FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	**CARLA DI GIAMBERARDINO**
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	ITALIANA
Luogo e data di nascita	

PROFESSIONE	Segretario Comunale, avente la qualifica di "Segretario Generale" di Fascia "A", iscritto nella Fascia A dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali – dipendente dal Ministero dell' Interno- Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali- Direzione Centrale per le Autonomie.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	-Dal 30.12.2024 ad oggi in servizio come SEGRETARIO GENERALE presso la Segreteria Convenzionata dei **Comuni di Sant'Egidio alla Vibrata (TE) e Campli(TE),** dove svolge anche le funzioni di Presidente dell'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari e di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza Amministrativa**;** -Dal 07.10.2024 al 29.12.2024 alle dipendenze dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali –Ministero dell' Interno- Sezione Regionale Abruzzo, con un incarico di reggenza a tempo pieno della Segreteria del **Comune di Campli (TE**); -Dal 09\01\2024 al 06.10.2024 in servizio come SEGRETARIO GENERALE presso la Segreteria Convenzionata dei **Comuni di Pineto (TE) e Bellante (TE)**; - Dal 10\10\2018 al 08\01\2024 in servizio come SEGRETARIO GENERALE presso il **Comune di Pineto (TE)**, dove ha svolto anche le funzioni di Presidente dell'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza Amministrativa, di Responsabile dell'Ufficio Contenzioso-Legale e di Responsabile Affari Generali, Sportello al Cittadino e Servizi Demografici"; -Dal 05\01\2009 al 09\10\2018 in servizio come SEGRETARIO GENERALE presso la Segreteria Convenzionata dei **Comuni di Montorio al Vomano ed Isola del Gran Sasso D'Italia (TE),** dove ha svolto anche le funzioni di Nucleo di Valutazione Interna, di Presidente dell'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, di Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Amministrativa;

- Dal 14\07\2008 al 04\01\2009 in servizio come SEGRETARIO GENERALE presso il **Comune di Alba Adriatica (TE);**

- Dal 01\01\2003 al 13\07\2008 in servizio come SEGRETARIO GENERALE presso il **Comune di Atri (TE),** dove ha svolto anche le funzioni di Responsabile dell'Area Amm.va, Affari Generali, Legale e Personale e di Presidente del Nucleo di Valutazione Interna;

- Dal 01\10\1999 al 31\12\2002 in servizio come Segretario Comunale presso La Segreteria Convenzionata dei **Comuni di Penna S.Andrea e Tossicia(TE);**

- Dal 19\10\1998 al 30\09\1999 in servizio come Segretario Comunale presso il Comune di **Penna S.Andrea(TE);**

- Dal 18\08\1997 ai primi di Ottobre 1998 in Servizio come Segretario Comunale presso il **Comune di Bellante(TE);**

- Dal 30\12\1996 al 17\08\1997 in servizio come Segretario Comunale presso il **Comune Di Bevilacqua(VR)**, a seguito di superamento di Concorso Pubblico Nazionale indetto dal Ministero Degli Interni con D.M.31\01\1995;

-Dal 1994 al 1995 svolgimento di un biennio di **pratica legale** presso lo Studio Amministrativista dell'Avv. Sandro Pelillo del Foro di Teramo;

- Principali Mansioni e Responsabilità

L'esperienza lavorativa acquisita in qualità di Segretario Comunale è caratterizzata da una significativa trasversalità, per l'eterogeneità delle competenze professionali richieste.

Il ruolo e le molteplici funzioni dirigenziali svolte come Segretario Comunale hanno consentito di maturare competenze ed esperienze plurime nei seguenti ambiti :

- Attività di collaborazione, consulenza ed assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi deliberanti dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai regolamenti; partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle sedute del Consiglio e della Giunta Comunale, delle quali ha curato anche la verbalizzazione;
- Attività di programmazione e pianificazione amministrativa e strategica, attraverso la redazione del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano delle Performance, del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), della Programmazione del Fabbisogno di Personale, del Piano di Formazione del Personale, della programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi, l'effettuazione della riorganizzazione della struttura amministrativa comunale, la rideterminazione delle Dotazioni Organiche, la redazione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) e del Piano di razionalizzazione delle partecipazioni societarie detenute dagli Enti;
- Attività di sovraintendenza e coordinamento dei Dirigenti/ Responsabili di Area, nel rispetto dell'autonomia delle funzioni loro attribuite, al fine di assicurare l'unità di indirizzo amministrativo, la corretta valutazione di tutti gli interessi

coinvolti, ed al fine di definire i contenuti degli atti di programmazione sopraindicati, ivi compresi il Bilancio di Previsione annuale e triennale e l'applicazione dei contratti collettivi di lavoro nazionali e decentrati, con tutti i relativi istituti;

