



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

VICHI FRANCESCA

Luogo e Data di nascita

Recapiti

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DALL'11 NOVEMBRE 2024 AD OGGI

**MINISTERO DELL'INTERNO –
ALBO DEI SEGRETARI COMUNALI**

SEGRETARIO GENERALE
IN DISPONIBILITA'

DAL 29 NOVEMBRE 2017 AL 10 NOVEMBRE 2024

Comune di Perugia

Segretario Generale

Sovrintendenza e coordinamento di n.28 dirigenti e funzioni di direzione generale in contesto organizzativo complesso (ai fini dell'attuazione degli obiettivi di mandato e della realizzazione degli interventi e delle riforme del PNRR)

Presidente di delegazione trattante di parte pubblica per il personale dirigenziale

Sviluppo delle proposte relative all'organizzazione, alla pianificazione dei fabbisogni di personale e predisposizione del piano della performance

Responsabile del sistema dei controlli integrati dell'Ente e, in particolare, del controllo di regolarità amministrativa, in qualità di Segretario Generale, con il compito di garantire la correttezza dell'azione amministrativa

Responsabile per la prevenzione della corruzione e "Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio"

Consulenza ed assistenza giuridico-amministrativo agli Organi dell'Ente

Coordinamento e/o direzione di singoli progetti

Ufficiale rogante dell'Ente

Direttore generale dal gennaio 2023 al giugno 2024

DALL'1 SETTEMBRE 2013 AL 28 NOVEMBRE 2017

Comune di Viterbo

Segretario Generale

- Principali mansioni e responsabilità
 - Sovrintendenza e coordinamento di n.8 dirigenti
 - Funzioni di direzione della Segreteria-Affari generali e Ufficio contratti
 - Presidente di delegazione trattante di parte pubblica
 - Elaborazione della proposta di riorganizzazione degli uffici e sua attuazione
 - Predisposizione del piano della Performance/PEG e coordinamento per la relativa attuazione
 - Responsabile del controllo di regolarità amministrativa, in qualità di Segretario Generale, con il compito di garantire la correttezza dell'azione amministrativa
 - Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e "Gestore delle segnalazioni anticiclaggio"
 - Consulenza ed assistenza giuridico-amministrativo agli Organi dell'Ente
 - Ufficiale rogante dell'Ente

- Date
 - DAL 21 SETTEMBRE 2012 AL 31 AGOSTO 2013**
- Nome del datore di lavoro
 - Comune di Frosinone**

- Tipo di impiego
 - Segretario Generale**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Sovrintendenza e coordinamento di n.7 dirigenti
 - Funzioni di sostituzione del dirigente del Settore Polizia locale e di direzione della Segreteria-Affari generali ed Avvocatura comunale
 - Presidente di delegazione trattante di parte pubblica
 - Elaborazione della proposta di riorganizzazione degli uffici e sua attuazione
 - Responsabile del controllo di regolarità amministrativa, in qualità di Segretario Generale, con il compito di garantire la correttezza dell'azione amministrativa
 - Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
 - Consulenza ed assistenza giuridico-amministrativo agli Organi dell'Ente
 - Ufficiale rogante dell'Ente

- Date
 - DAL 15 DICEMBRE 2005 AL 20 SETTEMBRE 2012**
- Nome del datore di lavoro
 - Comune di Todi (prov.PG)**
- Tipo di impiego
 - Sede convenzionata con il Comune di **Montecastello di Vibio** dal 15/12/2005 al 31/1/2008
 - Segretario Generale**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Sovrintendenza e coordinamento di n.8 posizioni organizzative
 - Elaborazione della proposta di riorganizzazione degli uffici e servizi e sua attuazione
 - Presidente di delegazione trattante di parte pubblica
 - Ufficiale rogante dell'Ente
 - Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
 - Consulenza ed assistenza giuridico-amministrativo agli Organi dell'Ente
 - Direttore generale dall'aprile 2007 al maggio 2012

- Date
 - DAL 4 MARZO 2002 AL 14 DICEMBRE 2005**
- Nome del datore di lavoro
 - Comune di Marsciano (prov.PG)**
- Tipo di impiego
 - Sede convenzionata con il Comune di **San Venanzo**
 - Segretario Generale**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Presidente di delegazione trattante di parte pubblica
 - Presidente del Nucleo di valutazione
 - Ufficiale rogante dell'Ente
 - Consulenza ed assistenza giuridico-amministrativo agli Organi dell'Ente

