

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Cognome e nome **Diamantini Emanuela**
Data di nascita [REDACTED]
Indirizzo
Numero telefonico
E-mail

TITOLI DI STUDIO

LAUREA QUADRIENNALE IN SOCIOLOGIA votazione 110/110 e lode conseguita presso l'Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo" il 19.02.2009
Tesi di laurea in Diritto Pubblico dal titolo "Il principio di sussidiarietà nell'ordinamento giuridico italiano" – Relatore: Prof. Antonio Cantaro

Diploma Maturità Scientifica votazione 50/60 – A.S. 1978/79 Liceo Scientifico Statale "G. Galilei" - Pescara

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

*Periodo,Ente,
Settore/Servizio, Qualifica,
Principali mansioni e
responsabilità*

Dal 22.20.2015 ad oggi

A.Di.S.U. dell'Umbria Sezione Affari Generali e Servizi Comuni
Responsabile della Sezione P.O.

Dal 01.02.2014 al 21.10.2015

A.Di.S.U. dell'Umbria Sezione "Gestione servizi ristorativi"

Istruttore Direttivo amministrativo-contabile

Predisposizione di atti e documenti delle gare per l'affidamento del servizio di ristorazione nelle mense universitarie.

Predisposizione, previa verifica del numero dei pasti effettivamente erogati, di atti di liquidazione della spesa e di accertamento dell' entrata.

Attività di studio e ricerca in materia di contratti pubblici di servizi di ristorazione.

Nominata Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) per tutti i contratti di ristorazione (D.D. n.208 del 09.04.2014)

Nominata membro di commissione di gara per l'affidamento del servizio di ristorazione Bar Via Innamorati (D.D. n. 904 del 31.12.2014)

Dal 01/07/2010 al 31.01.2014

Comune di Bastia Umbra - Istruttore Direttivo amministrativo-contabile

Settore Affari Generali: Responsabile Servizio Segreteria, Legale, Affari Istituzionali

Principali attività svolte

Supporto all'azione degli organi politici dell'Ente e realizzazione di tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi

Supporto al Segretario Generale nell'esercizio delle funzioni proprie; predisposizione dell'o.d.g. del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale

Verifica della regolarità del procedimento di proposta degli atti deliberativi, di adozione ed esecutività degli stessi

Gestione delle missioni, rimborsi spese agli amministratori comunali, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi

Predisposizione Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti
Adeguamento dello Statuto e dei Regolamenti Comunali se ed in quanto i regolamenti non siano di competenza esclusiva di altri settori

Tenuta degli atti deliberativi, delle determinazioni dirigenziali, dei Decreti del Sindaco e dei relativi registri anche su supporto informatico

Custodia, in collaborazione con gli specifici settori, di tutti gli atti riferiti al contenzioso dell'Ente
Pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti, gestione del servizio di notifica, fatta eccezione per gli atti del Settore Polizia e Attività Produttiva

Gestione del centralino e del servizio di custodia della sede comunale

Ricezione e consegna di atti civili e penali depositati presso la casa comunale

Tenuta dell'archivio corrente e di deposito e gestione dell'accesso all'archivio storico

Registrazione e classificazione della posta in arrivo dell'Ente, acquisizione informatica e trasmissione agli altri settori

Spedizione degli atti e della corrispondenza.

Dal 01/05/2007 al 30/06/2010

Comune di Bastia Umbra - Istruttore Direttivo amministrativo-contabile

Settore Demografico e Statistico: Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).

Principali attività svolte

Predisposizione del Piano di comunicazione interna ed esterna del Comune

Svolgimento di funzioni sia di back office che di front office

Rilevazione dei bisogni della cittadinanza e del livello di soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi erogati mediante report periodici

Elaborazione di proposte di miglioramento degli aspetti relativi alla comunicazione, all'organizzazione, al rapporto con l'utenza in ordine alla qualità dei servizi

Informazione e risposta a domande sulle attività generali dell'Amministrazione

Predisposizione della modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande, supporto all'utenza nella compilazione delle istanze stesse

Informazione ed orientamento sulle modalità di accesso ai servizi

Gestione delle istanze di diritto di accesso alla documentazione amministrativa, tramite la presa visione o il rilascio di copia degli atti e/o dei documenti direttamente accessibili

