

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Fabiola Gallo
Data di nascita	21.05.1979
Qualifica	Segretario Generale con incarico di Dirigente di II Fascia
Amministrazione	Ministero dello Sviluppo Economico
Incarico attuale	Direttore dell'Ispettorato Territoriale Marche e Umbria
Telefono ufficio	071 22709237
E-mail istituzionale	fabiola.gallo@mise.gov.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED
ESPERIENZE LAVORATIVE**

TITOLO DI STUDIO

DATE	07 Ottobre 2005
TITOLO DELLA QUALIFICA RILASCIATA	Laurea in Giurisprudenza con votazione 110/110 e lode
PRINCIPALI TEMATICHE/COMPETENZA PROFESSIONALI POSSEDUTE	<p>Istituzioni di Diritto Privato, Diritto Costituzionale, Diritto Amministrativo, Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto Processuale Civile, Procedura Penale, Diritto Internazionale, Diritto del Lavoro, Diritto della Previdenza sociale, Diritto Commerciale, Economia Politica, Diritto Canonico, Storia del Diritto Italiano, Istituzioni di Diritto Romano, Storia del Diritto Romano, Filosofia del Diritto, Diritto Pubblico Romano, Diritto Comune, Diritto privato comparato, Diritto Agrario comparato, Diritto provato dell'economia, Esegesi delle fonti del Diritto romano.</p> <p>Tesi di Laurea in Istituzioni di Diritto Romano: "L'autonomia privata nell'esperienza giuridica romana con particolare riguardo ai <i>nova negotia</i>".</p> <p>Università degli Studi di Napoli "Federico II" – Facoltà di Giurisprudenza – Napoli, Italia</p>
NOME E TIPO D'ORGANIZZAZIONE EROGATRICE DELL'ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
LIVELLO NELLA CLASSIFICAZIONE NAZIONALE O INTERNAZIONALE	ISCED 97 livello 5A

**ALTRI TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI**

DATE	Settembre 2018- Dicembre 2018
TITOLO DELLA QUALIFICA RILASCIATA	Executive custom Program CMPS - Community of Management Practice dei Segretari comunali e provinciali
PRINCIPALI TEMATICHE/COMPETENZE PROFESSIONALI POSSEDUTE	<p>Rafforzamento delle competenze dirigenziali manageriali mediante il consolidamento di un profilo di leadership pubblica distintiva e capace di offrire un contributo essenziale agli organi di governo sviluppando la capacità di prendere parte, orientare e assumere decisioni attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> il miglioramento delle competenze di analisi del contesto politico, di costruzione di alleanze e di negoziazione con gli stakeholders interni ed esterni; il miglioramento della capacità di prendere decisioni e di influenzare i comportamenti organizzativi propri ed altrui attraverso l'approfondimento di un

NOME E TIPO D'ORGANIZZAZIONE EROGATRICE DELL'ISTRUZIONE E FORMAZIONE	nuovo campo di indagine e pratica costituito dall'economia comportamentale. SDA Bocconi School of Management- 8, via Bocconi- 20136 - Milano - Italia
DATE	Ottobre 2016- Febbraio 2017
TITOLO DELLA QUALIFICA RILASCIATA	Corso di Perfezionamento per lo sviluppo delle competenze direzionali del Dirigente Apicale dell'Ente locale
PRINCIPALI TEMATICHE/COMPETENZE PROFESSIONALI POSSEDUTE	Sviluppo delle competenze strategiche e manageriali secondo il modello di competenze di public leadership attraverso il rafforzamento di quattro aree di competenze strategiche: <ul style="list-style-type: none"> • Gestione dell'organizzazione per assicurare le condizioni organizzative affinché l'ente sia capace di produrre i risultati desiderati attraverso una efficace leadership e gestione delle persone, programmazione e gestione delle risorse finanziarie, Gestione e valutazione della performance; • Gestione dei rapporti con l'ambiente e la relativa influenza sui processi decisionali attraverso un corretto controllo dei processi decisionali e gestione delle relazioni con la politica, governance delle reti di pubblico interesse, governance delle reti proprietarie; • Gestione dei vincoli amministrativi per garantire una gestione strategica degli acquisti e degli appalti, delle procedure di reclutamento e selezione del personale, il Risk management e strumenti di controllo della legalità, Trasparenza e accountability nell'ente locale; • Gestione dei comportamenti organizzativi.
NOME E TIPO D'ORGANIZZAZIONE EROGATRICE DELL'ISTRUZIONE E FORMAZIONE	SDA Bocconi School of Management- 8, via Bocconi- 20136 - Milano - Italia
DATE	Dicembre 2013 – Novembre 2014
TITOLO DELLA QUALIFICA RILASCIATA	Master Universitario di 2° livello in “Legalità, anticorruzione e trasparenza” della durata di 300 ore di didattica complessive, titolo conseguito con votazione 30/30 e lode
PRINCIPALI TEMATICHE/COMPETENZA PROFESSIONALI POSSEDUTE	Approfondimento della normativa e delle tematiche in materia di legalità, prevenzione e contrasto della corruzione nonché trasparenza dell'azione amministrativa attraverso lo studio dei profili generali e del contesto internazionale, dei profili istituzionali del nostro ordinamento, degli aspetti organizzativi e degli strumenti amministrativi. Acquisizione di specifiche competenze in ordine al sistema di valutazione e gestione del rischio di corruzione ed agli interventi di prevenzione anche attraverso il sistema dei controlli interni con particolare attenzione alla disciplina dell'attività contrattuale delle pubbliche amministrazioni.
NOME E TIPO D'ORGANIZZAZIONE EROGATRICE DELL'ISTRUZIONE E FORMAZIONE	Ministero dell'Interno- Dipartimento per gli affari interni e territoriali- Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali, 25, Piazza Cavour -00193 Roma, Italia Scuola Superiore Amministrazione dell'Interno, 386 via Veientana – 00189 Roma Università degli Studi “Roma Tre”- 159, Via Ostiense- 00154 Roma
DATE	Novembre 2013- Luglio 2014
TITOLO DELLA QUALIFICA RILASCIATA	Corso Spe. S – edizione 2013 della durata di 144 ore di didattica complessive
PRINCIPALI TEMATICHE/COMPETENZA PROFESSIONALI POSSEDUTE	Lo Spes.S è un corso di specializzazione finalizzato, ai sensi dell'art. 14, c. 1, Dpr 4.12.1997, n. 465, all'inserimento – ex art. 31, c. 1, lett. b), CCNL 1998-2001 – nella fascia professionale B, con acquisizione dell'idoneità alla titolarità di sedi di comuni tra i 3.001 e 65.000 abitanti, non capoluogo di provincia. Esso si prefigge di fornire un adeguato supporto specialistico nell'approfondimento dei principi e degli obiettivi – anche europei – sottesi alle azioni pubbliche in materia di legalità, anticorruzione, trasparenza, attività contrattuale e servizi pubblici locali, sistema dei controlli interni, gestione del personale e contabilità alla luce anche di eventuali innovazioni legislative.
NOME E TIPO D'ORGANIZZAZIONE EROGATRICE DELL'ISTRUZIONE E FORMAZIONE	Ministero dell'Interno- Dipartimento per gli affari interni e territoriali- Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali, 25, Piazza Cavour -00193 Roma, Italia

