Titolare di posizione organizzativa presso la Segreteria Generale
Responsabile:

- dell'attività amministrativa della Presidenza del Consiglio, della Giunta e del Consiglio Comunale;
- della pubblicazione all'Albo Pretorio on line degli atti di competenza del settore;
- dell'Ufficio Trasparenza;
- delle Commissioni Consiliari;
- del supporto all'attività istituzionale del Segretario Generale
- dei rapporti sindacali con le OOSS e RSU attraverso la trasmissione degli atti, le convocazioni delle riunioni e la redazione dei verbali delle sedute

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Date
- Lavoro o posizione ricoperti
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di attività o settore
- Principali mansioni e responsabilità

2011
Istruttore Direttivo P.O.
Comune di Rieti piazza V. Emanuele II

Titolare di posizione organizzativa presso la Segreteria Generale
Responsabile:

- dell'attività della Commissione Consiliare per le modifiche statutarie e la revisione dei Regolamenti comunali in qualità di Segretario;
- dell'attività amministrativa della Presidenza del Consiglio, della Giunta e del Consiglio Comunale;
- della pubblicazione all'Albo Pretorio on line degli atti di competenza del settore;
- del supporto all'attività istituzionale del Segretario Generale;
- dei rapporti sindacali con le OOSS e RSU attraverso la trasmissione degli atti, le convocazioni delle riunioni e la redazione dei verbali delle sedute;

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Date
- Lavoro o posizione ricoperti

Dal 2005 al 2010
Istruttore Direttivo P.O.

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di Rieti piazza V. Emanuele II
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di attività o settore 	titolare di Posizione Organizzativa presso il Settore Risorse Umane
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Supporto in ambito amministrativo al Segretario Generale e agli Organi Politici .</p> <p>Gestione dei servizi del centralino e di custodia dell'Ente mediante l'organizzazione e il coordinamento del personale assegnato.</p> <p>Coordinamento e controllo l'attività svolta dagli autisti di rappresentanza , dal personale assegnato alla segreteria del Sindaco, alle segreterie degli Assessori, alla Presidenza del Consiglio Comunale.</p> <p>Responsabile dell'efficienza ed efficacia dell'attività istituzionale dell'Ente mediante l'organizzazione e il coordinamento dell'attività svolta in sala Consiliare , in sala delle riunioni e nelle sale dei capigruppo di maggioranza e minoranza.</p> <p>Cura dei rapporti sindacali con le OOSS e RSU attraverso la trasmissione degli atti, le convocazioni delle riunioni e la redazione dei verbali delle sedute.</p> <p>Responsabile dell'iter amministrativo degli atti relativi allo svolgimento dell'attività dei titolari di contratti di lavoro autonomo con incarico di portavoce dell'Ente e incarico per la gestione dell'impianto audio e di registrazione.</p> <p>Gestione dei capitoli delle spese di rappresentanza del Sindaco e del marketing territoriale con emissione di atti amministrativi con valenza per l'esterno.</p> <p>Gestione del personale assunto in servizio ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs n. 267/2000 ed assegnato alle segreterie degli Assessori comunali.</p> <p>Responsabile della gestione di tutto il personale assegnato, mediante il coordinamento, il controllo e l'organizzazione della loro attività lavorativa, esprimendo al Dirigente i pareri in ordine alla loro valutazione .</p> <p>Responsabile dell'attività di segreteria del Gruppo di Lavoro per il recupero delle ex aree industriali dismesse di Rieti, istituito con decreto del Sindaco n. 63653 del 3/9/2008 con la responsabilità dell'archivio riservato della documentazione e degli atti emessi e ricevuti dal Gruppo di Lavoro.</p>

