

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Maranta COLACICCO
E-mail	segretario.comunale@comune.dorno.pv.it colaciccomaranta@pec.it
Cittadinanza	Italiana
Data e luogo di nascita	14/10/1977 - Minturno (LT)

SETTORE PROFESSIONALE

Segretario Comunale Fascia B con iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali - Sezione Regionale della Lombardia.

ISTRUZIONE

Date	1996: Diploma di ragioniere e perito commerciale conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "G. Filangieri" di Formia - LT (votazione: 60/60). 2004: Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II" (votazione: 103/110). 2007: Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato conseguita presso la Corte di Appello di Napoli sessione esame avvocato anno 2006/2007. 2007: Iscritta al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Latina dal 2007 al 2012.
------	--

2011: Iscrizione nella fascia iniziale C dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali per superamento III Corso-concorso selettivo di formazione del Ministero dell'Interno.

2014: Abilitazione Corso Spe.S – Corso di specializzazione di cui all'art. 14, comma 1, del D.P.R. N. 465/97 tenutosi presso il Ministero dell'Interno, Dipartimento per gli Affari Interni e territoriali.

INCARICHI RICOPERTI

Segretario Comunale titolare della sede di segreteria (classe III^a) dei Comuni di Dorno, Scaldasole e Zerbolò - PV (dal 2016 all'attualità).

Segretario Comunale titolare della sede di segreteria convenzionata (classe IV^a) Comuni di Mezzana Rabattone, Scaldasole e Zerbolò – PV (dal 2015 al 2016).

Segretario Comunale Titolare della sede di segreteria convenzionata (classe IV^a) Comuni di Zerbolò e Gerenzago – PV (dal 2012 al 2015).

Segretario Comunale Titolare del Comune di Zerbolò – PV (dal 06/09/2012 a dicembre 2012).

Dal 13/10/2017 all'attualità Segretario Comunale reggente del Comune di Lomello - PV (Classe IV^a).

Dal 09/10/2017 all'attualità Segretario Comunale reggente del Comune di Gambarana – PV (Classe IV^a).

Dal 01/04/2014 al 05/05/2016 Segretario Comunale reggente della sede di segreteria convenzionata vacante (Classe III^a) Comuni di Dorno, Mezzana Rabattone e Scaldasole (PV).

Dal 09/11/2015 al 16/01/2016 Segretario Comunale reggente della sede vacante (Classe III^a) Comune di San Colombano al Lambro (MI), con nota di encomio prot. 771/2016.

Dal 01/01/2014 al 28/02/2014 Segretario Comunale reggente della sede vacante (Classe III^a) Comune di Cura Carpignano (PV).

Dal 02/01/2014 al 28/02/2014 Segretario Comunale supplente della sede di segreteria (Classe IV^a) del Comune di Inverno e Monteleone (PV).

Dal 13/09/2013 al 28/01/2014 Segretario Comunale supplente della sede di segreteria convenzionata (Classe III^a) Comuni di Groppello Cairoli - Ferrera Erbognone - Pieve Albignola – Valeggio – Galliaivola (PV) e contestualmente Segretario dell'Unione dei Comuni di Ferrera Erbognone - Pieve Albignola – Valeggio (PV).

Dal 23/05/2013 al 31/12/2013 Segretario Comunale supplente della sede di segreteria convenzionata (Classe IV^a) 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 26/01/2013 al 24/02/2013 Segretario Comunale supplente della sede di segreteria convenzionata (Classe IV^a) Comuni di Inverno e Monteleone - Costa dé Nobili - Genzone e Zerbo (PV).

ESPERIENZE DI LAVORO

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

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

Anno 2008: Collaborazione professionale presso Studio Legale.

Dal 2004 al 2007: Praticante Avvocato presso Studio Legale .

CORSI DI FORMAZIONE/ AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Dal 2009 al 2010: 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 2014: Corso di specializzazione per il conseguimento all'idoneità a Segretario generale di Fascia B (Spes).

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).

Corso aggiornamento "I sistemi di controllo interno degli enti locali" presso SSPAL (2010).

Corso aggiornamento <<Il reperimento delle risorse per il finanziamento degli enti locali: il project financing>> presso SSPAL (2010).

Incontro studio <<La partecipazione delle Regioni e degli enti locali al processo di integrazione europea>> presso SSPAL (2010).

MADRELINGUA	Italiano
CAPACITA' LINGUISTICHE	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. Coordinamento di risorse e di progetti.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	In grado di organizzare il lavoro proprio e quello degli altri.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	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.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Lettura, musica, fotografia, pittura.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	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 e condividere le personali conoscenze. Elevata adattabilità ad ogni situazione e capacità di vivere positivamente il cambiamento.

PATENTE B

La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D. Lgs 30 giugno 2003, n. 1963 e ss.mm.ii. solo per finalità di trasparenza di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

F.to *Avv. Maranta Colacicco*