DATE	Novembre 2010- Giugno 2010
TITOLO DELLA QUALIFICA RILASCIATA	Corso di Aggiornamento e Perfezionamento professionale: “Il governo del Territorio” della durata di n. 100 ore di didattica complessive, titolo conseguito con votazione di 100/100
PRINCIPALI TEMATICHE/COMPETENZA PROFESSIONALI POSSEDUTE	Approfondimento delle tematiche concernenti il governo del territorio quali l'attività di programmazione e pianificazione del territorio, l'attività di trasformazione, gestionale e produttiva, nonché quella di vigilanza e controllo con particolare attenzione ai seguenti aspetti: l'evoluzione normativa ed il principio di gerarchia dei piani, le garanzie formali e procedurali in sede di pianificazione urbanistica e di approvazione di varianti, il partenariato pubblico-privato, la finanza di progetto e le opere di urbanizzazione, le società di trasformazione urbana e la gestione dei servizi pubblici locali, la gestione del patrimonio immobiliare e dei beni pubblici, la cartolarizzazione, la programmazione negoziata, lo Sportello Unico per le attività produttiva e le varianti urbanistiche semplificate, la disciplina dell'edilizia, il procedimento espropriativo, la disciplina ambientale e le relative autorizzazioni, misure sanzionatorie e ripristinatorie.
NOME E TIPO D'ORGANIZZAZIONE EROGATRICE DELL'ISTRUZIONE E FORMAZIONE	Università degli Studi di Salerno – Facoltà di Giurisprudenza- Dipartimento di Diritto Pubblico Generale e Teoria delle Istituzioni - Via Ponte don Melillo - 84084 Fisciano (SA), Italia
DATE	Ottobre 2009 - Ottobre 2010
TITOLO DELLA QUALIFICA RILASCIATA	III corso- concorso per l'accesso alla carriera dei Segretari comunali e provinciali della durata di n. 576 ore di didattica complessive
PRINCIPALI TEMATICHE/COMPETENZA PROFESSIONALI POSSEDUTE	Preparazione all'esercizio della professione di Segretario comunale mediante l'approfondimento delle principali tematiche di interesse quali: evoluzione dell'ordinamento professionale e della disciplina degli Enti Locali nel nuovo sistema costituzionale con particolare attenzione all'autonomia locale come potestà statutaria e regolamentare; organi di governo e status degli amministratori locali; assetto delle funzioni e forme di gestione associata; organizzazione dell'Ente Locale, gestione delle risorse umane; evoluzione normativa della legge sul procedimento amministrativo; E-Government e Codice dell'amministrazione digitale; accesso ai documenti amministrativi; ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali; codice dei contratti pubblici: ambito soggettivo e oggettivo di applicazione, <i>lex specialis</i> della gara, requisiti di partecipazione, commissione di gara, criteri di selezione delle offerte, offerte anomale, aggiudica provvisoria e definitiva, proroga e rinnovo; finanziamento degli investimenti negli enti locali: finanza di progetto, opere a scomputo degli oneri di urbanizzazione; Governo del territorio: pianificazione urbanistica generale e strumenti urbanistici attuativi d'iniziativa pubblica e privata, incarichi di progettazione ed elaborati di piano; procedure di approvazione e gestione, varianti; vincoli urbanistici e loro reiterazione; attività edificatoria: titoli abilitativi, categorie degli interventi edilizi; regime sanzionatorio delle opere in difformità; sanatoria e condono; espropriazione per pubblica utilità: servizi pubblici locali, società a partecipazione pubblica locale.
NOME E TIPO D'ORGANIZZAZIONE EROGATRICE DELL'ISTRUZIONE E FORMAZIONE	Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale , 25, Piazza Cavour - 00193 Roma, Italia
DATE	Aprile 2008- Dicembre 2008
TITOLO DELLA QUALIFICA RILASCIATA	Corso annuale di Perfezionamento in Diritto Comunitario: la tutela dei diritti.
PRINCIPALI TEMATICHE/COMPETENZA PROFESSIONALI POSSEDUTE	Studio ed analisi approfondita di alcune delle tematiche di più stringente attualità nell'ambito del Diritto Comunitario con particolare attenzione alle seguenti discipline: il contenzioso in materia di diritto della concorrenza, il contenzioso in materia di aiuti di Stato e di fondi strutturali, il contenzioso in materia di cooperazione giudiziaria, il contenzioso in materia fiscale e le frodi comunitarie, tutela giurisdizionale e diritti dell'uomo, il sistema giurisdizionale comunitario, le azioni di competenza delle corti comunitarie: azioni dirette e rinvio pregiudiziale, il Diritto Processuale Comunitario, la tutela dei diritti dinanzi agli organi giurisdizionali ed amministratori interni, la disciplina degli appalti, la tutela del consumatore, obblighi dello Stato e azione del risarcimento del danno
NOME E TIPO D'ORGANIZZAZIONE EROGATRICE DELL'ISTRUZIONE E FORMAZIONE	Università degli Studi di Napoli “Federico II” – Facoltà di Giurisprudenza Dipartimento di Scienze Internazionalistiche e di Studi sul Sistema Politico ed Istituzionale Europeo - Corso Umberto I, 40 - 80138 Napoli, Italia
LIVELLO NELLA CLASSIFICAZIONE	Corso di Perfezionamento in Diritto Comunitario

NAZIONALE O INTERNAZIONALE

DATE	Sessione di esame anno 2007 per l'iscrizione all'albo degli Avvocati presso la Corte di Appello di Salerno
TITOLO DELLA QUALIFICA RILASCIATA	Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato e conseguente iscrizione all'Ordine degli Avvocati presso il Tribunale di Nocera Inferiore
PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ	Esperienze professionali maturate nel campo del diritto civile, penale ed amministrativo mediante redazione di atti processuali, attività dibattimentali in udienza, studio di casi processuali, analisi giurisprudenziali, nonché consulenza legale e redazione di pareri nei settori suindicati
DATE	Novembre 2005-Luglio 2007
TITOLO DELLA QUALIFICA RILASCIATA	Specializzazione biennale post-lauream in "Professioni Legali", con votazione 70/70 e lode
PRINCIPALI TEMATICHE/COMPETENZA PROFESSIONALI POSSEDUTE	Approccio critico e tecnico-professionale agli aspetti più significativi ed attuali del Diritto Pubblico, Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto Processuale Civile, Procedura Penale, Diritto Amministrativo, Diritto del Lavoro, Diritto dell'Unione Europea, Diritto Internazionale, Diritto Internazionale Privato, Diritto Commerciale, Diritto Tributario, Informatica Giuridica, Deontologia Giudiziaria, Ordinamento Forense. Tesi di Specializzazione in Diritto Amministrativo: "La proponibilità in sede di giudizio di ottemperanza della richiesta di risarcimento del danno".
NOME E TIPO D'ORGANIZZAZIONE EROGATRICE DELL'ISTRUZIONE E FORMAZIONE	Università degli Studi di Napoli "Suor Orsola Benincasa" – Facoltà di Giurisprudenza – Scuola di Specializzazione per le professioni legali – Corso Vittorio Emanuele, 334 ter – 80135 Napoli, Italia
DATE	Settembre 1992 – Luglio 1997
TITOLO DELLA QUALIFICA RILASCIATA	Maturità Classica, con votazione 60/60
PRINCIPALI TEMATICHE/COMPETENZA PROFESSIONALI POSSEDUTE	Italiano, Latino, Greco antico, Inglese, Storia, Filosofia, Geografia, Matematica, Fisica, Chimica, Biologia, Geografia astronomica, Arte, Religione, Educazione fisica.
NOME E TIPO D'ORGANIZZAZIONE EROGATRICE DELL'ISTRUZIONE E FORMAZIONE	Liceo-Ginnasio "G.B.Vico" , Piazza G.B. Vico – Nocera Inferiore (SA), Italia
LIVELLO NELLA CLASSIFICAZIONE NAZIONALE O INTERNAZIONALE	ISCED livello 3A

ESPERIENZE PROFESSIONALI (INCARICHI RICOPERTI)

