

# CURRICULUM DI MANUELA GIGLIO

Formato InPA

## ANAGRAFICA

Cognome: **GIGLIO**

Nome: **MANUELA**

## TITOLI DI STUDIO, ABILITAZIONI PROFESSIONALI, ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI

**Diploma scuola secondaria di secondo grado**

Rilasciato da: **Liceo Scientifico Statale "Renato Donatelli"**

**Laurea vecchio ordinamento in Economia e**

**Commercio -**

**Università degli Studi**

**"La Sapienza" Roma**

**Abilitazione insegnamento negli istituti statali di istruzione di primo e secondo grado  
conseguita con concorso per titoli ed esami a cattedre classe concorso 19/A Discipline  
giuridiche ed economiche**

**Ministero dell'Istruzione - Roma**

## ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PA COME DIPENDENTE

Esperienza iniziata il: **02/05/2001**

Esperienza terminata il: **05/08/2001**

Ente Pubblico: **Provincia di Terni**

Indirizzo: **Viale della Stazione 1 Terni**

Qualifica: **Istruttore amministrativo (Cat. C) – Enti Locali**

Descrizione attività: **Attività amministrativa presso segreteria del Centro Formazione  
Professionale di Pentima**

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto:

**Determinato** Perc. Ore

settimanali: **100.0**

Esperienza iniziata il: **06/08/2001**

Esperienza terminata il: **In corso**

Ente Pubblico: **Provincia di Terni**

Indirizzo: **Viale della Stazione 1**

**Terni**

Qualifica: **Istruttore amministrativo (Cat. C) – Enti Locali**

Tipo orario: **Tempo pieno** Tipo Rapporto: **Indeterminato** Perc. Ore settimanali: **100.0**

Descrizione attività svolte: **Gestione giuridico – amministrativa delle risorse umane e relazioni sindacali.**

**Responsabile U.O.S. “Trattamento giuridico-amministrativo e rapporti con il sindacato” dall'1/01/2017.**

**Dal 1/10/2024, a seguito di progressione tra Aree ex art. 15 CCNL 16/11/2022, inquadramento nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, con il profilo professionale di “Specialista in attività amministrative e contabili” presso l'Area Amministrativa Economico – Finanziaria.**

**Dal 1/01/2025 Responsabile del Servizio gestione giuridica del personale.**

## **ALTRO**

**Tirocinio professionale triennale presso studi commerciali di Terni per l'accesso all'esame per l'abilitazione all'esercizio della professione di dottore commercialista.**

## **CORSI CONVEGNI CONGRESSI**

Esperienza iniziata il: **25/09/1998**

Esperienza terminata il: **20/01/1999**

Ente Organizzatore: **Tekna per Regione Umbria**

Indirizzo: **Via San Vincenzo 6 - Terni**

Titolo del corso: **Operatore esperto in Office Automation**

Durata in ore: **200**

Esame finale: **SI**

**Corso di qualifica professionale Regione Umbria TR9898800054 inserito nel Piano Formativo Regionale 1998**

Esperienza iniziata il: **19/04/2004**

Esperienza terminata il: **23/04/2004**

Ente Organizzatore: **Provincia di Terni**

Indirizzo: **Viale della Stazione 1 Terni**

Titolo del corso: **La redazione degli atti amministrativi**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento senza attestato di**

**partecipazione** Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **14**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **03/03/2005**

Esperienza terminata il: **07/03/2005**

Ente Organizzatore: **Provincia di Terni**

Indirizzo: **Viale della Stazione 1 Terni**

Titolo del corso: **Corso sulla privacy**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento senza attestato di**

**partecipazione** Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **12**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **02/05/2005**

Esperienza terminata il: **09/05/2005**

Ente Organizzatore: **Gubbio Management s.a.s. per Regione Umbria - progr. operativo ob. 3 (2000-2006) mis. D2 "La formazione per gli Enti Locali in Umbria".**

Indirizzo: **Gubbio (PG)**

Titolo del corso: **Corso di specializzazione informatica sui prodotti Office**

2000 Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione** Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **28**

