

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI



Nome **MARCIANO TERESA**
Indirizzo **VIA PALMA N. 266/288 – 80040 – STRIANO – NA**
Telefono **081/8276255 – 3921085855**
Fax **081/8276334**
E-mail e P.E.C. **tmarciano@virgilio.it**
tmarciano@pec.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita 25/11/1969
Stato civile Coniugata con due figli

ESPERIENZA LAVORATIVA

dal 21/02/2015 Titolare della sede di segreteria comunale del Comune di Sarno (SA)

Principali mansioni e responsabilità
Presidente della delegazione trattante – Responsabile della prevenzione della corruzione – Responsabile della Trasparenza Amministrativa – Responsabile del Controllo Interno degli Atti Amministrativi.

Dall'ottobre del 2011 – al febbraio del 2015 Titolare della sede di segreteria comunale del Comune di Castello di Cisterna (CE).

Principali mansioni e responsabilità
Nominata a mezzo di n.3 decreti sindacali, emanati in periodi diversi, responsabile di P.O. del servizio di P.M. – Ambiente e Commercio.
Presidente della delegazione trattante e Presidente del Nucleo di Valutazione.
In qualità di Responsabile del servizio di P.L., ha seguito la procedura per l'assunzione di una unità Cat. D – Pos. Econ. D1 (Istruttore Direttivo di Vigilanza), curando gli adempimenti propedeutici all'emanazione del bando di concorso, quali la predisposizione e la pubblicazione dello stesso. Con delibera di G.C., in data 03/02/2015 è stata nominata Presidente della Commissione del predetto concorso.
Responsabile della prevenzione della corruzione – Responsabile della Trasparenza Amministrativa - Responsabile del Controllo Interno degli Atti Amministrativi.

Dal 11/11/2009 – all'ottobre del 2011 Titolare della sede di segreteria comunale del Comune di Caianello (CE)

Principali mansioni e responsabilità	Nomina, per mezzo di decreto sindacale, di Responsabile di P.O. del Servizio Affari Generali. Presidente della delegazione trattante e Presidente del Nucleo di Valutazione.
Dal Giugno 2009 – al Novembre 2009	Titolare della sede convenzionata di segreteria dei Comuni di Fonte Greca – Gallo Matese (CE)
Principali mansioni e responsabilità	Presidente di commissione di concorso per l'assunzione di una unità Cat. B. Presidente di delegazione trattante e Presidente del Nucleo di Valutazione
Dal marzo 2008 – all'ottobre 2009	Titolare della sede di segreteria del Comune di Gallo Matese (CE)
Principali mansioni e responsabilità	Presidente di delegazione trattante e Presidente del Nucleo di Valutazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal marzo 2017	Immatricolata presso L'università di Cassino per la partecipazione, come borsista INPS, all'Executive Master di primo livello in "Innovazione e Management nelle Amministrazioni Pubbliche"
28/09/2016	Partecipazione al Corso di formazione "La lotta alla corruzione nel settore degli appalti" presso IPSOA Scuola di Formazione.
26/07/2016	Partecipazione al Corso di formazione " Legge anticorruzione n. 190/2012" presso IPSOA Scuola di Formazione.
24/06/2016	Partecipazione al Seminario "La gestione del contenzioso negli Enti Locali" presso la Scuola Di Formazione Giuridica "Luigi Graziano".
27/05/2016	Partecipazione al Corso di Alta Formazione sul Procedimento Amministrativo, Processo Amministrativo e sull'Amministrazione Digitale, tenutosi per un numero di 7 lezioni con i docenti individuati da Gazzetta Amministrativa presso il Comune di Pontecagnano.
16/10/2015	Partecipazione al Seminario "La gestione del contenzioso negli Enti Locali. Le nuove norme introdotte dalla legge 125/2015 di conversione del D.L. 18/2015" presso la Scuola di Formazione Giuridica "Luigi Graziano".
Nell'anno 2011	Superamento del corso di specializzazione per l'idoneità a Segretario Generale di cui all'art. 14 comma 1 DPR 465/1997 – Corso SPES 2011, presso la SSPPA (Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale) in Roma per la nomina di Segretario Comunale in Comuni non capoluogo di Provincia con popolazione fino a 65000 abitanti.
Anno accademico 2007/2008	Conseguimento del diploma universitario di specializzazione SICS (Scuola Interuniversitaria Campana di Specializzazione all'insegnamento), presso l'università Parthenope di Napoli, relativo all'abilitazione per l'insegnamento delle materie economico - giuridiche (classe A017)
Dal luglio 2004 – al giugno 2006	A seguito del superamento del corso - concorso di accesso in carriera (COA 2), ho frequentato il corso della durata di mesi diciotto, a cura della SSPAL, acquisendo il titolo per l'iscrizione all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali.
Anno 2003	Conseguimento dell'abilitazione alla professione di Dottore Commercialista e Revisore dei Conti presso l'Università Parthenope di Napoli.
Anno accademico 2001/2002	Conseguimento del diploma di specializzazione biennale post laurea in " Economia e Diritto delle Amministrazioni Pubbliche", presso l'Università degli studi di Salerno, con votazione 59/60. Ha frequentato il periodo di tirocinio presso la Regione Campania – Servizio Innovazione e Trasferimento Tecnologico – Ufficio Rendiconti.
Anno 2001	



