



CURRICULUM VITAE EUROPASS

INFORMAZIONI PERSONALI

- Nome e Cognome: Maria Alice Fiordiponti
- Indirizzo: [REDACTED]
- Telefono: [REDACTED]
- E-mail: [REDACTED]
- Cittadinanza: Italiana
- Data di nascita: [REDACTED]
- Sesso: Donna
- Occupazione professionale: Segretario Generale

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- **Ottobre 2026 – in corso**

Segretario Comunale - Convenzione Provincia di Livorno e Comune di Rosignano Marittimo.

Attività di Segretario Comunale. Assistenza tecnico giuridica agli organi amministrativi e politici. Riveste il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in entrambe gli Enti.

Principali attività e responsabilità:

- Presidente dell'Ufficio procedimenti disciplinari in entrambi gli Enti.
- Presidente della delegazione trattante di parte pubblica in entrambi gli Enti.
- Presidente del Nucleo di Valutazione in entrambi gli Enti.

Datore di lavoro:

Ministero dell'Interno – Albo Segretari Comunali e Provinciali – Convenzione di segreteria tra la Provincia di Livorno e il Comune di Rosignano Marittimo (LI)

- **Ottobre 2024 – Settembre 2026**

Segretario Comunale – Convenzione Comuni di Piombino e Suvereto.

Principali attività e responsabilità:

- Attività di Segretario Comunale. Assistenza tecnico giuridica agli organi amministrativi e politici. Riveste il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- Dirigente ad interim dei seguenti Servizi e Uffici: Personale e organizzazione, Segreteria del Sindaco, Servizi Demografici, Attività Istituzionali, Gare e Contratti, Ufficio Legale e Sistemi Informativi, presso il Comune di Piombino.
- Presidente dell'Ufficio procedimenti disciplinari in entrambi gli Enti.
- Presidente della delegazione trattante di parte pubblica in entrambi gli Enti.

Ultima valutazione effettuata nel mese di aprile 2026 relativa alla performance 2025 dal Sindaco del Comune di Piombino (LI) - Francesco Ferrari, ai fini della percezione dell'indennità di risultato: **100/100**

Datore di lavoro:

Ministero dell'Interno - Albo Segretari Comunali e Provinciali - Convenzione di segreteria tra i Comuni di Piombino e Suvereto (LI)

- **Marzo 2023 – Settembre 2024**

Segretario Comunale - Convenzione Comuni di Fucecchio e Asciano.

Principali attività e responsabilità:

- Attività di Segretario Comunale. Assistenza tecnico giuridica agli organi amministrativi e politici. Riveste il ruolo in entrambi gli Enti di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- Presidente della delegazione trattante di parte pubblica presso il Comune di Asciano.
- Presidente del Nucleo di Valutazione presso il Comune di Fucecchio, istituito in forma collegiale.

- Dirigente ad interim del Settore 1 "Servizi demografici, affari legali e contenzioso, gestione documentale e supporto agli organi istituzionali" presso il Comune di Fucecchio.

Ultima valutazione effettuata nel mese di maggio 2024 relativa alla performance 2023 dal Sindaco del Comune di Fucecchio (FI) - Alessio Spinelli, ai fini della percezione dell'indennità di risultato: **OTTIMO**.

(Le valutazioni degli anni precedenti sono disponibili se richieste)

Datore di lavoro:

Ministero dell'Interno - Albo Segretari Comunali e Provinciali - Convenzione di segreteria tra i Comuni di Fucecchio (FI) e Asciano (SI)

- **Dicembre 2019 – Febbraio 2023**

Segretario Comunale - Convenzione Comuni di Colle di Val d'Elsa e Asciano.

Principali attività e responsabilità:

- Attività di Segretario Comunale. Assistenza tecnico giuridica agli organi amministrativi e politici. Riveste il ruolo in entrambe gli Enti di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- Presidente della delegazione trattante di parte pubblica presso entrambi gli Enti convenzionati.
- Presso il Comune di Colle di Val d'Elsa ha svolto il ruolo di Responsabile ad interim del Settore 1 "Affari generali, segreteria, CED e servizi informatici".
- Presso il Comune di Colle di Val d'Elsa: Presidente dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
- Presidente in varie commissioni di concorso per l'assunzione di unità di personale da collocare all'interno dell'Ente.

Datore di lavoro:

Ministero dell'Interno - Albo Segretari Comunali e Provinciali - Convenzione di segreteria tra i Comuni di Colle val d'Elsa e Asciano (SI)

- **Dicembre 2018 – Novembre 2019**

Segretario Comunale - Convenzione Comuni di Sansepolcro e Capolona.

