

INFORMAZIONI PERSONALI **Piera Alleva**

☎ 0736/298336

✉ [pieraa@comune.ascolipiceno.it](mailto:pieraa@comune.ascolipiceno.it)

Sesso F | Data di nascita 06/09/1967 | Nazionalità italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Giugno 2003 – attuale

**Direttore del Servizio Affari Generali cat. D3  
Comune di Ascoli Piceno, piazza Arringo 7**

dal 1° giugno 2003 è inquadrata nella categoria D3 giuridico con il profilo professionale di Direttore del Servizio Affari Generali presso il Settore Istituzionale, essendo risultata vincitrice di selezione interna per esami indetta per la copertura di un posto di Direttore (cat. D - tabellare iniziale D3 giuridico) per il Servizio Affari Generali-Settore Istituzionale. Con tale qualifica funzionale è Responsabile della posizione organizzativa del Servizio "Segreteria Generale" dal 01/12/2009.

Dal 16 febbraio 2015 è Responsabile della posizione organizzativa presso il Settore del Segretario Generale – Servizio Segreteria Generale e Controlli interni.

E' Responsabile, in particolare, dei seguenti adempimenti:

- Riscontro delle proposte provvedimentali da sottoporre all'esame della Giunta e del Consiglio Comunale sotto il profilo della compiuta istruttoria da parte dei proponenti;
- predisposizione ordine del giorno delle sedute della Giunta Comunale secondo le indicazioni del Sindaco e del Segretario Generale;
- predisposizione ordine del giorno e avviso convocazione del Consiglio Comunale secondo le direttive della Conferenza dei Capigruppo Consiliari, del Presidente del Consiglio e del Segretario Generale;
- completamento formale degli atti deliberativi dei predetti Organi Collegiali e numerazione progressiva degli atti stessi;
- tenuta e conservazione degli originali delle deliberazioni giuntali e consiliari;
- tenuta dei registri delle deliberazioni e relativo aggiornamento;
- adempimenti relativi alla pubblicazione delle deliberazioni degli organi collegiali e trasmissione delle stesse agli uffici competenti ed ai soggetti esterni per gli adempimenti di competenza;
- assistenza al Segretario Generale nel corso delle sedute del Consiglio Comunale per la verbalizzazione delle stesse;
- collaborazione con il Segretario Generale nella stesura dei verbali delle sedute consiliari;
- predisposizione ordine del giorno e convocazione della Conferenza dei Capigruppo;
- raccolta delle interrogazioni e interpellanze presentate dai Consiglieri Comunali e
- rilascio degli atti richiesti dai Consiglieri per l'esercizio del mandato elettorale;
- supporto all'attività delle Commissioni Consiliari Permanenti;
- pubblicazione e trasmissione determinazioni dirigenziali agli uffici competenti per gli adempimenti di competenza;
- tenuta registri delle Determinazioni dirigenziali e relativo aggiornamento;
- archiviazione delle determinazioni dirigenziali;
- tenuta e conservazione degli originali delle determinazioni dirigenziali;
- numerazione protocollazione delle Ordinanze e Decreti sindacali e dirigenziali;

- pubblicazione, tenuta e conservazione degli originali delle Ordinanze e Decreti  
 - supporto giuridico-amministrativo all'Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale, sulle questioni sottoposte al Consiglio Comunale.

Supporto metodologico ed operativo allo svolgimento dei controlli interni di legittimità, regolarità amministrativa, efficienza, qualità, trasparenza, accessibilità, tempestività ed efficacia dell'azione amministrativa.

Settembre 1998 – Maggio 2003

Attività o settore Pubblica Amministrazione  
 Istruttore Direttivo

Comune di Ascoli Piceno, piazza Arringo 7

▪ Dipartimento Istituzionale

dal 1° settembre 1998 è stata inquadrata nella ex 7° q.f. presso il Dipartimento Istituzionale essendo risultata vincitrice del concorso pubblico, per titoli ed esami, indetto dal Comune di Ascoli Piceno per la copertura di n. 3 posti di istruttore direttivo (7° q.f.).

