

## CURRICULUM VITAE

Dott.ssa **GABRIELLA MARIOTTI**, nata a Matelica (M.C.) il 14.06.1958, residente a Porto San Giorgio in Via A. Caro n.14.

**Segretario Comunale, qualifica dirigenziale, in servizio dal 24.05.1984.**

Iscritta all'**Albo Nazionale dei Segretari Comunali al n. 3334, fascia B.**

**Titolare della Segreteria del Comune di Colonnella (TE) .**

Vincitrice del **Concorso Pubblico Nazionale per Titoli ed Esami per Segretario Comunale**, indetto con Decreto Ministeriale 31.01.1984, pubblicato sulla G.U. n. 45 del 15.02.1984, si colloca nella graduatoria generale di merito, nella posizione **n.12 su n. 135 vincitori, su base nazionale-**

### TITOLI DI STUDIO

Nel 1977 consegue Diploma di **Maturita' Classica**, presso il **Liceo Classico Statale "A.Caro"**, di Fermo, con voto **55/60 (cinquantacinque su sessanta)**.

Nel giugno 1982 consegue **Diploma di Laurea in Giurisprudenza** presso **L'Universita' degli Studi di Camerino con voto 110/110 con lode (centodieci su centodieci con lode) .**

Negli esami di profitto previsti dal Piano di studi per il conseguimento del diploma di laurea riporta la votazione media **30/30 ( trenta su trenta )**.

Vincitrice del Concorso, per titoli, a 200 borse di studio per la frequenza ai Corsi per Aspiranti Segretari Comunali, consegue il relativo **Diploma, a seguito di frequenza e prescritto tirocinio**, nell'Anno Accademico 1982/1983, presso la **Libera Universita' Internazionale degli Studi Sociali ( L.U.I.S.S.)**, con votazione **57/60( cinquantasette su sessanta)**.

Iscritta nel **Registro dei Praticanti Procuratori** presso il Tribunale di Fermo nel 1982, ed abilitata all'esercizio professionale, da parte del **Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e Procuratori**, attende "lodevolmente e con diligenza e profitto alla pratica Forense, risolvendo con buon esito questioni giuridiche, seguendo procedimenti di cognizione e di esecuzione, presenziando ed assistendo ad udienze civili e penali...".

Nel 1982 consegue, da parte del **Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Ascoli Piceno e Fermo**, l'iscrizione nel **Registro dei Praticanti Notai** del distretto, ed attende alla pratica notarile presso lo Studio dei Notai: **Rossetti Dott.Vittorio** di Porto S.Giorgio e **Ciuccarelli Dott.Lorenzo** di Fermo, dedicandosi a studi ed approfondimenti specifici nelle materie GIURIDICO-AMMINISTRATIVE, nonche' ad attivita'teorico pratiche nella stesura di numerosi atti.

Nell'anno accademico 1983/84 frequenta presso **L'Universita' degli Studi di Urbino -Facolta' di Giurisprudenza**, specifico Corso in discipline giuridiche, propedeutico al concorso per Uditori Giudiziari ( Magistratura Ordinaria).

Sostiene le prove scritte del Concorso per esami a 280 posti di Uditore Giudiziario indetto con **Decreto del Ministro di Grazia e Giustizia 10.02.1984 .**

Nel 1985 consegue, a seguito di Corso Post-Universitario, la specializzazione in **Diritto Civile** presso **la Scuola di Perfezionamento in Diritto Civile dell'Universita' degli Studi di Camerino.**

A seguito di convocazione da parte di **Istituti di Credito Bancario (B.N.L. ed altri)**, supera selezioni a livello nazionale per l'accesso alla dirigenza bancaria.

Sempre nell'anno 1985, non essendo ancora noto l'esito delle prove del sopra citato Concorso per Segretario Comunale, sostiene e supera anche le prove scritte del successivo Concorso Pubblico per titoli ed esami a 104 posti di Segretario Comunale, indetto con Decreto Ministeriale 31.01.1985.

Non appena conseguito il **Diploma abilitante del corso Studi per Aspiranti Segretari Comunali ( 01.02.1984)**, ed in attesa dell'esito dei due concorsi sostenuti, consegue l'iscrizione nelle Graduatorie Provinciali per incarichi di Segretario Comunale pre-ruolo e, collocatasi nelle prime posizioni, viene incaricata delle funzioni di Segretario Comunale dal **Prefetto di Ascoli Piceno, mediante Decreto prot. n.1551/Div.II, del 23.05.1984** e con decorrenza **24.05.1984(data di ingresso in carriera)**.

