

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



Sotto la mia personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci dichiaro che quanto indicato nel presente curriculum corrisponde a verità.

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Maria Carmela Vecchio

Indirizzo posta elettronica

segretario@comune.gorlamaggiore.va.it

Indirizzo Pec

ESPERIENZA LAVORATIVA

-
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

DAL 1° APRILE 2025

**MINISTERO DELL'INTERNO – ALBO NAZIONALE DEI
SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI**

Ente pubblico

Segretario titolare del Comune di La Valletta Brianza (LC); Segretario reggente presso i Comuni di Olgiate Molgora (LC) e Gorla Maggiore (VA)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1° OTTOBRE 2020 AL 31 MARZO 2025

COMUNE DI NOVATE MILANESE

Ente pubblico

Funzionario a tempo indeterminato e pieno (Area dei funzionari e delle EQ CCNL 16/11/2022)

Responsabile, con incarico di elevata qualificazione (già posizione organizzativa) del Settore Segreteria generale – Personale e organizzazione – Sistema informatico.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 1° FEBBRAIO AL 30 SETTEMBRE 2020</p> <p>COMUNE DI NOVATE MILANESE</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Funzionario – cat. D – posizione giuridica D.3 – posizione economica D.6 – a tempo indeterminato</p> <p>Responsabile, con incarico di posizione organizzativa, del Settore Segreteria generale – Personale e organizzazione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 21 MAGGIO 2019 AL 31 GENNAIO 2020</p> <p>COMUNE DI NOVATE MILANESE</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Funzionario – cat. D – posizione giuridica D.3 – posizione economica D.6 – a tempo indeterminato</p> <p>Settore Segreteria generale – Personale e organizzazione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 1° GIUGNO 2017 AL 20 MAGGIO 2019</p> <p>COMUNE DI NOVATE MILANESE</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Funzionario – cat. D – posizione giuridica D.3 – posizione economica D.6 (dal 1° luglio 2017) – a tempo indeterminato</p> <p>Responsabile, con incarico di posizione organizzativa, del Settore Segreteria generale – Personale e organizzazione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 1° AGOSTO 2014 AL 31 MAGGIO 2017</p> <p>COMUNE DI NOVATE MILANESE</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Funzionario – cat. D – posizione giuridica D.3 – posizione economica D.5 – a tempo indeterminato</p> <p>Responsabile, con incarico di posizione organizzativa, del Settore Segreteria generale - Servizi civici e interni</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del 	<p>DAL 31 DICEMBRE 2012 AL 31 LUGLIO 2014</p> <p>COMUNE DI NOVATE MILANESE</p>

datore di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Funzionario – cat. D – posizione giuridica D.3 – posizione economica D.5 – a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile, con incarico di posizione organizzativa, del Settore Servizi civici e interni – Controlli
• Date (da – a)	DAL 1° APRILE 2012 AL 30 DICEMBRE 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Milano
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Esperto amministrativo e di supporto – cat. D – posizione giuridica D.3 – posizione economica D.5 – a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dell'Ufficio Supporto giuridico-amministrativo alle procedure di aggiudicazione nell'ambito del Settore APPALTI – Servizio Supporto giuridico amministrativo alle gare d'appalto di lavori pubblici.
• Date (da – a)	DAL 1° NOVEMBRE 2011 AL 31 MARZO 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Milano
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Esperto amministrativo e di supporto – cat. D – posizione giuridica D.3 – posizione economica D.5 – a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Assegnata al Settore APPALTI – Servizio Supporto giuridico amministrativo alle gare d'appalto di lavori pubblici.
• Date (da – a)	DAL 1° DICEMBRE 2007 AL 31 OTTOBRE 2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Milano
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Esperto amministrativo e di supporto – cat. D – posizione giuridica D.3 – posizione economica D.5 dal 1° gennaio 2008 – a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dell'Ufficio Progetti Mobilità Speciale nell'ambito del Settore Gestione del Personale – Servizio Programmazione e Gestione delle assegnazioni di personale.
• Date (da – a)	DAL 1° DICEMBRE 2002 – AL 30 NOVEMBRE 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Milano

