

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Maranta COLACICCO

E-mail

segretario.generale@comune.bareggio.mi.it

Indirizzo di posta
certificata

protocollo@comune.bareggio.mi.it

Cittadinanza

Italiana

Data di nascita

14/10/1977

SETTORE PROFESSIONALE

Segretario Comunale - fascia professionale "A "
Iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali
(idoneità a ricoprire sedi di segreteria di classe I/B)

ISTRUZIONE

Date

2022

Abilitazione per l'iscrizione nella fascia professionale "A" all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, a seguito di superamento Corso Se.FA – edizione 2020 - Corso di specializzazione tenuto dal Ministero dell'Interno

2016

Abilitazione per l'iscrizione nella fascia professionale "B" all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, a seguito di superamento Corso Spe.S – edizione 2014 - Corso di specializzazione tenutosi presso il Ministero dell'Interno

2010

Iscrizione nella fascia iniziale "C" dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali

INCARICHI RICOPERTI

2009/2010

Diploma di Alta Formazione presso la 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

2007/2012

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

2004

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

Segretario Comunale titolare del Comune di Corsico (MI) - classe I/B - dall'11 maggio 2022

Segretario Comunale del Comune di Bareggio (MI) -classe II^ dal 24 ottobre 2018 e Presidente del Nucleo di Valutazione

Componente del Nucleo di Valutazione del Comune di Pavia – dall'1/11/2019

Iscrizione al n. 7540 nell'Elenco nazionale degli organismi indipendenti di valutazione della *performance* (Dipartimento della Funzione Pubblica) – Fascia 2

Segretario Comunale titolare della sede di segreteria convenzionata (classe II^) dei Comuni di Bareggio (MI), Mezzana Rabattone (PV) e Scaldasole (PV) da ottobre 2019 e Presidente dei relativi Nuclei di Valutazione

Segretario Comunale reggente del Comune di Lardirago (PV) nominato dal Commissario Straordinario (dal 02/10/2020)

Segretario Comunale della sede di segreteria (classe III^) del Comune di Dorno (PV) dal 2014 al 2019 e Presidente del Nucleo di Valutazione

Segretario Comunale reggente del Comune di Uboldo (VA)
classe II[^] - dal 31/12/2018 al 18/03/2019

Dal 13/10/2017 a dicembre 2018 Segretario Comunale
reggente del Comune di Lomello (PV)

Dal 09/10/2017 al 30/06/2022 Segretario Comunale
reggente del Comune di Gambarana (PV)

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) e Presidente del Nucleo di Valutazione

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 Gropello Cairoli - Ferrera Erbognone - Pieve
Albignola – Valeggio – Gallivola (PV) e contestualmente
Segretario dell'Unione dei Comuni di Ferrera Erbognone -
Pieve Albignola – Valeggio (PV)

Anno 2013 Segretario Comunale supplente della sede di
segreteria convenzionata (Classe IV[^]) Comuni di Inverno e
Monteleone - Costa dé Nobili - Genzone e Zerbo (PV)

Anni 2012/2015 Segretario Comunale del Comune di
Gerenzago (PV) e Componente Unico del Nucleo di
Valutazione

Segretario Comunale titolare del Comune di Zerbolò (PV) dal
06/09/2012 al 30/06/2022 e Presidente del Nucleo di
Valutazione

ESPERIENZE DI LAVORO

Dal 2009 al 2012

Avvocato titolare di Studio Legale in Minturno - Scauri (LT)

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)

Dal 2009 al 2011

Consulente legale per l'Associazione CONCONSUMATORI "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**

Corso di specializzazione “Se.F.A.” edizione 2020, per il conseguimento della iscrizione nella fascia professionale A dei Segretari Comunali e Provinciali tenuto dal Ministero dell’Interno

Corso di specializzazione per il conseguimento all’idoneità a Segretario generale di Fascia B “Spes” edizione 2014

Sesta giornata nazionale di incontro organizzato dall’ANAC con i Responsabili per la Prevenzione della Corruzione in servizio presso la pubblica amministrazione – evento in digitale attraverso una piattaforma in streaming (18/06/2020)

Corso di formazione e aggiornamento professionale Corso Valore PA - La misurazione e valutazione della performance (2020). Corso di aggiornamento “Il Codice dei Contratti pubblici alla luce degli ultimi interventi normativi e di ANAC” (28/10/2019)

Giornata formativa “Appalti e Contratti” Prefettura Ufficio Territoriale del Governo di Milano – Albo Segretari Comunali e Provinciali Sezione Regionale Lombardia(13/09/2019)

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 aggiornamento SSPAL “Il Servizi Pubblici Locali: le principali novità normative e problematiche applicative negli Enti Locali, con particolare riferimento agli affidamenti in-house” (20/10/2010)

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)

MADRELINGUA	Italiano
CAPACITA' LINGUISTICHE	Inglese - Francese
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	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 dei sistemi operativi WINDOWS e APPLICATIVI OFFICE (Excel, Word, Power point, Access) Internet Explorer, dei principali applicativi di posta elettronica e di dotazione informatica quali PC fissi, laptop e tablet.
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	Automobilistica (patente B)

La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196, aggiornato dal D. Lgs. 101/2018 e Regolamento UE 2016/679.

F.to Avv. Maranta Colacicco