DATE	15.12.2020 ad oggi
LAVORO O POSIZIONE RICOPERTI	Direttore dell'Ispettorato Territoriale Marche e Umbria
PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none">- collaborazione, ove richiesta, con enti pubblici e privati, nell'individuazione di postazioni di irradiazione radio elettricamente compatibili con la realtà radioelettrica esistente e con i vincoli urbanistici territoriali nei casi di richieste di valutazione della delocalizzazione di impianti radioelettrici o nella definizione delle procedure di riduzione a conformità anche ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 luglio 2003;- verifiche tecniche sugli impianti di radiodiffusione televisiva e dei connessi collegamenti di comunicazione elettronica e rilascio del relativo parere alla Direzione generale per i servizi di comunicazione elettronica, di radiodiffusione e postali e alla Direzione generale per le tecnologie delle comunicazioni e la sicurezza informatica - Istituto superiore delle comunicazioni e delle tecnologie dell'informazione per quanto di rispettiva competenza;- verifiche tecniche sugli impianti di radiodiffusione sonora e dei connessi collegamenti di comunicazione elettronica e rilascio delle autorizzazioni alle modifiche, compatibilizzazione e ottimizzazione degli impianti secondo la normativa vigente;- controlli sulle reti di comunicazione elettronica anche su disposizione dell'autorità giudiziaria e delle Autorità garanti, anche ai fini dell'accertamento dei livelli di inquinamento elettromagnetico;

- verifiche ispettive e controlli anche su disposizione dell'autorità giudiziaria o di pubblica sicurezza ai fini dell'attività di vigilanza e ispettiva per la sorveglianza e protezione delle comunicazioni elettroniche dei servizi aeronautici, dei servizi pubblici essenziali tutelati dalla legge n. 110/83 e dalla vigente normativa;
- collaborazione con le Autorità di pubblica sicurezza per la tutela delle comunicazioni elettroniche durante manifestazioni pubbliche ed i Grandi Eventi di interesse nazionale;
- vigilanza, controllo e relative sanzioni sui sistemi di rete, sugli apparati e prodotti, interconnessi e collegati alle reti di comunicazione elettronica pubbliche e private, previsti dal decreto legislativo n. 259 del 2003 e dalla vigente normativa;
- individuazione e rimozione delle interferenze ai servizi di comunicazione elettronica e radiodiffusione segnalate dai privati, nonché compatibilizzazione tra impianti di emittenti di radiodiffusione sonora e televisiva pubbliche e private anche attraverso l'utilizzazione di sistemi informatici di pianificazione;
- monitoraggio radioelettrico a tutela dei servizi di radiocomunicazione sul territorio nazionale e per attività di radiomonitoring derivanti da accordi a carattere internazionale ai fini della trattazione delle situazioni interferenziali originate o subite da stazioni estere, in coordinamento con la Direzione generale per le tecnologie delle comunicazioni e la sicurezza informatica – Istituto superiore delle comunicazioni delle tecnologie dell'informazione;
- monitoraggio con sistemi elettronici fissi e mobili del corretto utilizzo dello spettro radioelettrico, anche in coordinamento con la Direzione generale per i servizi di comunicazione elettronica, di radiodiffusione e postali e la Direzione generale per le tecnologie delle comunicazioni e la sicurezza informatica – Istituto superiore delle comunicazioni delle tecnologie dell'informazione;
- collaudi ed ispezioni alle stazioni radio e agli impianti radio destinati alla salvaguardia della vita in mare, sul territorio nazionale e all'estero, installate a bordo delle navi, delle imbarcazioni da pesca e degli aeromobili non immatricolati nel Registro Aeronautico Nazionale, svolgimento degli esami per il rilascio dei relativi certificati e titoli abilitativi;
- vigilanza e controllo relativamente all'equipaggiamento marittimo destinato alle apparecchiature di radiocomunicazione di cui al d.P.R. 20 dicembre 2017, n. 239, in raccordo con la Direzione generale per le tecnologie delle comunicazioni e la sicurezza informatica - Istituto superiore delle comunicazioni e delle tecnologie dell'informazione;
- vigilanza, controllo e relative sanzioni sulle attività di call center ai sensi dell'articolo 24- bis del decreto-legge 22 giugno 2012, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 134, come sostituito dall'art. 1, comma 243 della legge n. 232 del 2016;
- attività di vigilanza ispettiva e di controllo sulle interferenze tra impianti, condutture di energia elettrica, tubazioni metalliche sotterrate e linee di comunicazione elettronica;
- rilascio del nulla osta di competenza alla costruzione, alla modifica e allo spostamento delle condutture di energia elettrica e delle tubazioni metalliche sotterrate ai sensi del regio decreto 11 dicembre 1933, n. 1775 e dell'articolo 95 del decreto legislativo n. 259 del 2003, partecipazione alle Conferenze di servizi di cui alla legge 7 agosto 1990, n.241;
- verifica dei requisiti minimi dei sistemi di comunicazione radio e/o telefonica degli Istituti di vigilanza privata di cui all'allegato E del decreto 1 dicembre 2010, n. 269, in coordinamento con il Ministero dell'interno, e verifica della marcatura e certificazione CE ai sensi del d.lgs. n.128 del 2016;
- svolgimento delle attività effettuate in conto terzi sulla base della normativa vigente per quanto riguarda in particolare:
 - assistenza ai concorsi pubblici e privati nonché agli esami di Stato per prevenire l'utilizzo di terminali di comunicazione elettronica;
 - analisi e verifiche con sistemi dedicati, su istanza dei concessionari e dei soggetti auto-rizzati, di progetti tecnici di compatibilizzazione, razionalizzazione, ottimizzazione e trasferimento di impianti radioelettrici, anche con interventi in opera sul territorio per le verifiche tecniche, della marcatura e certificazione CE ai sensi del d.lgs. n. 128 del 2016;
 - effettuazione di interventi in assenza di violazioni, svolgimento di campagne di misura straordinarie, controlli per quanto di competenza in materia di inquinamento elettromagnetico, attività di monitoraggio radioelettrico in occasione di eventi pubblici e istituzionali, su richiesta di operatori di comunicazione elettronica, Associazioni, Enti, Autorità garanti e privati;
 - attività di disattivazione, suggellamento, riattivazione e dissequestro di impianti radioelettrici effettuate a carico del trasgressore;
 - attività di verifica tecnico-amministrativa e di monitoraggio dello spettro radioelettrico tramite la rete nazionale di stazioni remote di misura distribuite sul territorio, previste da atti di natura convenzionale stipulati con altre Amministrazioni pubbliche, Autorità garanti, Enti e privati;
 - prestazione di consulenze tecnico-amministrative;