Nel 1986 consegue il **Diploma del Corso di Perfezionamento e Specializzazione per Segretari Comunali e Provinciali**, istituito dal Ministero dall'Interno ed indetto dalla Prefettura di Ascoli Piceno.

## **TITOLI DI SERVIZIO**

**Entrata in servizio nel Maggio 1984, svolge ininterrottamente la professione di Segretario Comunale.**

Nel corso della titolarità della Segreteria del Comune di Cupra Marittima, viene incaricata dal **MINISTERO DELL'INTERNO** della consulenza e collaborazione professionale presso il **COMMISSARIO STRAORDINARIO PER L'ATTUAZIONE DELLA NUOVA PROVINCIA DI FERMO, PREFETTO MICHELE DE FEIS**, dal maggio 2005 all'ottobre 2006.

In tale contesto ha svolto rilevanti studi e lavori inerenti l'istituzione della nuova Provincia del Fermano, in attuazione della Legge 147/2004, tra cui, degni di particolare nota, si elencano, in via esemplificativa, i seguenti:

"CANTERE PROVINCIA- OSSERVAZIONI SULLA RIPARTIZIONE DEL PERSONALE"

"PROPOSTA DI DOTAZIONE ORGANICA NUOVA PROVINCIA DI FERMO"

"IPOTESI DI DECENTRAMENTO DI UFFICI E SERVIZI REGIONALI CON PRESIDII TERRITORIALI"

"ANALISI COMPARATA DEI PROCESSI PER L'ATTUAZIONE DELLE PROVINCE ISTITUITE NEL 1992"

"MOBILITA'-COMANDO- DISTACCO DEI PUBBLICI IMPIEGATI".

Ha preso parte, nella circostanza, dell'Assemblea dei 40 Sindaci della costituenda Provincia Fermana, nonché della Commissione Paritetica Ascoli Piceno- Fermo.

Dal 16 ottobre 2006 assume la titolarità presso la Segreteria del Comune di Colonnella (TE.).

Il servizio prestato fuori ruolo ha avuto la durata complessiva di anni 3, mesi 1 e giorni 13.

L'ingresso in ruolo, senza soluzione di continuità, ha avuto luogo con decorrenza **08.10.1987**, mediante **Decreto del Ministro dell'Interno 28.09.1987**, con il quale viene nominata **Segretario Comunale di ruolo**, ed assegnata, dalla stessa data, ai ruoli dei **Segretari Comunali della Provincia di Ascoli Piceno**.

Con decorrenza **09.10.1989**, ottiene la **promozione a Segretario Capo, mediante Decreto del Prefetto di Ascoli Piceno prot.5105/ sett.I del 01.03.1990**.

Nel corso dell'attività professionale, oltre ai Comuni di titolarità, le vengono conferiti, da parte del Prefetto di Ascoli Piceno, numerosi incarichi di reggenza e di supplenza presso altre Segreterie Comunali.

Ottiene altresì incarichi particolari presso Segreterie Comunali, anche da parte degli allora Prefetti di Macerata, Dott. ISCA, e di Teramo, Dott. TUOSTO, ( Decreti Prefettizi prot. N. 3478 del 27.06.1985, prot. N. 439 del 04.10.1985, prot. N. 531 dell'11.12.1985, prot. N. 9 del 14.01.1986), nonché incarichi presso consorzi di Segreterie.

Nel corso del servizio prestato presso il Comune di Montelparo (A.P.) esercita anche le funzioni di **Segretario dell'Opera Pia Mancinelli**.

Dal 1984 al 1996 svolge le funzioni di **Cancelliere dell'Ufficio Comunale di Conciliazione**.

Nel 1992, (con **Decreto Prefettizio** in data 21.01.1992), viene nominata, dal Prefetto di Ascoli Piceno, componente della **Commissione di Disciplina per il Personale dei Segretari Comunali** presso la Prefettura di Ascoli Piceno.

Nel 1993 (con **Decreto Prefettizio in data 13.01.1993**), viene nominata, dal Prefetto di Ascoli Piceno, componente del **Consiglio Provinciale di Amministrazione per il Personale dei Segretari Comunali presso la Prefettura di Ascoli Piceno**.

