

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome PAPPACENA MARILENA

QUALIFICA Segretario Comunale di fascia professionale B - Data ruolo 22/08/2011

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Dal 21 dicembre 2023 a tutt'oggi
Comune di Lonate Pozzolo (VA)
Enti locali
Segretario Comunale
- Date (da – a)
 - Nome datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Da dicembre 2021 a dicembre 2023
Comune di Romentino (NO)
Enti locali
Segretario Comunale - Responsabile di Servizi
- Date (da – a)
 - Nome datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Dicembre 2019 –Dicembre 2021
Comune di San Pietro Mosezzo (NO)
Enti locali
Segretario Comunale - Responsabile di Servizi
- Date (da – a)
 - Nome datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Da 12/08/2019 al 15/12/2019
Segreteria convenzionata Comune di San Pietro Mosezzo (NO) - Comune di Granozzo Con Monticello (NO)
Enti locali
Segretario Comunale e Responsabile di Servizi presso il Comune di San Pietro Mosezzo
- Date (da – a)
 - Nome datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Da 01/08/2016 all'11/08/2019
Comune di San Pietro Mosezzo (NO)
Enti locali
Segretario Comunale - Responsabile di Servizi
- Date (da – a)
 - Nome datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Dall' 8 gennaio 2015 al 31/07/2016
Segreteria convenzionata Comune di San Pietro Mosezzo (NO) - Comune di Nibbiola (NO)
Enti locali
Segretario Comunale - Responsabile di Servizi presso il Comune di San Pietro Mosezzo
- Date (da – a)
 - Nome datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Da novembre 2014 - gennaio 2015
Comune di San Pietro Mosezzo
Enti locali
Segretario Comunale - Responsabile di Servizi
- Date (da – a)
 - Nome datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore

Da marzo 2014 - novembre 2014
Segreteria convenzionata Comune di Balzola e Comune di Morano sul Po (AL)
Enti locali

• Tipo di impiego	Segretario Comunale e Responsabile del Servizio economico Finanziario del Comune di Balzola.
• Date (da – a)	Da settembre 2012 - marzo 2014
• Nome datore di lavoro	Segreteria convenzionata Comune di Villata (VC) e Comune di Biandrate (NO)
• Tipo di azienda o settore	Enti locali
• Tipo di impiego	Segretario Comunale, Responsabile Affari Generali del Comune di Villata e Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Biandrate
• Date (da – a)	Da agosto 2011 a settembre 2012
• Nome datore di lavoro	Comune di Villata
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Segretario Comunale e successivamente Responsabile Affari Generali
• Date (da – a)	Nel corso degli anni
• Nome datore di lavoro	Comuni di Carisio (VC), Greggio (VC), Recetto (NO), San Nazzaro Sesia (NO), Nibbiola (NO), Comune di Casalino (NO), Comune di Granozzo Con Monticello, Comune di Momo, Comune di Fontaneto D'Agogna, Comune di Cavaglio D'Agogna, segreteria convenzionata Lomello (PV) – Casalino (NO) – Casalvolone (NO) – Lamporo (VC) – Vinzaglio (NO)
• Tipo di azienda o settore	Enti Locali
• Tipo di impiego	Segretario Comunale Reggente a scavalco/supplente
• Date (da – a)	27 Luglio 2010 – 25 Ottobre 2010
• Nome e Indirizzo datore di lavoro	Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale Piazza Cavour, 25 Roma
• Tipo di impiego	Tirocinio presso il Segretario Comunale di Castiglione del Genovesi (SA)
• Date (da – a)	13 Novembre 2006 - 19 Settembre 2008
• Nome e Indirizzo datore di lavoro	AGC - Avvocatura regionale della Campania – Via Nuova Marina, 19/C, Napoli
• Tipo di azienda o settore	Avvocatura Pratica Legale
• Date (da – a)	19 Settembre 2006 - 12 Novembre 2006
• Nome e Indirizzo datore di lavoro	Avv. Mancuso Umberto – Sarno (SA)
• Tipo di azienda o settore	Avvocato
• Tipo di impiego	Pratica Legale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	2013 – 2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ministero dell'Interno
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di specializzazione per l'idoneità a segretario generale di cui all'art. 14, comma 1 (Spe.S) del d.p.r. n. 465/97, edizione 2013
• Qualifica conseguita	Segretario di fascia B
• Date	2009 – 2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Superiore della pubblica amministrazione locale - Piazza Cavour, 25 Roma

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso - concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di trecento segretari comunali all'Albo nazionale dei segretari comunali e provinciali bandito con deliberazione dell'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale in data 06/03/2007
Abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione all'Albo nazionale dei segretari comunali e provinciali

• Qualifica conseguita

• Date

Sessione 2008

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Esame di abilitazione all'esercizio della professione di avvocato

• Qualifica conseguita

Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato

• Date

11/04/2008

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Napoli Federico II - Scuola di specializzazione per le professioni legali - Napoli

• Qualifica conseguita

Diploma di specializzazione per le professioni legali

• Date

Marzo 2006

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Napoli Federico II - Napoli

• Qualifica conseguita

Laurea in Giurisprudenza

• Tesi o lavoro conclusivo del corso

Tesi in Diritto del Lavoro: "La certificazione dei contratti di lavoro" – Relatore: Prof. F. Santoni.

• Date

Anno scolastico 1998/1999

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo-Ginnasio "T. L. Caro" – Sarno (SA)

• Qualifica conseguita

Diploma di Maturità Classica

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di programmazione e di gestione del processo, problem solving e capacità di proposizione di soluzioni gestionali ed operative.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Sufficiente conoscenza del pacchetto Microsoft Office.
Esperienza nella ricerca giuridica on-line. Buona conoscenza dei principali Internet browser e dei programmi di gestione di posta elettronica.

25/09/2024

Dott.ssa Pappacena Marilena