- prestazioni di consulenze tecnico-amministrative previste da atti di natura convenzionale stipulati con altre Amministrazioni pubbliche, Autorità garanti, Enti e privati nelle materie di competenza del Ministero;
- analisi tecniche preventive di scenari radioelettrici complessi e prestazioni a garanzia degli operatori broadcasting in occasione di eventi speciali e manifestazioni sportive che si svolgono in siti con elevata densità di dispositivi elettronici;
- attività di vigilanza ispettiva di sorveglianza del mercato delle apparecchiature radio ai sensi del d.lgs. 22 giugno 2016, n. 128 e del d.lgs. 6 novembre 2007, n. 194 per gli aspetti di competenza, in raccordo con la Direzione generale per le tecnologie delle comunicazioni e la sicurezza informatica - Istituto superiore delle comunicazioni e delle tecnologie dell'informazione;
- monitoraggio dello spettro radioelettrico in occasione di eventi speciali e di manifestazioni pubbliche di particolare interesse sul territorio nazionale, verifica dei titoli autorizzativi e delle caratteristiche tecniche dei dispositivi radioelettrici presenti, bollinatura degli apparati, in raccordo con la Direzione generale per i servizi di comunicazione elettronica, di radiodiffusione e postali e la Direzione generale per le tecnologie delle comunicazioni e la sicurezza informatica - Istituto superiore delle comunicazioni e delle tecnologie dell'informazione;
- svolgimento degli esami per il rilascio della patente di radioamatore ai sensi del D.P.R. 1214/1966 e s.m.i. e rilascio delle abilitazioni all'esercizio della stazione di radioamatore con attribuzione dei relativi nominativi;
- istruttoria per l'autorizzazione dei nominativi speciali per Contest e manifestazioni marconiane, in raccordo con la Direzione generale per i servizi di comunicazione elettronica, di radiodiffusione e postali;
- istruttoria per l'autorizzazione di stazioni ripetitrici radioamatoriali e radiofari amatoriali con attribuzione dei relativi nominativi, in raccordo con la Direzione generale per i servizi di comunicazione elettronica, di radiodiffusione e postali;
- rilascio titoli abilitativi, autorizzazioni e licenze di propria competenza;
- nulla osta relativi a benefici tariffari riconosciuti alle imprese dei settori dell'editoria, stampa e radiodiffusione in raccordo con la Direzione generale per i servizi di comunicazione elettronica, di radiodiffusione e postali;
- attività di vigilanza e controllo sulla fornitura di reti e servizi di comunicazione elettronica ad uso pubblico e privato di cui agli articoli 25 e 104 del decreto legislativo n. 259 del 2003;
- accertamento delle violazioni di leggi, regolamenti, convenzioni, contratti di programma e di servizio nell'ambito delle materie di spettanza del Ministero e applicazione delle relative sanzioni amministrative per la parte di propria competenza;
- vigilanza e controllo sulla fornitura del servizio universale di cui agli articoli 53 e 54 del decreto legislativo n. 259 del 2003;
- collaborazione con la Direzione generale per la vigilanza sugli enti cooperativi, sulle società e sul sistema camerale nella organizzazione e gestione dell'attività di revisione e di ispezione sugli enti cooperativi e nell'esame dei relativi verbali;
- controlli e ispezioni a supporto della Direzione generale per gli Incentivi alle imprese relativamente alla realizzazione di programmi di impresa oggetto di agevolazione anche attraverso gli ex uffici periferici territoriali trasferiti dalla medesima Direzione generale;
- ulteriori attività di vigilanza e controllo nel settore delle comunicazioni necessarie per il rispetto delle disposizioni normative in materia;
- supporto all'attuazione di nuove disposizioni normative a livello territoriale in coordinamento con le Direzioni generali nelle materie di competenza del Ministero;
- organizzazione e gestione di sportelli unici per i servizi ai cittadini e alle imprese nelle materie di competenza del Ministero;
- organizzazione e gestione dei servizi generali di funzionamento;
- funzioni di consegnatario;
- controllo di gestione;
- gestione delle risorse finanziarie decentrate dalla Direzione e acquisti di beni e servizi in sede territoriale, posti in essere sulla base delle singole esigenze locali e delle indicazioni fornite dalla sede centrale;
- affari legali e contenzioso;
- relazioni sindacali e attività di contrattazione in raccordo con la Direzione generale per le risorse, l'organizzazione, i sistemi informativi e il bilancio;
- supporto al datore di lavoro e al responsabile del servizio di prevenzione e protezione per gli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro nonché in materia di sorveglianza sanitaria in raccordo con la Direzione generale per le risorse, l'organizzazione, i sistemi informativi e il bilancio;
- organizzazione e gestione del parco automezzi e del servizio garage con l'utilizzo delle risorse finanziarie decentrate dalla Direzione;
- verifica della regolare esecuzione della fornitura di beni e servizi acquisiti in sede

territoriale. Collaudi, su appositi incarichi conferiti dalla Direzione, sia per manutenzioni straordinarie eseguite sui beni già in dotazione sia per strumentazione acquistata in sede centrale; - contenzioso e rapporti con l'Autorità giudiziaria, con l'Avvocatura Distrettuale dello Stato, rappresentanza in giudizio, ove previsto, nel settore delle telecomunicazioni.	
NOME ED INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO	Ministero dello Sviluppo Economico- Direzione Generale Attività Territoriali- Divisione XI – Ispettorato Territoriale Marche e Umbria 2, Largo XXIV Maggio- 60123- Ancona (An)
DATE	13.11.2020 ad oggi
RUOLO RICOPERTO	Organo Straordinario di Liquidazione del Comune di Poggio Nativo (RI) nominato con Decreto del Presidente della Repubblica in data 28.10.2020, ai sensi dell'art. 252 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267
PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ	Amministrare la gestione e dell'indebitamento pregresso nonché adozione di tutti gli atti per l'estinzione dei debiti dell'ente a seguito della dichiarazione del dissesto finanziario
NOME ED INDIRIZZO DELL'ENTE	Comune di Poggio Nativo (RI) 15- Viale Roma- 02030- Comune di Poggio Nativo (RI)
INCARICHI PRECEDENTI	
DATE	01.08.2017- 14.12.2020
LAVORO O POSIZIONE RICOPERTI	Dirigente del Servizio Contabilità e Gestione Finanziaria presso la Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo di Rieti (Incarico dirigenziale di seconda fascia)
PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ	Gestione dei procedimenti e delle attività previste dal decreto del Ministro dell'Interno 11 novembre 2008 ed in particolare: <ul style="list-style-type: none">• Gestione delle procedure di gara di appalto di lavori, servizi e forniture di interesse della Prefettura e Polizia di Stato nonché in alcuni casi anche nell'interesse di Carabinieri e Guardia di Finanza della Provincia;• Gestione del personale contrattualizzato della Prefettura – UTG;• Gestione dei trattamenti economici stipendiali del personale dell'Amministrazione Civile dell'Interno e della Polizia di Stato anche attraverso il sistema informativo NoiPA;• Gestione dei trattamenti per lavoro straordinario del personale dell'Amministrazione Civile dell'Interno e della Polizia di Stato;• Adempimenti connessi al sostituto di imposta: assistenza fiscale, dichiarazioni fiscali;• Rilevazione presenze e dati statistici;• Rendicontazione a consuntivo della consistenza del personale, delle sue caratteristiche e della relativa spesa (Conto Annuale) nonché delle attività espletate (Relazione allegata al conto annuale) attraverso il Sistema Conoscitivo del personale dipendente delle amministrazioni pubbliche (SICO);• Costituzione posizioni previdenziali e pensionistiche e cessazioni dal servizio del personale dell'Amministrazione Civile dell'Interno e della Polizia di Stato;• Congedi straordinari ed aspettative del personale della Prefettura e della Polizia di Stato;• Contrattazione collettiva integrativa: Componente della delegazione trattante di parte pubblica e estensore della Relazione Tecnico- finanziaria;• Componente di commissione di esame per assunzione per chiamata numerica• Gestione della Contabilità speciale ed ordinaria intestata al Prefetto in qualità di Funzionario Delegato e gestione dei fondi ivi accreditati provenienti dal bilancio dello Stato e di altre amministrazioni anche mediante l'utilizzo del SICOG ovvero il sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria per le Amministrazioni Centrali dello Stato;• Budgeting e Contabilità economica;• Adempimenti contabili connessi alle spese d'ufficio;