Esame finale: **SI**

Esperienza iniziata il: **01/02/2009**

Esperienza terminata il: **31/03/2009**

Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica "Villa**

**Umbra"** Indirizzo: **Pila (PG)**

Titolo del corso: **Produzione, gestione e conservazione dei documenti e degli archivi, sia cartacei che digitali**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di**

**partecipazione** Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **21**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **17/07/2009**

Esperienza terminata il: **17/07/2009**

Ente Organizzatore: **Provincia di Terni**

Indirizzo: **viale della stazione 1 Terni**

Titolo del corso: **Il nuovo procedimento amministrativo alla luce delle novità introdotte dalla L. 69/2009**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento senza attestato di**

**partecipazione** Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **5**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **30/07/2009**

Esperienza terminata il: **30/07/2009**

Ente Organizzatore: **Provincia di Terni**

Indirizzo: **viale della stazione 1 Terni**

Titolo del corso: **Il nuovo procedimento amministrativo alla luce delle novità introdotte dalla L. 69/2009**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento senza attestato di**

**partecipazione** Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **3**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **17/05/2010**

Esperienza terminata il: **17/05/2010**

Ente Organizzatore: **FORUM PA**

Indirizzo: **Fiera di Roma**

Titolo del corso: **La trasparenza totale dei dati pubblici: le azioni intraprese e le iniziative in corso ispirate ai principi dell'"open data government"**

**Tipologia: Congresso/convegno di aggiornamento attinente al  
profilo Ruolo: Partecipante**

Durata in ore: **2**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **14/01/2013**

Esperienza terminata il: **14/01/2013**

Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**

Indirizzo: **Pila (PG)**

Titolo del corso: **La gestione delle risorse umane negli enti locali, alla luce della spending review e della legge di stabilità 2013**

**Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di  
partecipazione Ruolo: Partecipante**

Durata in ore: **7**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **22/11/2013**

Esperienza terminata il: **09/12/2013**

Ente Organizzatore: **INFORMA Formazione e consulenza**

Indirizzo: **Via dell'Acqua Traversa, 187/189 - Roma**

Titolo del corso: **Corso e - learning di formazione per lavoratori - programma di elevata formazione in prevenzione infortuni ed igiene del lavoro**

**Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di  
partecipazione Ruolo: Partecipante**

Durata in ore: **4**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **27/03/2014**

Esperienza terminata il: **27/03/2014**

Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**

Indirizzo: **Pila (PG)**

Titolo del corso: **Gestione delle assenze nella P.A.**

**Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di  
partecipazione Ruolo: Partecipante**

Durata in ore: **7**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **13/05/2014**

Esperienza terminata il: **13/05/2014**

Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**

Indirizzo: **Pila (PG)**

Titolo del corso: **L'amministrazione digitale**

**Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di  
partecipazione Ruolo: Partecipante**

Durata in ore: **5**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **04/07/2014**

Esperienza terminata il: **04/07/2014**

Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**

Indirizzo: **Pila (PG)**

Titolo del corso: **La riforma della P.A. - il D.L. n. 90/2014**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione** Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **5**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **23/09/2014**

Esperienza terminata il: **23/09/2014**

Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**

Indirizzo: **Pila (PG)**

Titolo del corso: **La riforma della P.A. dopo la conversione del D.L. n. 90/2014 (L. 114 dell,11/08/2014)**

Tipologia: **Corso di lingua straniera con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **7**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **20/10/2015**

Esperienza terminata il: **20/10/2015**

Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**

Indirizzo: **Pila (PG)**

Titolo del corso: **Applicazione della Legge Del Rio al personale degli enti di area vasta**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo:

**Partecipante**

Durata in ore: **5**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **14/04/2016**

Esperienza terminata il: **14/04/2016**

Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**

Indirizzo: **Pila (PG)**

Titolo del corso: **Il Conto Annuale 2015**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione** Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **7**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **07/04/2017**

