

Avv. Cristiana Micucci
Segretario Generale



C U R R I C U L U M V I T A E

INFORMAZIONI PERSONALI

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

MICUCCI CRISTIANA
 Roma, 08.06.1970
 Segretario Generale Fascia A
 Ministero dell'Interno - Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Date (da – a)	Dal 01.01.2023 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Fiano Romano (Città Metropolitana di Roma Capitale)
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Segretario Generale
• Date (da – a)	Dal 01.08.2022 al 31.12.2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Segreteria convenzionata Comuni di Capena – Fiano Romano
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Segretario Generale
• Date (da – a)	Dal 16.05.2022 al 31.07.2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Fiano Romano (Città Metropolitana di Roma Capitale)
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Segretario Generale
• Date (da – a)	Dal 01.02.2010 al 15.05.2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Capena (Città Metropolitana di Roma Capitale)
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Segretario Generale
• Date (da – a)	Dal 16.11.2009 al 31.01.2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Segreteria Convenzionata Comuni di Gallese e Vasanello (VT)
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Segretario Generale
• Date (da – a)	Giugno 2008 al 15.11.2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Segreteria Convenzionata Comuni di Petrella Salto e Fiamignano (RI)
• Tipo di azienda o settore	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