

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome Nome

LETIZIA LIVIA

Indirizzo

VIA SAN GIACOMO DEI CAPRI, N. 63/E- 80131-NAPOLI

Telefono

347/7682914

Fax

E-mail

livia-letizia@virgilio.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

06.03.1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 21.01.2019 AD OGGI SEGRETARIO GENERALE TITOLARE DEL COMUNE DI MARANO DI NAPOLI

Dal 01.11.2015 al 20.11.2019 SEGRETARIO GENERALE TITOLARE DEL COMUNE DI PROCIDA

Dal 01.12.2014 al 31.10.2015 segretario generale titolare del Comune di Villa Literno (Caserta)

Dal 15.03.2014 al 30.11.2014 segretario generale titolare del Comune di Altavilla Silentina (Salerno)

Dal 01.03.2014 al 15.03.2014 segretario generale titolare della convenzione dei Comuni di Altavilla Silentina e Giffoni sei Casali (Salerno)

Dal 01.02.2014 al 28.02.2014 segretario generale reggente della convenzione dei Comuni di Altavilla Silentina e Giffoni sei Casali

Dal 30.08.2013 al 13.11.2013 segretario generale reggente del Comune di Casamicciola Terme (Napoli)

Dal 17.09.2012 al 20.03.2013 e dal 24.06.2013 al 23.08.2013 segretario generale reggente del Comune di Qualiano (Napoli)

Dal 01.09.2010 al 12.08.2012 segretario generale titolare del Comune di Castel Volturno (Caserta)

Dal 2008 al 31.08.2010 segretario generale titolare del Comune di Anacapri (Napoli) e Presidente del Nucleo di valutazione dello stesso Comune

Dal 2006 al 2007 segretario generale titolare della convenzione dei Comuni di Morigerati e Vibonati (Salerno)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Da settembre 2005 ad agosto 2006 segretario generale titolare del Comune di Tolve (Potenza)

Da settembre 2004 ad agosto 2005 segretario generale titolare della convenzione dei Comuni di Solto Collina, Riva di Solto e Fonteno (Bergamo)

Da agosto 2001 al 2004 segretario comunale titolare della convenzione dei Comuni di Vigolo e Parzanica (Bergamo)

Nell'anno 2003 incarico aggiuntivo di segretario comunale a scavalco presso il Comune di Spinone al Lago (Bergamo)

Nell'anno 2002 incarico aggiuntivo di segretario comunale a scavalco presso il Comune di Monte Isola (Brescia)

Nell'anno 2001 segretario comunale titolare della convenzione di Comuni di Taleggio, Veduggio, Camerata Cornello e Valnegra (Bergamo)

Negli anni 2000 ed inizio 2001 segretario comunale titolare della convenzione dei Comuni di Aviatice e Moio de' Calvi (Bergamo)

Esercizio della professione di avvocato in campo di diritto civile ed amministrativo dal 1993 al 2000

