

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome	MARIETTA CARCIONE
Indirizzo	C/O MUNICIPIO DI GRAVERE
Telefono	0122 – 622912
E-mail	segretario@comune.gravere.to.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	13/08/1965

TITOLI DI STUDIO

Laurea in Economia e Commercio conseguita il 17.07.1990 presso la facoltà di Economia e Commercio dell'Università degli Studi di Messina con votazione di 110/110. Tesi di Laurea in diritto Fallimentare " Factoring e Fallimento".

Diploma di Ragioneria conseguito presso l'istituto Tecnico Commerciale F.P. Merendino di Capo d'Orlando (ME) con votazione di 54/60.

ATTIVITA' LAVORATIVA

Segretario Comunale – Titolare della Segreteria Convenzionata dei Comuni di Bussoleno, Salbertrand, Exilles e Gravere.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Titolare della Segreteria convenzionata dei Comuni di Giaglione – Mompantero dal 01.04.1994 al 21.02.1996

Titolare della Segreteria Convenzionata dei Comuni di Salbertrand – Sauze di Cesana dal 22.02.1996 al 31.01.1999.

Titolare della Segreteria Convenzionata dei Comuni di Salbertrand – Sauze di Cesana – Exilles dal 01.02.1999 al 29.02.2012.

Titolare della Segreteria Convenzionata dei Comuni di Susa – Salbertrand – Exilles dal 01.03.2012 al 25.08.2019.

Segretario Comunale "reggente" dal 29.11.2004 al 31.07.2008 del Comune di Gravere – dal 01.03.2012 al 31.12.2014 del Comune di Sauze di Cesana e dal 01.11.2019 del Comune di Mattie.

Responsabile per diversi anni di Area e uffici: amministrativa, vigilanza, personale e tecnica.

Responsabile del procedimento ai sensi della D.G.R. n. 34 - 10229 per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche per più comuni.

Presidente nucleo di valutazione nei diversi Comuni in cui ho prestato servizio.

Segretario della Azienda Speciale "Consorzio Forestale Alta Valle Susa" dal 27.07.2015.

Segretario dell'Unione Montana dei Comuni dell'Alta Valle Susa dal 01.12.2019 .

**CORSI DI FORMAZIONE,
SPECIALIZZAZIONE,
IDONEITA'**

Corso Nazionale di formazione professionale per Segretari Comunali vincitori del concorso pubblico, assunti di ruolo nell'anno 1994, organizzato dal Ministero dell'Interno e svoltosi a Roma nei mesi di Aprile - Giugno 1994.

Corso di specializzazione per il conseguimento dell'idoneità a Segretario Generale per i comuni con popolazione da 10.000 a 65.000 abitanti organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale periodo settembre – dicembre 2000.

Corso di alta formazione in "*Organizzazione e Management dei Servizi Pubblici Locali*", A.A. 2015-2016, organizzato in collaborazione tra il Ministero dell'Interno e l'Università degli studi di Roma "*Tor Vergata*" sulle tematiche:

1. Il sistema di misurazione e valutazione delle performance: il sistema di gestione, monitoraggio e valutazione della trasparenza; Ruoli responsabilità e processi in capo alle pubbliche amministrazioni e agli organi di controllo.
2. Contratti e appalti: L'affidamento dei servizi pubblici locali; reti e gestori dei servizi pubblici.
3. Anticorruzione: La prevenzione del rischio di corruzione; Approcci, metodi e strumenti di risk management

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Conoscenza della lingua inglese di livello buono.

Frequentato corso di inglese – livello pre-intermedio anno formativo 2015/2016 di 60 ore per approfondimento della conoscenza.

Conoscenza della lingua francese di livello scolastico.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Ottime competenze relazionali e capacità di ascolto.

Frequentato corsi specifici sulla comunicazione organizzati dalla scuola di formazione dei segretari comunali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di riorganizzazione e organizzazione dei servizi. Ottima predisposizione a fronteggiare eventuali problemi che si presentano.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Conoscenze informatiche di livello medio, con conoscenza di linguaggi di programmazione e di sistemi operativi.

Conoscenza di programmi di automazione d'ufficio e di tutti i principali strumenti informatici.