

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

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

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

**Dal 16.04.2018 ad oggi**

**Automobile Club d'Italia**

**Dirigente Ufficio struttura tecnica permanente O.I.V.**

Coordinamento e svolgimento di attività di supporto OIV della Federazione ACI (ACI e 99 AC Federati)

- Attività di verifica e supporto nella fase di pianificazione delle proposte ed attività presentate dalle diverse strutture ACI (analisi obiettivi, fonti indicatori e target ed esame dei Gantt relativi ai programmi degli obiettivi operativi);
- Misurazione infrannuale e consuntiva degli obiettivi Specifici della Federazione, del Segretario Generale e dei Dirigenti di 1 fascia;
- parere preventivo per variazioni di obiettivi di p.o.;
- esame e programmazione annuale dei piani e progetti degli AC, con specifico riguardo ai progetti degli AC, valutazione della p.o. degli AC;
- rilascio nulla osta in caso di variazione alla pianificazione in corso di esercizio.

Attività di supporto OIV su:

- Elaborazione parere preventivo e vincolante su aggiornamenti SMVP;
- Monitoraggio su assegnazione erogazione retribuzione di risultato e premialità;
- Valutazione partecipativa in ambito di performance organizzativa;
- Validazione della relazione performance Federazione ACI;
- Relazione sul corretto Funzionamento e Controlli, Integrità e Trasparenza;
- Istruttoria Attestazioni OIV sul corretto obbligo di pubblicazione;+
- Studio, analisi ed aggiornamenti normativa in materia di performance, prevenzione corruzione e trasparenza.

**Dal 27 dicembre 2015 al 15.aprile 2018**

**Ministero dell'Interno, ex Agenzia dei Segretari Comunali e Provinciali.**

• Datore di lavoro

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).

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;

**1999-2001**

Componente del Nucleo di Valutazione presso il Comune di Scandriglia (RI).

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** **Avvocato**
- Principali mansioni e responsabilità** 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)** **2017-2018**
- Qualifica conseguita** *Diploma universitario di II° livello in materie di diritto amministrativo, costituzionale ed enti locali;*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** **Master annuale di secondo livello presso l'Università degli Studi di Roma Luiss Guido Cali in "Amministrazione e Governo del Territorio".**
  
- Date (da – a)** **2003-2004**
- **Qualifica conseguita** Diploma di Magister in materie di interesse di enti locali
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** **Master annuale di secondo livello presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" in management del Governo Locale**
  
- **Date (da – a)** **2004**
- Qualifica conseguita** **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
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione •** Diritto enti locali e diritto amministrativo  
*Idoneità a Segretario Generale di fascia A*
  
- Date (da – a)** **2002**
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** **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

- 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

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- 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

## **PUBBLICAZIONI**

Date (da – a)

Date (da – a)

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.

**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.

**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, 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

**2014**

Collaborazione ed articoli con il “*Quotidiano della P.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: WINDOS APPLICATIVI: WORD, POSTA ELETTRONICA E PROGRAMMI HALLEY INFORMATICA , CONOSCENZA DI INTERNET.