Principali attività e responsabilità:

- Attività di Segretario Comunale. Assistenza tecnico giuridica agli organi amministrativi e politici. Riveste il ruolo in entrambi gli Enti di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.
- Presidente del Nucleo di Valutazione presso il Comune di Sansepolcro, istituito in forma collegiale.
- Responsabile con incarico dirigenziale ad interim presso il Comune di Sansepolcro dell'Area 1 "Affari generali, segreteria generale, protocollo, servizi informatici, personale giuridico, ufficio di staff e ufficio stampa".
- Presidente presso il Comune di Sansepolcro dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
- Presidente di commissione concorso per l'assunzione di n. 6 unità di personale presso il Comune di Sansepolcro (procedure concorsuali con profili differenti).
- Supporto giuridico e logistico per il conferimento degli incarichi legali in difesa dell'Ente.
- Ha svolto presso il Comune di Sansepolcro il ruolo di Responsabile dell'ufficio "risorse umane": costituzione del fondo per il contratto decentrato integrativo del personale dipendente. Competenza giuridica in materia di limiti e capacità assunzionali del personale dipendente.

Datore di lavoro:

Ministero dell'Interno - Albo Segretari Comunali e Provinciali - Convenzione di segreteria tra i Comuni di Sansepolcro e Capolona (AR)

- **Aprile 2017 – Ottobre 2019**

Segretario Comunale - Convenzione Comuni di Sarteano e Pienza.**Principali attività e responsabilità:**

- Attività di Segretario Comunale. Supporto e assistenza giuridico amministrativa agli organi tecnici e politici. Riveste il ruolo in entrambi gli Enti di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.

- Coordinatrice iter per addivenire alla costituzione dell'Unione dei Comuni "Valdichiana Senese": predisposizione degli atti strategici: redazione Statuto, regolamenti per l'esercizio in forma associata delle funzioni fondamentali.
- Presso il Comune di Pienza ha svolto il ruolo di Responsabile ad interim dell'Area 1 "Affari legali e contenzioso".

Datore di lavoro:

Ministero dell'Interno - Albo Segretari Comunali e Provinciali - Convenzione di segreteria tra i Comuni di Sarteano e Pienza (SI)

• **Dicembre 2016 – Aprile 2017**

Segretario Comunale – Convenzione Comuni di Gualdo Cattaneo, Giano dell'Umbria e Sellano.

Principali attività e responsabilità:

- Attività di Segretario Comunale. Supporto e assistenza giuridico amministrativa agli organi amministrativi e politici. Riveste il ruolo in tutti e tre gli Enti di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- Presidente della delegazione trattante di parte pubblica in tutti i Comuni oggetto della convenzione di segreteria.
- Presso i comuni di Gualdo Cattaneo e Giano dell'Umbria ha svolto il ruolo di coordinamento per la gestione di alcuni servizi in forma associata tra i due Enti.
- Membro del C.O.C. presso il Comune di Sellano: gestione dell'emergenza straordinaria collegata all'evento sismico del 2016 che ha interessato i luoghi della Valnerina.

Datore di lavoro:

Ministero dell'Interno - Albo Segretari Comunali e Provinciali - Convenzione di segreteria tra i Comuni di Gualdo Cattaneo, Giano dell'Umbria e Sellano (PG)

• **Luglio 2014 – Novembre 2016**

Segretario Comunale - Comuni di Campello sul Clitunno e Sellano.

Principali attività e responsabilità:

- Attività di Segretario Comunale. Supporto e assistenza giuridico amministrativa agli organi amministrativi e politici. Riveste il ruolo in entrambi gli Enti di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.
- Presso il Comune di Campello sul Clitunno ha svolto il ruolo di Responsabile ad interim dell'Area 1 "Affari generali e segreteria".
- Presidente dell'ufficio per i procedimenti disciplinari in entrambi gli Enti.
- Ha svolto presso la C.U.C. (Centrale Unica di Committenza) associata dell'Unione dei Comuni "Terre dell'Olio e del Sagrantino", la funzione di Presidente di alcune procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

Datore di lavoro:

Ministero dell'Interno - Albo Segretari Comunali e Provinciali - Convenzione di segreteria tra i Comuni di Campello sul Clitunno e Sellano (PG)

• Novembre 2013 – Giugno 2014

Segretario Comunale - Comune di Serrungarina.