Elaborazione di un archivio informatizzato delle richieste di accesso; consultazione cartacea e/o telematica delle raccolte di leggi, regolamenti, ordinanze e circolari

Accoglimento dei reclami e delle segnalazioni di disfunzioni dei servizi ed elaborazione di un archivio informatizzato degli stessi

Informazione in ordine alle garanzie, alle forme di ricorso, agli strumenti giurisdizionali che i cittadini possono esercitare a tutela dei propri interessi e diritti

Aggiornamento della guida dei servizi del Comune e di ogni altro documento, copia o modulare necessario per lo svolgimento delle funzioni anzidette

Raccolta delle leggi e dei decreti statali e/o regionali, della Gazzetta Ufficiale e del B.U.R. nonché delle Circolari e dei Regolamenti sovraordinati.

Dal 08/10/2002 al 30/04/2007

Comune di Bastia Umbra - Istruttore Direttivo amministrativo-contabile

Settore Socio-Culturale, Ufficio della Cittadinanza: funzione Comunicatore sociale.

Dal 01/08/2003 Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile – Cat. D – posizione giuridica D1 a seguito di progressione verticale interna mediante corso-concorso (1^a classificata nella graduatoria di merito).

Progetti organizzati ed incarichi ricoperti:

- Predisposizione del piano di Comunicazione Sociale
- Organizzazione manifestazione “Voci e Volti del Volontariato” in collaborazione con le associazioni di volontariato del territorio
- Coordinamento e realizzazione progetto di ricerca-intervento “La Piazza”. Ricerca-azione partecipata - modello: Ricognizione sociale
- Referente servizio per anziani “Telefono d’argento”
- Organizzazione corso di formazione per i volontari del Servizio “Telefono d’argento” .
- Stesura dello statuto e del regolamento dell’Associazione di volontariato PEGASO, costituita nel 2004 in collaborazione con il CESVOL di Assisi.
- Progetto rivolto ai genitori dei bambini frequentanti l’asilo nido “Essere genitori oggi esperienze a confronto”
- Referente per il Comitato delle associazioni di volontariato del Comune e per la Consulta degli stranieri
- Organizzazione “Corso di lingua italiana per stranieri”

Dal 01/11/1998 al 07/10/2002

Comune di Bastia Umbra - Settore Economico-Finanziario, Servizio Controllo di gestione. Dipendente a tempo indeterminato con profilo professionale Istruttore Amministrativo Contabile Cat. C.

Predisposizione del Piano degli obiettivi gestionali ai sensi dell’art. 196 del D.Lgs. 267/2000 quale componente del PEG annuale

Effettuazione dei monitoraggi infrannuali afferenti la programmazione triennale ed annuale attraverso la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi individuati nei P.E.G. di competenza di ciascun esercizio, con l’elaborazione di referti trasmessi al Sindaco, alla Giunta, all’Organismo di Valutazione

Supporto all’Organo di indirizzo politico attraverso la predisposizione di documenti di rendicontazione relativi all’attività dell’Ente

Predisposizione della contabilità economica dei servizi dell’Ente, mediante la tenuta di una apposita contabilità economica analitica per centri di costo e di ricavo

Registrazione di tutti i documenti contabili pervenuti all’Ente con imputazione degli stessi agli specifici centri costo mediante l’individuazione dell’impegno contabile e della corrispondente voce economica che descrive la natura del costo o del ricavo

Analisi economico/finanziarie al fine di misurare l’efficacia, l’efficienza e l’economicità dell’azione amministrativa relativamente a determinati servizi individuati di concerto con il Sindaco e la Giunta Comunale

Analisi di benchmarking sui servizi gestiti dall’Ente su richiesta degli Organi Amministrativi o Tecnici dell’Ente

Predisposizione del Referto del Controllo di gestione ai sensi dell’art. 198 e 198 bis del D.Lgs. 267/2000

Predisposizione del Conto Economico dei servizi di natura commerciale ai sensi dell’art. 2425 del codice civile

Applicazione dell’opzione IRAP servizi commerciali ai sensi dell’art. 10 bis del D.Lgs. 446/1997 e predisposizione della dichiarazione IRAP limitatamente ai servizi di natura commerciale

