

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARANTA
Cognome	COLACICCO
Telefono	0382-818672
Fax	0382-818771
E-mail	segretario@comune.zerbolo.pv.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	Minturno (LT) 14.10.1977

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II"

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato conseguita presso la Corte di Appello di Napoli sessione esame avvocato anno 2006/2007

Iscritta al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Latina dal 2007 al 2012

Vincitrice III Corso-concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione nella fascia iniziale dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali

Corsi formazione/aggiornamento

Corso di formazione presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) con sede in Roma per l'accesso alla carriera dei Segretari comunali e provinciali (COA III)

Tirocinio per l'accesso alla carriera dei Segretari comunali presso il Comune di Castelforte (LT)

Iscrizione all'Albo dei Segretari comunali e provinciali sezione Regione Lombardia presso il Ministero dell'Interno

Giornata di formazione (CIVICA S.r.l.) su "La Legge di Stabilità 2014 negli Enti Locali" (14/01/2014)

Corso "Gli acquisti della P.A. con particolare riferimento agli Enti Locali tra CONSIP e Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione" (Piacenza – 09/10/2013)

Corso di formazione (Fondazione Enti Locali – UPEL – Milano) "Patto di Stabilità 2013" (04.07.2013)

Corso di aggiornamento "Tributi Locali: analisi delle difficoltà applicative per il 2013 e delle prospettive di ulteriori modifiche per il 2014" (Legautonomie - 14/11/2013)

Corso di aggiornamento SSPAL dal titolo "Il Servizi Pubblici Locali: le principali novità normative e problematiche applicative negli Enti Locali, con particolare riferimento agli affidamenti in house"

Corso di aggiornamento SSPAL dal titolo "Le principali novità in materia di appalti pubblici" (30/04/2010)

Corso di aggiornamento SSPAL dal titolo "Il nuovo sistema premiante del personale dipendente: dal D.L. 112/08 al D. lgs. 150/09 ed i decreti attuativi della Legge 15/09" (18/03/2010)

Corso di aggiornamento SSPAL dal titolo "Stazione Unica Appaltante e novità legislative al Codice dei Contratti" (03/03/2010)

Corso di aggiornamento SSPAL dal titolo "La Legge Finanziaria 2010" (24/02/2010)

Corso di aggiornamento SSPAL dal titolo "I procedimenti disciplinari: novità normative e applicative"(22/02/2010)

Corso di aggiornamento SSPAL dal titolo "La gestione delle risorse umane negli Enti Locali"(24/11/2009)

Incontro studio <Manovra finanziaria 2010 ed enti locali >presso SSPAL

Corso aggiornamento <La legge 69/2009 e le implicazioni sugli enti locali> presso SSPAL

Corso aggiornamento <I sistemi di controllo interno degli enti locali> presso SSPAL

Corso aggiornamento <Il reperimento delle risorse per il finanziamento degli enti locali: il project financing> presso SSPAL

Incontro studio <La partecipazione delle Regioni e degli enti locali al processo di integrazione europea> presso SSPAL

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

Da Settembre 2012 ad oggi Segretario Comunale Titolare della sede di segreteria convenzionata (classe IV) Comuni di Zerbolò e Gerenzago (PV)

Dal 26/01/2013 al 24/02/2013 Segretario Comunale supplente della sede di segreteria convenzionata (Classe IV) Comuni di Inverno e Monteleone - Costa dé Nobili - Genzone e Zerbo (PV)

Dal 23/05/2013 al 31/12/2013 Segretario Comunale supplente della sede di segreteria convenzionata (Classe IV) Comuni di Inverno e Monteleone - Costa dé Nobili - Genzone e Zerbo (PV) e contestualmente segretario dell'Unione dei Comuni di Costa dé Nobili e Zerbo (PV)

Dal 13/09/2013 al 28/01/2014 Segretario Comunale supplente della sede di

segreteria convenzionata (Classe III) Comuni di Groppello Cairoli - Ferrera Erbognone - Pieve Albignola – Valeggio – Galliavola (PV) e contestualmente segretario dell'Unione dei Comuni Lombarda di Ferrera Erbognone - Pieve Albignola – Valeggio (PV)

Dal 02/01/2014 al 24/07/2014 Segretario Comunale supplente della sede di segreteria (Classe IV) del Comune di Inverno e Monteleone (PV)

Dal 01/01/2014 al 31/03/2014 Segretario Comunale reggente della sede vacante (Classe III) Comune di Cura Carpignano (PV)

Dal 16/02/2014 Segretario Comunale supplente della sede di segreteria (Classe IV) del Comune di Villa Biscossi (PV)

Dal 01/01/2014 Segretario Comunale reggente della sede di segreteria vacante (Classe III) Comuni di Dorno – Mezzana Rabattone - Scaldasole (PV)

Dal 2009 al 2012: Avvocato titolare di Studio Legale in Minturno - Scauri (LT).

Dal 2009 al 2011: Consulente legale per l'Associazione CONFCOSUMATORI "PROGETTO DESK BANCA" presso UniCredit Banca di Cassino (FR).

Dal 2009 al 2010: frequenza Corso COA III presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) per l'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.

Anno 2011: periodo di tirocinio propedeutico per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale e Provinciale svolto presso il Comune di Castelforte (LT).

Anno 2008: Collaborazione professionale presso Studio Legale

Dal 2004 al 2007: Praticante Avvocato presso Studio Legale

Buona nella gestione delle risorse umane. Compreso l'utilizzo delle tecniche di "Problem solving" e di capacità di aumentare la motivazione anche in casi difficili. Capacità di lavorare in modo autonomo ed in gruppo, di collaborare, comunicare e condividere le personali conoscenze. Elevata adattabilità ad ogni situazione e capacità di vivere positivamente il cambiamento

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da ertificati e diplomi

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese - Francese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buona

BUONA

Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di lavorare in gruppo, anche grazie agli sport praticati.

Capacità organizzative e di gestione delle risorse umane e tecniche.

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Coordinamento di risorse e di progetti.

In grado di organizzare il lavoro proprio e quello degli altri.

Ottima conoscenza applicativi MS WORD, EXCEL, ACCESS e POWER POINT e del sistema operativo WINDOWS, e dei principali applicativi di posta elettronica anche di palmare e dispositivi portatili.

Lettura, musica, fotografia, pittura.

B

La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/2003 e ss.mm.ii. solo per finalità di trasparenza di cui alla normativa vigente e non per finalità non diverse da quelle espressamente previste e concordate.

F.to

Avv. Maranta Colacicco