- Attività di economato e ufficio del consegnatario dei beni mobili in dotazione agli uffici della Prefettura U.T.G., ai locali di rappresentanza ed all'alloggio del Prefetto anche attraverso i sistemi di gestione e controllo GE.CO.;
- Verifiche di cassa presso gli uffici e reparti della Polizia di Stato.
- Gestione amministrativa e contabile dei beni immobili e mobili presenti nella Provincia di Rieti di proprietà del Fondo edifici di culto (FEC) del Ministero dell'Interno mediante:
- Pianificazione del fabbisogno allocativo nella Provincia della Prefettura, la Polizia di Stato e l'Arma dei Carabinieri;
- Rapporti con le Agenzie territoriali del Demanio per i procedimenti di competenza;
- Predisposizione e stipula dei contratti di locazione, comodato, concessioni d'uso, compravendita ed ogni altro atto in qualità di Ufficiale rogante;
- Cura degli adempimenti successivi di registrazione e trascrizione;
- Presidenza o partecipazione ad incontri in funzione di coordinamento e supporto su problematiche relative:
 - Immobili adibiti a Caserme ed Uffici della Polizia di Stato e dei Carabinieri;
 - Gestione del patrimonio appartenente al Fondo Edifici di Culto del Ministero dell'Interno;
- Assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.) per le Forze di Polizia;
- Gestione del contenzioso in materia anche mediante la cura dei rapporti con l'Avvocatura Generale dello Stato.
- Consulenza e supporto tecnico-giuridico alle amministrazioni locali in materia di ordinamento degli Enti Locali con particolare riferimento agli organi istituzionali, alle funzioni, all'organizzazione ed al personale;
- Consulenza in materia di ordinamento finanziario e contabile e, di attuazione delle leggi di bilancio e di altri atti normativi, per la parte relativa agli Enti Locali;
- Divulgazione ed informazione in favore degli Enti Locali delle circolari emanate dal Ministero dell'Interno-Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali;
- Espletamento delle procedure di nomina dei Revisori dei Conti degli Enti Locali ai sensi dell'articolo 16, comma 25, del decreto legge 13 agosto 2011, n.138, convertito in legge 14 settembre 2011, n.148;
- Attività di controllo della rendicontazione presentata dai Comuni per le attività connesse all'espletamento delle consultazioni elettorali (comunali, politiche, europee e consultazioni referendarie) e conseguente liquidazione delle somme da rimborsare agli Enti Locali;
- Rimborsi ai Comuni ed alle Province delle spese per lavoro straordinario espletato dal proprio personale di Polizia impiegato nei servizi di vigilanza fissa ai seggi elettorali in occasione delle consultazioni;
- Custodia e tenuta del registro delle carte d'identità da distribuire ai Comuni in base al fabbisogno dagli stessi rappresentato;
- Riconoscimento e comunicazione alla Direzione Centrale dei relativi fabbisogni;
- Custodia ed adempimenti connessi al rilascio delle tessere di riconoscimento del Ministero dell'Interno;
- Incarico di Vice Dirigente dell'Ufficio Elettorale Provinciale per l'anno 2018.

ULTERIORI INCARICHI ATTIBUITI DAL PREFETTO

- **Commissario ad acta** per l'ottemperanza della sentenza n..10742/2019 emessa dal Tribunale Amministrativo Regionale per il Lazio - Sezione Seconda Bis giusto Decreto prefettizio prot. n. 15947 del 28.09.2019;
- **Commissario ad acta** per l'ottemperanza della Sentenza TAR Lazio– Sez. II Bis n. 3361/2020 giusto Decreto prefettizio prot. n. 5147 del 23.03.2020;
- **Sub Commissario per la temporanea gestione del Comune di Fara in Sabina** giusto Decreto prefettizio prot. n. 9602 del 24.06.2020.

NOME ED INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO

Ministero dell'Interno- Prefettura UTG Rieti
10, Piazza Cesare Battisti- 02100- Rieti (RI)

DATE 01.02.2019- al 31.07.2020

LAVORO O POSIZIONE RICOPERTI

Dirigente Reggente del Servizio Amministrazione, Servizi Generali e Attività

PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ	Contrattuale presso la Prefettura- Ufficio Territoriale del Governo di Perugia (Incarico Dirigenziale di seconda fascia)
	Gestione dei procedimenti e delle attività previste dal decreto del Ministro dell'Interno 11 novembre 2008 ed in particolare con i seguenti obiettivi precisi: <ul style="list-style-type: none"> - garantire il coordinamento dei vari uffici del Servizio Amministrazione, Servizi Generali e Attività Contrattuale della Prefettura-U.T.G.; - pianificare e ottimizzare la gestione degli affari concernenti gli appalti e contratti per lavori, acquisti e forniture, riguardanti la Prefettura-U.T.G.; - ottimizzare le procedure in materia di accasermamento e casermaggio delle Forze di Polizia; - assicurare lo svolgimento delle attività di gestione del personale contrattualizzato della Prefettura-U.T.G.
NOME ED INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO	Ministero dell'Interno- Prefettura UTG Perugia 11, Piazza Italia- 06121- Perugia (PG)
DATE	24.06.2020-21.09.2020
INCARICO RICOPERTO	Sub Commissario per la temporanea gestione del Comune di Fara in Sabina
PROVVEDIMENTO DI NOMINA	Decreto del Prefetto di Rieti prot. n. 9602 del 24.06.2020
NOME ED INDIRIZZO DELL'ENTE	Comune di Fara in Sabina 30, Via Santa Maria in Castello- 02032- Fara in Sabina (RI)
DATE	7 luglio 2017 -31 luglio 2017
LAVORO O POSIZIONE RICOPERTI	Segretario Generale presso la sede Segreteria convenzionata di classe II tra i Comuni di Roccastrada e Civitella Paganico (GR)
DATE	1 luglio 2017 – 6 luglio 2017
LAVORO O POSIZIONE RICOPERTI	Segretario Generale presso la sede di segreteria generale del Comune di Roccastrada (GR)
DATE	25 ottobre 2016 – 30 giugno 2017
LAVORO O POSIZIONE RICOPERTI	Segretario Generale presso la sede di segreteria convenzionata di classe II tra i Comuni di Roccastrada, Civitella Paganico e Campagnatico (GR)
DATE	30 settembre 2014 – 24 ottobre 2016
LAVORO O POSIZIONE RICOPERTI	Segretario Comunale presso la sede di segreteria convenzionata di classe III tra i Comuni di Castel Giorgio e Ficulle (TR)
DATE	16 agosto 2011- 29 settembre 2014
LAVORO O POSIZIONE RICOPERTI	Segretario Comunale presso la sede di segreteria del Comune di Castel Giorgio (TR)
PRINCIPALI ATTIVITÀ SVOLTE E RESPONSABILITÀ	<p>Svolgimento di compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.</p> <p>Funzioni di sovrintendenza e coordinamento dell'attività di dirigenti e/o responsabili di posizioni organizzative.</p> <p>Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta curandone la verbalizzazione.</p> <p>Svolgimento di funzioni di Ufficiale Rogante di contratti nei quali l'ente è parte e autentica di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.</p> <p>Svolgimento di ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferita dal Sindaco in particolare:</p> <p>Presidente del Comitato di coordinamento dei Responsabili di Area organizzativa</p> <p>Responsabile della gestione del personale con particolari funzioni di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione del programma triennale del fabbisogno di personale; - cura dei procedimenti di assunzione del personale e mobilità e di ogni altro provvedimento relativo allo status giuridico del personale; - partecipazione in qualità di Presidente o membro di Commissioni di concorso per l'assunzione di personale;

- relazioni sindacali;
- predisposizione dei contratti collettivi integrativi;
- funzioni di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica;
- Responsabile del Nucleo di Valutazione del personale monocratico e o coordinatore e referente del Nuclei di Valutazione esterni;
- Direzione dell'Ufficio procedimenti disciplinari

Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 per i Comuni di Castel Giorgio, Ficulle, Roccastrada, Civitella Paganico con funzioni in particolare di:

- Predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT);
- vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- verifica dell'efficace attuazione del PTPC e della sua idoneità;
- redazione della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nel PTPC;
- riesame delle istanze di accesso civico;
- cura della diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, del monitoraggio annuale della loro attuazione, della pubblicazione sul sito istituzionale;

