



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VACCARI MARINA**
Indirizzo
Telefono **075/8529310**
Fax
E-mail **marina.vaccari@cdcnet.net**

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date Dal 1 agosto 2015
Nome o denominazione sociale Comune di Città di Castello
del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore Ente pubblico
Tipo di impiego Dirigente in ruolo Comune di Città di Castello
Principali mansioni e Direzione del settore Istruzione , Commercio, Turismo, Politiche Economiche.
responsabilità Vicesegretario Vicario della sede di Segreteria convenzionata di Città di
Castello/Citerna.

• Date dal 3 aprile 2013 al 31 luglio 2015. *

• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro PROVINCIA DI ROMA/ CITTA' METROPOLITANA di ROMA
CAPITALE
• Tipo di azienda o settore Ente pubblico
• Tipo di impiego Dirigente in comando dal Comune di Città di Castello (PG)
• Principali mansioni e Vice Segretario Generale Vicario – Sostituzione del Segretario Generale in caso di
responsabilità assenza o di temporaneo impedimento dello stesso.
Incarico di direzione del servizio 1 “Ufficio Atti deliberativi e Albo Pretorio”
istituito nell’ambito del Segretariato Generale.
*dal 1 novembre 2014 al 24 marzo 2015 reggenza della sede di Segreteria
Generale della Città Metropolitana di Roma Capitale, subentrata alla Provincia di
Roma dal 1 gennaio 2015.

• Date dal 1° febbraio 2013 al 2 aprile 2013

• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro PROVINCIA DI ROMA
• Tipo di azienda o settore Ente pubblico
• Tipo di impiego Dirigente in comando dal Comune di Città di Castello (PG)
• Principali mansioni e Incarico di direzione del servizio 2 “Segreteria Giunta e Consiglio” del
responsabilità Segretariato Generale.

- Date dal 13 giugno 2008 al 27 dicembre 2012
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro PROVINCIA DI ROMA
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Contratto di dirigenza ex art. 110 TUEL 267/2000

- Principali mansioni e responsabilità Vice Segretario Generale, con incarico di direzione del Servizio 2 “Segreteria Giunta e Consiglio” del Segretariato Generale.
Dal 1° giugno 2010 agli incarichi di cui sopra, si aggiungono i seguenti:
 - Direttore dell’Ufficio del Consiglio Provinciale
 - Dirigente, ad interim, del servizio 2 “AA.GG- Supporto ai gruppi consiliari”, nell’ambito del medesimo Ufficio centrale (fino a novembre 2012).

- Date dal 1° marzo 2004 al 12 giugno 2008
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro PROVINCIA DI ROMA
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Contratto di dirigenza ex art. 110 TUEL 267/2000
 - Principali mansioni e responsabilità Incarico di direzione del Servizio 6 “Politiche della Scuola, Diritto allo studio, Educazione permanente” del Dipartimento X “Servizi per la scuola”. Dal 1° agosto 2005 all’incarico di cui sopra si aggiunge l’incarico di direzione del Servizio 2 “Segreteria Giunta e Consiglio” del Segretariato Generale. Entrambi gli incarichi sono stati confermati dal Commissario Straordinario per il periodo di competenza.

- Date da aprile 1998 a febbraio 2004
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro COMUNE DI CITTA’ DI CASTELLO (PG)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Assunzione a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami.

- Date dal 1986 al 1997
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro COMUNE DI CITTA' DI CASTELLO (PG)
- Tipo azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Assunzione a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Funzionario (8[^] qualifica funzionale) – Responsabile, in posizione di staff, del Servizio “Segretariato Generale” con attribuzione della competenza all’adozione di determinazioni. Nel 1997 le viene affidata la “reggenza” del posto di Vice Segretario Generale e dirigente di settore.

- Date dal 1978 al 1985
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro COMUNE DI CITTA' DI CASTELLO (PG)
- Tipo azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Assunzione a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami.
- Principali mansioni e responsabilità “Collaboratore amministrativo” (6[^] qualifica funzionale) presso il Segretariato Generale.

- Date dal luglio 1978 a settembre 1978
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro COMUNE DI PIETRALUNGA (PG)
- Tipo azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Assunzione a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami.
- Principali mansioni e responsabilità “Collaboratore amministrativo” (6[^] qualifica funzionale) presso i Servizi demografici.

