

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Angela Maffucci**  
Indirizzo  
Nazionalità  
Data di nascita  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Qualifica conseguita **Dottore in Giurisprudenza  
Segretario Generale in comuni fino a 250.000 abitanti fascia A/B  
Qualifica dirigenziale  
Specializzazione triennale post universitaria in diritto del Lavoro e  
Relazioni industriali conseguita presso l'Università degli studi di Napoli  
"Federico II"  
Avvocato  
Mediatore professionista  
Iscritta nell'elenco nazionale O.I.V.**

dalla data di assunzione, 15/2/1994 fino al 30/11/2009

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **Ministero dell'interno/Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei segretari Comunali e Provinciali**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Pago del Vallo di Lauro**  
**Segretario Comunale/Generale**
- Tipo di azienda o settore **In qualità di segretario comunale/generale ha svolto:**
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  1. compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
  2. formulazione delle proposte e predisposizione degli atti amministrativi, adozione di atti monocratici che impegnano l'ente all'esterno; Emissione di circolari. Predisposizione di regolamenti;
  3. sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dipendenti con coordinamento delle attività;

4. funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta curandone la verbalizzazione;
5. emissioni di pareri;
6. rogito dei contratti nei quali l'ente è parte;
7. autentica di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
8. coordinamento e sovrintendenza dei settori con 15 dipendenti in totale;
9. programmazione del fabbisogno del personale e determinazione
10. Responsabilità dell'attività amministrativa, della gestione e degli obiettivi assegnati e dei risultati raggiunti.
11. Presidente del Nucleo di Valutazione dei dipendenti comunali
12. Presidente della delegazione trattante per la predisposizione del contratto decentrato integrativo
13. Responsabile di Area con gestione del PEG, con potere di spesa e di impegno dell'Ente all'esterno. Valutazione del personale assegnato.
14. verifica dei carichi di lavoro e valutazione della produttività dei dipendenti assegnati
15. gestione del risanamento dell'Ente in Dissesto finanziario dichiarato il 28/2/1994 con la rideterminazione riduttiva della dotazione organica e collocamento in disponibilità dei dipendenti dichiarati in esubero.

- Date (da – a) Dall'1/12/2009 al 30/04/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei segretari Comunali e Provinciali**
- Tipo di azienda o settore *Comune di Mercato S. Severino*
- Tipo di impiego Segretario generale
- Principali mansioni e responsabilità In qualità di **Segretario comunale** ha svolto:  
le funzioni ed i compiti di cui ai punti dal n.1) al n.14 dell'elencazione delle principali mansioni e responsabilità in qualità di Segretario comunale del Comune di Pago del Vallo di Lauro di cui sopra ed i seguenti:  
A. coordinamento e sovrintendenza di n. 7 Aree Funzionali con oltre 80 dipendenti in totale;  
B. Responsabile dell'Area servizi demografici - sociali e scolastici dal dicembre 2009 al 29/09/2015 presso il Comune di Mercato S. Severino con gestione del PEG, con potere di spesa e di impegno dell'Ente all'esterno. Valutazione del personale assegnato.  
C. Segretario della Commissione Elettorale Circondariale
- Date (da – a) dal 5/5/2010 fino al 30/09/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Albo dei Segretari Comunali e Provinciali/ Ministero dell'Interno**
- Tipo di azienda o settore Convenzione dei Comuni di Mercato S. Severino e Pago del Vallo di Lauro



- 
- Date (da – a)** dal 24-06-2019 al 15-06-2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro** Albo dei Segretari Comunali e Provinciali/ Ministero dell'Interno
- Tipo di azienda o settore** Segretario generale in disponibilità in servizio presso i comuni di Pago del Vallo di Lauro e Moschiano
- Tipo di impiego** Segretario generale
- Principali mansioni e responsabilità** In qualità di Segretario comunale ha svolto:  
le funzioni ed i compiti di cui ai punti dal n.1) al n.14 dell'elencazione delle principali mansioni e responsabilità in qualità di Segretario comunale del Comune di Pago del Vallo di Lauro di cui sopra ed i seguenti:  
A. Responsabile della prevenzione della corruzione.  
B. Responsabile del sistema dei controlli interni.  
C. Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari  
D. Presidente di pubbliche commissioni di valutazione di curricula per l'attribuzione di incarichi tecnico-professionale.  
E. Formatore in materia di Anticorruzione e trasparenza.