Nei rapporti informativi redatti dal **Prefetto**, nonché nelle **Note di qualifica annuali** redatte dal Sindaci, consegue sempre il giudizio "OTTIMO".

Svolge ripetutamente le funzioni di Membro e Presidente di numerose **Commissioni di Esame di concorsi pubblici**.

Dal 2000 è **REVISORE DEI CONTI**, regolarmente iscritta nel **Registro dei Revisori Ufficiali dei Conti**, n. iscrizione **116911**, **DM. 10-02-2000 - G.U. n.17 del 29-02-2000**.

Dal 1998 è membro effettivo del **Consiglio e della Giunta esecutiva del Circolo Didattico Statale –Distretto Scolastico n.17 di Ascoli Piceno**.

A seguito delle innovazioni introdotte dal nuovo Ordinamento delle Autonomie Locali (LEGGE BASSANINI, DECRETO LEG.VO n.267/2000), LE VENGONO CONFERITI, negli Enti di titolarità, speciali incarichi di Direzione degli Uffici e Servizi, nonché di Gestione Amministrativa, Finanziaria e Tecnica, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo in specifici settori ed aree, quali:

- DIRIGENTE SETTORE AFFARI GENERALI-LEGALI E CONTENZIOSO (attribuzione con Decreto Sindacale).

- DIRIGENTE SETTORE PERSONALE–CONTENZIOSO DEL LAVORO-PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E CONCORSI (attribuzione con Decreto Sindacale).

- DIRIGENTE "AD INTERIM" SETTORE FINANZA–CONTABILITA'-TRIBUTI (attribuzione con Decreto Sindacale).

- DIRIGENTE "AD INTERIM" SETTORE APPALTI E CONTRATTI (attribuzione con Decreto Sindacale).

- DIRIGENTE UFFICIO ELETTORALE E STATISTICA (attribuzione con Decreto Sindacale).

Svolge tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi, ivi compresa l'adozione di atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, ed in particolare:

- 1) ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
- 2) ATTI DI GESTIONE FINANZIARIA
- 3) RESPONSABILITA' DELLE PROCEDURE D'APPALTO E DI CONCORSO
- 4) PRESIDENZA DELLE COMMISSIONI DI GARA E DI CONCORSO

5) STIPULAZIONE DEI CONTRATTI

6) RESPONSABILITÀ, IN VIA ESCLUSIVA, DELLA LEGITTIMITÀ E CORRETTEZZA AMMINISTRATIVA, DELLA EFFICIENZA E DEI RISULTATI DELLA GESTIONE.

In caso di assenza o impedimento dei Responsabili degli Uffici e Servizi, ed a seguito di attribuzione con Decreto Sindacale, si sostituisce agli stessi, avocando a sé le relative funzioni.

Dal 1998 e fino al 2004 svolge, nei Comuni di titolarità, anche le funzioni di **Direttore Generale (art.6 comma 10 Legge 15.05.1997, n. 127" Bassanini Bis", ora art. 108 Decreto Leg.vo n.267/2000).**

Con la stessa decorrenza è membro effettivo del **NUCLEO DI VALUTAZIONE.**

Ha svolto le funzioni di **Segretario della Commissione Comunale per l'assegnazione degli alloggi di edilizia economica e popolare, nonché quelle di Membro Effettivo della Commissione Comunale per l'assegnazione delle concessioni demaniali marittime.**

**Dal Marzo al Giugno del corrente anno ha svolto le funzioni di Segretario dell'Unione di Comuni-Città Territorio Val Vibrata.**

#### **TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI**

Particolare dedizione viene rivolta all'**aggiornamento professionale**, mediante l'elaborazione di studi, ricerche ed approfondimenti su tematiche di preminente interesse Giuridico-Amministrativo.

Ha sviluppato specifici ed autonomi interessi di studio relativamente alle forme di Governo Locale, alle analisi delle loro organizzazioni, ed alle relazioni che intercorrono tra politica ed alta burocrazia territoriale.