Supporto agli organi dell'ente in materia di pianificazione, programmazione e gestione economico-finanziaria ed in particolare:

- supporto e coordinamento degli uffici tecnici e finanziari per la predisposizione ed attuazione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari di cui all'art. 58 del D.L. n. 112/2008, convertito dalla Legge n. 133/2008 e ss.mm.ii. mediante:
 - o ricognizione del patrimonio immobiliare individuando, sulla base e nei limiti della documentazione esistente presso gli archivi e uffici, i singoli beni immobili ricadenti nel territorio di competenza, non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali e suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione;
 - o redazione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari da allegare al bilancio di previsione contenente l'elenco dei singoli beni immobili ricadenti nel territorio di competenza, non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, individuando nell'ambito degli stessi gli immobili suscettibili di valorizzazione e quelli suscettibili di dismissione;
- supporto e coordinamento degli uffici tecnici per la predisposizione ed attuazione dei piani urbanistici comunali anche per insediamenti di edilizia residenziale pubblica e attività industriali, artigianali e commerciali:
 - o redazione dei Regolamenti Comunali per la cessione in proprietà o diritto di superficie dei lotti presenti nelle relative aree;
 - o predisposizione dei relativi bandi pubblici di assegnazione;
 - o stipula dei contratti di cessione in proprietà o diritto di superficie;
 - o cura dei conseguenti adempimenti di registrazione e trascrizione nei pubblici registri;
 - o predisposizione e stipula di convenzioni urbanistiche di lottizzazione e opere di urbanizzazione a scomputo;
- supporto e coordinamento degli uffici tecnici e finanziari per la pianificazione di opere e lavori pubblici con particolare attenzione al rispetto dei vincoli di finanza pubblica e pareggio di bilancio;
- monitoraggio del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

Coordinamento delle attività connessa ai Controlli interni di cui agli art. 147 e ss. del D.Lgs. n. 267/2000

Supporto ed assistenza agli Organi di Governo in materia di pianificazione, organizzazione e realizzazione di forme di gestione associata tra Enti locali delle funzioni e dei servizi di competenza.

	DATE	22.11. 2016- al 31.01.2017
LAVORO O POSIZIONE RICOPERTI		Segretario Comunale reggente presso la sede di segreteria del Comune di Ficule (TR)
	DATE	22.11. 2016- 13.12.2016
LAVORO O POSIZIONE RICOPERTI		Segretario Comunale reggente presso la sede di segreteria del Comune di Castel Giorgio (TR)
	DATE	25.10.2016- 21.11.2016
LAVORO O POSIZIONE RICOPERTI		Segretario Comunale reggente presso la sede di segreteria convenzionata di classe III tra i Comuni di Castel Giorgio e Ficule (TR)
	DATE	04 .04.2016- 31 .05.2016 04.07.2016 - 20.10.2016
LAVORO O POSIZIONE RICOPERTI		Segretario Comunale reggente presso la sede di segreteria del Comune di Piegara (PG) classe III
	DATE	25.05.2015- 21.04.2016
LAVORO O POSIZIONE RICOPERTI		Segretario Comunale reggente presso la sede di segreteria del Comune di Parrano (TR)
	DATE	29.11.2014-19.05.2015
LAVORO O POSIZIONE RICOPERTI		Segretario Comunale reggente presso la sede di segreteria del Comune di Bolsena (VT) classe III
	DATE	22.09.2014-21.10.2014
LAVORO O POSIZIONE RICOPERTI		Segretario Comunale reggente del Comune di Monteleone d'Orvieto (TR)
	DATE	17.09.2014- 21.09.2014
LAVORO O POSIZIONE RICOPERTI		Segretario Comunale reggente presso la sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Monteleone d'Orvieto e Parrano (TR)
	DATE	16.09.2014-15.10.2014
		Segretario Comunale reggente del Comune di Ficule (TR)
	DATE	02.02. 2014-31.05.2014
LAVORO O POSIZIONE RICOPERTI		Segretario Comunale reggente presso la sede di segreteria del Comune di Porano (TR)
ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI		
	DATE	19 Luglio 2010- 18 ottobre 2010
LAVORO O POSIZIONE RICOPERTI		Tirocinio pratico-formativo propedeutico allo svolgimento delle funzioni di Segretario Comunale presso il Comune di Vietri sul Mare
PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ		Svolgimento, sotto la supervisione del Segretario Generale affidatario, di attività di tipo didattico/formativo ai fini della preparazione allo svolgimento della funzione di Segretario comunale quali: partecipazione alle sedute di Giunta e Consiglio Comunale affiancando il Segretario comunale nella funzione di assistenza agli organi; partecipazione ad importanti attività di programmazione, verifica degli obiettivi e gestione delle risorse finanziarie; attività normativa e di pianificazione territoriale ed ambientale; gestione delle risorse umane; attività rogatoria e contratti, compresa la fase istruttoria e successiva alla stipula; attività istruttoria e predisposizione di atti amministrativi.
NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO		Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale , 25, Piazza Cavour - 00193 Roma, Italia - Comune di Vietri sul Mare , 83, Corso Umberto I, Vietri sul Mare (SA) Italia
TIPO DI ATTIVITÀ O SETTORE		Legale – Economico- Finanziaria
	DATE	Gennaio 2007 – Giugno 2007
LAVORO O POSIZIONE RICOPERTI		Vice Procuratore Onorario della Repubblica supplente in udienza
PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ		Svolgimento della funzione di Pubblico Ministero nelle attività dibattimentali in udienza, ai sensi dell'art. 17 della legge 31.07.2005 n. 155
NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO		Procura della Repubblica presso il Tribunale di Torre Annunziata Corso Umberto I – 80058, Torre Annunziata (NA), Italia
TIPO DI ATTIVITÀ O SETTORE		Legale
	DATE	Novembre 2006 – Gennaio 2007

TIPO DI ATTIVITÀ FORMATIVA	Stage presso il Tribunale civile di Napoli, Sezione VIII
PRINCIPALI TEMATICHE	Assistenza in udienza, approfondimento delle problematiche relative alla disciplina contrattuale anche in riferimento agli aspetti peculiari della tutela della concorrenza, della materia condominiale, della infortunistica stradale, degli incidenti di allievi in ambito scolastico, dei rapporti contrattuali.
DATE	Marzo 2007- Maggio 2007
TIPO DI ATTIVITÀ FORMATIVA	Stage presso il Tribunale Amministrativo Regionale della Campania Sezione Napoli
PRINCIPALI TEMATICHE	Assistenza in udienza ed approfondimento degli aspetti sostanziali e processuali della disciplina amministrativa con particolare attenzione alla normativa in materia di appalti di opere pubbliche, procedure concorsuali, materia elettorale, diritto d'accesso ai documenti amministrativi.
DATE	Gennaio 2006 - Novembre 2007
LAVORO O POSIZIONE RICOPERTI	Praticante Avvocato
PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ	Esperienze professionali maturate nel campo del diritto civile, amministrativo e penale: redazione di atti processuali, attività dibattimentali in udienza, studio di casi processuali, analisi giurisprudenziali, nonché redazione di pareri e consulenza legale nei settori suindicati. Particolare attenzione alle problematiche scolastiche in ordine alla prevenzione e sicurezza degli ambienti scolastici, obbligo di vigilanza degli insegnanti in special modo nell'ambito delle lezioni di scienze motorie e sportive, sostegno a favore degli alunni portatori di handicap, CCNL Comparto scuola, gestione del personale. Approfondimento di tematiche inerenti l'amministrazione digitale, privacy ed accesso alla documentazione amministrativa, public management, contabilità di Stato e diritto tributario.
NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO	Avvocatura Distrettuale dello Stato di Salerno 58, Corso Vittorio Emanuele – Salerno (SA), Italia
TIPO DI ATTIVITÀ O SETTORE	Legale
DATE	Ottobre 2005 – Gennaio 2006
LAVORO O POSIZIONE RICOPERTI	Praticante Avvocato
PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ	Esperienze professionali maturate nel campo del diritto civile e commerciale: redazione di atti processuali, attività dibattimentali in udienza, studio di casi processuali, analisi giurisprudenziali, consulenza legale nel settore del diritto bancario e in materia assicurativa a favore di istituti di credito ed assicurativi operanti in ambito nazionale.
NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO	Studio Legale Fischetti, 7, Via N. Rossi – 84014, Nocera Inferiore (SA), Italia
TIPO DI ATTIVITÀ O SETTORE	Legale
DATE	Ottobre 2006 – Aprile 2008
LAVORO O POSIZIONE RICOPERTI	Praticante Notaio
PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ	Esperienze professionali maturate nel campo del diritto civile e commerciale. Studio di casi e redazione di atti in materia di diritti reali, diritto di famiglia, diritto successorio, diritto societario e bancario.
NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO	Studio Notarile Vittoria, 6, Viale Gramsci - 85055 Picerno (PZ), Italia
TIPO DI ATTIVITÀ O SETTORE	Legale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI.**