Predisposizione, in collaborazione con il Servizio Bilancio e Contabilità dell’Ente, del conto economico reso ai sensi dell’art.229 del D.Lgs. n.267/2000

Predisposizione in collaborazione con il Servizio Economato e con il servizio Bilancio del conto del patrimonio reso ai sensi dell’art.230 del D.Lgs. n. 267/2000

Predisposizione, In collaborazione con il Servizio Bilancio e Contabilità, e stesura dei documenti contabili programmatici e di rendicontazione dell’Ente quali i bilanci annuali e pluriennali, la Relazione Previsionale e Programmatica ed il P.E.G., il Conto Consuntivo

Analisi e studi propedeutici alla valutazione della forma di gestione dei servizi dell’ente

Dal 25/02/2002 al 03/09/2002 (Det. Dirigenziale n. 184 del 12/02/2002 e n.663 del 23/07/2002): *conferimento mansioni superiori della Cat. "D" - profilo professionale "Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile e Posizione organizzativa Servizio Controllo di Gestione con riferimento esclusivo alle funzioni esercitate per conto dei Comuni di Bettona, Cannara e Torgiano (decreto del Sindaco n.1 del 20/02/2002 e n.32 del 23/07/2002)*

Dal 01/01/01 al 30/06/01

Comune di Cannara: incarico di collaborazione coordinata e continuativa presso il Settore Economico-Finanziario.

Dal 04/05/1998 al 28/10/1998

Comune di Bastia Umbra - Settore Economico-Finanziario, Servizio Bilancio. Dipendente a tempo determinato con profilo professionale Istruttore Amministrativo Contabile Cat. C .

Registrazione degli impegni e degli accertamenti

Emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso

Gestione contabile dei depositi cauzionali

Gestione e regolarizzazione di tutti i pagamenti ed incassi sospesi ovvero anticipati dal tesoriere ed in attesa di mandato e riversale

Tenuta della contabilità della Farmacia comunale

Predisposizione atti di liquidazione

Dal 01/01/1996 al 30/04/1998

Studio Legale Avv. Luciano Vecchiarelli (Perugia): Assistente di Segreteria.

Principali attività svolte: recupero crediti

Dal 19/07/1994 al 31/08/1994

Provincia di Perugia – I.T.C. "A. Capitini" – Perugia. Dipendente a tempo determinato profilo professionale Istruttore Amministrativo (VI Q.F.)

Dal 01/10/1991 al 29/12/1991

Provincia di Perugia - Liceo Scientifico "G. Galilei" – Perugia. Dipendente a tempo determinato profilo professionale Istruttore Amministrativo (VI Q.F.)

Dal 08/01/1992 al 07/04/1992

Dal 08/04/1992 al 30/06/1992

Dal 01/07/1992 al 31/07/1992

Dal 01/10/1992 al 19/12/1992

Dal 07/01/1993 al 30/06/1993

Dal 01/09/1993 al 31/12/1993

Dal 01/01/1994 al 31/03/1994

Dal 11/04/1994 al 30/06/1994

Dal 04/07/1994 al 18/07/1994

Dal 15/09/1994 al 23/12/1994

Provincia di Perugia – I.T.C. "A. Capitini" – Perugia: Prestazioni d'opera retribuita ai sensi dell'art. 2222 c.c. (locatio operis)

Principali attività svolte:

funzioni di front-office e di back-office della segreteria studenti

CAPACITA' LINGUISTICHE

Inglese: buono

Spagnolo: livello scolastico

**CAPACITÀ NELL'USO
DELLE TECNOLOGIE**

**Partecipazione a
corsi di
formazione,
convegni,
seminari, ecc**

Ottima conoscenza dei sistemi informatici di base

1. Gubbio Management sas: Seminario sul tema "La nuova contabilità economica ed il controllo di gestione alla luce del patto di stabilità interno" - 27-28/05/1999
2. Comune di Bastia U.: Corso di formazione sull'uso degli applicativi Word, Excel e posta elettronica interna (Outlook) – Sett./Dic. 2000
3. Comune di Bastia U.: Corso di formazione "Il ruolo della comunicazione nei processi di modernizzazione e semplificazione delle P.A." - 01/12/2000
4. Comune di Bastia U.: Corso di formazione "Il ruolo degli U.R.P. e dei servizi di comunicazione" – 06/12/2000
5. Comune di Bastia U.: Corso di formazione "La nuova legge sull'informazione e la comunicazione nella P.A."- 13/12/2000
6. Halley Informatica snc: Corso di formazione "Aggiornamento per la presentazione dei collegamenti e degli automatismi tra finanziaria e contabilità IVA – Attivazione della partita doppia" - 12/12/2000
7. A.N.U.T.E.L.: Seminario formativo "Il bilancio di previsione 2001 degli enti locali alla luce delle principali novità legislative. Il piano triennale delle OO.PP. e il PEG. L'IVA negli enti locali" – 14/12/2000
8. Comune di Bastia U.: Corso di formazione "Ordinamento finanziario e contabile dell'Ente locale" – 28/04/2001; 05/05/2001
9. Comune di Bastia U.: Corso di formazione "Il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali – D.Lgs.267/2000 – Parte I^a Ordinamento Istituzionale" - 24-25/2001
10. Comune di Bastia U.: Corso di formazione "Il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali – D.Lgs.267/2000 – Parte II^a Ordinamento Finanziario e Contabile" – 21-22/11/2001
11. Gubbio Management sas: Seminario di studi "La contabilità economica ed analitica nell'ente locale" – 25-26/03/2002
12. Comune di Bastia U.: Corso di formazione "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa – D.P.R. 445/2000" – 18-19-23/04/2002
13. Regione dell'Umbria: Ufficio della Cittadinanza - Progetto formativo per la sperimentazione sul territorio regionale. Modulo educativo – 27-28/06/2002
14. Regione dell'Umbria: Ufficio della Cittadinanza - Progetto formativo per la sperimentazione sul territorio regionale. Modulo sociologico – 04-05/07/2002
15. Regione dell'Umbria: Ufficio della Cittadinanza - Progetto formativo per la sperimentazione sul territorio regionale. Modulo professionale di servizio sociale – 11-12/07/2002
16. Regione dell'Umbria: Ufficio della Cittadinanza - Progetto formativo per la sperimentazione sul territorio regionale. Giornate conclusive – Sett. 2002
17. Comune di Bastia U.: Seminario formativo "Verso una cultura della valutazione" – 23-24-28/10/2002
18. Comune di Bastia U.: Corso di formazione "La disciplina della Privacy" – 28-29/10/2002

19. Regione dell'Umbria: Ufficio della Cittadinanza - II^a Progetto formativo per la sperimentazione sul territorio regionale. Modulo Comunicazione sociale – 19-20/02/2004
20. CESVOL Perugia: Corso di formazione “Comunicazione dei valori e mass media” – n.6 incontri pomeridiani dal 13/02/2004 al 26/03/2004
21. Comune di Spoleto: Workshop “La prossimità dei servizi ai cittadini” – 15/07/2004
22. VI Convegno Nazionale sui Servizi Sociali "Politiche Sociali e Sistema Assistenziale. Le professioni sociali: saperi e sentimenti, integrazioni e riconoscimenti" – 21-22/09/2004
23. Regione dell'Umbria: Corso di aggiornamento “La Comunicazione pubblica e istituzionale” – Dic. 2004 (n. 35 ore)
24. Regione dell'Umbria: Convegno “L'innovazione di welfare in Umbria” – 27/01/2005
25. CESVOL Perugia e Terni: Workshop “Giornata del Volontariato” – 04/02/2005
26. Comune di Orvieto: Convegno “La rete delle città del sorriso” – 04-05/03/2005
27. Comune di Bastia U.: Corso di formazione “Il progettista di interventi di sviluppo” – 27-28/05/2005; 24-25/06/2005
28. Comune di Bastia U.: Seminario su “La riforma della legge sul procedimento amministrativo – profili attuativi e applicativi – L.11/02/2005, n.15” – 15/09/2005
29. Scuola di Pubblica Amministrazione “Villa Umbra” Perugia: Workshop “La Comunicazione interculturale” – 29-30-31/03/2006
30. Comune di Bastia U.: Corso di formazione “Introduzione al fund raising” – 23-24/06/2006
31. Gubbio Management sas: Corso di formazione “Le responsabilità dei dipendenti e degli Amministratori” – 12/10/2006
32. Gubbio Management sas: Corso di formazione “Privacy – D.Lgs.196/2003” – 23/11/2006
33. S.E.P.A. Gubbio: Corso “Gli Uffici Stampa degli enti locali e la comunicazione ai cittadini” – 01/10/2007
34. COM-PA 2007: Seminario su “10 VOLTE URP”. Dallo sportello informativo comunicazione integrata, uno sguardo al futuro – 06/11/2007
35. Regione dell'Umbria: Seminario su “Partecipazione popolare – Istituti, strumenti, progetti” – 06/03/2008
36. Scuola di Pubblica Amministrazione “Villa Umbra” Perugia: Corso di formazione “Informazione e accesso: come cambia il rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione” – 21-22/05/2008
37. CISEL: Corso di formazione “Scrivere per farsi capire” – 19-20/06/2008
38. Scuola di Pubblica Amministrazione “Villa Umbra” Perugia: Corso di formazione “Amministrazione plurale: partecipazione e sussidiarietà per governare coi cittadini” – 24-25/09/2008; 08-09-20/10/2008
39. Scuola di Pubblica Amministrazione “Villa Umbra” Perugia: Corso di formazione “La gestione dei conflitti” – 18/11/2009
40. SIPA Assisi: Corso di formazione “Il nuovo procedimento amministrativo alla luce delle più recenti leggi di riforma” – 12/02/2010