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1993- laurea in giurisprudenza** conseguita presso l'Università "Federico II" di Napoli con voti 110/110
- 1994-** partecipazione ad un corso di giornalismo svolto presso l'istituto Belforte di Napoli con rilascio del relativo attestato di superamento
- 1996- abilitazione** all'esercizio della professione di avvocato
- 1997- specializzazione in diritto civile** conseguita presso l'Università "Federico II" di Napoli ad esito del superamento dell'esame del corso triennale con rilascio del relativo diploma
- 1998-** partecipazione ad un corso di comunicazione organizzato dalla soc. Media Consulting con rilascio del relativo attestato di superamento esame
- 2002-** frequenza di un corso di formazione organizzato dalla Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione sull'attività giuridica del segretario, con rilascio del relativo attestato
- 2003-**partecipazione ad un corso di formazione organizzato dall'Unione dei Segretari Comunali e Provinciali tenuto dal Notaio Dott. Parimbelli di Bergamo, sulle tecniche di redazione degli atti notarili, modulato su numerose lezioni, svolte dal 2002 al 2003, con rilascio del relativo attestato di superamento
- 2004-** partecipazione al corso di formazione organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione in vari moduli afferenti le diverse attività del segretario
- 2005-** frequenza di un **corso sull'arbitrato** organizzato dalla Camera di Commercio di Bergamo, con rilascio del relativo attestato di superamento
- 2005-** superamento dell'esame finale del corso residenziale e conseguente **iscrizione alla fascia "B"** dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, equiparata alla qualifica dirigenziale nelle altre Pubbliche Amministrazioni
- 2008-** frequenza di un corso organizzato dall'ACEN presso la sede di Piazza dei Martiri sul regolamento attuativo del Testo Unico degli appalti, servizi e forniture- D.Lgs. n. 163/2006 con rilascio del relativo attestato
- 2008-** superamento dell'esame finale del corso modulato su n. sei giornate, organizzato dall'**Università SDA Bocconi di Milano** nella sede principale di via Bocconi sul **controllo di gestione** negli enti locali
- 2009-** frequenza di un corso modulato in sei giornate di studio,organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione sugli appalti pubblici nella nuova disciplina nazionale e regionale, le novità introdotte dal terzo correttivo, profili di responsabilità amministrativo-contabile, con rilascio dei relativi attestati
- 2010-** partecipazione seminario di studio organizzato dall'ACEN in data 03.02.2010 sulle aggiudicazioni dei lavori pubblici e l'impatto del nuovo regolamento emanato dalla Regione Campania sui contratti pubblici, con rilascio del relativo attestato
- 2010.** partecipazione ad una giornata di studio in data 14.05.2010 sulla direzione complessiva dell'ente, organizzata dall'Unione dei Segretari Comunali e Provinciali con rilascio del relativo attestato
- 2010-** partecipazione ad una giornata di studio organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione sulla redazione degli atti amministrativi e degli atti d'obbligo, con rilascio del relativo attestato
- 2010-** partecipazione seminario di studio organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione sull'applicazione del D.Lgs. n. 150/2009, con rilascio del relativo attestato
- 2010-** superamento dell'esame finale, in data 17.12.2010, del **corso annuale di perfezionamento su "Amministrazione e finanza degli enti locali"** presso l'**Università degli Studi "Federico II" di Napoli**

2011- superamento dell'esame finale del corso di mediatore professionale, con rilascio del relativo attestato di idoneità

2012- superamento dell'esame finale a seguito di partecipazione al corso d'inglese-livello avanzato- presso il British Council di Napoli, con rilascio del relativo attestato

2012- elogio espresso dal Prefetto S.E. Dott. Valter Crudo, nominato Commissario Straordinario del Comune di Castel Volturno, a seguito dello scioglimento del Consiglio per il lodevole servizio prestato anche in sinergia con la commissione di accesso nominata dal Ministero dell'Interno

2012- partecipazione a tre giornate di studio organizzate dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione con la Corte dei Conti presso le varie Prefetture sui presidi di legalità nei Comuni

2012- superamento dell'esame finale del **corso annuale di alta specializzazione "Legalità e sviluppo. Il riutilizzo dei beni confiscati alla criminalità organizzata"** organizzato dall'Università per la legalità e lo sviluppo ed Agrorinasce

2013- partecipazione al seminario sul rendiconto e le ultime novità per gli enti locali, organizzato dall'Ordine dei Commercialisti di Napoli con rilascio del relativo attestato

2014- partecipazione ad un corso di approfondimento nelle materie di diritto civile ed amministrativo

2014- partecipazione ad un seminario sugli appalti pubblici, svoltosi presso il Tribunale Amministrativo Regionale della Campania in data 09.05.2014 con rilascio del relativo attestato

2014-partecipazione al corso di formazione sull'applicazione del D.L. n. 90/2014, la contrattazione decentrata e le altre novità in materia di personale con il docente Prof. Arturo Bianco in data 14.11.2014, con rilascio del relativo attestato