Esperienza terminata il: **07/04/2017**

Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**

Indirizzo: **Pila (PG)**

Titolo del corso: **Il Conto Annuale 2016**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione** Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **5**  
Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **05/06/2017**  
Esperienza terminata il: **05/06/2017**  
Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**  
Indirizzo: **Pila (PG)**  
Titolo del corso: **La costituzione del Fondo Salario Accessorio**  
Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione** Ruolo: **Partecipante**  
Durata in ore: **5**  
Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **19/06/2017**  
Esperienza terminata il: **19/06/2017**  
Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**  
Indirizzo: **Pila (PG)**  
Titolo del corso: **Il nuovo Testo Unico del Pubblico Impiego e le novità per la valutazione della performance.**  
Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione** Ruolo: **Partecipante**  
Durata in ore: **5**  
Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **30/10/2017**  
Esperienza terminata il: **30/10/2017**  
Ente Organizzatore: **Accademia per l'Autonomia - Ministero degli Interni - ANCI - UPI Umbria - Provincia di Terni**  
Indirizzo: **Viale della Stazione 1 Terni**  
Titolo del corso: **La nuova disciplina su prevenzione della corruzione e trasparenza: l'applicazione negli enti locali**  
Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione** Ruolo: **Partecipante**  
Durata in ore: **6**  
Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **21/03/2018**  
Esperienza terminata il: **21/03/2018**  
Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**  
Indirizzo: **Pila (PG)**  
Titolo del corso: **Il nuovo CCNL per il personale del Comparto funzioni locali**  
Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione** Ruolo: **Partecipante**  
Durata in ore: **5**  
Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **13/07/2018**  
Esperienza terminata il: **13/07/2018**  
Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**

Indirizzo: **Pila (PG)**

Titolo del corso: **Il CCNL delle funzioni locali: contrattazione integrativa, orario di lavoro, codice disciplinare**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione** Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **7**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **18/09/2018**

Esperienza terminata il: **18/09/2018**

Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**

Indirizzo: **Pila (PG)**

Titolo del corso: **CCNL Enti Locali: costituzione e gestione del fondo salario accessorio**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo:

**Partecipante**

Durata in ore: **6**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **16/04/2019**

Esperienza terminata il: **16/04/2019**

Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**

Indirizzo: **Pila (PG)**

Titolo del corso: **Orario e assenze dopo il CCNL 2016-2018**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di**

**partecipazione** Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **5**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **22/05/2019**

Esperienza terminata il: **22/05/2019**

Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**

Indirizzo: **Pila (PG)**

Titolo del corso: **Il Conto Annuale 2018**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di**

**partecipazione** Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **5**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **31/03/2020**

Esperienza terminata il: **31/03/2020**

Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**

Indirizzo: **Pila (PG)**

Titolo del corso: **Il lavoro nelle PA nella fase di emergenza ed il lavoro agile o smart working**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo:

**Partecipante**

Durata in ore: **2**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **01/07/2020**

Esperienza terminata il: **01/07/2020**

Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**

Indirizzo: **Pila (PG)**

Titolo del corso: **Il Conto Annuale del personale degli enti locali. La rilevazione dell'anno 2019**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo:

**Partecipante**

Durata in ore: **3**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **02/02/2022**

Esperienza terminata il: **02/02/2022**

Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**

Indirizzo: **Pila (PG)**

Titolo del corso: **Legislazione emergenziale: quarantene, isolamenti e lavoro agile. Green pass e obbligo vaccinale: le novità del 2022**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione** Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **2**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **25/05/2022**

Esperienza terminata il: **25/05/2022**

Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**

Indirizzo: **Pila (PG)**

Titolo del corso: **Il Conto Annuale del personale degli enti locali. La rilevazione dell'anno 2021**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo:

**Partecipante**

Durata in ore: **8**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **08/03/2023**

Esperienza terminata il: **08/03/2023**

Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**

Indirizzo: **Pila (PG)**

Titolo del corso: **Il CCNL 2019-2021: tutte le novità su orario di lavoro**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **3**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **03/04/2023**

Esperienza terminata il: **03/04/2023**

Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**

Indirizzo: **PILA (PG)**

Titolo del corso: **Il CCNL Funzioni locali 2019-2021 - tutte le novità su permessi, assenze e congedi**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione** Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **3**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **20/05/2024**

Esperienza terminata il: **24/05/2024**

Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**

Indirizzo: **Perugia**

Titolo del corso: **Il Conto annuale del personale degli enti locali: la rilevazione dell'anno 2023**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo:

