

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Francesca Vichi
Profilo professionale	Segretaria Generale
Incarico attuale	Segretaria Generale della Città Metropolitana e del Comune di Firenze
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	055-2768019
E-mail istituzionale	seggen@comune.fi.it

2. Titoli di studio e/o professionali (in ordine decrescente)

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università Cattolica di Milano nel 1987
Altri titoli studio e/o professionali	Master universitario di II livello in "Amministrazione e governo del territorio" presso LUISS, School of Government in convenzione con Ministero dell'Interno – a.a. 2016/2017 Abilitazione alla copertura di sedi di segreteria di Comuni oltre i 250.000 abitanti, di capoluoghi di provincia e di segreterie provinciali conseguita nel 2007 Abilitazione alla copertura di sedi di segreteria di Comuni fino a 250.000 abitanti conseguita nel 2004 Abilitazione alla copertura di sedi di segreteria di Comuni fino a 65.000 abitanti conseguita nel 2000 Abilitazione all'esercizio della professione forense Corte di Appello di Perugia conseguita nel 1991

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	dal 29 novembre 2017 al 10 novembre 2024 Segretaria Generale del Comune di Perugia con Incarico di: - Sovrintendenza e coordinamento della dirigenza (n.28 dirigenti) - Presidente di delegazione trattante di parte pubblica per il personale dirigenziale - Responsabile del sistema dei controlli integrati dell'Ente e, in particolare, del controllo di regolarità amministrativa - Responsabile per la prevenzione della corruzione e "Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio" - Coordinamento e/o direzione di singoli progetti (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 anche per l'utilizzo di fondi eurolunitari), in particolare, incarico di coordinamento per l'attuazione del PNRR (decreto del Sindaco di Perugia n.1/2023) - Direttore generale (dal gennaio 2023 al giugno 2024) dall'1 settembre 2013 al 28 novembre 2017 Segretaria Generale del Comune di Viterbo con incarico di: - Sovrintendenza e coordinamento della dirigenza (n.8 dirigenti) - Direzione della Segreteria-Affari generali e Ufficio contratti - Presidente di delegazione trattante di parte pubblica - Responsabile del controllo di regolarità amministrativa - Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e "Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio" dal 21 settembre 2012 al 31 agosto 2013 Segretaria Generale del Comune di Frosinone con incarico di: - Sovrintendenza e coordinamento della dirigenza (n.7 dirigenti) - Direzione della Segreteria-Affari generali e dell'Avvocatura comunale - Interim del dirigente del Settore Polizia locale (per un mese) - Presidente di delegazione trattante di parte pubblica - Responsabile del controllo di regolarità amministrativa - Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
---	--

dal 15 dicembre 2005 al 20 settembre 2012 **Segretaria Generale del Comune di Todì (Pg)**, sede convenzionata con il **Comune di Montecastello di Vibio (Pg) dal 15/12/2005 al 31/1/2008**; con incarico di:

- Sovrintendenza e coordinamento delle P.O. dell'Ente (n.8 funzionari)
- Presidente di delegazione trattante di parte pubblica
- Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
- Direttore generale dall'aprile 2007 al maggio 2012
- Presidente di commissioni di gara e di concorso (sino alla nomina a RPC)

dal 4 marzo 2002 al 14 dicembre 2005 **Segretaria Generale del Comune di Marsciano (Pg)**, sede convenzionata con il **Comune di San Venanzo (Tr)**; con incarico di:

- Presidente di delegazione trattante di parte pubblica
- Presidente del Nucleo di valutazione
- Presidente di commissioni di gara e di concorso

dal 19 agosto 1991 al 3 marzo 2002 **Segretaria comunale del Comune di Somaglia (Lo)** Sede convenzionata con il **Comune di Guardamiglio e di San Rocco al Porto** (dall'1/9/1998); incarico di:

- Presidente di delegazione trattante di parte pubblica
- Presidente di commissioni di gara e di concorso

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua	Italiano e Francese			
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	Inglese	scolastico	scolastico	scolastico
Possesso certificazione europea: se presente, indicare lingua e livello				

5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)	Buona conoscenza Word Processing- Internet Explorer- Web Browser- Applicativi specialistici e direzionali/aziendali
---	---

6. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	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
---	--

Firenze, 15 settembre 2025

Francesca Vichi