- Attività di Prevenzione della Corruzione e di attuazione della Trasparenza Amministrativa, attraverso la predisposizione del Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, della Relazione Annuale del Responsabile ed una costante attività di monitoraggio sull'attuazione di tutte le misure previste nel Piano stesso;
- Attività inerenti l'attuazione del sistema dei controlli interni, mediante l'organizzazione e l'effettuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti, l'elaborazione del referto sul controllo di gestione; e l'emanazione di Direttive ai vari Responsabili di Area in materie plurime;
- Attività di redazione di Statuti, Regolamenti ed atti amministrativi, con particolare riferimento all'Ordinamento degli Uffici e Servizi, alla contabilità pubblica, ai procedimenti amministrativi, all'accesso agli atti ed all'accesso civico, alla Privacy, al sistema di misurazione e valutazione delle Performance, al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ed ai controlli interni;
- Attività rogatoria di contratti ed atti pubblici-amministrativi nei quali l'Ente è parte ed autentica delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

- Principali Incarichi Aggiuntivi ricoperti

Nel corso dell'attività lavorativa ha ricoperto, altresì, i seguenti incarichi aggiuntivi:

- Responsabile dell'Area "Amministrativa, Affari Generali, Legali e Personale" del Comune di Atri;
- Presidente del Nucleo di Valutazione Interna (NIV) del Comune di Atri e Nucleo di Valutazione Interna (NIV) in forma monocratica nei Comuni di Montorio al Vomano ed Isola del Gran Sasso d'Italia;
- Presidente del Nucleo di Valutazione Interna (NIV) del Consorzio dei Comuni del Bacino Imbrifero Montano (BIM) "Vomano-Tordino" di Teramo;
- Presidente dell'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari nei Comuni di Montorio al Vomano, Isola del Gran Sasso d'Italia , Pineto, Campli e Sant'Egidio alla Vibrata;
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Amministrativa nei Comuni di Montorio al Vomano, Isola del Gran Sasso d'Italia , Pineto, Bellante. Campli e Sant'Egidio alla Vibrata;
- Responsabile dell?ufficio "Contenzioso legale" nel Comune di Pineto;
- Responsabile del Servizio "Azienda Speciale Farmacia Comunale di Pineto" nel Comune di Pineto;
- Responsabile ad interim dell'Area "Affari Generali, Sportello al Cittadino e Servizi Demografici" del Comune di Pineto;
- Componente della Commissione Programmi Complessi in materia Urbanistica presso il Comune di Pineto;
- Soggetto individuato come titolare del potere sostitutivo nel caso di inerzia dei Dirigenti/Responsabili di Area, negli enti in cui ha prestato e presta servizio;

- Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica per la contrattazione decentrata, in tutti gli Enti in cui ha prestato e presta servizio;
- Presidente e/o Componente Esperto di Commissioni giudicatrici in vari concorsi pubblici per l'assunzione di personale banditi: dal Comune di Teramo, dalla Provincia di Teramo, dal Comune di Atri, dal Comune di Montorio al Vomano, dal Comune di Isola del Gran Sasso d'Italia, dal Comune di Cortino, dal Comune di Giulianova, dall'Area Marina Protetta "Torre del Cerrano" e dall'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Teramo;

- Relatrice in corsi di formazione per il personale dipendente in materia di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza amministrativa, in materia di codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di esercizio del diritto di accesso, di procedimenti amministrativi e di codice degli appalti pubblici.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

-**Diploma di Maturità Classica** ,conseguito nell'anno 1988 presso il Liceo Ginnasio Melchiorre Delfico di Teramo, con la votazione di **60\60**;

-**Laurea in Giurisprudenza**, conseguita in data 25\11\1993 presso l'Università degli Studi di Bologna, con la votazione di **110\110**;

