

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Amministrazione di appartenenza  
Telefono Ufficio  
Fax Ufficio  
E-mail istituzionale

**[DI MATTEO GIULIA ]**  
**[COMUNE DI MONTE DI PROCIDA]**  
**0818684226**  
**0818682579**  
**segretario@comune.montediprocida.na.it**

Data di nascita [ 10.11.1969 Firenze ]

## ESPERIENZA LAVORATIVA

[ Segretario Generale presso la segreteria convenzionata di Monte di Procida e Lacco Ameno dal 05/09/2006 (incarico attualmente ricoperto)]

- di avere prestato il seguente servizio senza subire procedimenti disciplinari né provvedimenti di dispensa o decadenza dal servizio :  
nella provincia di Asti presso:
  - il comune di Chiusano d'Asti dal 20.03.1997 e fino al 31.05.1997;
  - i comuni convenzionati di Chiusano d'Asti – Settime dal 01.06.1997 fino al 30.07.1998
  - i comuni convenzionati di Chiusano d'Asti – Settime Monale – Cortandone dal 01.08.1998 fino al 30.09.1998;
- nella Provincia di Salerno presso:
  - Comune di Ogliastro Cilento dal 01.10.98 e fino al 18.07.99;
  - Comune di Ravello dal 19.07.99 e fino al 04.09.2006;
- nominata vincitore del concorso a 234 posti di segretario comunale indetto con D.M. 31.01.1996 ed in servizio dal 20.03.1997, essendo stata assegnata dal Ministero dell'Interno nella Provincia di Asti, (decreto prefettizio n.119 I° sett./Sc di assegnazione provvisoria del Prefetto di Asti, cui è seguito decreto prefettizio nr.494 I° Sett./Sc di nomina definitiva);
- idoneità alle funzioni di segretario generale per i Comuni con popolazione superiore a 10.000 e fino a 65.000 abitanti, conseguita con il superamento degli esami finali del Corso di Specializzazione, previsto dall'art.14 comma 1 del DPR 465/97 organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale nell'anno 2001 con votazione pari a 29/30;
- è iscritta all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali presso la sezione regionale della Campania;
- servizio a scavalco presso il Comune di Scala (classe IV) per complessivi mesi 2 (due) nell'anno 1999 e nell'anno 2000;
- servizio a scavalco presso il Comune di Atrani (classe IV) per mesi 1 (uno) nell'anno 2001;

### • Principali mansioni e responsabilità

Gestione del personale; gestione degli appalti pubblici; gestione dei rapporti con organi istituzionali; programmazione delle attività amministrative in termini amministrativi, contabili; partecipazione a procedure di gara per appalti e servizi pubblici;

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma liceo scientifico 59/60.

Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito presso la Università degli Studi Federico II di Napoli in data 04.12.1992 con votazione di 110/110 e lode, con tesi in diritto del Lavoro

Diploma di specializzazione in diritto amministrativo conseguito con lode in data 25.10.2002

Abilitazione alla pratica forense

- seminario di aggiornamento professionale per Segretari Comunali, organizzato dal Ministero dell'Interno, Scuola Superiore del Ministero dell'Interno;
- corso annuale di perfezionamento ed aggiornamento per la dirigenza territoriale, organizzato dalla Provincia di Caserta, svoltosi nell'anno 1999 – 2000, superando l'esame finale;
- corso TUTOR organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale SSPAL nel marzo 2000
- corso di aggiornamento "Merlino" organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) nell'anno 2000;
- Master in sviluppo locale e marketing territoriale organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) Sez. Campania nell'anno 2002;
- Referente al Programma di Assistenza tecnico amministrativa agli enti locali, supporto e collaborazione per un sistema efficiente del governo territoriale" organizzato dall'ANCI Campania nell'aprile 2001;

### [ inglese ]

[buono,]

buono]

[buono

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

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- Presidente di commissione per assunzione di personale in numerosi concorsi pubblici;
- Componente di commissione di gare pubbliche
- Svolgimento di incarico per la STOA', nella qualità di docente per percorso formativo in area manageriale per personale della Regione Campania anno 2006;
- Svolgimento di incarico per Esercizio Associato Penisola Amalfitana, nella qualità di docente per percorso formativo destinato a laureati in giurisprudenza;

[

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

[ Utilizzo ottimo delle macchine informatiche, non tanto come supporto per dattiloscivere, quanto come strumento per la elaborazione, catalogazione dei dati e memorandum, attraverso il sistema dell'archiviazione dei procedimenti amministrativi. ]