

<b>DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO NAZIONALE DI AMMINISTRAZIONE</b>
---

**N. 279/2003**

**OGGETTO: Curricula dei segretari. Provvedimenti.**

L'anno **duemilatre** addì **16** del mese di **dicembre** alle ore **17.45 e seguenti** nella sala delle adunanze, regolarmente convocato, si è riunito in **ROMA**, Piazza Cavour, n.25, **sede dell' Agenzia Autonoma** per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, il **Consiglio di Amministrazione** nelle persone dei Signori:

- |  |                       |
|--|-----------------------|
| • <b>SUSTA</b> <b>Avv. Gianluca</b>        | <i>Presidente</i>     |
| • <b>ALBERTI</b> <b>Prof. Piergiorgio</b>  | <i>Vicepresidente</i> |
| • <b>CARLINO</b> <b>Dott. Carmelo</b>      | <i>Consigliere</i>    |
| • <b>DEL VILLANO</b> <b>Dott. Giuseppe</b> | <i>Consigliere</i>    |
| • <b>DI BELLO</b> <b>Dott.ssa Rossana</b>  | <i>Consigliere</i>    |
| • <b>MAGGIORE</b> <b>Dott. Giuseppe</b>    | <i>Consigliere</i>    |
| • <b>PAOLINI</b> <b>Dott. Carlo</b>        | <i>Consigliere</i>    |
| • <b>SAFFIOTI</b> <b>Dott. Carlo</b>       | <i>Consigliere</i>    |
| • <b>TALARICO</b> <b>Dott. Carmine</b>     | <i>Consigliere</i>    |

Presente
<b>SI</b>
<b>SI</b>
<b>NO</b>
<b>SI</b>
<b>NO</b>
<b>SI</b>
<b>NO</b>
<b>NO</b>
<b>SI</b>

Presiede la seduta il **Presidente, Avv. Gianluca Susta**.

Sono presenti alla seduta il **Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti, Dott. Rodolfo Leone** e la **Dott.ssa Enrica Spicaglia**.

Partecipa alla seduta il **Direttore Generale, Avv. Moreno Morando**, che svolge le funzioni di segretario verbalizzante avvalendosi della collaborazione della dott.ssa A. Barnaba.

**DELIBERAZIONE N. 279  
DEL 16 DICEMBRE 2003**

**Oggetto:** Curricula dei segretari. Provvedimenti.

**IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Visto l'art. 15 comma 4 del DPR 465/97 che in ordine alla procedura di nomina prevede che l'Agenzia fornisca, a richiesta, i curricula relativi alle caratteristiche professionali dei segretari;

Visto l'art 6 del DPR 465/97 per cui il Consiglio Nazionale d'amministrazione definisce i criteri per la tenuta e l'aggiornamento dei curricula degli iscritti all'albo;

Visto l'art. 16 del CCNL di categoria del 16.05.2001 per cui i criteri per la redazione, l'aggiornamento e la tenuta dei curricula sono definiti dall'Agenzia nazionale, previa concertazione ai sensi dell'art. 8;

Considerato che nelle riunioni tecniche di concertazione tenutesi presso l'Agenzia nazionale tra la delegazione di parte pubblica e i rappresentanti delle OO.SS. dei segretari, è stata presentata una bozza di modello di curriculum elaborata dagli uffici;

Rilevato che a seguito delle medesime riunioni le parti hanno definito e concordato una modello di curriculum che dovrà contenere gli elementi di cui all'allegata scheda riassuntiva che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

Richiamata la deliberazione del Consiglio nazionale di Amministrazione dell'Agenzia n. 142 del 2003 con la quale è stato approvato il capitolato tecnico per la Gara a procedura aperta per la progettazione, la messa in opera e la gestione del nuovo Sistema Informativo Integrato e Distribuito (S.I.I.D.) dell'Agenzia nella sua versione definitiva, integrata del fabbisogno di software per gli Uffici comprendente anche lo sviluppo dell'attività per la gestione dei curricula dei segretari iscritti all'Albo;

Preso atto che l'effettiva gestione informatica dei *curricula* dei segretari, in base al modello approvato in questa sede, è necessariamente subordinata alla realizzazione ed alla piena operatività del predetto nuovo Sistema Informativo Integrato e Distribuito (S.I.I.D.);

Ad unanimità dei voti:

### **DELIBERA**

1. E' approvato lo schema di modello di curriculum del segretario iscritto all'Albo come da scheda di seguito allegata alla presente deliberazione.
2. Di incaricare il Direttore Generale dell'esecuzione della presente deliberazione.

# CURRICULUM

---

## PARTE PRIMA

### DATI ANAGRAFICI

- ❖ Nome e cognome
- ❖ Luogo e data di nascita

### STATO DI SERVIZIO

- ❖ Fascia
- ❖ Attuale sede di servizio e sua classificazione
- ❖ Titolarità precedenti e durata

### TITOLI DI STUDIO

- ❖ Titolo per l'accesso alla carriera
- ❖ Corsi per l'accesso alla carriera (COA, corso per aspiranti segretari, scuola superiore del Ministero dell'Interno)
- ❖ Titoli accademici (corsi di specializzazione post-laurea, master universitario, altre lauree)

---

## PARTE SECONDA

---

- Altri corsi di aggiornamento e perfezionamento
- Incarichi speciali ed esperienze significative negli enti di titolarità (Direttore Generale, responsabile di servizio, settore e area, studi, nucleo di valutazione, etc...)
- Incarichi speciali ed esperienze significative in enti privati o pubblici diversi da quello di titolarità
- Pubblicazioni, docenze, relatori in convegni, direzione di corsi di formazione

---

ALTRE NOTIZIE PROFESSIONALMENTE SIGNIFICATIVE  
(encomi solenni, riconoscimenti, etc...)

Del che si è redatto il presente verbale.

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

La presente deliberazione, immediatamente esecutiva ai sensi dell'articolo 20 del regolamento per il funzionamento del Consiglio di amministrazione dell'agenzia Autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali, approvato con deliberazione n.15/7 del 30 luglio 1998, è stata pubblicata, ai sensi dell'articolo 21 del medesimo regolamento, mediante affissione all'albo delle pubblicazioni, per otto giorni a far data dal \_\_\_\_\_  e mediante inserimento nel sito internet dell'agenzia per \_\_\_\_\_ giorni dal \_\_\_\_\_.

IL SEGRETARIO

IL RESPONSABILE DELLA  
PUBBLICAZIONE