Principali attività e responsabilità:

- Attività di Segretario Comunale. Supporto e assistenza giuridico amministrativa agli organi amministrativi e politici.
- Redazione e gestione di tutti gli atti di fine mandato per la tornata elettorale dell'anno 2014: relazione di fine e di inizio mandato, supporto giuridico all'ufficio elettorale dell'Ente.
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.
- Responsabile ad interim dell'Area 3 "Lavori pubblici, edilizia privata, urbanistica, manutenzione e ambiente", in seguito al collocamento a riposo dell'allora Responsabile di servizio.
- Formazione in house al personale dipendente in materia di "Anticorruzione e Trasparenza".

Datore di Lavoro:

Ministero dell'Interno - Albo Segretari Comunali e Provinciali – Comune di Serrungarina (PU)

- **Novembre 2011 – Ottobre 2013**

Segretario Comunale – Convenzione Comuni di San Lorenzo al Mare, Rezzo e Aurigo.

Principali attività e responsabilità:

- Attività di Segretario Comunale. Supporto e assistenza giuridico amministrativa agli organi amministrativi e politici. Riveste il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in tutti gli Enti.
- Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.
- Presidente dell'ufficio per i procedimenti disciplinari in tutti gli Enti.
- Presidente della commissione edilizia e del paesaggio presso il Comune di Rezzo.
- Attività rogatoria e registrazione dei contratti attraverso l'applicativa UNIMOD: registrazione telematica degli atti pubblici amministrativi.

Datore di Lavoro:

Ministero dell'Interno - Albo Segretari Comunali e Provinciali - Convenzione di segreteria tra i Comuni di San Lorenzo al mare, Rezzo e Aurigo (IM)

- **Luglio 2010 – Ottobre 2010**

Tirocinio per abilitazione a Segretario Comunale.

- Attività di tirocinio per l'abilitazione alla professione di Segretario Comunale.
- Apprendimento dell'attività tecnica ed amministrativa e di supporto agli organi politici e a quelli amministrativi.
- Esperienza diretta sul campo presso la segreteria comunale convenzionata tra i Comuni di Foligno e Giano dell'Umbria, con il supporto ed ausilio del Segretario Comunale titolare.

Datore di Lavoro:

Ministero dell'Interno - Albo Segretari Comunali e Provinciali - presso la convenzione di segreteria comunale: Foligno e Giano dell'Umbria (PG)

- **Ottobre 2008 – Ottobre 2009**

Borsa di lavoro**Nome e indirizzo del datore di lavoro:**

Studio Legale Associato "Franceschini - Bacino", Foligno (PG)

- **Luglio 2006 – Giugno 2008**

Attività di pratica forense**Principali attività e responsabilità:**

- Attività di praticantato. Apprendimento attività professionale di Avvocato. Redazione atti giuridici con relative tecniche per l'espressione dei pareri legali. Presenza alle udienze presso Giudice di Pace, Tribunale Amministrativo Regionale - Sezione Umbria, Giudice del Lavoro per liti pendenti in materia di diritto civile, diritto amministrativo, diritto del lavoro.
- Redazione pareri in diritto amministrativo per l'istruttoria dei relativi procedimenti.

Datore di Lavoro:

Studio Legale Associato "Franceschini - Bacino", Foligno (PG)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Aprile 2026 – Luglio 2026**

Titolo della qualifica rilasciata

Presidente della Commissione per il corso di specializzazione ex art. 14, comma 1, del D.P.R. n. 465/97, denominato "Spe.S. 2025"

Principali tematiche/competenza professionali possedute

Attività di Presidente commissione concorso, volta alla verifica dei requisiti posseduti dai candidati per il conseguimento all'abilitazione per l'attività di Segretario Comunale da svolgere nei Comuni di classe III.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI INTERNI E TERRITORIALI DIREZIONE CENTRALE PER LE AUTONOMIE - Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali

- **Gennaio 2019 ancora in essere**

Titolo della qualifica rilasciata

Docente presso Ministero dell'Interno - Albo Segretari Comunali e Provinciali, Roma (dal 2019).

