

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|--------------------------------|---|
| Nome e Cognome | Maranta COLACICCO |
| E-mail | colacicco.maranta@comune.bareggio.mi.it |
| Indirizzo di posta certificata | colaciccomaranta@pec.it |
| Recapito telefonico | 02902581 |
| 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 (idonea a ricoprire sedi di Fascia II[^] - da 10.000 fino a 65.000 abitanti).

ISTRUZIONE

| | |
|------|--|
| Date | <p>2016: Abilitazione per l'iscrizione nella fascia professionale "B" all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, a seguito di superamento procedura d'esame al Corso Spe.S – edizione 2014 - 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.</p> <p>2010: Abilitazione per l'iscrizione nella fascia iniziale "C" dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali per superamento III Corso-concorso selettivo di formazione del Ministero dell'Interno.</p> |
|------|--|

2009/2010: Diploma di Alta Formazione presso Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale - SSPAL - Roma per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale e Provinciale.

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

2008/2012: Iscritta al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Latina dal 2008 al 2012.

2004: Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II" (votazione: 103/110).

1996: Diploma di ragioniere e perito commerciale conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "G. Filangieri" di Formia - LT (votazione: 60/60).

INCARICHI RICOPERTI

Segretario Comunale titolare della sede di segreteria (classe II[^]) del Comune di Bareggio – MI (dal 24/10/2018).

Segretario Comunale titolare della sede di segreteria (classe III[^]) dei Comuni di Dorno, Scaldasole e Zerbolò - PV (dal 2016 al 23/10/2018).

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

Segretario Comunale Titolare della sede di segreteria convenzionata (classe IV[^]) Comuni di Zerbolò e Gerenzago – PV (dal 2013 al 2015).

Segretario Comunale Titolare del Comune di Zerbolò – PV (dal 06/09/2012 al 2013).

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

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

Dal 01/05/2016 Segretario Comunale reggente del Comune di Mezzana Rabattone – PV (Classe IV^).

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

Dal 09/11/2015 al 16/01/2016 Segretario Comunale reggente della sede vacante (Classe III^) 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^) Comune di Cura Carpignano (PV).

Dal 02/01/2014 al 28/02/2014 Segretario Comunale supplente della sede di segreteria (Classe IV^) 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^) Comuni di Groppello Cairoli - Ferrera Erbognone - Pieve Albignola – Valeggio – Galliavola (PV) e contestualmente Segretario dell'Unione dei Comuni di Ferrera Erbognone - Pieve Albignola – Valeggio (PV)

**ESPERIENZE DI
LAVORO**

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 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 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).

2008: Iscritta al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Latina dal 2008 al 2012.

Anno 2008: Collaborazione professionale presso Studio Legale.

Dal 2004 al 2007: Praticante Avvocato presso Studio Legale .

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 accesso alla carriera di Segretario Comunale e Provinciale svolto presso il Comune di Castelforte (LT).

**CORSI DI FORMAZIONE/
AGGIORNAMENTO
PROFESSIONALE**

Corso di specializzazione per il conseguimento all'idoneità a Segretario generale di Fascia B (Spes).

Giornata di formazione (Delfino&Partners) su "La programmazione del bilancio 2018-2020" (Milano 22/11/2017)

Corso di formazione e aggiornamento professionale Lega dei Comuni di Pavia "La riforma del pareggio di bilancio: strategie e implicazioni per il 2016 e prime indicazioni per la programmazione 2017/2019"

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 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 scrittura
- Capacità di espressione orale

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. 196 e ss.mm.ii.

F.to Avv. Maranta Colacicco