

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

NOME

MARCELLA DI MAURO

INDIRIZZO

Piazza A. De Gasperi n. 3 Cap. 10052 Bardonecchia (TO)

TELEFONO

3481398954

E-MAIL

marcelladimauro@alice.it

NAZIONALITÀ

Italiana

DATA DI NASCITA

Palermo 18 Agosto 1955

PROFESSIONE

Segretario Comunale – fascia B - dirigente dipendente dal Ministero dell'Interno
in rapporto di servizio presso Enti Locali

ATTIVITA' LAVORATIVA

Segretario Comunale attualmente in servizio presso la segreteria
convenzionata dei Comuni di Bardonecchia e Mompantero, in Provincia di Torino

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 6 SETTEMBRE 1985 AL 31 GENNAIO 1997

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comuni Novalesa- Moncenisio

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione Locale

• Tipo di impiego

Segretario Comunale Titolare

• Principali mansioni e responsabilità

Sovrintendenza, Coordinamento e Direzione

• Date (da – a)

DAL 1 FEBBRAIO 1997 AL 15 AGOSTO 2004

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comuni Sestriere e Pragelato

Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione Locale

Tipo di impiego

Segretario Comunale Titolare

• Principali mansioni e responsabilità

Sovrintendenza, Coordinamento e Direzione Generale-

• Date (da – a)

DAL 16 AGOSTO 2004 AL 31 OTTOBRE 2010

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune Bardonecchia

Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione Locale

Tipo di impiego

Segretario Comunale Titolare

• Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione, Assistenza giuridico-amministrativa

Sovrintendenza, Coordinamento

• Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

DAL 1 NOVEMBRE 2010 AL 31 DICEMBRE 2011
Segreteria Convenzionata Comuni Bardonecchia e Novalesa
Pubblica Amministrazione Locale
Segretario Comunale Titolare
Sovrintendenza, Coordinamento -

DAL 1° GENNAIO 2012 ALLA DATA ATTUALE
Segreteria Convenzionata Comuni Bardonecchia e Mompantero
Pubblica Amministrazione Locale
Segretario Comunale Capo
Collaborazione, Assistenza giuridico-amministrativa
Sovrintendenza, Coordinamento
Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

INCARICHI DIVERSI

Nei suddetti periodi, debitamente autorizzati, incarichi di sostituzione a scavalco di alcuni Comuni e di reggenza a scavalco nei Comuni di Meana di Susa e Giaglione (2015-2016).

Revisore dei conti presso Comune di Sauze di Cesana per 2 trienni.
2003/2005 e 2006/2008

Segretario Unione Comuni Alta Valle Susa-U.M.A.V.S. da Settembre 2014 al 30 settembre 2016

ISCRIZIONE IN ALBI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date

Nome e tipo di istituto di istruzione o
formazione

Anno scolastico 1972/1973 Maturità liceale
Liceo Classico Alessandro Manzoni
Mistretta (Me)

• Date (da – a)

1973-1983 Facoltà di Giurisprudenza
Università degli Studi Palermo

• Qualifica conseguita

14 Luglio 1983 Laurea In Giurisprudenza
Votazione di 110/110 con Lode
Tesi in Diritto Amministrativo relatore prof. Pietro Virga
“L’Indennità di Espropriazione”

ANNO ACCADEMICO 1984/85

Corso per Aspiranti Segretari Comunali con Borsa di Studio del Ministero dell’Interno svolto presso Prefettura di Torino

• Date (da – a)

ANNO 2000
Corso di Aggiornamento per Segretari Comunali “Progetto Merlinò” Organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale, per un totale di 20 giornate.

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRA LINGUA INGLESE

conoscenza discreta – Attestato di corso a livello pre-intermedio di lingua inglese per n. 60 ore

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc

Conoscenze informatiche di livello medio, con conoscenza di sistemi operativi, in ambiente Windows, conoscenza di programmi di automazione d'ufficio e di tutti i principali strumenti informatici

PATENTE Patente B

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc

Buone competenze di coordinamento e di organizzazione del lavoro dei responsabili di servizio acquisite nell'espletamento pluriennale della professione di segretario comunale e di direttore generale nel comune di Sestriere; particolare competenza nella organizzazione del personale in occasione di grandi eventi sportivi quali in particolare i Mondiali di calcio Sestriere 1997, e le XX Olimpiadi di Torino 2006 con Bardonecchia sede di svolgimento di gare di discesa e snowboard.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc

Carattere estroverso e aggregante
Buone capacità relazionali, tali da motivare il lavoro di squadra dei collaboratori