



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VACCARI MARINA**

Telefono **06/67662601**

Fax **06/67665509**

E-mail **m.vaccari@provincia.roma.it**

Data di nascita **23 AGOSTO 1957**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date **dal 3 aprile 2013 ad oggi**

• 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 responsabilità **Vice Segretario Generale Vicario – Sostituzione del Segretario Generale in caso di 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.

• 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 responsabilità **Incarico di direzione del servizio 2 “Segreteria Giunta e Consiglio” del 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 “Segretaria Giunta e Consiglio”. Dal 1° giugno 2010 agli incarichi di cui sopra, si aggiungono i seguenti: Direttore dell’Ufficio del Consiglio Provinciale e 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 alla 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 “Segretaria 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.

- Principali mansioni e responsabilità

Vice Segretario Generale e direzione del I Settore, comprendente i seguenti 9 centri di responsabilità: Segretariato Generale, Contratti, Legale, Archivio e Protocollo, Biblioteca e attività culturali, Scuola di Musica, Politiche giovanili, Sport, Centro Elaborazione Dati.

- 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", discutendo una 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)

**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
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.*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

**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.*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

**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

ULTERIORI INFORMAZIONI