

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)
Datore di lavoro

Dal 16.04.2018 ad oggi
Automobile Club d'Italia
Dirigente struttura tecnica permanente O.I.V.

Date (da – a)
Datore di lavoro

Dal 27 dicembre 2015 al 15.aprile 2018

Tipo di impiego

Ministero dell'Interno, ex Agenzia dei Segretari Comunali e Provinciali.
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.
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.
	2002-2012
Date (da – a)	Ex Agenzia per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e provinciali
• Datore di lavoro	Segretario Comunale presso la Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale,
• Tipo di impiego	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;
	1998-2002
• Date (da – a)	Superamento concorso pubblico bandito dal Ministero dell'Interno per Segretario Comunale con approvazione della graduatoria pubblicata in G.U. 29/04/1997.
• Datore di lavoro	In servizio presso i Comuni di: <ul style="list-style-type: none"> • 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.
	1996-1998
Date (da – a)	Procura Circondariale di Roma.
• Datore di lavoro	
• 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

<p>Date (da – a) Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>1991-1998 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>
<u>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</u>	
<p>Date (da – a) Qualifica conseguita Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p>	<p>2017-2018 <i>Diploma universitario di II° livello in materie di diritto amministrativo, costituzionale ed enti locali;</i> 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) • Qualifica conseguita • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p>	<p>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</p>
<p>• Date (da – a) Qualifica conseguita Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione •</p>	<p>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 <i>Idoneità a Segretario Generale di fascia A</i></p>
<p>Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita</p>	<p>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 fasciati B - Segretario Generale con idoneità per ricoprire incarichi in segreteria generali presso sedi con popolazione superiore a 65.000 abitanti.</p>
<p>• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita</p>	<p>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.</p>
<p>• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di</p>	<p>1992-1994 svolgimento della pratica notarile presso lo studio del Notaio Agostino D'Ettore</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

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.

Rome li - 25.06.2018

florid kel Vecal