

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	VITTORIO PICCIGALLO
Indirizzo	VIA PESCHIERA 102 - 03012 ANAGNI (FR)
Telefono	
E-mail	<a href="mailto:vpiccigallo@gmail.com">vpiccigallo@gmail.com</a>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	18/09/1968

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- dal 2007 ad oggi
  - datore di lavoro Ministero dell'Interno (Dipartimento Affari Interni e Territoriali)
  - Tipo di impiego Istruttore amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità **Servizio Contenzioso**, predisposizione delle relazioni all'Avvocatura dello Stato ai fini della difesa in giudizio dell'Amministrazione nei ricorsi instaurati presso il Giudice del Lavoro ed il TAR; in caso di delega da parte dell'Avvocatura dello Stato partecipazione all'udienza ex art. 417 bis c.p.c.; elaborazione pareri giuridici; predisposizione verbali di conciliazione; **Responsabile Unico del Procedimento** (RUP) relativamente alle procedure di affidamento dei lavori, servizi e forniture ex D.Lgs. n. 163/06.
- dal 2006 al 2011
  - datore di lavoro Ministero dell'Interno ex Agenzia Autonoma Gestione Albo Segretari Comunali e Prov.li
  - Tipo di impiego Istruttore amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità **Responsabile del Procedimento** relativo al Servizio Prevenzione e Protezione ex D.Lgs.n°81/2008 (ex L.626/94); predisposizione bandi di gara per l'individuazione del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) e del medico competente; predisposizione determinazioni impegno di spesa e provvedimenti di liquidazione compensi RSPP e medico competente; relazioni semestrali relative all'andamento del servizio ai fini del controllo di gestione; organizzazione corsi di formazione per il personale interno relativamente all'applicazione del d.lgs.n°81/2008.
- dal 2002 al 2007
  - datore di lavoro Ministero dell'Interno ex Agenzia Autonoma Gestione Albo Segretari Comunali e

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Prov.li

Istruttore amministrativo

Addetto al Servizio Affari Generali con compiti di assistenza alla **Direzione Generale, al Collegio dei Revisori dei Conti ed al Consiglio Nazionale di Amministrazione**; istruttoria relativa alle delibere inserite all'ordine del giorno del C.d.A. nazionale; predisposizione determinazioni impegno di spesa e provvedimenti di liquidazione compensi organi rappresentativi; assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti nelle attività di controllo contabile e di verifica di cassa economale.

- dal 2002 al 2004
- datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

UGC Banca spa (Gruppo Unicredit)

Consulente Esterno

**Gestione del credito anomalo** con soluzioni di definizione e recupero stragiudiziale.

- dal 1997 al 2002
- datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Studio Legale Associato

Praticante Avvocato iscritto nel Registro Praticanti presso il Foro di Frosinone  
Predisposizione pratiche di diritto sia civile sia penale e partecipazione attiva alla discussione delle stesse nelle relative sedi giudiziarie.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Titolo
- Titolo
- Titolo
- Titolo
- Corso di Formazione
- Corso di Formazione

Abilitazione alla professione forense di **Avvocato**.

Abilitazione alle funzioni di **Segretario Comunale** iscritto all'Albo Regionale Lazio.

**Master Universitario di II Livello** in Disciplina del Lavoro, Sindacali e della Sicurezza Sociale presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli studi di Roma "Tor Vergata" con votazione 110/110.

**Laurea in Giurisprudenza** presso l'Università "La Sapienza" di Roma con votazione 99/110.

presso **Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL)** corso-concorso selettivo di formazione di 12 mesi con obbligo di frequenza pari a 288 ore di lezioni frontali e tirocinio pratico di 3 mesi per l'iscrizione di 200 segretari comunali nella fascia iniziale dell'Albo dei segretari comunali e provinciali di cui all'art. 98, 4° comma, D.Lgs. 267/00, classificato al 3° posto della graduatoria finale di merito con votazione complessiva (verifica intermedia, verifica finale e tesi) di 100/100.

presso l'Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio "Arturo Carlo Jemolo" corso sul **Controllo di Gestione** per un totale di 80 ore con redazione della tesi conclusiva su *"Il modello di governance nella realtà degli enti Locali"*, e superamento dell'esame finale con votazione 28/30.

• Corsi di Formazione

presso il Ministero dell'Interno :

- ✓ *“Applicazione norme in materia di contenimento della spesa pubblica agli organismi monocratici e collegiali dell’Ages”; “Giurisprudenza della Corte dei Conti in materia di incarichi e consulenze”; “Nuovo codice dei contratti pubblici”; “Normative amministrative di riferimento, opportunità, prospettive e ruolo del Segretario comunale”; “Personale EE.LL. e Decreto Bersani”; “Organizzazione del lavoro e flessibilità gestionale”; “Metodologia gestione risorse umane”.*
- ✓ *“Evoluzione dei modelli organizzativi e gestionali nella P.A.: le logiche del Project Management”.*
- ✓ *“dalla funzione di programmazione e controllo all’organizzazione dei processi di lavoro”; “comunicazione”; “cambiamento e problem solving”; “lavorare in gruppo”; “costruire la squadra per cambiare”; “aggiornamenti giuridici pubblico impiego”.*
- ✓ *“principi di organizzazione e gestione del personale”; “legge 15/2009”; “evoluzione dei modelli di programmazione e controllo delle amministrazioni pubbliche”.*
- ✓ *“il ciclo di gestione della performance”; “aumento delle responsabilità dirigenziali con riferimento all’organizzazione, alla gestione e alla valutazione”; “contrattazione sindacale progressioni, disciplina degli incarichi. Procedimento disciplinare”.*

presso CEIDA : *“Il regime delle invalidità del provvedimento amministrativo”.*

presso CONSIP: **“Come acquistare sul MePA: aspetti procedurali ed operativi”.**

• Concorsi pubblici

vincitore IV Corso-Concorso per l’accesso in carriera dei **Segretari Comunali e Provinciali** pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale IV serie speciale n. 23 del 21/03/2008;

idoneo concorso pubblico, per esami, a quindici posti nel profilo professionale di **ispettore amministrativo**, area funzionale C, posizione C1 del settore dei servizi amministrativi, tecnici e informatici del Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco presso il Ministero dell’Interno, indetto sulla G.U. - 4° serie speciale – n. 64 del 19.08.2003;

vincitore concorso pubblico per titoli ed esami, pubblicato sulla G.U. - 4° serie speciale - n. 63 del 10/08/2001 presso Agenzia Autonoma per la Gestione dell’Albo dei Segretari Comunali e Prov.li;

idoneo concorso pubblico, per esami, ad un posto di settima qualifica, profilo di collaboratore amministrativo presso l’Osservatorio Astronomico di Roma, indetto sulla G.U. - 4° serie speciale - n. 52 del 04.07.1997.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

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

BUONO

BUONO

BUONO

**FRANCESE**

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

BUONO

BUONO

BUONO

- Conoscenze informatiche

conoscenza dei sistemi operativi MS-DOS e Windows XP, nonché degli applicativi OFFICE 2010 (Word, Excel ed Access). Utilizzazione dei principali metodi di navigazione in Internet e di posta elettronica.

In fede

F.to Vittorio Piccigallo

*Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 presto il consenso al trattamento dei miei dati personali nella misura necessaria all'espletamento dello scopo per cui è dato.*

Anagni, lì 04/08/2014.