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	
	INGLESE
• Capacità di lettura	DISCRETO
• Capacità di scrittura	DISCRETO
• Capacità di espressione orale	DISCRETO
	FRANCESE
• Capacità di lettura	ELEMENTARE
• Capacità di scrittura	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	ELEMENTARE
CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE	Buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI)	
Partecipazione a corsi di aggiornamento professionale	<p>Partecipazione alla Giornata formativa “Recenti novità normative e giurisprudenziali in tema di contratti pubblici” organizzato dalla Prefettura- UTG dell'Aquila- Sezione Regionale Abruzzo dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali e svoltasi a L'Aquila presso la sala “Auditorium” del Palazzo Silone sede della Giunta Regionale Abruzzo in data 16.10.2019 per una durata di 7 ore;</p> <p>Partecipazione al Seminario di formazione “Incontri ed approfondimenti con i Dirigenti delle Sedi periferiche e degli Uffici centrali del Ministero organizzato dal Ministero dell'Interno e svoltosi a Roma presso la SSAI nei giorni 11, 12 e 13 settembre 2019;</p> <p>Partecipazione al Corso di formazione “Riflessioni sulla gestione finanziaria e contrattualistica” organizzato dal Ministero dell'interno e svoltasi a Roma presso la SSAI nei giorni 07 e 08.11.2018;</p> <p>Partecipazione al Convegno “Il riordino della disciplina per la gestione del bilancio dello Stato” organizzato dal Ministero dell'interno e svoltasi a Roma presso la SSAI i giorni 16 e 17.11.2017;</p> <p>Partecipazione al Corso “Gli affidamenti di forniture e servizi sotto la soglia comunitaria” realizzato dalla Scuola di Formazione Enti locali della Provincia di Grosseto svoltosi a Grosseto – Palazzo della Provincia – “Sala Pegaso” in data 21.06.2017 per una durata di ore 6;</p> <p>Partecipazione al Corso “Il Rendiconto 2016” realizzato dalla Scuola di Formazione Enti locali della Provincia di Grosseto svoltosi a Grosseto – Palazzo della Provincia – “Sala Pegaso” in data 28.03.2017 per una durata di ore 6;</p> <p>Partecipazione al Corso “La gestione del personale nel 2017” realizzato dalla Scuola di Formazione Enti locali della Provincia di Grosseto svoltosi a Grosseto – Palazzo della Provincia – “Sala Pegaso” in data 25.01.2017 per una durata di ore 5,30;</p> <p>Partecipazione al Corso “Assunzioni e mobilità dopo il DL n. 113 del 2016” realizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia svoltosi in data 03.10.2016 per una durata di ore 5;</p> <p>Partecipazione al Seminario dal titolo “Tutto sulle concessioni” realizzato dall'Associazione Forum Appalti presso la Sede della Provincia di Terni in data 12.09.2016 per una durata di ore 3;</p> <p>Partecipazione al Seminario dal titolo “Piccoli appalti per piccoli comuni” realizzato dall'Associazione Forum Appalti presso il CEDRAV di Cerreto di Spoleto 07.07.2016 per una durata di ore 3;</p> <p>Partecipazione al Corso “Il nuovo codice degli appalti e dei contratti di concessione tra conferme e novità” realizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia svoltosi in data 16.05.2016 per una durata di ore 5;</p>

Partecipazione al Corso **“La rendicontazione del primo bilancio armonizzato”** realizzato dalla Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali e svoltosi ad Amelia (TR) in data 14.03.2016 per una durata di ore 6;

Partecipazione al Corso **“Gli acquisti di beni e servizi alla luce della Legge di Stabilità I edizione - Terni”** realizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia svoltosi in data 22.02.2016 per una durata di ore 5;

Partecipazione al Corso **“Criticità della contabilità armonizzata negli Enti Locali. Incontri pratico-operativi per affrontare al meglio gli adempimenti di fine e inizio anno II modulo”** realizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia svoltosi in data 14.01.2016 per una durata di ore 3;

Partecipazione al Corso **“Analisi pratica degli adempimenti da effettuare verso l'ANAC per l'affidamento degli appalti pubblici”** realizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia svoltosi in data 14.01.2016 per una durata di ore 5;

Partecipazione al Corso **“Sottoscrivere accordi e contratti in digitale: quali obblighi per le pubbliche Amministrazioni?”** realizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia svoltosi in data 09.12.2015 per una durata di ore 7;

Partecipazione al Corso **“Le assunzioni ed il fondo per la contrattazione decentrata”** realizzato dal Centro studi, formazione e consulenza “Gierre Servizi” e svoltosi a Viterbo in data 29.10.2015 per una durata di ore 5;

Partecipazione alla giornata formativa avente ad oggetto **“Le principali e recenti novità normative e giurisprudenziali in materia di contratti della Pubblica Amministrazione (dalla sanatoria delle dichiarazioni sostitutive al recesso dal contratto, dall'avvalimento alla specificazione degli oneri di sicurezza aziendali)”** svoltasi presso la sede dell'ATI 4 Umbria di Terni in data 02.10.2015 per una durata di ore 5;

Partecipazione al Corso **“Cultura della trasparenza e rispetto della privacy nella PA”** realizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia svoltosi in data 16.09.2015 per una durata di ore 5;

Partecipazione al **“1° incontro nazionale con i responsabili della prevenzione della corruzione”** realizzato dalla Autorità Nazionale Anticorruzione e svoltosi a Roma presso il Centro Convegni Banca d'Italia in data 14.07.2015 per una durata di ore 5;

Partecipazione al corso **“Il bilancio di previsione armonizzato e la sua gestione”** realizzato dal Centro studi, formazione e consulenza “Gierre Servizi” e svoltosi a Viterbo in data 19.06.2015 per una durata di ore 5;

Partecipazione al corso **“Le novità del decreto enti locali e i nuovi appuntamenti del 31 luglio”** realizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia svoltosi in data 18.06.2015 per una durata di ore 7;

Partecipazione al corso **“Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e la contrattazione collettiva”** realizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia svoltosi in data 17.06.2013 per una durata di ore 7;

Partecipazione al corso **“Formazione, trasmissione, conservazione dei contratti informatici della pubblica amministrazione”** realizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia svoltosi in data 18.04.2013 per una durata di ore 5;

Partecipazione al corso **“Come redigere atti corretti alla luce delle recenti normative a partire dalla legge di stabilità 2013”** realizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia svoltosi in data 18.03.2013 per una durata di ore 7;