**Partecipante**

Durata in ore: **8**

Esame finale: **SI**

Esperienza iniziata il: **24/10/2024**

Esperienza terminata il: **24/10/2024**

Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**

Indirizzo: **Perugia**

Titolo del corso: **I permessi della Legge 104/1992 e il congedo straordinario retribuito: stessa tutela ma regole diverse**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo:

**Partecipante**

Durata in ore: **3**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **20/11/2024**

Esperienza terminata il: **20/11/2024**

Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**

Indirizzo: **Perugia**

Titolo del corso: **L'orario di lavoro in turni e il lavoro multipperiodale: soluzioni organizzative**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo:

**Partecipante**

Durata in ore: **3**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **15/01/2025**

Esperienza terminata il: **15/01/2025**

Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**

Indirizzo: **Perugia**

Titolo del corso: **Le novità per il personale della Legge di bilancio e del decreto milleproroghe. Le assunzioni di personale nel 2025.**

**Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo:

**Partecipante**

Durata in ore: **4**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **22/05/2025**

Esperienza terminata il: **22/05/2025**

Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**

Indirizzo: **Perugia**

**Titolo del corso:** I permessi ad ore e il lavoro straordinario divieto di cumulo e compatibilità nella stessa giornata

**Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo:

**Partecipante**

Durata in ore: **3**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **28/05/2025**

Esperienza terminata il: **04/06/2025**

Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**

Indirizzo: **Perugia**

**Titolo del corso:** Il Conto Annuale del personale degli enti locali: la rilevazione dell'anno 2024

**Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo:

**Partecipante**

Durata in ore: **7**

Esame finale: **SI**

Esperienza iniziata il: **05/06/2025**

Esperienza terminata il: **05/06/2025**

Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**

Indirizzo: **Perugia**

**Titolo del corso:** La flessibilità positiva non è lavoro straordinario: soluzioni organizzative

**Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo:

**Partecipante**

Durata in ore: **3**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **26/06/2025**

Esperienza terminata il: **26/06/2025**

Ente Organizzatore: **Provincia di Terni**

Indirizzo: **Terni**

**Titolo del corso:** L'etica e la legalità come valore pubblico

**Tipologia:** Corso di formazione/aggiornamento

Ruolo:

**Partecipante**

Durata in ore: **2,5**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **01/07/2025**

Esperienza terminata il: **01/07/2025**

Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**

Indirizzo: **Perugia**

**Titolo del corso:** L'orario di lavoro in turni e il lavoro multiperiodale:  
soluzioni organizzative

**Tipologia:** Corso di formazione/aggiornamento con attestato di  
partecipazione

Ruolo:

**Partecipante**

Durata in ore: **3**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **02/10/2025**

Esperienza terminata il: **02/10/2025**

Ente Organizzatore: **Provincia di Terni**

Indirizzo: **Terni**

**Titolo del corso:** Correttivo al codice dei contratti pubblici – trasparenza -  
anticorruzione

**Tipologia:** Corso di formazione/aggiornamento

Ruolo:

**Partecipante**

Durata in ore: **2,5**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **22/10/2025**

Esperienza terminata il: **22/10/2025**

Ente Organizzatore: **UPI**

Indirizzo: **Roma**

**Titolo del seminario:** Il rafforzamento delle politiche del personale delle  
province a supporto dei comuni

**Tipologia:** Seminario Nazionale

Ruolo:

**Partecipante**

Durata in ore: **3,5**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **23/10/2025**

Esperienza terminata il: **23/10/2025**

Ente Organizzatore: **Provincia di Terni**

Indirizzo: **Terni**

**Titolo del corso:** Trasparenza e obblighi di pubblicazione

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento**

Ruolo:

**Partecipante**

Durata in ore: **2,5**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **09/10/2025**

Esperienza terminata il: **28/10/2025**

Ente Organizzatore: **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica –**

**ANCI**

Indirizzo: **Terni**

**Titolo del corso:** Corso di Formazione Manageriale

**Corso di formazione/aggiornamento**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **24 (suddiviso in 3 moduli, al momento effettuati 2**

**moduli per tot. 16 ore)**

Esame finale: **SI**

TERNI, 12/11/2025

Manuela Giglio