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- **Date** DAL 2002 AL 2005
- **Lavoro o posizione ricoperti** **Istruttore Direttivo**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Rieti piazza V. Emanuele II
- **Tipo di attività o settore** SETTORE RISORSE UMANE
- **Principali mansioni e responsabilità** cura delle relazioni sindacali, responsabile del procedimento dell'attività di informazione alle Organizzazioni Sindacali ed RSU, verbalizzazione delle riunioni della Delegazione trattante; segretario verbalizzante della Commissione Consiliare per le modifiche statutarie e per la revisione dei Regolamenti comunali; capo servizio contenzioso del lavoro e procedimenti disciplinari; coordinamento dell'attività del servizio segreteria Sindaco, segreteria Assessori e autisti di rappresentanza; responsabile delle attività amministrative - contabili delle spese di rappresentanza degli Organi politici.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- **Date** Dal 20/11/1995 al 31/8/2002
- **Lavoro o posizione ricoperti** Dipendente di ruolo con qualifica Istruttore amministrativo (VI^a q.f.).
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Cittaducale (RI)
- **Tipo di attività o settore** Dal 2001 a seguito di selezione interna è stata inquadrata come Istruttore direttivo categoria D1 con profilo professionale : specialista in attività amministrativa e contabile.
- **Principali mansioni e responsabilità** predisposizione del bilancio annuale e pluriennale con eliminazione di incompatibilità e confronto delle previsioni future con le realizzazioni anteriori; supporto alla Giunta Municipale della stesura dei programmi a breve , medio e lungo termine; cura della contabilità generale del Comune con l'ausilio del C.E.D.; ricerca dei mezzi finanziari a sostegno delle scelte politico- programmatiche; predisposizione dei rimedi tecnici ed economici qualora si verificano rilevanti scostamenti rispetto alle previsioni; tenuta della contabilità finanziaria e della contabilità analitica e gestionale; predisposizione del bilancio di previsione e del conto consuntivo; formazione dei piani economici di servizio, sulla base delle stime dei responsabili di servizio; elaborazione per gli Organi decisionali, di tutti gli elementi necessari per definire concretamente la politica del Comune e quelle dei servizi quali : politica amministrativa e sociale, politica di produzione e manutenzione, politica di approvvigionamenti, politica degli investimenti; studio della fattibilità in termini economici dei programmi predisposti; predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi inerenti le suddette materie di competenze ; svolgimento di attività amministrativa e contabile in relazione alla qualifica di **Economo** del Comune con relativa istruttoria e predisposizione di determinazioni e decreti di liquidazione;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Diploma di ragioniere e perito commerciale
 - Attestato di Operatore Informatico su P.C. rilasciato dall'Istituto per la Formazione Professionale - IAL Roma e Lazio di Rieti.
 - Attestato - corso di aggiornamento e formazione per dirigenti e funzionari delle Autonomie Locali, organizzato a Viterbo dalla Gierre Servizi di Viterbo sul tema "il rendiconto della gestione del nuovo ordinamento contabile".
 - Attestato - seminario di aggiornamento e formazione per dirigenti e funzionari delle Autonomie Locali, organizzato a Viterbo, dalla Gierre Servizi di Viterbo sul tema "novità legislative per la predisposizione del Bilancio di Previsione 1999. Nuovo regime dei tributi locali e trasferimento erariali".
 - Attestato - seminario sul tema "il Bilancio di Previsione 1999 dopo la Bassanini Ter" organizzato a Roma dall'Ancitel Spa Consulenza e formazione.
 - Attestato - seminario di aggiornamento e formazione per dirigenti e funzionari delle Autonomie Locali, organizzato a Viterbo, dalla Gierre Servizi di Viterbo sul tema "le principali novità per il Bilancio di Previsione 2000".
 - Attestato - Quarto Forum Interregionale, organizzato dall'A.R.D.E.L. Sezione Abruzzo e Molise, a Roccaraso sul tema "Le nuove politiche di Bilancio e la Legge sull'ordinamento delle Autonomie Locali dopo le recenti modifiche. Il Bilancio e la gestione finanziaria ed economica per il 2000 - Gli investimenti degli Enti Locali: mutui-Boca e Project Financing".
 - Attestato - seminario organizzato a Torgiano dal Centro Studi e Formazione Enti Locali PUBLIFORM sul tema "il Rendiconto della Gestione 2000".
 - Attestato - giornata di studio organizzata a Rieti dal Comune di Rieti sul tema "la gestione delle risorse umane negli Enti Locali nell'ottica del passaggio dalla cultura dell'adempimento formale a quella dell'erogazione dei servizi".
 - Attestato - seminario di aggiornamento e formazione per Dirigenti e Funzionari degli Enti Locali, organizzato dalla Gierre Servizi srl, sul tema "accordo quadro del 23/01/2001 in materia di conciliazione ed arbitrato - il tentativo di conciliazione, difesa in giudizio della P.A., esecuzione della sentenza, riparto di giurisdizione tra giudice ordinario e giudice amministrativo, poteri del giudice ordinario nei confronti della P.A.".
 - Attestato - seminario di aggiornamento e formazione per Dirigenti e Funzionari degli Enti Locali, organizzato dalla Gierre Servizi, sul tema "legge finanziaria 2003 - novità e riflessi sul Bilancio degli Enti Locali".
 - Attestato - seminario di aggiornamento e formazione per Dirigenti e Funzionari degli Enti Locali, organizzato dalla Gierre Servizi srl, sul tema "acquisizione di beni e servizi dopo l'art. 24 della Legge finanziaria 2003";
 - Attestato - al programma sperimentale di formazione a distanza dal titolo "introduzione allo Sviluppo Locale";
 - Attestato European Computer Driving Licence (ECDL).
 - Attestato - corso di formazione sul tema "accesso ai fondi comunitari" organizzato dal Comune di Rieti.
 - Attestato - della certificazione Microsoft Office Specialist - Master (MOS).
 - Attestato - giornata di studio sul tema "potenziamento delle entrate dei Comuni attraverso la valorizzazione del patrimonio immobiliare" organizzata dall'ANCI Lazio.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUA	Inglese
Autovalutazione	
• Comprensione	Buono
• Parlato	Buono
• Scritto	Buono

CAPACITÀ E CONOSCENZE INFORMATICHE

Attestato EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE (ECDL)
Attestato MICROSOFT OFFICE SPECIALIST MASTER (M.O.S.)

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/03, manifesta il consenso a che i dati personali forniti vengano trattati, ivi compresa la diffusione e la comunicazione a terzi, a fini istituzionali.

4/4 