2014- partecipazione alla giornata formativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza in data 04.12.2014, con rilascio del relativo attestato

2015- frequenza del corso di specializzazione ed aggiornamento professionale residenziale di quattro settimane organizzato dalla Scuola Superiore del Ministero dell'Interno

2015-partecipazione al corso di approfondimento in diritto civile ed amministrativo

2015- superamento dell'esame finale del corso d'inglese- livello avanzato presso il British Council di Napoli

2016- superamento dell'esame finale del corso d'inglese-livello avanzato presso il British Council di Napoli

2016- superamento, in data 17.06.2016, dell'esame finale del corso residenziale di n. quattro settimane "Se.Fa." del Ministero dell'Interno per il passaggio alla fascia I^ B dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali, con idoneità alla nomina in Comuni con popolazione fino a 250.000 abitanti

2016- partecipazione ad un corso sugli appalti in data 01.07.2016 organizzato dall'Unione dei Segretari Comunali e Provinciali, con rilascio del relativo attestato

2016- superamento dell'esame finale del corso di specializzazione sul Codice della Strada organizzato dalla Scuola Regionale per la Polizia, con rilascio del relativo attestato

2016- partecipazione ad un corso di approfondimento ed aggiornamento nelle materie del diritto civile ed amministrativo

2016- partecipazione ad un corso di specializzazione su controlli nell'attività edilizia organizzato dalla Scuola Regionale per la Polizia, con rilascio del relativo attestato

2016- partecipazione ad un corso di aggiornamento in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, con rilascio del relativo attestato

2017- superamento del test finale del corso d'inglese-livello avanzato, presso il British Council di Napoli

2017- partecipazione ad un corso di approfondimento ed aggiornamento nelle materie di diritto civile ed amministrativo

2018 – superamento della prova pratica per l'abilitazione all'insegnamento delle materie giuridiche in data 31.07.2018

2018 – conseguimento idoneità al conferimento di un incarico dirigenziale presso l'INMP di Roma (Istituto nazionale per la salute dei migranti e la lotta alla povertà) in data 05.09.2018

2018- partecipazione ad un corso di approfondimento ed aggiornamento nelle materie di diritto civile ed amministrativo

2019- vincitore interpello pubblico per incarico dirigenziale di Consigliere di supporto al Presidente del Consiglio Superiore dei Lavori Pubblici in data 11.01.2019

2019- collocazione utile in graduatoria avviso pubblico di mobilità volontaria per incarico dirigenziale al Comune di Roma in data 22.03.2019

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

INGLESE

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono

buono

buono

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.

L'attività di sovrintendenza e coordinamento dei titolari di posizioni organizzative e dirigenti spinge nella direzione dello sviluppo di capacità comunicative per condividere l'orientamento del lavoro di squadra al perseguimento degli obiettivi prefissati. Le continue riforme del sistema degli enti locali hanno contribuito alla creazione di frequenti tavoli di lavoro in cui si approfondiscono le capacità relazionali per esaminare le modalità di applicazione delle novità da trasmettere a tutti i componenti dei vari gruppi di lavoro afferenti ai diversi uffici.

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.

LA TITOLARITÀ DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE IN QUASI TUTTI I COMUNI, LA PRESIDENZA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE, DELL'UFFICIO DISCIPLINARE, DELL'UFFICIO DEMOLIZIONI, DELLA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA, OLTRE ALLE ATTIVITÀ ORDINARIE DI SOVRINTENDENZA E COORDINAMENTO DEI DIRIGENTI O TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE HANNO POTENZIATO LE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI, ESPRESSE ANCHE IN ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Adeguate conoscenza dei sistemi informativi

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Attitudine all'ascolto acquisita nel corso delle attività di volontariato

PATENTE O PATENTI

Patente di guida

ULTERIORI INFORMAZIONI

Propensione al lavoro di gruppo

Napoli, 24/03/2019

avv. Livia Letizia