-**Diploma di Specializzazione in "Diritto Sindacale, del Lavoro e della Previdenza Sociale"**, di durata triennale, conseguito in data 16\12\1997 presso la Scuola di Specializzazione dell'Università degli Studi di Teramo, con votazione di **70\70 e lode**;

-**Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato**, conseguita presso la Corte di Appello d'Abruzzo (L'Aquila), nella sessione di esami 1996\1997;

-**Cultore della materia nelle cattedre di Diritto Amministrativo e di Istituzioni di Diritto Pubblico** presso la Facoltà di Scienze Politiche dell' Università degli Studi di Teramo, negli anni 1996 e 1997;

- Attestato di frequenza, **con profitto**, della **Scuola di Applicazione Forense** nell'a.a. 1996\1997, rilasciato congiuntamente dall'Associazione di Studi Giuridici FORUM, dall'Università degli Studi di Teramo e dall'Ordine degli Avvocati di Teramo;
- Attestato di frequenza del **V Corso iniziale per Segretari Comunali** in esperimento, organizzato dal Ministero degli Interni a Roma dal 17 Febbraio al 30 Maggio 1997, presso la Scuola Superiore dell' Amministrazione dell'Interno **(SSAI)**, conclusosi, a seguito di esami, con giudizio finale di profitto e valutazione di "**Ottimo**";
- Attestato di frequenza del **Corso di Formazione Permanente per Segretari Comunali su "La Comunicazione nell'Amministrazione Comunale**", organizzato dal Ministero degli Interni a Roma dal 26 al 28 Novembre 1997, presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione

dell'Interno e conclusosi con la valutazione finale di "**Ottimo Profitto**";

- Attestato di partecipazione e di **superamento dell'esame finale** del "Progetto Merlino", **Corso di aggiornamento direzionale per Segretari Comunali,** organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale **(SSPAL**) dal 07 Aprile al 4 Luglio 2000;

-Superamento nel Dicembre 2001 dell'esame finale del Corso di Specializzazione SPES per l'idoneità a SEGRETARIO GENERALE, DI FASCIA B;

-Superamento nel Marzo 2006 dell'esame finale del Corso di Specializzazione SE.F.A. per **l'idoneità a "SEGRETARIO GENERALE DI FASCIA A"**, con relativa iscrizione nella Fascia A dell'Albo da parte dell' ex Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali -Sezione Regionale Abruzzo- attuale Ministero dell'Interno.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA	**[Indicare la madrelingua]** ITALIANO
ALTRE LINGUA	**FRANCESE**
• Capacità di lettura	buona
• Capacità di scrittura	buona
• Capacità di espressione orale	Buona

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 relazionali intese come supporto nei confronti dei Responsabili di Area e dei dipendenti con approccio assertivo, acquisite in corsi di formazione organizzati dalla SSPAL e perfezionate nel corso degli anni nell' ambito lavorativo, anche mediante utilizzo di strumenti di gestione delle risorse umane e di valutazione delle prestazioni.
- Capacità relazionali intese come abilità nel comunicare e motivare le risorse umane disponibili, ai fini del raggiungimento degli obiettivi condivisi e prefissati.

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.

Competenza per il coordinamento delle attività degli Uffici e delle risorse umane in strutture pubbliche anche complesse, organizzate tramite la definizione di ruoli, compiti ed obiettivi e tramite la pianificazione e la realizzazione di interventi strutturali volti ad rendere più funzionale l' apparato socio-amministrativo degli Enti.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc

.

Capacità di utilizzazione del computer con i principali sistemi operativi, acquisita in corsi di formazione e nell'ambito lavorativo.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida di categoria B.

ULTERIORI INFORMAZIONI -Partecipazione costante e continua a molteplici corsi, seminari e convegni di aggiornamento professionale;

-**PUBBLICAZIONI**, nell'anno 2004, su "Summa" (Mensile di Cultura e Informazione Professionale dei Ragionieri Commercialisti) di due articoli, aventi ad oggetto l'uno "Le esecuzioni forzate negli Enti Locali" e l'altro "La procedura per la riscossione coattiva delle Entrate Tributarie degli Enti Locali".

Si autorizza espressamente il trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs n.101/2018 e del GDPR (Regolamento UE 2016//679).

10.11.2026

Dott.ssa Carla Di Giamberardino

Firmato digitalmente da
CARLA DI GIAMBERARDINO
CN = DI GIAMBERARDINO CARLA
C = IT