▪

Novembre 1996 – Agosto 1998

Attività o settore Pubblica Amministrazione

Comune di Ascoli Piceno, piazza Arringo 7

▪ Settore istituzionale

Febbraio 1989 – Ottobre 1996

Attività o settore Pubblica Amministrazione  
 Ragioniere

Comune di Ascoli Piceno, piazza Arringo 7

▪ Settore finanziario – servizio ragioneria

Attività o settore Pubblica Amministrazione

E' stata assunta presso il Comune di Ascoli Piceno, con decorrenza 1 febbraio 1989, con il profilo professionale di "Ragioniere" (ex 6° Q.F.), di ruolo, essendo risultata vincitrice del concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 2 posti di "Ragioniere 6° q.f.,

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- |      |  |        |
|------|--|--------|
| 2005 | <p>Diploma di specializzazione in diritto amministrativo e scienza dell'amministrazione</p> <p>Università degli studi di Teramo</p> <p>conseguito il 17 dicembre 2005 presso l'Università degli Studi di Teramo con votazione di 70/70</p> <p>Materia e titolo della tesi: Diritto regionale e degli Enti Locali (prof. Gino Scaccia), "<i>La potestà statutaria e regolamentare del Comune</i>".</p> <p>▪</p>   | QE Q 7 |
| 1995 | <p>Laurea in Scienze Politiche</p> <p>Università degli studi di Teramo</p> <p>▪ Indirizzo politico amministrativo</p> <p>▪ conseguita l'11 dicembre 1995 presso l'Università degli Studi di Teramo, con votazione di 105/110</p> <p>Materia e titolo della tesi: Contabilità di Stato e degli Enti pubblici (prof.ssa Maria Luisa Bassi), "<i>Contabilità degli Enti Locali: dalla tradizionale funzione autorizzativa a quella economica e al controllo di gestione. Ipotesi e prospettive</i>"</p> | QE Q 6 |

1986 Diploma Ragioniere e Perito Commerciale  
 Istituto Tecnico Commerciale "Umberto I" di Ascoli Piceno  
 Votazione finale 52/60

QE4 4

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A2	A2	A2	A2	A2
Francese	A2	A2	A2	A2	A2

Competenze organizzative e gestionali

- attività di supporto tecnico-giuridico agli organi collegiali (Consiglio Comunale e Giunta Comunale), e di predisposizione delle Ordinanze e Decreti Sindacali di competenza della Segreteria Generale e dei provvedimenti gestionali (determinazioni) del Dirigente del Servizio Segreteria Generale

Competenze professionali

Dal gennaio 2001 a tutt'oggi, ininterrottamente, svolge le funzioni di assistenza al Segretario Generale durante lo svolgimento delle sedute consiliari per la verbalizzazione delle stesse;

Dal 17 febbraio 2010 al 31/05/2014, ininterrottamente, ha svolto le funzioni di Segretario della Commissione Consiliare di Controllo e Garanzia;

Dal gennaio 2001 a tutt'oggi, ininterrottamente, svolge le funzioni di Segretario della 1° Commissione Consiliare Permanente "Conferenza dei Capigruppo Consiliari", assistendo alle sedute della Commissione e predisponendo i verbali delle sedute della Conferenza di che trattasi, oltre agli adempimenti connessi al normale funzionamento della stessa;

Dal 12 agosto 1999 al 18 febbraio 2003 ha svolto ininterrottamente l'incarico di Segretario della Commissione Consiliare permanente "Affari Istituzionali", assistendo alle sedute della Commissione e predisponendo i verbali delle sedute, oltre agli adempimenti connessi al normale funzionamento della Commissione stessa. In tale periodo la Commissione ha predisposto, tra l'altro:

- la proposta di nuovo Statuto del Comune, in vista del suo aggiornamento alle nuove disposizioni del T.U. degli Enti locali (approvato con decreto legislativo 18/8/2000, n. 267);
- proposta di nuovo Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.