- Date (da – a)** dal 16-06-2020 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro** Albo dei Segretari Comunali e Provinciali/ Ministero dell'Interno
- Tipo di azienda o settore** Convenzione di segreteria comuni di Tufino e Pago del Vallo di Lauro
- Tipo di impiego** Segretario generale
- Principali mansioni e responsabilità** In qualità di Segretario comunale ha svolto:  
le funzioni ed i compiti di cui ai punti dal n.1) al n.14 dell'elencazione delle principali mansioni e responsabilità in qualità di Segretario comunale del Comune di Pago del Vallo di Lauro di cui sopra ed i seguenti:  
A. Responsabile della prevenzione della corruzione.  
B. Responsabile del sistema dei controlli interni.  
C. Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari  
D. Presidente di pubbliche commissioni di valutazione di curricula per l'attribuzione di i  
E. Formatore in materia di Anticorruzione e trasparenza.

## **ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE**

- Date (da – a)** dal settembre 1990 fino all' 14/02/1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro** Studio legale Maffucci, Via Imbroda, Nola (NA)

- Tipo di azienda o settore Studio legale
- Tipo di impiego **Collaborazione professionale**
- Principali mansioni e responsabilità Analisi e ricerche giurisprudenziali; redazione di pareri e di atti nell'ambito del diritto Civile, diritto di Famiglia; Diritto Tributario; Infortunistica stradale e r.c.a.; attività difensiva e procuratoria .
- **Date (da – a)** **dal luglio 2006 al dicembre 2009.**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Giustizia
- Tipo di azienda o settore Tribunale di Avellino
- Tipo di impiego “Giudice Onorario di Tribunale” nominato dal Consiglio Superiore della Magistratura
- Principali mansioni e responsabilità funzioni giurisdizionali
- **Date (da – a)** **Anno scolastico 1990/91 e 1991/92; anno scolastico 1992/93**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL 2 AVELLINO
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Locale
- Tipo di impiego Docente di Materie Giuridiche
- Principali mansioni e responsabilità Docente di Materie Giuridiche: Educazione Civica al primo anno di corso della scuola per vigilatrici dell'infanzia negli anni scolastici 1990/91 e 1991/92; Principi Amministrativi al 3° anno di corso della scuola per infermieri professionale nell'anno scolastico 1992/93
- **Date (da – a)** **Dal 15/02/1994 a tutt'oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Interno
- Tipo di azienda o settore *Comune di Lauro, Marzano di Nola, Carbonara di Nola, Quindici*
- Tipo di impiego Servizio a scavalco;
- Principali mansioni e responsabilità In qualità di **Segretario comunale** ha svolto: le funzioni ed i compiti di cui ai punti dal n.1) al n.14 dell'elencazione delle principali mansioni e responsabilità in qualità di Segretario comunale del Comune di Pago del Vallo di Lauro di cui sopra
- **Date (da – a)** **Dal 1997 a tutt'oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Campania; Comunità Montana Vallo Lauro Baianese; Comune di Pago del Vallo di Lauro; Comune di Lauro; Comune di San Michele di Serino;

Comune di Pellezzano;  
Comune di Mercato San Severino

- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Componente di Commissioni di Concorsi Pubblici
- Principali mansioni e responsabilità Esame dei curricula e svolgimento delle prove scritte, pratiche e orali
- **Date (da – a)** ***Dal 2001 al 2010***
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Mercato San Severino;  
Comune Pago del Vallo di Lauro
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Componente di pubbliche commissioni di valutazione di curricula per la progressione verticale e orizzontale dei dipendenti comunali
- Principali mansioni e responsabilità Esame dei curricula e svolgimento delle prove orali

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- **Date (da – a)** **Luglio 1994**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di maturità Classica conseguita presso il liceo - ginnasio "G. Carducci" di Nola  
  
il 10 luglio 1990  
Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II" con tesi in diritto del Lavoro e Relazioni Industriali relatore prof. Santoni;  
  
6/4/1993  
Superamento del concorso per lo svolgimento delle funzioni di segretario comunale presso il Ministero dell'Interno;  
  
dicembre 1993  
Abilitazione all'esercizio della professione Forense anno 1993;  
  
ottobre 1994  
Specializzazione Triennale Universitaria post Lauream in Diritto del Lavoro e Relazioni industriale presso la facoltà di Giurisprudenza di Napoli "Federico II";  
  
dicembre 2000  
Superamento del corso – concorso per il conseguimento della qualifica di Segretario Generale per ricoprire le sedi di classe B (fino a 65.000 abitanti) conseguita a Roma;  
  
2012  
Mediatore professionista.

luglio 2016

Superamento del corso – concorso per il conseguimento della qualifica di Segretario Generale per ricoprire le sedi di classe A (fino a 250.000 abitanti) conseguita a Roma;

