

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------------|---|
| Nome | VINCENZO DEL GIACOMO |
| Indirizzo | |
| Telefono | +390362987249 (Comune di Carate Brianza) |
| Fax | +390362987205 (Comune di Carate Brianza) |
| E-mail | segretario.generale@comune.caratebrianza.mb.it |
| Nazionalità | Italiana |
| Data di nascita | 08/08/1955 |

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01.11.2011

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Segretario Generale

Comune di Carate Brianza - P.zza Cesare Battisti, 1 – 20841 Carate Brianza – MB - Italia

Segretario Generale titolare della Segreteria Convenzionata con il Comune di Monticello Brianza in cui ricopre la funzione di Responsabile del Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino

Dal 01.09.2011

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Segretario Generale

Comune di Carate Brianza - P.zza Cesare Battisti, 1 – 20841 Carate Brianza – MB - Italia

Segretario Generale– Responsabile Ufficio Contratti e Servizi Informativi – Nomina a Datore di Lavoro del Comune di Carate Brianza – Responsabile P.R.U. (Programma di Riqualificazione Urbana) in convenzione con A.L.E.R. di Monza

Dal 01.10.1998 al 31.08.2011

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Segretario Generale e Direttore Generale

Comune di Missaglia – Via Matteotti, 6/8 – 23873 Missaglia – LC – Italia
Capoconvenzione con altri comuni del Lecchese tra cui Oggiono (fino al 30/09/2009 periodo in cui ha ricoperto le funzioni di Direttore Generale e Responsabile di Settore Istituzionale e Socio-Culturale).

Segretario Generale e Direttore Generale – Responsabile Settore Istituzionale e Servizi alla Cittadinanza – Responsabile Ufficio Manutenzioni

Dal 01.11.1996 al 30.09.1998

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Segretario Comunale

Comune di Monticello Brianza – Via Sirtori, 14 – 23876 Monticello Brianza – LC – Italia

Capoconvenzione con il Comune di Garbagnate Monastero.

Nello stesso periodo ha ricoperto l'incarico di Segretario del Consorzio Brianteo Villa Greppi – Via Monte Grappa, 21 - 23876 Monticello Brianza – LC – Italia
Segretario Comunale con funzioni Dirigenziali. Ex Legge 142/1990

| | |
|--|---|
| Dal 14.07.1995 al 31.10.1996 Nome e indirizzo del datore di lavoro | Segretario Comunale Titolare Comune di Nibionno – P.zza Caduti, 2 – 23895 – LC – Italia In convenzione con Comune di Bosisio Parini – Via B. Appiani, 30/32 – 23842 – Bosisio Parini – LC - Italia |
| Dal 14.02.1991 al 13.07.1995 Nome e indirizzo del datore di lavoro | Segretario Comunale Reggente Comune di Oggiono – P.zza Garibaldi, 14 – 23848 Oggiono – LC -Italia Segretario con funzioni dirigenziali ex legge 142/1990 * |
| Dal 24.09.1988 al 03.11.1991 Nome e indirizzo del datore di lavoro | Segretario Comunale Titolare Comune di Nibionno – P.zza Caduti, 2 – 23895 – LC – Italia * |
| 03.12.1987 al 23.09.1988 Nome e indirizzo del datore di lavoro | Segretario Comunale Reggente Consorzio di Segreteria Comunale Comuni di Sirtori e Cremella – P.zza Don A. Brioschi, 14 – 23896 Sirtori – LC - Italia |
| 10.12.1985 al 02.12.1987 Nome e indirizzo del datore di lavoro | Segretario Comunale Titolare Comune di Orsenigo – Via Per Erba, 1 – 22030 – CO – Italia Con reggenza presso il comune di Albese con Cassano |
| Dal 02.05.1984 al 09.12.1985 Nome e indirizzo del datore di lavoro | Segretario Comunale Titolare (1^ Sede di Assegnazione) Comune di Orsenigo – Via Per Erba, 1 – 22030 – CO – Italia A decorrere dal 01.12.1984 al 30.09.1986 Supplenze nella Segreteria Consorziata di Lurago d'Erba ed Alserio. |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|---|--|
| Principali materie professionali oggetto dello studio | Abilitazione alla professione di Procuratore Legale -Avvocato conseguita il 27/09/1984 Diploma di perfezionamento in diritto amministrativo e scienze dell'amministrazione conseguito presso l' Università degli Studi di Napoli. (Corso Biennale di 11 esami) Diritto Pubblico – Diritto Pubblico dell'Economia – Diritto Tributario – Scienze delle Finanze – Organizzazione degli Enti Pubblici Centrali e Periferici – Diritto degli Enti Locali. |
| Qualifica conseguita | Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Napoli Dottore in Giurisprudenza |
| | Maturità Classica conseguita presso il Liceo Ginnasio Statale di Santa Maria Capua Vetere |