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Ente pubblico</p> <p>Esperto amministrativo e di supporto – cat. D – posizione giuridica D.3 – posizione economica D.4 dal 1° gennaio 2006 – a tempo indeterminato</p> <p>- Assegnata al Settore Gestione del Personale – Servizio Programmazione e Gestione delle assegnazioni di personale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>DAL 22 OTTOBRE 2002 AL 30 NOVEMBRE 2002</p> <p>Provincia di Vibo Valentia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Ente pubblico</p> <p>Funzionario amministrativo – cat. D – posizione giuridica ed economica D.3 – a tempo indeterminato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>DAL 16 FEBBRAIO 2002 AL 21 OTTOBRE 2002</p> <p>Provincia di Vibo Valentia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Ente pubblico</p> <p>Istruttore Direttivo amministrativo – cat. D – posizione giuridica ed economica D.1 – a tempo indeterminato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>DAL 1999 AL 2002</p> <p>Libero Professionista</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Studio Legale</p> <p>Esercizio della Professione di Avvocato, con l’assunzione del patrocinio in vertenze di diritto amministrativo e di diritto civile.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>DAL 1996 AL 1999</p> <p>Studio legale Avv. Salvatore Vecchio Via Veneto, 4 – 89863 JOPPOLO (VV)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Studio Legale</p> <p>Collaborazione e consulenza in qualità di praticante avvocato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>DAL FEBBRAIO 1998 AL GENNAIO 1999</p> <p>Studio legale Avv. Giacomo Ferrari MESSINA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Studio Legale</p> <p>Collaborazione e consulenza in qualità di praticante avvocato</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 1996 AL 1998</p> <p>Studio legale Associato Prof. Avv. Nazareno SAITTA MESSINA</p> <p>Studio Legale</p> <p>Collaborazione e consulenza in qualità di praticante avvocato</p>
---	--

ISTRUZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2001</p> <p>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITÀ E RICERCA SCIENTIFICA</p> <p>Diritto e Procedura Civile, Diritto Amministrativo, Diritto Costituzionale, Economia Politica e Scienza delle Finanze</p> <p>Abilitazione all'insegnamento delle discipline giuridiche ed economiche nelle scuole ed istituti di istruzione secondaria di II° grado, con votazione: prova scritta 30/40 e prova orale 40/40</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>1999</p> <p>Corte di Appello di Catanzaro</p> <p>Diritto e Procedura Civile, Diritto e Procedura Penale, Diritto Amministrativo, Diritto Costituzionale, Diritto del Lavoro</p> <p>Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato, con la votazione di 396/450</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>11 gennaio 1996</p> <p>Università degli studi di Messina</p> <p>Diritto e Procedura Civile, Diritto e Procedura Penale, Diritto Amministrativo, Diritto Costituzionale, Diritto del Lavoro, Diritto Commerciale, Diritto delle Comunità Europee, Diritto Ecclesiastico, Diritto Romano, Economia Politica, Scienza delle Finanze.</p> <p>Diploma di laurea in Giurisprudenza (V.O.), con la votazione di 110/110 e la lode accademica</p>

FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Dalla costituzione del rapporto di lavoro pubblico ad oggi</p> <p>Costante aggiornamento professionale sulle materie di competenza: contratti pubblici di lavori servizi e forniture; prevenzione della corruzione e trasparenza; gestione delle risorse umane; trattamento dei dati personali; digitalizzazione; comunicazione.</p> <p>Principali enti erogatori: <i>ANCI Lombardia; UPEL Varese; FORMEL.</i></p>
--	---

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO
-------------	----------

ALTRE LINGUE

	INGLESE
• Capacità di lettura	ELEMENTARE
• Capacità di scrittura	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	ELEMENTARE

	FRANCESE
• Capacità di lettura	ELEMENTARE
• Capacità di scrittura	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	ottima conoscenza del pacchetto Microsoft office e dei relativi programmi (per es. Word, Excel); notevole dimestichezza nella navigazione in Internet; ottima conoscenza dei motori di ricerca presenti su Internet e delle webzines culturali ed, in particolare, giuridiche.
--------------------------------	--

PATENTE O PATENTI	Patente di guida B
-------------------	--------------------

Gorla Maggiore, 27 agosto 2025



Maria Carmela Vecchio

Firmato digitalmente da:
Vecchio Maria Carmela
Firmato il 27/08/2025 10:36
Seriale Certificato: 4491735
Valido dal 06/05/2025 al 06/05/2028
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA