

Curriculum Vitae

Informazioni Personali

Nome	Di Matteo Patrizia
Data di nascita	05 Agosto 1964
Qualifica	Segretario Comunale – fascia B
Incarico attuale	Titolare Segreteria convenzionata - Comuni di ALANNO e CASALINCONTRADA
Numero Telefonico Ufficio	085-8573101
Fax Ufficio	085-8573692
E-mail istituzionale	comune@comune.alanno.pe.it
PEC	comunedalanno.pe.segretario@pa.postacertificata.gov.it

Titoli di Studio e professionali ed Esperienze Lavorative

Titolo di studio	<p>Laurea in Giurisprudenza 14 Luglio 1988 - presso l'Università degli Studi "Gabriele D'Annunzio" – Chieti - Facoltà di Giurisprudenza – Teramo</p> <p>Votazione 110/110 con tesi in <i>Diritto Amministrativo</i></p>
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none"> • Abilitazione alla professione di <i>procuratore legale/avvocato</i> rilasciata dalla Corte d'Appello dell'Aquila in data 30 Luglio 1991 • Abilitazione all'esercizio delle funzioni di Segretario Generale rilasciata in data 13 Dicembre 2000, a seguito di corso di specializzazione organizzato dalla SSPAL
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"> • Esercizio pratica legale dal Gennaio 1989 al Maggio 1991 • Nomina, quale Segretario Comunale, a seguito di superamento di concorso ordinario, giusto Provvedimento del Ministero dell'Interno in data 27 Luglio 1991, con ingresso in ruolo dal 25 novembre 1991 • Promozione a Segretario- Capo in data 26 maggio 1996 • <i>Esercizio funzioni di Segretario comunale nelle seguenti sedi:</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titolare della Segreteria del Comune di Ortona dei Marsi (AQ) dal 25 Novembre 1991 al 24 Giugno 1993 ➤ Titolare della Segreteria convenzionata dei Comuni di Castiglione a Casauria e Pescosanzonesco (PE) dal 25 Giugno 1993 al 30 Dicembre 1993 ➤ Titolare della Segreteria del Comune di Castiglione a Casauria (PE) dal 31 Dicembre 1993 al 05 Novembre 2000 ➤ Titolare della Segreteria convenzionata dei Comuni di Castiglione a Casauria e Rosciano (PE) dal 06 Novembre 2000 al 21 Giugno 2001 ➤ Titolare della Segreteria del Comune di Rosciano (PE) dal 22 Giugno 2001 al 19 Maggio 2004

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Titolare della Segreteria convenzionata dei Comuni di Alanno e Rosciano (PE) dal 20 Maggio 2004 al 18 Settembre 2014 ➤ Titolare della Segreteria convenzionata dei Comuni di Alanno e Casalينcontrada (CH) dal 19 Settembre 2014 <p>Altre funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incarico di Direttore Generale del Comune di Rosciano dal 2001 al 2004 • Incarico di Presidente della Delegazione Trattante di parte Pubblica nei Comuni di Alanno e Rosciano • Responsabile dei procedimenti disciplinari del personale nei Comuni di Alanno e Rosciano • Componente, anche in qualità di Presidente, di varie commissioni di concorso per l'assunzioni di pubblici dipendenti e gare di appalto
Capacità linguistiche	Buona conoscenza della lingua Francese scritta e parlata
Capacità nell'uso delle tecnologie	<ul style="list-style-type: none"> • Padronanza nell'uso dei programmi ed applicativi informatici in dotazione agli uffici amministrativi, nonché utilizzo corrente degli applicativi microsoft. • Costante utilizzo della posta elettronica, del protocollo informatico ed Internet, quest'ultimo strumento fondamentale per gli approfondimenti normativi e giurisprudenziali.
Altro (partecipazione a convegni, seminari ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	<p>Principali corsi di formazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corso di formazione iniziale per Segretari Comunali anno 1991 Organizzato dalla Scuola Superiore dell'Interno, Sezione Autonomie Locali per la formazione iniziale e permanente dei Segretari Comunali, Provinciali e delle Comunità Montane • Corso di aggiornamento per Segretari Comunali 11-16 Novembre 1996 organizzato dalla Scuola Superiore dell'Interno, Sezione Autonomie Locali per la formazione iniziale e permanente dei Segretari Comunali, Provinciali e delle Comunità Montane su: <i>“attività amministrativa ed economica dell'Ente Locale”</i> con ottimo profitto • Corso di aggiornamento direzionale “Progetto Merlino”, organizzato dalla SSPAL con il sistema della formazione a distanza dal 07 Aprile – 04 Luglio 2000 • Corso di specializzazione organizzato dalla SSPAL per l'idoneità a Segretario Generale nei Comuni da 10.000 a 65.000 abitanti della durata di 180 ore con superamento esame finale in data 13 Dicembre 2000 • Partecipazione costante a convegni, corsi di formazioni e di aggiornamento professionale organizzati dalla SSPAL, Prefettura, Enti locali e altre Associazioni ed Organizzazioni di formazione per Funzionari/Dirigenti pubblici