CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**Del Baglivo Angela**
Indirizzo	Via Piano delle Pere, 1 – Agropoli (Sa)
Telefono	3383711659
	Cod. Segretario 5225 – Fascia A
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	15.01.1965
Luogo di nascita	Perito (SA)

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 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 classe III Castellabate (SA)
- Dal 18 settembre 2006 al 31 ottobre 2012 – titolare del Comune di classe II di Agropoli (SA)
- Dal 1° novembre 2012 al 31 luglio 2017 – titolare della convenzione di segreteria generale di classe II tra i Comuni di Agropoli e Sapri
- Dal 1° agosto 2017 al 31 agosto 2017 titolare del Comune di classe II di Agropoli SA
- Da luglio 2013 ad ottobre 2014 ha svolto le funzioni di Coordinatore del Piano di Zona Ambito S/9 Comune con Comune capofila Sapri
- 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) 2004

• 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 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
- II 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

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