Partecipazione al corso **“Le centrali di committenza dei piccoli comuni: i nuovi obblighi vigenti dal 01.04.2013”** realizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia svoltosi in data 13.03.2013 per una durata di ore 5;

Partecipazione al ciclo seminariale **“Il sistema di gestione del personale”** organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale, dalla Scuola Superiore Amministrazione dell'Interno e dall'Università degli Studi di Roma Tor Vergata e svoltasi a Roma presso la SSAI i giorni 5-6-7.11.2012 per una durata di ore 21,30;

Partecipazione alla giornata formativa **“La gestione del personale degli Enti Locali alla luce della Spending Review (D. L. 95/2012)”** organizzata dalla SSPAL Struttura Territoriale “Emilia Romagna, Toscana, Umbria e Marche” e svoltasi a Perugia presso la sala della Vaccara, Palazzo dei Priori del Comune di Perugia il 08.10.2012 per una durata di ore 6;

Partecipazione al corso **“L'IMU e le altre novità in materia di tributi locali”** realizzato dall'Istituto per la Finanza e l'Economia Locale e l'Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali svoltosi ad Orvieto presso la Sala del Governatore, Palazzo dei Sette in data 30.05.2012 per una durata di ore 4;

Partecipazione al corso **“La contrattazione, la costituzione del fondo, il maturare di responsabilità per la contrattazione e le novità dei decreti legge del 2012 in materia di organizzazione e personale”** realizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia svoltosi in data 04.05.2012 per una durata di ore 5;

Partecipazione al corso **“La gestione associata dei comuni”** realizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia svoltosi in data 05.03.2012 per una durata di ore 5;

Partecipazione al corso **“Il sistema delle relazioni sindacali e la gestione del Fondo Risorse Decentrate nel sistema delle Autonomie Locali”** realizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia svoltosi in data 28.02.2012 per una durata di ore 7;

Partecipazione al corso **“La gestione associata delle funzioni fondamentali e conferite ai comuni”** realizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia svoltosi in data 25.11.2011 per una durata di ore 5;

Partecipazione alla giornata formativa **“Il federalismo fiscale: novità e prospettive per gli Enti Locali”** organizzata dalla SSPAL Struttura Territoriale “Emilia Romagna, Toscana, Umbria e Marche” e svoltasi a Perugia presso la sala Casa delle Autonomie dell'ANCI Umbria il 21.11.2011 per una durata di ore 5;

Partecipazione alla giornata formativa **“La gestione associata delle funzioni negli Enti Locali”** organizzata dalla SSPAL “Scuola centrale Servizio formazione Lazio, Abruzzo, Molise e Sardegna” e svoltasi a Roma presso il Comando della Polizia Municipale, Sala Gonzaga il 15.11.2011 per una durata di ore 4,30;

Partecipazione alla giornata formativa **“Manovre Finanziarie 2011”** organizzata dalla SSPAL Struttura Territoriale “Emilia Romagna, Toscana, Umbria e Marche” e svoltasi a Perugia presso la sala Casa delle Autonomie dell'ANCI Umbria il 28.10.2011 per una durata di ore 7;

Partecipazione al corso **“L.R. n. 8 del 16 settembre 2011 Semplificazione amministrativa e normativa dell'ordinamento regionale e degli enti locali territoriali. Novità in materia di edilizia ed urbanistica”** realizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia e svoltosi in data 19.10.2011 per una durata di ore 7;

Partecipazione al Seminario a cura del prof. Edoardo Barusso **“Dal d.lgs. 150/2009 alla manovra finanziaria con lo sguardo volto al collegato sul personale passando attraverso le prime pronunce della CIVIT e della Corte dei Conti”** organizzato dal Comune di Vietri sul Mare (SA) in data 8 ottobre 2010;

Partecipazione al corso di aggiornamento **“I servizi pubblici locali: le principali novità normative e problematiche applicative negli enti locali con particolare riferimento agli affidamenti in house”** organizzato dalla SSPAL Struttura Territoriale “Puglia, Campania, Calabria, Basilicata” presso la Sala dell'Amministrazione comunale di Salerno in data 21 ottobre 2010;

Partecipazione al **Convegno di studi** sul tema **“Federalismo e Carta delle Autonomie: il nuovo modello di direzione amministrativa di Comuni e Province”** organizzato dall'Associazione culturale Niccolò Macchiavelli e svoltosi a Roma presso il Campidoglio in data 25.04.2010 per n. 5 ore;

Partecipazione al **Seminario di aggiornamento** sul tema **“Il nuovo sistema premiante del**

personale dipendente: dal D.L. 112/2008 al D. lgs. N. 150/2009 ed i decreti attuativi della L. 15/2009” organizzato dalla SSPAL Struttura Territoriale “Puglia, Campania, Calabria, Basilicata” presso la sede del Comune di Salerno in data 18.03.2010 per n. 5 ore;

Partecipazione al **Seminario di studi** sul tema “**La legge 69/2009 e le implicazioni sugli enti locali**” organizzato dalla SSPAL presso il Campidoglio- Sala del carroccio via di San Pietro in Carcere, Roma in data 25.02.2010 per n. 8 ore;

Partecipazione al **Seminario di aggiornamento** sul tema “**I procedimenti disciplinari: novità normative ed applicative**” organizzato dalla SSPAL Struttura Territoriale “Puglia, Campania, Calabria, Basilicata” presso la Sala del Museo Provinciale di Potenza in data 22.02.2010 per n. 8 ore;

Partecipazione al **Seminario di aggiornamento** sul tema “**Le principali novità normative in materia di servizi pubblici locali**” organizzato dalla SSPAL Struttura Territoriale “Puglia, Campania, Calabria, Basilicata” presso l’Amministrazione Provinciale di Napoli in data 17.12.2009 per n. 5 ore;

Partecipazione al **Giornata seminariale** nell’ambito del Programma FORMAL- Campania sul tema “**Il governo degli investimenti, degli appalti e dei contratti**” organizzato dalla SSPAL Struttura Territoriale “Puglia, Campania, Calabria, Basilicata” in collaborazione con il FORMAL- Campania presso Villa Cerillo a Bacoli (NA) in data 20.11.2009 per n. 4 ore;

Partecipazione al **Seminario di aggiornamento** sul tema “**La gestione delle risorse umane negli Enti locali**” organizzato dalla SSPAL Struttura Territoriale “Puglia, Campania, Calabria, Basilicata” presso l’Amministrazione Provinciale di Napoli in data 17.11.2009- 24.11.2009- 10.12.2009 per n. 15 ore;

Partecipazione al **Seminario di aggiornamento** sul tema “**Le novità alla disciplina del procedimento amministrativo**” organizzato dalla SSPAL Struttura Territoriale “Puglia, Campania, Calabria, Basilicata” presso l’Amministrazione Provinciale di Napoli in data 30.10.2009 per n. 5 ore;

Partecipazione al **Corso di aggiornamento professionale** sul tema “**Federalismo fiscale e finanza locale**” organizzato dall’Associazione Avvocati d’Impresa presso il Salone di rappresentanza della Camera di Commercio di Salerno in data 30.10.2009 per n. 3 ore;

Partecipazione al **Seminario di aggiornamento** sul tema “**La sicurezza nel territorio nel nuovo quadro istituzionale. Poteri del sindaco e coordinamento tra enti**” organizzato dalla SSPAL Struttura Territoriale “Puglia, Campania, Calabria, Basilicata” presso l’Amministrazione Comunale di Bojano (Cb) in data 29.10.2009 per n. 8 ore.

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. nonché del D. Lgs. n. 101/2018 e del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

Ancona, lì 20.12.2020

Dott.ssa Fabiola Gallo