41. SIPA Assisi: Corso di formazione "La responsabilità e le sanzioni dei dipendenti e dei dirigenti dei comuni ed altri enti locali" – 11/03/2010
42. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: Corso di formazione "Operazione trasparenza: i siti web della PA dopo la riforma Brunetta, obblighi, scadenza e sanzioni" – 28/05/2010
43. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: Condurre l'Europa nel XXI secolo: l'Europa ed i sistemi locali dopo il Trattato di Lisbona – 19/06/2010
44. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: Corso di formazione "Time Management" – 23/10/2010
45. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: Corso di formazione "Redazione e applicazione di regolamenti, circolari e disposizioni interne nella PA" – 31/01/2011
46. SIPA Assisi: Corso di formazione "L'Albo Pretorio on line: aspetti tecnici, giuridici ed organizzativi" – 08/03/2011
47. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: Corso di formazione "Le spese di missione e di rappresentanza dopo la legge 122/2010 – 07/06/2011
48. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: Corso di formazione "La partecipazione dei cittadini alle politiche pubbliche: un quadro metodologico di riferimento" – 20/09/2011
49. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: Corso di formazione "La responsabilità dei pubblici dipendenti" - 05/12/2011
50. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: Corso di formazione "Organi collegiali e verbali nelle pubbliche amministrazioni" - 24/01/2012
51. Regione dell'Umbria: Corso di formazione "Sistema di monitoraggio SIMOG"- 22/05/2012
52. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: Corso di formazione "Gli uffici legali degli enti pubblici e gli incarichi esterni dopo il Decreto Liberalizzazioni" – 25/06/2012
53. CONSIP S.p.A.: incontro formativo e di aggiornamento per l'utilizzo del MEPA e l'accesso alle convenzioni CONSIP S.p.A. – 16/10/2012
54. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: Corso di formazione "La comunicazione on line, innovazione, partecipazione e multicanalità" – 05/11/2012
55. SIPA Assisi: Corso di formazione "Il nuovo quadro normativo degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture e il bando-tipo dell'AVCP" – 14/03/2013
56. SIPA Assisi: Corso di formazione "Appalti di lavori, servizi e fornitura: la procedura negoziata e gli acquisti in economia" – 26/03/2013
57. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: Nuovi obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione per le pubbliche amministrazioni introdotte dal D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013" – 20/05/2013
58. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Modifiche alla disciplina del procedimento amministrativo alla luce delle recenti novità normative" – 08/10/2013
59. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia (Pacchetto formativo A.Di.S.U.): "Codice di comportamento, anticorruzione e trasparenza nella PA: regoli, ruoli e responsabilità" – 23/05/2014; 26/09/2014

60. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "I servizi pubblici locali alla luce delle nuove direttive in materia di appalti e concessioni" – 13/06/2014
61. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Gli appalti pubblici e gli acquisti di beni e servizi dopo la conversione del D.L. 66/2014" – 08/07/2014
62. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Gli appalti pubblici dopo la L. 114/2014 di conversione del DL 90/2014 e le altre recenti novità normative" – 15/09/2014
63. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "L'imposta di bollo: normativa di riferimento e regole di applicazione" – 24/09/2015
64. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Modifiche alla disciplina del procedimento amministrativo apportate dalla normativa in materia di anticorruzione e dalla Riforma della PA" – 23/10/2015
65. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Sottoscrivere accordi e contratti in digitale" – 09.12.2015
66. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Il nuovo Codice dell'amministrazione digitale" – 10.02.2016
67. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Archivio più spazio meno carta, più efficienza meno costi" – 09.03.2016
68. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Gli acquisti di beni e servizi alla luce della Legge di stabilità" – 10.03.2016
69. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Le principali regole dell'armonizzazione contabile per i responsabili non finanziari" – 14.03.2016
70. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Mettiamo ordine ai documenti: il Manuale di gestione. Produzione, gestione, classificazione e fascicolazione e conservazione dei documenti nella P.A." – 06.04.2016
71. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Il documento informatico: . Preservazione, conservazione e fruizione nelle P.A." – 31.05.2016
72. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Annullamento d'ufficio e revoca" – 14.06.2016
73. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "La digitalizzazione della P.A.: documenti informatici, fascicolo elettronico e siti web della PA tra semplificazione e tutela della privacy" – 27.06.2016
74. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "La P.A. digitale dopo la riforma del CAD: obblighi e scadenze" – 20.09.2016
75. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "La trasparenza e il FOIA: nuovi adempimenti in vista del termine del 28.12.2016" – 28.11.2016
76. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Le piattaforme regionali per i pagamenti elettronici: l'identità digitale di SPID e open data. Dispiegamento dei servizi per gli enti territoriali" – 12.12.2016
77. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Privacy e trasparenza alla luce del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali e del FOIA (D.Lgs. 97/2016) – 26.01.2017
78. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "I reati contro la P.A." – 22.02.2017

79. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: " Il D.Lgs. 97/2016 e gli obblighi per le amministrazioni in materia di trasparenza2 – 29.03.2017
80. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: " VALORE PA: Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici alla luce del D.Lgs. 50/2016" – 21.04.2017 / 15.07.2017
81. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Gli obblighi di trasparenza e il FOIA dopo la Circolare Madia n. 2/2017" - 12.09.2017
82. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Il Piano triennale 2017-2019 per acquisizione di beni e servizi informatici nella P.A. e le prassi negoziali" – 1.12.2017
83. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Gli atti amministrativi: redazione, pubblicazione, disciplina di autotutela dopo la legge 124/2015 e i decreti attuativi" – 19.03.2018
84. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Attività contrattuale della Pubblica Amministrazione tra legittimità amministrativa ed illecito penale" – 08.05.2018
85. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Gli atti amministrativi patologie e rimedi ai vizi degli atti I controlli di regolarità" – 26.06.2018
86. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Analisi dei fabbisogni formativi comprendere e rilevare per valorizzare" – 21.09.2018
87. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Il nuovo accesso civico" – 25.09.2018
88. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Appalti e contratti: le procedure semplificate sotto-soglia e gli affidamenti diretti. Le linee guida ANAC" – 25.10.2018
89. Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" Perugia: "Le tappe della trasparenza amministrativa: dall'accesso ai documenti all'accesso civico" – 12.11.2018

Altro

Dic. 2010: Membro Commissione Concorso pubblico per titoli ed esami per Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile – Comune di Montefalco (PG).

2013: Partecipazione bando per la costituzione per la costituzione OIV in forma associata tra i comuni di Bastia Umbra, Bettona, Cannara, Collazzone, Deruta e Torgiano: idoneità (5° classificata in graduatoria)

A.A. 1979/80: iscrizione alla Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Perugia.
Tra gli esami sostenuti: Istituzioni di Diritto Privato, Diritto Costituzionale, Istituzioni di Diritto Romano, Storia del Diritto Romano, Economia politica.

La sottoscritta, consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto sopra affermato corrisponde a verità.

Fermo restando quanto previsto ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, qualora dai controlli di cui sopra emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguiti per effetto del provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Perugia, 26 novembre 2018

Emanuela Diamantini

(firmato digitalmente)