Vincitrice del concorso pubblico con cui ho conseguito l'abilitazione all'insegnamento delle materie giuridiche ed economiche (Classe A019)

Anno accademico 1997/1998

Conseguimento della Laurea magistrale in Economia e Commercio, presso l'Università degli studi di Salerno con la votazione di 110/110.

Anno scolastico 1988/1989

Conseguimento del diploma di Ragioniere e Perito Commerciale presso l'Istituto tecnico commerciale statale "L. Einaudi" di San Giuseppe Vesuviano (NA) con la votazione di 60/60

ESPERIENZE PROFESSIONALI

17/12/2016

Relatore al convegno di studi organizzato dal Comune di Poggioreale (NA) in collaborazione con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Torre Annunziata ad oggetto "Trasparenza e privacy nelle Pubbliche Amministrazioni – Il nuovo diritto di accesso ai documenti amministrativi alla luce del Freedom of Information Act (F.O.I.A. D.Lgs. n. 97/2016). " Titolo dell'intervento: "L'accesso nel suo aspetto pratico".

Dal 13/03/2000 - al 10/06/2000

Prestato "Lodevole Servizio" presso la Corte di Appello di Salerno – Cancelleria del Lavoro. La risoluzione del rapporto lavorativo è avvenuta per scadenza naturale del contratto di lavoro a tempo determinato.

Anni scolastici
1998/1999 – 2000/2001 – 2001/2002

Assunta dal Dirigente Scolastico Dell'Istituto Alberghiero Statale di Ottaviano (NA) "L. De Medici" per docenza di ore di professionalizzazione destinate agli allievi delle classi IV e V, relative all'insegnamento "Budget e Marketing"

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua

Italiano

Altre Lingue

Buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta, attestata dal possesso del diploma "Trinity College" relativo al nono livello.

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone è affascinante ed appassionante. Una capacità che in genere viene riconosciuta alla sottoscritta è quella di saper mediare tra le istanze, molto spesso divergenti, dei dipendenti e degli stakeholder in genere, e quelle che, di contro, l'apparato politico manifesta. Ciò è reso possibile da una comunicazione chiara e diretta, e attraverso il lavoro di squadra, ritenuto fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Spiccata propensione per lo studio di problematiche giuridiche ed economiche connesse alla complessa attività dell'Ente Locale, con l'impegno continuo rivolto alla ricerca di relative soluzioni.

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

Ottima competenza nell'uso di sistemi operativi Apple MacOS X e Windows e degli applicativi Windows Office (Word, Excel, Power Point).

HOBBIES

Lettura (in particolare di romanzi e saggi del genere thriller, poliziesco), cinema, cucina, passeggiate in bicicletta, viaggi, musica (soprattutto italiana).