

DATI ANAGRAFICI E PERSONALI

Gloria Di Rini

Residente a Latina

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI

- Anno 2007** Acquisizione dell'idoneità alla titolarità delle segreterie generali di I classe (Comuni oltre i 65.000 abitanti, capoluoghi di provincia e Province) a seguito di esame finale, conclusivo del relativo corso di formazione "S.e.fa." tenuto dalla Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale
- Anno 2001** Acquisizione dell'idoneità alla titolarità delle segreterie generali di II classe (Comuni fino a 65.000 abitanti) a seguito di esame finale, conclusivo del relativo corso di formazione "S.pe.s." tenuto dalla Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale
- Anno 2000** Abilitazione alla professione forense, a seguito di pratica legale effettuata in tre diversi studi legali in Roma, Cosenza e Latina con particolare approfondimento della materia obbligazionaria e contrattuale
- Anno 1997** Nomina a Segretario Comunale a seguito di utile collocazione nella graduatoria di merito del relativo concorso pubblico nazionale
- Anni**
1995/1996 Corso di preparazione al concorso da uditore giudiziario tenuto dal Dr. Rocco Galli
- Anno 1995** Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi "La Sapienza" di Roma
- Anno 1987** Diploma di maturità conseguito presso il Liceo Classico "Bernardino Telesio" di Cosenza

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dal 2014
a tutt'oggi

Segretario Comunale, titolare della segreteria generale del Comune di Sezze (LT). Ricopre, inoltre, l'incarico di Presidente del Nucleo di Valutazione del Comune, il quale ha competenza, oltre alla valutazione dei risultati gestionali dei dirigenti comunali, anche all'espletamento del controllo interno successivo su atti e provvedimenti, del controllo strategico e del controllo di gestione. Partecipa all'attività programmatica dell'Ente occupandosi direttamente della predisposizione del Piano dettagliato degli obiettivi, all'interno del Piano Esecutivo di Gestione.

Presiede la delegazione di parte pubblica comunale competente alla contrattazione integrativa decentrata.

Svolge le funzioni di Responsabile della Prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza, per cui ha provveduto all'aggiornamento ed attuazione del PTPC dal 2015 ad oggi e all'adozione del Codice di Comportamento integrativo.

E' Componente dell'Ufficio di controllo analogo per la gestione dei rapporti con la società controllata dal Comune e la vigilanza sull'attività dalla stessa svolta. A questo proposito ha redatto personalmente il Piano di Razionalizzazione delle società partecipate del Comune.

Dal 4 Ottobre 2016 è stata incaricata anche della Dirigenza dell'Area "Servizi Tecnici" del Comune di Sezze, con competenza in materia di lavori pubblici, urbanistica ed edilizia privata, ambiente e manutenzioni.

Partecipa regolarmente alle commissioni di gara, in qualità di Presidente, svolte dalla società controllata dal Comune, SPL Sezze s.p.a.

Anno 2012

Segretario Comunale titolare della segreteria generale del Comune di Cori (LT) presso la quale ha ricoperto l'incarico di Direzione dell'Area di Staff che comprende l'Ufficio di Segreteria Generale e l'Ufficio di Segreteria del Sindaco. L'Ufficio di Segreteria Generale è competente anche in materia di gestione dell'Ufficio Legale e dei sinistri in cui sussiste la responsabilità civile dell'Ente, oltre agli appalti relativi alle coperture assicurative. Nell'ambito dell'Ufficio Legale ha gestito il passaggio dall'Avvocatura interna all'affidamento a legali esterni del patrocinio legale, impostando la procedura di nomina con particolare riferimento alla disciplina degli incarichi e alla quantificazione del compenso da corrispondere.

E' stata nominata Presidente del Nucleo di Valutazione e in tale veste ha dato impulso all'approvazione del sistema di valutazione della performance, alla quantificazione del valore economico delle posizioni organizzative, c.d. "pesatura", e ha avviato il formale procedimento di valutazione dei risultati della gestione.

E' stata nominata Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, riavviando la contrattazione decentrata ferma da qualche anno, provvedendo alla ricostruzione del relativo Fondo a partire dall'anno 2010 e predisponendo la proposta di contratto decentrato integrativo per la parte normativa.

E' stata nominata Responsabile della prevenzione della Corruzione e in tale veste ha predisposto e portato all'approvazione il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Inoltre dirige il Servizio di controllo interno del Comune che si occupa del controllo successivo di regolarità amministrativa di atti e provvedimenti.

Ha svolto attività formativa per il personale dipendente del Comune di Cori in materia di Codice di comportamento e Trasparenza degli atti e provvedimenti amministrativi.

