



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Gloria Del Vecchio**
E-mail segretario@comune.rignanoflaminio.rm.it
Nazionalità Italiana

Data di nascita 21/05/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da a)** **2014/2015**
Datore di lavoro Ministero dell'Interno ex Agenzia dei Segretari Comunali e provinciali
Tipo di impiego Segretario Generale titolare presso il Comune di Rignano Flaminio (RM);
- Date (da - a)** **2014**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Interno ex Agenzia dei Segretari Comunali e provinciali.
Tipo di impiego... Segretario Generale supplente presso i Comuni di 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 Generale in distacco.
Principali mansioni e responsabilità Responsabile Segreteria Tecnica O.S 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, attività legislativa in materia di dirigenza del pubblico impiego e dei Segretari Comunali, gestione rapporti istituzionali.
- Date (da - a)** **2002-2012**
• Datore di lavoro Agenzia per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e provinciali
• Tipo di impiego Segretario Comunale titolare in servizio presso la Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale
• Principali mansioni e responsabilità Ufficio studi e ricerche, attività in staff di direzione in materia di organizzazione e personale, materia di trattamento dei dati personali. Responsabile Ufficio

Accesso agli Atti. Attività in materia di contratti e gare di appalto.

- **Date (da – a)** **1998-2002**
- **Datore di lavoro** *Agenzia per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e provinciali*
- Tipo di impiego** *Segretario Comunale presso:*

*Comune di Oviglio (AL);
Comune di Castel del Monte (AQ);
Comune di Turania (RI)
Comune di Pozzaglia Sabina (RI)*
- **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** Studio Legale Avvocato Corrado Pascasio e successivamente in proprio
Libera professione in materie di diritto civile, diritto penale e diritto amministrativo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** **1986-1990**
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Università degli Studi "La Sapienza" di Roma
- **Qualifica conseguita** **Laurea in giurisprudenza conseguita presso l'Università di Roma La Sapienza.**
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)** Laurea quadriennale
- **Date (da – a)** **1981-1986**
- **Qualifica conseguita** **Maturità scientifica**
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Liceo Scientifico Benedetto Croce di Roma
- **Date (da – a)** **2004**
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** **Acquisizione della qualifica di dirigente e relativa iscrizione nella fascia A** per la ricoprire sedi comunali oltre a 250.000 abitanti e capoluoghi di Provincia.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Corso di specializzazione ed esami presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale in materie di diritto enti locali e diritto amministrativo.
- **Date (da – a)** **2003-2004**
- **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**

• 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

• 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

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

PUBBLICAZIONI

Date (da – a)•

Date (da – a)•

• Principali materie / abilità professionali

Materie di diritto degli Enti Locali

Diploma di magister diritto enti locali

2002

Iscrizione in fascia B acquisizione dell'idoneità a ricoprire sedi comunali fino a 65.000 abitanti.

Corso di specializzazione ed esami presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale in materie di diritto enti locali e diritto amministrativo.

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'Ettore

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 Consigliere di Stato Luigi Maruotti

Diritto amministrativo, civile e penale

1991-1993

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

Diritto amministrativo, civile e penale

2014

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

2002-2003

Varie pubblicazioni di articoli su "Prime Note Zoom".

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

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

MADRE LINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con Computer ed Attrezzature

BUONA ATTITUDINE AI RAPPORTI INTERPERSONALI IN NUMEROSE ATTIVITÀ DI SERVIZIO AGLI UTENTI.
OTTIMA CAPACITÀ DI APPRENDIMENTO E ADATTAMENTO A NUOVI CONTESTI LAVORATIVI.

CAPACITÀ DI SVILUPPARE EFFICIENTEMENTE PROGETTI ED ATTIVITÀ.
CAPACITÀ DI COORDINAMENTO DI STRUTTURE COMPLESSE.

ITALIANA

FRANCESE

OTTIMO

OTTIMO

OTTIMO

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

Ai sensi del D.LGS. 196/2003 autorizzo il trattamento dei miei dati personali per le esigenze di selezione e comunicazione.