

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



Sotto la mia personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci dichiaro che quanto indicato nel presente curriculum corrisponde a verità.

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Maria Carmela Vecchio
Telefono	039 5311174
Indirizzo posta elettronica	segretario@comune.lavallettabrianza.lc.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	DAL 1° APRILE 2025 MINISTERO DELL'INTERNO – ALBO NAZIONALE DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI Ente pubblico Segretario titolare del Comune di La Valletta Brianza (LC)
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	DAL 1° OTTOBRE 2020 AL 31 MARZO 2025 COMUNE DI NOVATE MILANESE Ente pubblico Funziionario a tempo indeterminato e pieno (Area dei funzionari e delle EQ CCNL 16/11/2022) Responsabile, con incarico di elevata qualificazione (già posizione organizzativa) del Settore Segreteria generale – Personale e organizzazione – Sistema informatico.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	DAL 1° FEBBRAIO AL 30 SETTEMBRE 2020 COMUNE DI NOVATE MILANESE Ente pubblico Funziionario – cat. D – posizione giuridica D.3 – posizione economica

• Principali mansioni e responsabilità	D.6 – a tempo indeterminato Responsabile, con incarico di posizione organizzativa, del Settore Segreteria generale – Personale e organizzazione.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	DAL 21 MAGGIO 2019 AL 31 GENNAIO 2020 COMUNE DI NOVATE MILANESE Ente pubblico Funzionario – cat. D – posizione giuridica D.3 – posizione economica D.6 – a tempo indeterminato Settore Segreteria generale – Personale e organizzazione.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	DAL 1° GIUGNO 2017 AL 20 MAGGIO 2019 COMUNE DI NOVATE MILANESE Ente pubblico Funzionario – cat. D – posizione giuridica D.3 – posizione economica D.6 (dal 1° luglio 2017) – a tempo indeterminato Responsabile, con incarico di posizione organizzativa, del Settore Segreteria generale – Personale e organizzazione.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	DAL 1° AGOSTO 2014 AL 31 MAGGIO 2017 COMUNE DI NOVATE MILANESE Ente pubblico Funzionario – cat. D – posizione giuridica D.3 – posizione economica D.5 – a tempo indeterminato Responsabile, con incarico di posizione organizzativa, del Settore Segreteria generale - Servizi civici e interni
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	DAL 31 DICEMBRE 2012 AL 31 LUGLIO 2014 COMUNE DI NOVATE MILANESE Ente pubblico Funzionario – cat. D – posizione giuridica D.3 – posizione economica D.5 – a tempo indeterminato Responsabile, con incarico di posizione organizzativa, del Settore Servizi civici e interni – Controlli

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	DAL 1° APRILE 2012 AL 30 DICEMBRE 2012 Provincia di Milano Ente pubblico Esperto amministrativo e di supporto – cat. D – posizione giuridica D.3 – posizione economica D.5 – a tempo indeterminato Responsabile dell'Ufficio Supporto giuridico-amministrativo alle procedure di aggiudicazione nell'ambito del Settore APPALTI – Servizio Supporto giuridico amministrativo alle gare d'appalto di lavori pubblici.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	DAL 1° NOVEMBRE 2011 AL 31 MARZO 2012 Provincia di Milano Ente pubblico Esperto amministrativo e di supporto – cat. D – posizione giuridica D.3 – posizione economica D.5 – a tempo indeterminato Assegnata al Settore APPALTI – Servizio Supporto giuridico amministrativo alle gare d'appalto di lavori pubblici.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	DAL 1° DICEMBRE 2007 AL 31 OTTOBRE 2011 Provincia di Milano Ente pubblico Esperto amministrativo e di supporto – cat. D – posizione giuridica D.3 – posizione economica D.5 dal 1° gennaio 2008 – a tempo indeterminato Responsabile dell'Ufficio Progetti Mobilità Speciale nell'ambito del Settore Gestione del Personale – Servizio Programmazione e Gestione delle assegnazioni di personale.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	DAL 1° DICEMBRE 2002 – AL 30 NOVEMBRE 2007 Provincia di Milano Ente pubblico Esperto amministrativo e di supporto – cat. D – posizione giuridica D.3 – posizione economica D.4 dal 1° gennaio 2006 – a tempo indeterminato - Assegnata al Settore Gestione del Personale – Servizio Programmazione e Gestione delle assegnazioni di personale.
• Date (da – a)	DAL 22 OTTOBRE 2002 AL 30 NOVEMBRE 2002

• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Provincia di Vibo Valentia Ente pubblico Funzionario amministrativo – cat. D – posizione giuridica ed economica D.3 – a tempo indeterminato
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	DAL 16 FEBBRAIO 2002 AL 21 OTTOBRE 2002 Provincia di Vibo Valentia Ente pubblico Istruttore Direttivo amministrativo – cat. D – posizione giuridica ed economica D.1 – a tempo indeterminato
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Principali mansioni e responsabilità	DAL 1999 AL 2002 Libero Professionista Studio Legale Esercizio della Professione di Avvocato, con l’assunzione del patrocinio in vertenze di diritto amministrativo e di diritto civile.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Principali mansioni e responsabilità	DAL 1996 AL 1999 Studio legale Avv. Salvatore Vecchio Via Veneto, 4 – 89863 JOPPOLO (VV) Studio Legale Collaborazione e consulenza in qualità di praticante avvocato
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Principali mansioni e responsabilità	DAL FEBBRAIO 1998 AL GENNAIO 1999 Studio legale Avv. Giacomo Ferrari MESSINA Studio Legale Collaborazione e consulenza in qualità di praticante avvocato
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Principali mansioni e responsabilità	DAL 1996 AL 1998 Studio legale Associato Prof. Avv. Nazareno SAITTA MESSINA Studio Legale Collaborazione e consulenza in qualità di praticante avvocato

ISTRUZIONE

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	2001 MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITÀ E RICERCA SCIENTIFICA Diritto e Procedura Civile, Diritto Amministrativo, Diritto Costituzionale, Economia Politica e Scienza delle Finanze Abilitazione all'insegnamento delle discipline giuridiche ed economiche nelle scuole ed istituti di istruzione secondaria di II° grado, con votazione: prova scritta 30/40 e prova orale 40/40
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	1999 Corte di Appello di Catanzaro Diritto e Procedura Civile, Diritto e Procedura Penale, Diritto Amministrativo, Diritto Costituzionale, Diritto del Lavoro Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato, con la votazione di 396/450
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	11 gennaio 1996 Università degli studi di Messina Diritto e Procedura Civile, Diritto e Procedura Penale, Diritto Amministrativo, Diritto Costituzionale, Diritto del Lavoro, Diritto Commerciale, Diritto delle Comunità Europee, Diritto Ecclesiastico, Diritto Romano, Economia Politica, Scienza delle Finanze. Diploma di laurea in Giurisprudenza (V.O.), con la votazione di 110/110 e la lode accademica

FORMAZIONE

• Date (da – a) • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Dalla costituzione del rapporto di lavoro pubblico ad oggi Costante aggiornamento professionale sulle materie di competenza: contratti pubblici di lavori servizi e forniture; prevenzione della corruzione e trasparenza; gestione delle risorse umane; trattamento dei dati personali; digitalizzazione; comunicazione. Principali enti erogatori: <i>ANCI Lombardia; UPEL Varese; FORMEL.</i>
--	---

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

FRANCESE

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

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

ottima conoscenza del pacchetto Microsoft office e dei relativi programmi (per es. Word, Excel); notevole dimestichezza nella navigazione in Internet; ottima conoscenza dei motori di ricerca presenti su Internet e delle webzines culturali ed, in particolare, giuridiche.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

La Valletta Brianza, 9 Aprile 2025

Maria Carmela Vecchio