Aggiornamenti Professionali e
Principali Corsi Frequentati

Corsi di Aggiornamento frequentati presso la SSPAL di Milano nelle predette materie che hanno avuto un'evoluzione più accentuata negli ultimi anni come di seguito indicati:

| Data | Codice | Materia |
|-------------|---------------|--|
| 09/11/10 | LO1015 | L'UFFICIALE ROGANTE |
| 30/11/10 | LO1019 | LE ASSUNZIONI ED I LIMITI DI SPESA SUL PERSONALE |
| 03/03/10 | L01002 | I SERVIZI PUBBLICI LOCALI |
| 10/11/09 | LOS0905 | GESTIONE SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE |
| 22/10/09 | LOS0914 | IL CODICE DEI CONTRATTI |
| 14/09/09 | LOS0901 | IL GOVERNO DEL TERRITORIO-Legge Regionale 12/2005 |
| 03/12/08 | IS0814 | LA GESTIONE DELL'ENTE LOCALE |
| 16/05/08 | IS0813 | LA GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI |
| 03/12/07 | IS0713 | GOVERNO DEL TERRITORIO |
| 21/11/07 | IS0714 | PROJECT MANAGEMENT negli ENTI LOCALI |
| 19/10/07 | IS0710 | PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E CONVENZIONI URBANISTICHE |
| 11/07/06 | LOS061 | L'AMMINISTRAZIONE DIGITALE |
| 30/11/10 | LO1019. | LE ASSUNZIONI ED I LIMITI DI SPESA SUL PERSONALE |

Riconoscimenti
Professionali

Nota-encomio del Prefetto della Provincia di Como in data 13/10/1987 per il servizio svolto nel Comune di Albese con Cassano, durato circa 2 anni.

Lettera-encomio del Sindaco di Oggiono, Dott. Raffaele Straniero, inviata al Prefetto della Provincia di Lecco in data 29/06/1995.

Altre note di ringraziamenti e riconoscimenti per importanti obiettivi amministrativi raggiunti e riconosciuti in deliberazioni anche di Consiglio Comunale o note di encomio, da parte del Sindaco del Comune di Dolzago e del Consiglio Comunale di Missaglia, inviate alla Prefettura di Lecco.

Affari e problemi di particolare
rilevanza

- Atti di Istruttoria e gestione di Debiti Fuori Bilancio di Lavori Pubblici inviati alla Corte dei Conti con esito positivo;
- Studio e proposta del Regolamento dei Lavori e Forniture in Economia finalizzato alla semplificazione delle procedure di affidamento per importi fino a 200.000 euro;
- Studio e proposte di regolamenti (Atti di Autonomia Normativa) e convenzioni riguardanti l'Uso del Patrimonio Comunale, Organizzazione e gestione del Personale, Attività Sociali e Culturali, Sostegno al Lavoro con il sistema dei Buoni Vaucer-INPS. (per disoccupati o studenti)
- Studio e stesura di Capitolati e gare per affidamento di servizi vari.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

Buono

Buono

Buono

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

USO COMPUTER, UTILIZZO PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT..)

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

Competenze non precedentemente indicate.

Perfezionamento con messa in opera di sistemi di impianti di irrigazione "a goccia" per produzioni di ortaggi, in serra, in aziende agricole ad alto rendimento.

Buona manualità ed esperienza nel campo motociclistico (Moto Morini e Benelli).

Conoscitore dei motori d'aerei "a pistoni" (periodo 1914-1960).

PATENTE O PATENTI

A e B

Lecture e argomenti preferiti: saggistica storica, storia delle costituzioni.

Ho partecipato al Concorso di Segretario Comunale bandito dal Ministero dell'Interno nell'aprile del 1981 ed avendolo superato, sono stato assegnato alla Prefettura di Como in data 02.05.1984.

Risultò inoltre essere iscritto nella fascia A dell'Albo Segretari della regione Lombardia, avendo superato l'esame finale del Corso SEFA 2006, SSPAL di Roma, per ricoprire il ruolo nelle Segreterie Generali di Comuni con oltre 65.000 abitanti.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Materie approfondite con particolare interesse:

- Lavori Pubblici e Patrimonio
- Contrattualistica pubblica e privata
- Affari Istituzionali. (Statuti e Regolamenti)
- Gestione del Personale
- Servizi Sociali

Ho frequentato il corso Merlino per Segretari Comunali e Provinciali organizzato dalla SSPAL Lombardia in interconnessione con la SSPAL Piemonte (primo corso in teleconferenza) anno 1998.

Gennaio 2013