- Date dal 2002 al 2005
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro “IL SOLE 24 ORE”
- Tipo azienda o settore Casa Editrice
- Tipo di impiego Contratto di edizione
- Principali mansioni e responsabilità Co-autore della pubblicazione dal titolo “Prontuario per gli Enti locali” distribuito singolarmente con il settimanale “Guida agli Enti Locali”. Tale collaborazione è stata prestata per tutte le tre diverse edizioni del volume, la prima del 2003 e le successive degli anni 2004 e 2005.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Anno 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Urbino
- Qualifica conseguita Laurea in Sociologia con indirizzo “Sociologia della Pubblica Amministrazione”- Tesi in “Diritto Regionale e degli Enti Locali”.
- Date Anno 1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Perugia
- Qualifica conseguita Laurea in Lettere e Filosofia.
- Date Anno 1976
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico “Plinio il Giovane” di Città di Castello (PG)
- Qualifica conseguita Diploma di maturità classica.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

E' tra i formatori del CENTRO DIDATTICO PERMANENTE “Luigi Pianciani” della Provincia di Roma, presso il quale ha svolto incarichi di docenza nell’ambito dei seguenti percorsi formativi rivolti ai dipendenti dell’Ente:

15,22 e 29 aprile 2010: “ Le funzioni di mero indirizzo e controllo politico-amministrativo : il Consiglio e il programma amministrativo del Presidente; mozioni, risoluzioni, ordini del giorno; gli atti del sindacato ispettivo; il Consiglio e gli Istituti di partecipazione; l’anagrafe pubblica degli amministratori; il consiglio e il difensore civico”.

20 e 25 maggio 2010: “L’adozione di determinazioni e deliberazioni nell’ambito

della disciplina del procedimento”.

29 febbraio e 31 maggio 2012: “Attività amministrativa e innovazione: il procedimento delle determinazioni e delle deliberazioni in forma digitale; le ragioni, i vantaggi, le difficoltà”.

MADRELINGUA Italiano

ALTRA LINGUA Tedesco

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

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.

Dal 1997 al 2003, in qualità di dirigente e Vice Segretario Generale del comune di Città di Castello, ha seguito e gestito in particolare:

- Gruppo di coordinamento nell'emergenza terremoto del 1997.
- Predisposizione e gestione dell'appalto concorso per la realizzazione del sistema informatico comunale presso le diverse sedi dell'amministrazione comunale ed i rapporti con la Regione dell'Umbria e soggetti privati per la realizzazione della copertura della rete di cablaggio del vasto territorio comunale (SIT: Sistema Informativo Territoriale).
- La gestione, in convenzione con la Provincia di Perugia e tramite costituzione di una s.r.l. a prevalente capitale pubblico, degli impianti sportivi degli istituti di istruzione superiore in orario extrascolastico per complessive 285.000 presenze annue pari a 21.500 ore di utilizzo.

Presso la Provincia di Roma, nel maggio 2006, viene incaricata del coordinamento del Gruppo di lavoro in materia di “Gestione, pubblicazione, archiviazione e conservazione dei provvedimenti dell'Amministrazione” costituito con determinazione del Direttore Generale R.U. n. 3007/2006. A conclusione del lavoro la Provincia aderirà al progetto “Semplifichiamoci 2.0” finanziato nel 2008 dalla Regione Lazio con un fondo di € 810.900,00.

Nel 2007 e 2008 cura, per l'Assessorato alle Politiche della Scuola della Provincia di Roma, la realizzazione e pubblicazione del “Catalogo delle buone pratiche” e la partecipazione della Provincia a progetti europei tra i quali il progetto pilota Leonardo da Vinci @Kit “For Dissemination of Quality in Education and Vocational Training in a More Competitive and Dynamic Europe”.

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente
indicate.*

- Anno 1999 iscrizione all'Albo Nazionale dell'Agenzia Segretari Comunali e Provinciali - Sezione Regionale Marche (codice 6955);
- Anno 1998 vince il concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura del posto di Vice Segretario Generale del Comune di Città di Castello - PG (Classe IB);
- Anno 1997 idoneità al concorso, per soli esami, per Segretario comunale indetto dal Ministero dell'Interno;
- Anno 1978 vincitrice n. 2 concorsi per copertura di posti di "Collaboratore Amm.vo" (6^ q.f.) presso il Comune di Pietralunga e presso il Comune di Perugia;
- Anno 1977 n. 4 idoneità in concorsi per titoli ed esami per posti di "Collaboratore Amm.vo" (6^ q.f.) presso i Comuni di Umbertide, Monte Santa Maria Tiberina, Citerna, Città di Castello.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

Utilizzo abituale del computer, di Internet Explorer e della posta elettronica. Buona conoscenza dei principali programmi di informatica (Word, Excel) e dei sistemi operativi più utilizzati (Windows XP). Ottima capacità di utilizzo degli applicativi gestionali dell'Ente: Archiflow, Bilweb, Patrimonio web, SID, SIDG, SIDC, SIL, Timweb, gestionale PEG.

Nel 2007, con Ordinanza Presidenziale, viene individuata quale Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva, ai sensi della deliberazione del CNIPA n. 11/2004, con i compiti di sovrintendenza alla conservazione dei provvedimenti adottati con firma digitale. L'incarico viene mantenuto fino ad aprile 2009.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dal 2005 (disposizione 28/12/2005 e 20/04/2012 a firma congiunta del Segretario Generale e del Direttore Generale) risulta componente del "Comitato permanente in materia di accesso della Provincia di Roma."

Ha fatto parte di Commissioni giudicatrici di selezioni pubbliche per titoli ed esami per la copertura di posti di Dirigente e Funzionario, banditi dalla Provincia di Roma e da altri enti pubblici.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

Data _____

Firma _____