Anno 2010

Segretario Comunale titolare della segreteria generale del Comune di Ardea (RM) presso la quale ha ricoperto l'incarico di Direzione dell'Ufficio di Staff di Segreteria Generale con competenze, tra l'altro, in materia di:

- Servizio Legale
- Protocollo e Albo Pretorio informatico

e di Direzione dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco con competenze, tra l'altro, in materia di:

- Gestione grandi eventi
- Comunicazione istituzionale e u.r.p.

Nel 2010 ha anche ricoperto ad interim l'incarico di Direzione dell'Area Affari Generali con competenze in materia di:

- Gestione risorse umane
- Servizi demografici e statistici

Ha anche ricoperto ad interim, per brevi periodi, l'incarico di Direzione dell'Area Economico-Finanziaria e dell'Area Servizi alla persona e alla collettività.

Nel Comune di Ardea si è occupata, tra l'altro, della redazione dei provvedimenti in attuazione della c.d. riforma Brunetta (ciclo di gestione della performance, regolamento uffici e servizi). Inoltre, in qualità di Dirigente del Servizio Legale, è stata impegnata in un'operazione deflattiva del contenzioso e della relativa spesa che si è concretizzata in una serie di iniziative:

- deposito di memorie e relazioni tecniche o tecnico-giuridiche nell'ambito dei giudizi amministrativi come sistema alternativo alla costituzione in giudizio
- costante monitoraggio delle spese giudiziali da recuperare e finalizzazione delle stesse ad integrare il budget del servizio legale stesso
- ricorso all'incarico di rappresentanza in giudizio in convenzione nel caso di fattispecie analoghe per petitum e causa petendi allo scopo di ottimizzare ancora di più la spesa con previsione forfettaria dei costi per singolo giudizio

In qualità di Presidente della delegazione di parte pubblica in sede di contrattazione decentrata si è occupata anche di avviare la prima contrattazione di livello dirigenziale.

Anno 2008 Titolarità di convenzione di Comuni in provincia di Frosinone presso i quali ha ricoperto incarichi di Presidente del Nucleo di Valutazione e della delegazione di parte pubblica in sede di contrattazione decentrata. Gli è stata attribuita, inoltre, la responsabilità di gestione delle risorse umane con particolare riferimento agli atti di programmazione generale riguardanti il personale dipendente, il sistema e le procedure di valutazione dei risultati della gestione, l'organizzazione interna della struttura burocratica

Anno 2004 Titolarità della segreteria generale del Comune di Priverno (LT) presso la quale ha ricoperto l'incarico di responsabile dell'Ufficio di Staff di segreteria generale, con competenze in materia di:

- Gestione risorse umane
- Servizi informatici e Protocollo informatico
- Contenzioso
- Controllo di gestione

e l'incarico di responsabile dell'Ufficio di staff del Sindaco con competenze, tra l'altro, in materia di promozione turistica

Ha ricoperto, altresì, l'incarico di Presidente del Nucleo di Valutazione e della delegazione di parte pubblica in sede di contrattazione decentrata.

Anno 2002 Titolarità della segreteria comunale di Roccasecca dei Volsci (LT) presso la quale ha ricoperto l'incarico di Presidente della Delegazione di parte pubblica nell'ambito del quale ha avviato la prima contrattazione decentrata del Comune.

Anno 1999 Titolarità di convenzione di Comuni in provincia di Isernia presso i quali ha ricoperto incarichi di responsabilità di strutture di vertice.

Anno 1997 Assunzione in servizio come Segretario Comunale con titolarità di convenzione di Comuni in provincia di Alessandria presso i quali ha ricoperto incarichi di responsabilità di tutte le strutture di vertice.

Dal 2006 Si occupa di programmazione dell'attività dell'Ente con predisposizione del Piano dettagliato degli Obiettivi, per i Comuni nei quali ha ricoperto l'incarico di segretario comunale.

ATTIVITA' FORMATIVA

Dal 2013 Si occupa di formazione rivolta ai pubblici dipendenti:

Formazione in materia di contratti pubblici:

- Istituto Comprensivo Internazionale "Via delle Azzorre" di Roma – Ostia
- Comune di Fabrica di Roma (VT)
- Società in controllo pubblico: CEP s.p.a. (RM) e A.S.A. Servizi s.p.a (RM)
- Federazione Italiana Scherma

Formazione in materia di prevenzione della corruzione nell'area di rischio dei contratti pubblici:

- Comune di Palestrina (RM)
- Comune di Canterano (RM)
- Comune di Anacapri (NA)
- Comune di Montalto di Castro (VT)

Formazione in materia di Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e trasparenza degli atti amministrativi:

- Comune di Cori (LT)
- Progetto "Accademia per l'Autonomia"
- Comune di Boville Ernica (FR).

In fede
Dott.ssa Gloria Di Rini