(Tali proposte non sono state sottoposte all'esame del Consiglio comunale, per scadenza della consiliatura)

Ha partecipato al concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto di "Ragioniere Capo-Sezione"- Servizio Tributi e Tariffe – Dipartimento Finanziario", del Comune di Ascoli Piceno, classificandosi al 2° posto nella graduatoria di merito finale dei candidati idonei, approvata dalla Giunta Comunale con deliberazione n.735 del 15/4/1993;

Dal 3/11/1990 al 29/5/1996 ha svolto, ininterrottamente, l'incarico di Segretario della Commissione Consiliare Permanente "Programmazione e Bilancio", assistendo alle sedute della Commissione e predisponendo i verbali delle sedute, oltre agli adempimenti connessi al normale funzionamento della Commissione stessa. In tale periodo la Commissione ha perfezionato la proposta di Regolamento di Contabilità

del Comune, predisposta dall'Ufficio;  
 competente, prima dell'approvazione da parte del Consiglio comunale;  
 Dal 19/11/1990 al 29/11/1991 ha svolto l'incarico di Segretario della IV°  
 Circoscrizione "Porta Maggiore", assistendo alle sedute del Consiglio di  
 Circoscrizione e curando la redazione dei verbali delle sedute, nonché la  
 predisposizione degli atti deliberativi del Consiglio medesimo;  
 Dal 19/9/1990 al 27/12/1990 ha svolto l'incarico di Segretario della IX°  
 Circoscrizione "Monticelli", assistendo alle sedute del Consiglio di Circoscrizione e  
 curando la redazione dei verbali delle sedute, nonché la predisposizione degli atti  
 deliberativi del Consiglio medesimo;

## Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Seminari  
 Corsi  
 Dati personali

- Corso di aggiornamento, tenutosi nei giorni 2 e 3 giugno 1997 a Umbertide (PG), su: "*Losnellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di controllo, indotti dalla Legge 15 maggio 1997, n° 127*", organizzato dal Centro Studi Operazioni Amministrative "Giorgio Costantino" di Perugia;
- Corso di aggiornamento, tenutosi il giorno 20 settembre 1999 a Umbertide (PG), su: "*Legge 265/99 e l'aggiornamento degli statuti*", organizzato dal Centro Studi Operazioni Amministrative "Giorgio Costantino" di Perugia;
- Seminario, tenutosi il giorno 17 aprile 2000 a Roma su: "*Lo status e le indennità degli amministratori, conseguenze ed adempimenti per i Comuni. Il regolamento ed il ruolo del Consiglio*", organizzato da ANCITEL S.p.A
- Corso di aggiornamento, tenutosi nei giorni 23 ottobre 2000 a Umbertide (PG), su: "*Il Testo e gestione di posta elettronica con microsoft outlook* organizzato ad Ascoli Piceno nel novembre 2000 dalla società "I-Mad interactive";
- Giornata seminariale di studio, tenutasi il 4 febbraio 2003, su "*la redazione degli atti amministrativi dopo l'entrata in vigore del nuovo Testo Unico degli Enti Locali (D.Lgs 267/2000) e del nuovo Testo unico sulla documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000): principi e tecniche*", organizzata da Lega Autonomie Locali Marche;
- Seminario di aggiornamento tenutosi a Roma nei giorni 30 e 31 marzo 2006 su "*La riforma della legge 241 e la redazione del regolamento sul procedimento amministrativo*", organizzato dalla CISEL-ISSEL;
- Giornata di studio tenutasi presso la Sala della Ragione del Palazzo dei Capitani ad Ascoli Piceno il giorno 21 aprile 2006 su "*La disciplina del procedimento amministrativo dopo le modifiche alla legge n.241 del 1990*" organizzata dal Comune di Ascoli Piceno.
- Corso di lingua e cultura inglese (livello base) tenutosi ad Ascoli Piceno nel periodo ottobre/novembre 2006 per un totale di 18 ore organizzato dalla "Accademia Italiana-Accademia Internazionale-Centro Linguistico".
- Giornata di studio su "*Forme associative tra enti locali secondo la recente legislazione*" organizzata dall'Amministrazione comunale di Ascoli Piceno e dall'Università degli Studi di Camerino in collaborazione con la Prefettura di

Ascoli Piceno il giorno 14 dicembre 2012.

- Convegno tenutosi ad Ascoli Piceno il 10 giugno 2016 sul tema: *“il riordino del sistema trasparenza. il nuovo freedom of information act nella PA. Avvocatura: profili deontologici”*, organizzato dall' UNAEP in collaborazione con il Comune di Ascoli Piceno e l'Ordine degli Avvocati di Ascoli Piceno.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".



