

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Del Baglivo Angela**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Cod. Segretario 5225 - Fascia A
PEC [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Nazionalità Italiana
Data di nascita [REDACTED]
Luogo di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nominata nel ruolo dei Segretari Comunali in data 15 febbraio 1994 con D.M. 17300.15 del 28.01.1994
- Dal 15 febbraio 1994 al 15 agosto 1998 - Segretario Comunale
- Attribuzione della qualifica di Segretario Capo con decorrenza 16 agosto 1998 - provvedimento prot. n. 4146 del 23.12.1998 del Presidente dell'AGES - sezione Lombardia
- Dal 16 agosto 1998 al 20 maggio 2002 - Segretario Capo
- Dal 21 maggio 2002 ad oggi - Segretario Generale
- Anni 1994/1999 - titolare della convenzione di segreteria di classe III tra i Comuni di Molteno e Suello (LC)
- Reggenza a tempo indeterminato presso il Comune di Valgrehentino (LC)
- Reggenza a tempo indeterminato presso il Comune di Valmadrera (LC), segreteria di classe II
- Durante il servizio prestato ha sempre ottenuto, quale nota di qualifica, il giudizio di "ottimo"
- Anno 2000 - titolare della convenzione di segreteria di classe III tra i Comuni di Castiglione in Teverina e Celleno (VT)
- Anno 2001 - titolare del Comune di classe III Ogliastro Cilento (SA)
- Anno 2002 - titolare della convenzione di segreteria generale di classe II tra i Comuni di Ogliastro Cilento e Castellabate (SA)
- Anni 2003/2006 - titolare del Comune di Castellabate (SA) classe III
- Dal 18 settembre 2006 al 31 ottobre 2012 - titolare del Comune di Agropoli (SA) classe II
- Dal 1° novembre 2012 al 31 luglio 2017 - titolare della convenzione di segreteria generale di classe II tra i Comuni di Agropoli e Sapri
- Da luglio 2013 ad ottobre 2014 ha svolto le funzioni di Coordinatore del Piano di Zona Ambito S/9 con Comune capofila Sapri
- Dal 1° agosto 2017 al 31 agosto 2017 titolare del Comune di classe II di Agropoli SA
- Reggenza a tempo indeterminato presso il Comune di Montecorvino Pugliano (SA) - classe II - settembre 2017
- Dal 1° ottobre al 14 novembre 2017 - titolare della sede di segreteria comunale di classe III di Roccadaspide;

- Dal 15 novembre 2017 ad oggi - titolare della convenzione di segreteria comunale di classe III tra i Comuni di Roccadaspide e Castelcivita
- Presidente e/o componente di commissione di concorso presso numerosi Comuni: Dolzago (LC), Castellabate (SA), Agropoli (SA), Sapri (SA), Tortorella (SA)
- Collaborazione con case editrici:
 - stesura di una monografia dal titolo "Illuminazione Pubblica" per conto della rivista giuridica "Prime note" - 2000
 - aggiornamento del commento del Libro Secondo ("Delle Successioni"), Titolo I, Capo VIII ("Dell'eredità giacente") della IV edizione 2001 del Codice Civile a cura del prof. P. Rescigno edito dalla Giuffrè

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

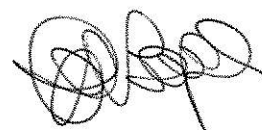
- Date (da - a) 26.09.1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Salerno - Facoltà di Giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita 04.11.1993
Abilitazione all'esercizio della professione forense

- Date (da - a) 1990/1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Frequenza corso di preparazione per il concorso da uditore giudiziario, tenuto a Napoli dal giudice dott. Rocco Galli dall'ottobre 1990 al giugno 1991
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da - a) 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Frequenza 1° corso di formazione iniziale per Segretari Comunali
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da - a) 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di specializzazione per l'idoneità a Segretario Generale per i Comuni con popolazione compresa tra 10.001 e 65.000 abitanti, organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione per la formazione ed il perfezionamento dei Segretari Comunali e Provinciali e dei Dirigenti degli Enti Locali
- Principali materie / abilità



- professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Idoneità a Segretario Generale (determinazione del direttore della S.S.P.A.L. n. 60/2001)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da - a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 2004
- Corso di specializzazione per l'idoneità a Segretario Generale per i Comuni con popolazione compresa tra 65.001 e 250.000 abitanti, finalizzato all'iscrizione in fascia A (SEFA II BIS), organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione per la formazione ed il perfezionamento dei Segretari Comunali e Provinciali e dei Dirigenti degli Enti Locali
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Idoneità con relativa iscrizione in fascia A (determinazione del direttore della S.S.P.A.L. n. 297/2004)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Partecipazione a corsi di aggiornamento:

- Corso seminariale di aggiornamento professionale per Segretari Comunali e Provinciali della Provincia di Lecco organizzato dalla Prefettura di Como - 1994
- Seminario di aggiornamento organizzato dalla Prefettura di Como - 1995
- Corso organizzato dall'ANCITEL in materia di contabilità - 1996
- Corso per dirigenti e funzionari esterni all'area tecnico-ambientale in materia di contabilità organizzato dall'Istituto Regionale Lombardo di formazione per l'Amministrazione Pubblica (IREF) - 1996
- Corso di aggiornamento professionale per Segretari Comunali organizzato dal Ministero dell'Interno - Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno - 1997
- Incontro di studio sul Contratto Collettivo di Lavoro degli Enti Locali organizzato dall'Unione Provinciale Enti Locali (UPEL) di Varese - 1999
- Corso di aggiornamento "Merlino" organizzato dalla S.S.P.A.L. Nazionale - 2000
- Seminario di aggiornamento in materia di contabilità e sul Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali organizzato dal Centro Studi Formazione e Consulenze di Viterbo - 2000
- Il Corso di aggiornamento in attività gestionali per Segretari Comunali e Provinciali organizzato dalla S.S.P.A.L. - Campania - 2002
- Corsi organizzati dalla S.S.P.A.L. Campania in materia di lavori pubblici, contabilità, pubblico impiego, riforma "Brunetta", valutazione delle performance dei dirigenti
- Seminario sulle nuove regole del lavoro pubblico dopo il D. Lgs. n. 150/2009 organizzato da PROMO P.A. FONDAZIONE - 2010
- Seminario di aggiornamento "La spending review e gli enti locali: personale e la gestione associata" organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) - 2012
- Seminario di aggiornamento "I controlli della Corte dei Conti e la responsabilità amministrativa per danno erariale dei segretari, dei dirigenti e degli amministratori degli enti locali" organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) - 2012
- Corso di formazione "L'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione" organizzato da Promo P.A. Fondazione - 2014
- Corso di formazione obbligatoria per l'attuazione del Piano triennale di



prevenzione della corruzione organizzato da Promo P.A. Fondazione - 2015
 - Corso di Alta Formazione sul procedimento amministrativo, processo amministrativo e sull'Amministrazione Digitale organizzato da Gazzetta Amministrativa - 50 ore frontali dal 18 marzo 2016 al 27 maggio 2016
 - Corso di formazione obbligatoria per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione organizzato da Promo P.A. Fondazione - 2016
 - Giornata formativa sul tema La normativa anticorruzione La trasparenza amministrativa - FOIA - La tutela della privacy nella P.A. - Il codice di comportamento organizzato dal dott. Tommaso Buono il novembre 2017

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

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUE Inglese (scolastico)

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

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.

Attitudine alla individuazione ed alla valorizzazione delle competenze del personale dipendente ed alla organizzazione della struttura amministrativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Padronanza dei principali programmi per personal computer.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida tipo B

FIRMA
 Angela Del Baglivo

