

Avv. Cristiana Micucci
 Segretario Generale



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
 Luogo e data di nascita
 Qualifica – incarico attuale
 Amministrazione
 Telefono
 e-mail
 PEC

MICUCCI CRISTIANA

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Dal 01.01.2023 ad oggi
 Comune di Fiano Romano (Città Metropolitana di Roma Capitale)
 Ente Locale
 Segretario Generale

Dal 01.08.2022 al 31.12.2022
 Segreteria convenzionata Comuni di Capena – Fiano Romano
 Ente Locale
 Segretario Generale

Dal 16.05.2022 al 31.07.2022
 Comune di Fiano Romano (Città Metropolitana di Roma Capitale)
 Ente Locale
 Segretario Generale

Dal 01.02.2010 al 15.05.2022
 Comune di Capena (Città Metropolitana di Roma Capitale)
 Ente Locale
 Segretario Generale

Dal 16.11.2009 al 31.01.2010
 Segreteria Convenzionata Comuni di Gallese e Vasanello (VT)
 Ente Locale
 Segretario Generale

Giugno 2008 al 15.11.2009
 Segreteria Convenzionata Comuni di Petrella Salto e Fiamignano (RI)
 Ente Locale

• Tipo di impiego	Segretario Generale
• Date (da – a)	Dal 03.10.2007 al Giugno 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Petrella Salto (RI)
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Segretario Generale
• Date (da – a)	Dal 21.05.2005 al 02.10.2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Segreteria Convenzionata Comuni di Pescorocchiano e Petrella Salto (RI)
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Segretario Generale
• Date (da – a)	2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza Consiglio dei Ministri
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica Statale
• Tipo di impiego	Esperto incaricato - membro della Segreteria Tecnica della Commissione Semplificazione (art. 3, comma 6- <i>duodecies</i> LD.L. 35/2005)
• Date (da – a)	Dal 21.09.1999 al 20.05.2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pescorocchiano (RI)
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Segretario Comunale
• Date (da – a)	Agosto 2004 – Luglio 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Riserva Naturale Monti Navegna e Cervia (RI)
• Tipo di azienda o settore	Ente Parco Regione Lazio
• Tipo di impiego	Dirigente incaricato – Direttore Generale
• Date (da – a)	2003 – 2004 – 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Petrella Salto (RI)
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Componente del Nucleo di Valutazione
• Date (da – a)	2001 - 2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ancitel S.p.A.
• Tipo di azienda o settore	Società per Azioni
• Tipo di impiego	Consulente esterno
• Principali mansioni e responsabilità	Consulenza giuridico-amministrativa per Enti Locali ed assistenza ai Comuni nella redazione dello Statuto e dei Regolamenti
• Date (da – a)	1994 - 1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Avv. Antonio Spataro di Roma, Via Donizetti n. 20
• Tipo di azienda o settore	Studio Professionale di diritto civile ed amministrativo
• Tipo di impiego	Pratica forense e successiva collaborazione professionale in qualità di Avvocato (dal 1997)
• Principali mansioni e responsabilità	Pratiche di diritto civile ed amministrativo (consulenza e pareri giuridici, redazione atti e contratti, partecipazione udienze, gestione in proprio della clientela)

ISTRUZIONE

• Date (da – a)	1990 - 1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi di Roma – La Sapienza – Facoltà di Giurisprudenza
• Principali materie / abilità professionali	Tesi di Laurea in storia del diritto italiano
• Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza in data 20.10.1994

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione • Principali materie / abilità professionali • Qualifica conseguita	1984 – 1989 Liceo Ginnasio Statale “Giulio Cesare” di Roma Maturità Classica Diploma di Maturità Classica
--	---

ABILITAZIONI

• Date (da – a) • Tipo di abilitazione	2020 Iscrizione nella fascia professionale “A” dell’Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali a seguito di partecipazione al Corso di specializzazione ex art. 14, commi 1 e 2, DPR n. 465/97 denominato “Se.F.A”, edizione 2019 - Ministero dell’Interno – Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali – Albo Nazionale dei Segretari Comunale e Provinciali – votazione 30/30
• Date (da – a) • Tipo di abilitazione • Iscrizione Albi professionali • Qualifica conseguita	2003 Idoneità a Segretario Generale di cui all’art. 14, comma 1, del D.P.R. n. 465/1997 (Spe.S III) presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale Iscrizione alla Fascia Professionale B presso la Ages Sezione Regionale del Lazio Segretario Generale (fascia B)
• Date (da – a) • Tipo di abilitazione • Iscrizione Albi professionali • Qualifica conseguita	1999 Idoneità ai fini dell’iscrizione all’Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali a seguito di concorso pubblico per esami Iscrizione all’Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali Iscrizione all’Albo Albo dei Segretari Comunali e Provinciali Sezione Regionale del Lazio Segretario Comunale (fascia C)
• Date (da – a) • Tipo di abilitazione • Iscrizione Albi professionali • Qualifica conseguita	1997 Abilitazione all’esercizio della professione forense Iscrizione al Consiglio dell’Ordine degli Avvocati di Roma dal 1997 al 1999 Avvocato

CORSI DI FORMAZIONE

	FREQUENZA ANNUALE E PERIODICA DI CORSI DI AGGIORNAMENTO per un totale di circa 50 ore formative/anno Corso di formazione ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA presso la l’Università di Roma “La Sapienza” Facoltà di Economia - Dipartimento di Economia e Diritto a valere sui Corsi VALORE PA anno accademico 2016
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Principali materie / abilità professionali	2010 SSPAL-SSPAI Corso di Formazione Direzionale “Il Controllo di Gestione negli Enti Locali e nelle Società partecipate”
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Principali materie / abilità professionali • Qualifica conseguita	2003 Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) Corso di Specializzazione per l’idoneità a Segretario Generale di cui all’art. 14, comma 1 del D.P.R. n. 465/1997 – Spe.S III – votazione 27/30 Abilitazione Segretario Generale (Fascia B)
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Principali materie / abilità professionali	2002 Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) Corso di Specializzazione per Segretari Comunali – NIA – votazione 30/30

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione • Principali materie / abilità professionali • Qualifica conseguita	1996 – 1997 Accademia Britannica – International House di Roma Corso avanzato di lingua inglese Idoneità per “first certificate of English”
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Principali materie / abilità professionali • Qualifica conseguita	1996 – 1997 Centro Italiano di Azione Forense c/o Tribunale Civile di Roma Sez. Fallimentare Corso per l’abilitazione all’esercizio delle curatele fallimentari Idoneità all’esercizio della professione di curatore fallimentare
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Principali materie / abilità professionali	1995 - 1996 Scuola Forense del Consiglio dell’Ordine degli Avvocati e dei Procuratori di Roma Corso di perfezionamento in materie giuridiche
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Principali materie / abilità professionali	1994 - 1995 Scuola Forense del Consiglio dell’Ordine degli Avvocati e dei Procuratori di Roma Corso di perfezionamento in materie giuridiche

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottimo uso del personal computer
Competenza con il sistema operativo Windows e ottima conoscenza del pacchetto “Microsoft Office” (Word, Excel, ecc...)

Roma, 02 Maggio 2025

Si autorizza il trattamento dei dati contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e dell’articolo 13 del GDPR - Regolamento (UE) 2016/679.

Roma, 02 Maggio 2025