

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Gloria Del Vecchio
Indirizzo	
Telefono	0649982974
fax	
E-mail	g.delvecchio@aci.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	21/05/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--------------------|--|
| | Dal 16.04.2018 ad oggi
Automobile Club d'Italia
Dirigente struttura tecnica permanente O.I.V. |
| • Date (da – a) | Dal 27 dicembre 2015 al 15.aprile 2018 |
| • Datore di lavoro | Ministero dell'Interno, ex Agenzia dei Segretari Comunali e Provinciali. |
| Tipo di impiego | Segretario Generale di fascia A** (<i>idoneità a ricoprire sedi superiori a 250.000 abitanti e città metropolitane</i>)
In servizio presso la sede di segreteria generale convenzionata dei Comuni di:
Rignano Flaminio (RM) e Sant'Oreste (RM).

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza degli Enti,
Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari e controlli interni,
Responsabile Settore Affari Generali e Contenzioso.
Coordinamento Ufficio Personale.
sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività,
partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione,
roga i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;
esprime il parere di cui all'articolo 49,TUEL in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi; |

2014-2015

Servizio svolto presso i Comuni:

Vignanello (VT); Vitorchiano (VT), Vasanello (VT), Monterotondo (RM), Frascati (RM).

Date (da – a)

2013 - 2014

• Datore di lavoro

Ministero dell'Interno ex Agenzia dei Segretari Comunali e provinciali

Tipo di impiego

Segretario Comunale di fascia A**

Principali mansioni e responsabilità

Segreteria Tecnica OO.SS. esperienza maturata in materia di Contratti Collettivi Nazionali Quadro e CCNL della Dirigenza Pubblica, partecipazione ai tavoli di contrattazione decentrata della dirigenza delle amministrazioni centrali, CCNL dei Segretari Comunali e problematiche connesse.

Date (da – a)

2002-2012

• Datore di lavoro

Ex Agenzia per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e provinciali

• Tipo di impiego

Segretario Comunale presso la Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale, Ufficio studi e ricerche, attività in staff di direzione in materia di organizzazione e personale e in materia di trattamento dei dati personali, Responsabile Ufficio Accesso agli Atti.

• Principali mansioni e responsabilità

Analisi di procedure per la realizzazione del controllo giuridico-contabile dei residui attivi e passivi nella programmazione finanziaria dell'Area Dipartimentale Didattica, Responsabile procedimenti amministrativi e procedimenti di gara e per l'affidamento servizi e organizzazione logistica della ex Scuola Superiore della pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) Responsabile procedimenti per affidamento incarichi e docenze dei corsi-seminari-convegni SSPAL, Responsabile e coordinamento adeguamento atti-provvedimenti in materia di tutela dei dati personali;

• Date (da – a)

1998-2002

• Datore di lavoro

Superamento concorso pubblico bandito dal Ministero dell'Interno per Segretario Comunale con approvazione della graduatoria pubblicata in G.U. 29/04/1997. In servizio presso i Comuni di:

- Oviglio (AL);
- Castel del Monte (AQ);
- Sede in convenzione dei Comuni di Turania e Pozzaglia Sabina (RI).

• Tipo di impiego

Segretario Comunale fascia C con idoneità a ricoprire sedi con popolazione inferiore a 3.000 abitanti.

Date (da – a)

1996-1998

• Datore di lavoro

Procura Circondariale di Roma.

• Tipo di impiego

Vice Procuratore Onorario presso la Procura circondariale di Roma

• Principali mansioni e responsabilità

Pubblico ministero onorario, trattazione in Aula delle cause iscritte al Ruolo in sostituzione del P.M. titolare

• Date (da – a)

1991-1998

• Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Avvocato

Iscrizione Albo Ordine Avvocati di Roma ed esercizio libera professione.
materie di diritto civile, diritto penale e diritto amministrativo, presso lo Studio Legale Avv. C. Pascasio e presso lo studio Legale Avv. Carlotta De Meo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

Qualifica conseguita

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2017-2018

Diploma universitario di II° livello in materie di diritto amministrativo, costituzionale ed enti locali;

Master annuale di secondo livello presso l'Università degli Studi di Roma Luiss Guido Cali in "Amministrazione e Governo del Territorio".

Date (da – a)

• Qualifica conseguita

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2003-2004

Diploma di Magister in materie di interesse di enti locali

Master annuale di secondo livello presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" in management del Governo Locale

• Date (da – a)

Qualifica conseguita

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione •

2004

Corso-concorso d'idoneità a segretario generale di Fascia "A" ex art. 14, comma 2, DPR 465/1997 (SeFA) presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale

Diritto enti locali e diritto amministrativo

Idoneità a Segretario Generale di fascia A

Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

2002

Corso-concorso interno per l'idoneità a segretario generale di fascia "B" ex art. 14, comma 1, DPR 465/1997 (Spes 2) presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale

Diritto enti locali e diritto amministrativo

Iscrizione nella fascia B - Segretario Generale con idoneità per ricoprire incarichi in segreteria generali presso sedi con popolazione superiore a 65.000 abitanti.

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

2000

Corso di aggiornamento professionale "Merlino" presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale

Esame ed approfondimento della normativa in materia di enti locali

Aggiornamento professionale.

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello

1992-1994

svolgimento della pratica notarile presso lo studio del Notaio Agostino D'Ettorre

Approfondimento teorico-pratico di obbligazioni e contratti e tutela dei diritti,

studio

• Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

successioni e donazioni, diritto di famiglia, diritto commerciale e volontaria giurisdizione.

Abilitazione all'accesso al concorso per Notaio.

1994-1995

Corso di formazione post laurea del Presidente di Sezione del Consiglio di Stato Avv. Luigi Maruotti.

Diritto amministrativo, civile e penale

1991-1993

Corso di formazione post laurea del giudice Rocco Galli a Roma.

1986-1991

Università degli Studi "La Sapienza" di Roma

Laurea in giurisprudenza conseguita presso l'Università di Roma
Laurea MAGISTRALE

1981-1986

Maturità scientifica

Liceo Scientifico Benedetto Croce di Roma

PUBBLICAZIONI

Date (da – a)

2014

Collaborazione ed articoli con il "Quotidiano della P.A".

Date (da – a)

2002-2003

Varie pubblicazioni di articoli su "Prime Note Zoom".

Componente di Redazione ed articoli sulla Rubrica "Fare Locale" della rivista mensile della Sspal "E-Cing".

Diritto civile, penale, diritto amministrativo, diritto degli enti locali;

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

MADRE LINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura Capacità di scrittura Capacità di espressione orale

ITALIANA

FRANCESE

OTTIMO

OTTIMO

OTTIMO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con Computer ed Attrezzature

OTTIMA CONOSCENZA OPERATIVO: MS-DOS, AMBIENTE: WINDOWS APPLICATIVI: WORD, POSTA ELETTRONICA E PROGRAMMI HALLEY INFORMATICA, CONOSCENZA DI INTERNET.

Roma li 16.07.2018

F.to Gloria Del Vecchio