- Date
 - DAL 19 AGOSTO 1991 AL 3 MARZO 2002**
- Nome del datore di lavoro
 - Comune di Somaglia (prov. LO)**
- Tipo di impiego
 - Sede convenzionata con il Comune di **Guardamiglio** e di **San Rocco al Porto** (dall'1/9/1998)
 - Segretario Comunale**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Presidente di delegazione trattante di parte pubblica
 - Ufficiale rogante dell'Ente
 - Consulenza ed assistenza giuridico-amministrativo agli Organi dell'Ente

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date**a.a.2016/2017**
 - Nome e tipo di istituto di formazione LUISS, School of Government in convenzione con Ministero dell'Interno
 - Qualifica conseguita Master universitario di II livello in "Amministrazione e governo del territorio"

- Date**2012**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso in management pubblico organizzato dalla Scuola umbra di Amministrazione pubblica presso Villa Umbra per l'alta dirigenza umbra
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date**1994**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di direzione presso l'Università commerciale Luigi Bocconi, SDA Bocconi School of Management
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date**1987**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università cattolica "Sacro cuore" di Milano
 - Qualifica conseguita Diploma di Laurea in Giurisprudenza

ALTRI TITOLI E ABILITAZIONI

- Date**2007**
 - Nome e tipo di istituto di rilascio Ministero dell'Interno
 - Qualifica conseguita Abilitazione alla copertura di sedi di segreteria di Comuni oltre i 250.000 abitanti, di capoluoghi di provincia e di segreterie provinciali

- Date**2004**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso - concorso di specializzazione organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale
 - Qualifica conseguita Abilitazione alla copertura di sedi di segreteria di Comuni fino a 250.000 abitanti

- Date**2002**
 - Nome e tipo di istituto di rilascio Dipartimento Funzione Pubblica- presidenza del Consiglio dei Ministri
 - Qualifica conseguita Idoneità nel concorso pubblico per l'accesso nei ruoli della dirigenza pubblica con il profilo di "Dirigente Amministrativo" presso il Ministero dei Lavori Pubblici

- Date**2000**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso - concorso di specializzazione organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale
 - Qualifica conseguita Abilitazione alla copertura di sedi di segreteria di Comuni fino a 65.000 abitanti

- Date**1991**
 - Nome e tipo di istituto di rilascio Corte d'Appello di Perugia
 - Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio della professione forense

MADRELINGUA

ITALIANO E FRANCESE

ALTRA LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

B1
B1
B1

ALTRI INCARICHI

Incarico di coordinamento per l'attuazione del PNRR (decreto del Sindaco di Perugia n.1/2023)
Incarichi vari di coordinamento di gruppi di lavoro costituiti per la partecipazione a bandi di finanziamento soprattutto per l'utilizzo di fondi europei, per la valutazione di interventi in project financing o per attività organizzative interne al Comune, su processi di innovazione e di rilevanza strategica per l'Ente
Incarichi di presidente e componente di numerose commissioni di concorso per il reclutamento del personale (dirigenziale e non)
Gestione di gare ed appalti nei Comuni di Somaglia, Marsciano e Todi (sino alla nomina di rpc)
Relatore e docente in corsi e giornate di studio
Collaborazione con la Procura Regionale della Corte dei Conti per l'Umbria, in merito a istruttorie contabili presso l'ente locale, con delega del Pubblico Ministero contabile
Componente del Comitato tecnico scientifico presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno (SSAI) – Sezione autonoma segretari comunali

RISULTATI E VALUTAZIONI CONSEGUITE

In tutti i Comuni ha conseguito l'attribuzione della quota massima della retribuzione di risultato come segretario e come direttore generale, su specifica valutazione dei comportamenti organizzativi da parte del Sindaco, e della valutazione sulla realizzazione di obiettivi, come certificati dall'Organismo di valutazione

La sottoscritta consapevole che - ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 - le dichiarazioni mendaci, le falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni riportate rispondono a verità.

La sottoscritta in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui Regolamento UE 2016/679 ed al decreto legislativo 196/2003, così come modificato dal decreto legislativo n. 101/2018

20 maggio 2025

Francesca Vichi



Firmato digitalmente da:

Vichi Francesca

Firmato il 20/05/2025 14:48

Seriale Certificato: 4223590

Valido dal 03/02/2025 al 03/02/2028

InfoCamere Qualified Electronic Signature CA