Principali tematiche/competenza professionali possedute

- Attività di docenza presso il Ministero dell'Interno - D.A.I.T - Albo Segretari Comunali e Provinciali con sede a Roma

Docenze relative alle seguenti tematiche:

- "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"
- "Il procedimento disciplinare nell'Ente Locale"
- "Le responsabilità disciplinari dei dipendenti pubblici e la figura del Segretario Comunale"
- "Codice disciplinare e codice di comportamento dei dipendenti pubblici"
- Iscritta all'albo dei "Docenti" presso il Ministero dell'Interno - Albo Segretari Comunali e Provinciali

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Ministero dell'Interno - Albo Segretari Comunali e Provinciali – Roma

- **Giugno 2021 - Marzo 2022**

Titolo della qualifica rilasciata - Principali tematiche/competenza professionali possedute

- Corso di specializzazione di cui all'art. 14, comma 2, D.P.R. 465/1997 denominato "Se.F.A." - Ministero dell'Interno - Albo Segretari Comunali e Provinciali – Roma
- Corso di specializzazione per il conseguimento all'idoneità di Segretario Comunale con relativa iscrizione in fascia "A". Abilitazione a ricoprire sedi

con oltre 65.000 abitanti.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Ministero dell'Interno - Albo Segretari Comunali e Provinciali – Roma

- **Maggio 2015 - Maggio 2016**

Titolo della qualifica rilasciata - Principali tematiche/competenza professionali possedute

- Corso di specializzazione di cui all'art. 14, comma 1, D.P.R. 465/1997 denominato "Spes.2014" - Ministero dell'Interno - Albo Segretari Comunali e Provinciali – Roma
- Corso di specializzazione per il conseguimento dell'idoneità a Segretario Comunale iscritto in fascia "B". Abilitazione a ricoprire sedi fino a 65.000 abitanti.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Ministero dell'Interno - Albo Segretari Comunali e Provinciali – Roma

- **Ottobre 2009 - Luglio 2010**

Titolo della qualifica rilasciata - Principali tematiche/competenza professionali possedute

- Corso denominato "Co.A.III" presso Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, Ministero dell'Interno - Albo Segretari Comunali e Provinciali – Roma
- Vincitrice del corso concorso denominato "Co.A.III" per l'abilitazione alla professione di Segretario Comunale per l'assunzione di n. 390 Segretari Comunali, con posizionamento in graduatoria finale di merito al posto: 23.
- Partecipazione al relativo corso di formazione in presenza presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione – Roma.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Ministero dell'Interno - Albo Segretari Comunali e Provinciali – Roma

- **Febbraio 2015 - Ottobre 2015**

Titolo della qualifica rilasciata - Principali tematiche/competenza professionali possedute

- Master Universitario di II° livello - M.A.G.O. - Ministero dell'Interno -

presso School of Government della LUISS Guido Carli – Roma - Master Universitario di II° livello - Alta Formazione integrata dei Dirigenti dell'Amministrazione dell'Interno e degli Enti Locali presso l'Università LUISS Guido Carli di Roma

- Conseguitamento del diploma del Master Universitario di II° livello, denominato M.A.G.O. con tesi finale avente ad oggetto: "La sicurezza delle comunità locali" - votazione 110 con lode

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Ministero dell'Interno - presso School of Government della LUISS Guido Carli – Roma

- **Novembre 2000 - Giugno 2006**

Titolo della qualifica rilasciata

Laurea in Giurisprudenza - Università degli Studi di Perugia

Principali tematiche/competenza professionali possedute

Tesi di laurea in diritto amministrativo avente ad oggetto: "La tutela giurisdizionale del diritto di accesso".

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Università degli Studi di Perugia

- **Settembre 1995 - Giugno 2000**

Titolo della qualifica rilasciata

Maturità classica

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Liceo Classico "Federico Frezzi" di Foligno (PG)

- **Luglio 1997**

Titolo della qualifica rilasciata

"Livello C" lingua inglese

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

"Trinity" Astrolabio - Associazione Privata - conseguimento titolo presso York – Inghilterra (College private)

- **2009 - ancora in essere**

Titolo della qualifica rilasciata

Vari attestati di partecipazione.

Titolo della qualifica rilasciata - Principali tematiche/competenza professionali possedute

Vari corsi di formazione in materie giuridico-amministrative per aggiornamento continuo e permanente.

Corsi effettuati:

- "Affidamenti sotto soglia nel codice degli appalti" - Docente: Prof. Francesco Armenante - Docente presso Università degli Studi di Salerno Facoltà di Giurisprudenza
- "I requisiti obbligatori per il lavoro agile" - Docente: Dott. Michele Petrone - Docente presso PA360 S.r.l.
- "Le misure organizzative per il rientro in presenza ed il lavoro agile dal 15/10/2021" - Docente: Dott. Michele Petrone - Docente presso PA360 S.r.l.
- "Gli appalti pubblici dopo le ultime novità e la legge di stabilità 2016" - Docente: Avv. Alessandro Massari - Docente presso "Gierre Servizi S.r.l." - Centro Studi Formazione e Consulenza
- "Le assunzioni ed il fondo per la contrattazione decentrata" - Docente: Dott. Arturo Bianco - Docente esperto in materia di personale della Pubblica Amministrazione
- "Prevenzione della corruzione - Anticorruzione e codice di comportamento - Trasparenza" - Docente: Dott.ssa Consuelo Ziggiotto - Docente presso "Gierre Servizi S.r.l." - Centro Studi Formazione e Consulenza
- "La normativa in materia di commercio tra liberalizzazione e semplificazione" - Confronto sulle problematiche inerenti il commercio nell'esperienza pratica comunale - Convegno a Genova tenuto da Tesi & Automazione S.r.l.
- "La redazione degli atti amministrativi. Linguisti e Giuristi a confronto" - Convegno a Firenze tenuto dall'Accademia della Crusca e dall'Istituto di Teoria e Tecniche dell'Informazione Giuridica
- "Il miglioramento qualitativo ed il recupero di efficienza" - Docente: Dott. Arturo Bianco - Docente presso Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica

- "Riformare il Paese. Le Province si confrontano con l'Italia che cambia" - Convegno a Roma organizzato dall'UPI - Unione Province d'Italia
- "Beni immobili acquisiti dalla Pubblica Amministrazione (art. 43 D.P.R. n. 327/2001): l'usucapione, la compensazione, la perequazione, gli accordi PP.AA. - privati" - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica
- "Firma digitale e posta elettronica certificata nelle Pubbliche Amministrazioni: responsabilità e sanzioni" - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica
- "Copertura assicurativa di amministratori e dipendenti della Pubblica Amministrazione" - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione:

- Università degli Studi di Salerno Facoltà di Giurisprudenza PA3 S.r.l.
- "Gierre Servizi S.r.l." - Centro Studi Formazione e Consulenza Convegno a Genova tenuto da Tesi & Automazione S.r.l
- Convegno a Firenze tenuto dall'Accademia della Crusca e dall'Istituto di Teoria e Tecniche dell'Informazione Giuridica
- Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica
- Convegno a Roma organizzato dall'UPI - Unione Province d'Italia

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua:

Italiana

Altre lingue:

Inglese

Autovalutazione inglese

Livello europeo ()*

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	Produzione scritta
C1	C1	C1	C1	C2

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Segretario Comunale intraprendente ed entusiasta, con esperienza in diversi campi della Pubblica Amministrazione. Ottime capacità relazionali e di adattamento all'ambiente di lavoro. Predisposizione alla collaborazione. Sicura di sé, in grado di impegnarsi per il raggiungimento dei risultati prestabiliti.

Capacità e competenze organizzative

Propensione a ricoprire un ruolo attivo e di responsabilità all'interno di un Ente. Comprovata esperienza nell'ottenere i risultati prefissati dalle Amministrazioni Comunali. Capacità di collaborare in maniera efficace e positiva con tutta la struttura. Capacità di direzione e gestione dei conflitti, ottima capacità di "problem solving".

Capacità e competenze tecniche ed informatiche

- Conoscenza della suite MICROSOFT OFFICE: WORD, EXCEL, POWER POINT. Utilizzo degli strumenti informatici presso i vari luoghi di lavoro.
- L'utilizzo degli applicativi gestionali è stato sempre eseguito in modo autonomo, avendo una buona conoscenza degli stessi.

Capacità e competenze artistiche

- Diploma di pianoforte - Conservatorio "F. Morlacchi" di Perugia - Diploma da Maestro presso il Conservatorio "F. Morlacchi" di Perugia
- Strumento: PIANOFORTE
- Partecipazione a gruppi teatrali a livello amatoriale: corsi scolastici e collaborazioni con compagnie dilettantistiche.

Capacità e competenze artistiche

- Numerose esperienze effettuate in giovane età con partecipazione pluriennale ad attività scoutistiche.
- Attività di volontariato presso l'Associazione "Aiutiamoli a Crescere" che opera in favore dei bambini di Chernobyl.

Patente

Patente B – automunita

Ulteriori informazioni

Tra i vari interessi:

- Pianoforte
- Musica classica
- Appassionata di viaggi
- Amante della cultura e letteratura classica
- Amante della storia dell'arte
- Volontaria presso "Save the Children"
- Amante della lettura
- Fotografa amatoriale

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del D.lgs. n. 101/2018 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Dott.ssa Maria Alice Fiordiponti

(documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005 - CAD)



Fiordiponti Maria Alice
20.10.2026 16:39:13
GMT+02:00