2001 - 2003

Master in “Sviluppo locale e Marketing territoriale”;

Superamento dei seguenti corsi formativi di aggiornamento, organizzati dal Ministero dell'Interno:

18/4/1994 - 19/7/1994

- di formazione professionale residenziale di durata trimestrale Roma;

ottobre 1997

- di qualificazione sulla comunicazione istituzionale Roma;

Superamento dei seguenti corsi - concorsi, organizzati dalla Scuola Superiore dell'Amministrazione Locale (oggi Scuola Nazionale):

Anno 2000 - per il conseguimento dell'abilitazione a ricoprire le segreterie generali fino a 65.000;

Anno 2016 – per il conseguimento dell'abilitazione a ricoprire le sedi di segreteria generale fino a 250.000 abitanti.

Superamento, con profitto, dei corsi formativi di aggiornamento, organizzati dalla Scuola Superiore di Amministrazione Locale:

- “Progetto Merlino” organizzato dalla SPAL anno 2000”;

- “Corso triennale di aggiornamento in attività gestionale” anno 2001 - 2003;

-“Corso teorico pratico in pianificazione controllo e sistemi di valutazione negli Enti Locali” 2001;

-Seminario sulla “Innovazione Amministrativa per lo sviluppo del territorio” anno 2002;

-Partecipazione al Corso Universitario di Alta Formazione in Organizzazione e Comportamento Amministrativo anno accademico 2015-2016, tenuto dall'Università di Roma Tor Vergata.

Partecipazione corso di aggiornamento

Luglio 2016

Il nuovo codice degli appalti organizzato dall'UNSCP;

Febbraio 2017

Il ricorso alle stazioni appaltanti qualificate e la disciplina dei contratti sottosoglia nel nuovo codice degli appalti organizzato dalla Città Metropolitana di Napoli;

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita

**Il percorso di studi permette di:**

- di poter ricoprire la titolarità delle sedi di segreteria generale fino a 250.000 abitanti;
- in caso di mobilità, ai sensi dell'art.32 del CCNL 16/5/2001 di poter ricoprire il posto di dirigente
- poter effettuare consulenze specialistiche in diritto Amministrativo, Scienza dell'amministrazione e Diritto del lavoro, con particolare riferimento al pubblico impiego;
- esercitare la professione forense

**Dottore in Giurisprudenza**

**Segretario Generale in comuni fino a 250.000 abitanti**

**Qualifica dirigenziale**

**Specializzazione** post universitaria in diritto del Lavoro e Relazioni industriali

**Avvocato**

**Mediatore professionista**

**Iscrizione nell'elenco nazionale degli Organismi Autonomi di Valutazione**

<b>PRIMA LINGUA</b>	<b>INGLESE</b>
---------------------	----------------

<b>ALTRE LINGUE</b>
---------------------

• Capacità di lettura
-----------------------

• Capacità di scrittura
-------------------------

• Capacità di espressione or
------------------------------

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

ATTIVITÀ DI IMPULSO MEDIANTE L'EMANAZIONE DI DIRETTIVE E CIRCOLARI  
EMISSIONI PARERI

ATTIVITÀ DI MEDIAZIONE NELLA DEFINIZIONE DI CONTROVERSIE E CONFLITTI TRA I DIPENDENTI

CAPACITÀ DI FAR SQUADRA NELL'OBIETTIVO COMUNE DI RAGGIUNGIMENTO DEL RISULTATO CONSEQUENZIALE ALL'ATTUAZIONE DI UN PROGETTO

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.*

Capacità di sovrintendenza, gestione, coordinamento e controllo gruppi di lavoro formati da dirigenti e/o responsabili di servizi e dipendenti.

Capacità di raccordo tra organi istituzionali e organi gestionali.

Attività consultive, referenti e di assistenza agli organi istituzionali e amministrativi;

Capacità organizzativa e propulsiva dell'attività amministrativa, con potere d'iniziativa ed autonomia di scelta degli strumenti operativi;

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

buona conoscenza dei sistemi di elaborazione testo che dei database e fogli di calcolo.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE  
*Musica, scrittura, disegno  
ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
*Competenze non  
precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI                      Patente di guida cat. B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

La presente dichiarazione viene resa sotto la propria responsabilità con la consapevolezza delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazioni falsi o mendaci, così come stabilito dall'art. 76 del DPR n. 445/00

Marzano di Nola (AV) 15-06-2023

FIRMA

*Dott.ssa Angela Maffucci*