

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 16.04.2018 ad oggi**
Automobile Club d'Italia
Dirigente Ufficio 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** (*idoneità a ricoprire sedi superiori a 250.000 abitanti e città metropolitane*)**
In servizio presso la sede di segreteria generale convenzionata dei Comuni di: Rignano Flaminio (RM) e Sant'Oreste (RM).
 - Principali mansioni e responsabilità **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.**
- 2014-2015**
Servizio svolto presso i Comuni:
Vignanello (VT); Vitorchiano (VT), Vasanello (VT), Monterotondo (RM), Frascati (RM).

<p>Date (da – a)</p> <p>• Datore di lavoro</p>	<p>2013 - 2014</p> <p>Ministero dell'Interno ex Agenzia dei Segretari Comunali e provinciali</p>
<p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Segretario Comunale di fascia A**</p> <p>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.</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>• Datore di lavoro</p> <p>• Tipo di impiego</p>	<p>2002-2012</p> <p>Ex Agenzia per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e provinciali</p> <p>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.</p>
<p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>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;</p>
<p>Date (da- a)</p>	<p>1999-2001</p> <p>Componente del Nucleo di Valutazione presso il Comune di Scandriglia (RI).</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>• Datore di lavoro</p>	<p>1998-2002</p> <p>Superamento concorso pubblico bandito dal Ministero dell'Interno per Segretario Comunale con approvazione della graduatoria pubblicata in G.U. 29/04/1997.</p> <p>In servizio presso i Comuni di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oviglio (AL); • Castel del Monte (AQ); • Sede in convenzione dei Comuni di Turania e Pozzaglia Sabina (RI).
<p>• Tipo di impiego</p>	<p>Segretario Comunale fascia C con idoneità a ricoprire sedi con popolazione inferiore a 3.000 abitanti.</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>• Datore di lavoro</p>	<p>1996-1998</p> <p>Procura Circondariale di Roma.</p>
<p>• Tipo di impiego</p> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Vice Procuratore Onorario presso la Procura circondariale di Roma</p> <p>Pubblico ministero onorario, trattazione in Aula delle cause iscritte al Ruolo in sostituzione del P.M. titolare</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipo di impiego <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>1991-1998</p> <p>Avvocato</p> <p>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.</p>
<p><u>ISTRUZIONE E</u> <u>FORMAZIONE</u></p>	
<p>Date (da – a)</p> <p>Qualifica conseguita</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p>	<p>2017-2018</p> <p><i>Diploma universitario di II° livello in materie di diritto amministrativo, costituzionale ed enti locali;</i></p> <p>Master annuale di secondo livello presso l'Università degli Studi di Roma Luiss Guido Cali in "Amministrazione e Governo del Territorio".</p>
<p>Date (da – a)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p>	<p>2003-2004</p> <p>Diploma di Magister in materie di interesse di enti locali</p> <p>Master annuale di secondo livello presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" in management del Governo Locale</p>
<p>• Date (da – a)</p> <p>Qualifica conseguita</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione •</p>	<p>2004</p> <p>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</p> <p>Diritto enti locali e diritto amministrativo</p> <p><i>Idoneità a Segretario Generale di fascia A</i></p>
<p>Date (da – a)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <p>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>2002</p> <p>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</p> <p>Diritto enti locali e diritto amministrativo</p> <p>Iscrizione nella fascia B - Segretario Generale con idoneità per ricoprire incarichi in segreteria generali presso sedi con popolazione superiore a 65.000 abitanti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2000</p> <p>Corso di aggiornamento professionale "Merlino" presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale</p> <p>Esame ed approfondimento della normativa in materia di enti locali</p> <p>Aggiornamento professionale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>1992-1994</p> <p>svolgimento della pratica notarile presso lo studio del Notaio Agostino D'Ettorre</p>

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello 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

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

BUONA ATTITUDINE AI RAPPORTI INTERPERSONALI IN NUMEROSE ATTIVITÀ DI SERVIZIO AGLI UTENTI.

OTTIMA CAPACITÀ DI APPRENDIMENTO E ADATTAMENTO A NUOVI CONTESTI LAVORATIVI.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ DI SVILUPPARE EFFICIENTEMENTE PROGETTI ED ATTIVITÀ.

CAPACITÀ DI COORDINAMENTO DI STRUTTURE COMPLESSE.

MADRE LINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

FRANCESE

• Capacità di lettura Capacità di scrittura Capacità di espressione orale

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 30/04/2019

F.to Gloria Del Vecchio