Ha partecipato, in qualità di componente (esperto e cultore di materie Giuridico-Amministrative), a gruppi di studio e di lavoro costituiti a seguito delle due grandi riforme delle Autonomie Locali

(Legge 8.6.1990 n. 142, Legge 15.05.1997, n. 127 "Bassanini Bis"), quali, per citare i più importanti:

- Gruppo di studio per l'elaborazione e l'aggiornamento degli **Statuti Comunali**;
- Gruppo di studio per l'elaborazione di schemi regolamentari in attuazione della Legge 142/90 e 241/90, in materia di accesso agli atti Amministrativi;
- Gruppo di studio in materia di **"Nuova normativa sugli appalti dei lavori pubblici**, nonché in materia di **Appalti di forniture e di servizi** nella Pubblica Amministrazione;
- Gruppo di Studio in materia di **Ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali**;
- Gruppo di studio in materia di **Decentramento Amministrativo (Legge 59/97 "Bassanini 1")**, nonché in materia di **Riforma della Pubblica Amministrazione e di Semplificazione Amministrativa (Legge 127/97 "Bassanini 2" - legge 191/98 "Bassanini ter")**;
- Gruppo di studio sulla **Nuova disciplina del Pubblico Impiego** dettata dal **Decreto Legislativo n. 29/93, dal Decreto Legislativo n. 80/98, e dal Decreto Legislativo n. 165/2001.**

Ha diretto Corsi di Formazione per Amministratori degli Enti Locali.

Nel corso della carriera professionale ha partecipato, anche in qualità di **relatore**, a **Corsi di aggiornamento e formazione professionale, Convegni, Seminari, Giornate di lavoro** su materie giuridico-amministrative inerenti l'attività degli Enti Locali.

Si elencano i corsi promossi annualmente dal **C.E.S.O.P.A. ( Centro studi Operazioni amministrative Giorgio Costantino)** di Perugia, dall'**Università Bocconi di Milano**, dalla **Legge delle Autonomie locali**, da **ANCITEL-Consulenza e formazione**, dal **Centro Studi Enti Locali**.

Se ne citano alcuni :

- 1) Convegno promosso dalla **Commissione per l'accesso agli atti e documenti amministrativi ( Legge 241/90)**, istituita presso la **PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI- DIPARTIMENTO PER LA FUNZIONE PUBBLICA**.
- 2) Corso di formazione sulla **"Sicurezza sui luoghi di lavoro( Decreto Leg.Vo 626/94-D.M. 10.03.98)**.
- 3) **" Convegni e formazione del sole 24 ore"**:
  - a) "Un nuovo modello organizzativo della Pubblica Amministrazione: le società per la gestione dei servizi pubblici locali".
  - b) " La riforma del pubblico impiego".
  - c) " Il manager nell'Ente Locale : da Segretario Comunale a direttore generale- un nuovo ruolo nella gestione dell'Ente.
  - d) " Il nuovo processo del lavoro nel pubblico impiego".

Frequenta, nell'anno 2000, specifici Corsi organizzati dallo **"SPORTELLO EUROPEO "** denominato **" EURO INFORMA"**, sui **" PROGRAMMI DI FINANZIAMENTO COMUNITARIO EUROPEO PER GLI ENTI LOCALI**.

Degna di nota è la frequenza, con superamento degli esami finali, dei **"CORSI DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PER SEGRETARI COMUNALI"** organizzati dalla **SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE (S.S.P.A.L.)**, **di seguito indicati:**

#### **ANNO 2000**

Corso Sperimentale di Aggiornamento DIREZIONALE per Segretari Comunali e Provinciali denominato "ProgettoMerlino", con specializzazione nei seguenti moduli:

- TECNICHE DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
- COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA
- PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

## **ANNO 2001**

CORSO DI PERFEZIONAMENTO PER IL MANAGEMENT PUBBLICO A CURA DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI URBINO – FACOLTA' DI SCIENZE DELLA FORMAZIONE (PERCORSO FORMATIVO GENNAIO-APRILE 2001), ORGANIZZATO DALLA SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE e dall'AGENZIA AUTONOMA PER LA GESTIONE DELL'ALBO DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI, comprendente i seguenti moduli formativi:

- ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
- ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE.
- GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE (Pianificazione Strategica,Piano Esecutivo di Gestione)
- CONTROLLO DI GESTIONE - CONTROLLO STRATEGICO CONTROLLO DIREZIONALE
- GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI.
- POLITICHE DI INVESTIMENTO PER LO SVILUPPO LOCALE.
- SISTEMA DI FINANZA DEGLI ENTI LOCALI:LE POLITICHE DEL DEBITO

## **ANNI 2003-2004**

TERZO E QUARTO CORSO DI FORMAZIONE PER SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI, con specializzazione nelle tematiche sottoelencate:

- valutazione del personale
- controllo di gestione
- modelli di comunicazione
- responsabilita' amministrativa e contabile
- La nuova Legge sugli espropri
- La qualità negli enti locali
- Il welfare
- Il sistema dei controlli sugli Enti Locali nella Legislazione vigente e dopo laLegge n. 131/2003

## **Anni 2006-2007**

Corso Istituzionale di Perfezionamento sulla funzione segretariale 2° e 3° Modulo

Ha pubblicato note critiche e brevi appunti sulle riviste: "**COMUNI D'ITALIA**" della MaggioliEditore, "**NUOVARASSEGNA**"di legislazione, dottrina e giurisprudenza, NocchioliEditore, "**GUIDA AGLI ENTI LOCALI**" edita da IL SOLE 24 ORE.

## STUDI E LAVORI DI PARTICOLARE IMPORTANZA

### 1) Personale

Predisporre e gestisce procedure concorsuali pubbliche, assumendo la **Presidenza delle relative commissioni di concorso e la responsabilità dell'intera procedura.**

Gestisce procedimenti disciplinari complessi, assumendo, prima la Presidenza della Commissione di Disciplina, poi la Responsabilità dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Sperimenta, nell'Ente, nuovi modelli organizzativi e gestionali, all'avanguardia, superando gli schemi tradizionali per sviluppare **metodi, procedure ed obiettivi** nuovi di lavoro, motivando il personale allo scopo di favorirne il massimo rendimento e lo sviluppo professionale, promuovendo una piu' moderna organizzazione dell'Ente ed una significativa riorganizzazione dei servizi attraverso il potenziamento dell'organico e la creazione di nuovi responsabili di uffici e servizi.

### 2) Appalti di Lavori pubblici - Servizi - Forniture.

Ad esclusivo uso degli Enti Locali, approfondisce la tematica relativa alla costituzione di **Societa' di capitali ( S.P.A.-S.R.L.)** con partecipazione maggioritaria o minoritaria dell'Ente Locale, quali nuovi moduli organizzativi per la gestione dei servizi pubblici locali

( Legge 142/90-Legge 127/97).

Elabora bandi di gara per **appalti di lavori pubblici, forniture e servizi**, alla luce delle più recenti normative comunitaria, nazionale e regionale, assumendo la **Presidenza delle relative commissioni di gara e la responsabilità dell'intera procedura.**

### 3) Affari Generali.

L'attività' si concretizza soprattutto nell'elaborazione di **Statuti e Regolamenti Comunali**, prima grande espressione dell'autonomia normativa dell'Ente Locale.

Studi particolari sono inoltre dedicati alla casistica del **Contenzioso Civile ed Amministrativo**, di dimensioni talvolta notevoli nei Comuni, soprattutto in materia di **Personale, Edilizia ed Urbanistica.**

Elabora schemi di **Accordi Stragiudiziali e di Transazioni** per la definizione bonaria di controversie nell'interesse dell'Ente.

**Nel corso dell'attività' svolta acquisisce significative esperienze nei seguenti settori di attività' :**

-Accordi di Programma

-Convenzioni Urbanistiche

-Piani Regolatori Generali

-Piani particolareggiati

-Sportello unico per le attività produttive-

L'approfondimento di tematiche di peculiare interesse nell'attività della Pubblica Amministrazione, e l'adozione di metodologie innovative, hanno fatto conseguire alla sottoscritta, nel corso della sua carriera professionale, riconoscimenti da parte del [CO.RE.CO](#) (Comitato Regionale di Controllo) e del Prefetto , e note di merito da parte dei Sindaci , riguardo alla sua attitudine a ricoprire Classi Superiori di Segreterie Comunali.

Si aggiunge infine di non essere stata mai interessata da alcun procedimento disciplinare, civile o penale, né da giudizi innanzi alla Corte dei Conti.

#### **ALTRE NOTIZIE SIGNIFICATIVE**

ENCOMI da parte dei Sindaci, RICONOSCIMENTI da parte del COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO DELLE MARCHE.

Coniugata, con una figlia maggiorenne, conduce una vita particolarmente dedicata al lavoro e alla famiglia, con buone relazioni sociali.

GABRIELLA MARIOTTI

01-03-2010

#### **Recapito comunicazioni:**

Gabriella Mariotti

Via A. Caro, 14

63017 Porto San Giorgio ( A.P. )

Tel. 339 2417774