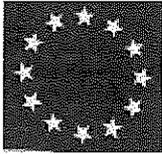


CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome, Nome

DI HELSI MARIANTONELLA

Indirizzo

Recapito telefonico

E-mail

PEC

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

Luogo di nascita

QUALIFICA PROFESSIONALE

Dal 01/04/1993

SEGRETARIO COMUNALE

Dal 02/10/1997

SEGRETARIO COMUNALE CAPO (fascia B) – QUALIFICA DIRIGENZIALE

Dal 08/07/1993

ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01/04/1993 AD OGGI

TITOLARE DI CONVENZIONI DI SEGRETERIE COMUNALI:

-DAL 1993 AL 1995 TRA COMUNI DELLA PROVINCIA DI CHIETI

-DAL 1995 AD OGGI TRA COMUNI DELLA PROVINCIA DI CAMPOBASSO E DI ISERNIA.

SERVIZIO DI RUOLO

- DAL 1° APRILE 1993 AL 30 SETTEMBRE 1993 IN QUALITÀ DI SEGRETARIO COMUNALE IN ESPERIMENTO PRESSO LA SEDE DI SEGRETERIA CONVENZIONATA PENNADOMO - MONTEBELLO SUL SANGRO (CH);

- DAL 1° OTTOBRE 1993 AL 31 GENNAIO 1995 IN QUALITÀ DI TITOLARE PRESSO LA SEDE DI SEGRETERIA CONVENZIONATA PENNADOMO - MONTEBELLO SUL SANGRO (CH);

- DAL 1° FEBBRAIO 1995 AL 5 LUGLIO 1998 IN QUALITÀ DI SEGRETARIO TITOLARE PRESSO LA SEGRETERIA DEL COMUNE DI LUPARA (CB);
- DAL 6 LUGLIO 1998 AL 19 LUGLIO 1998 IN DISPONIBILITÀ;
- DAL 20 LUGLIO 1998 AL 17 OTTOBRE 1999 IN QUALITÀ DI SEGRETARIO TITOLARE DELLA SEGRETERIA DEL COMUNE DI MONTAGANO (CB);
- DAL 18 OTTOBRE 1999 AL 9 OTTOBRE 2001 IN QUALITÀ DI SEGRETARIO TITOLARE PRESSO LA SEDE DI SEGRETERIA CONVENZIONATA PETRELLA TIFERNINA - MONTAGANO (CB);
- DAL 10 OTTOBRE 2001 AL 10 OTTOBRE 2001 IN QUALITÀ DI SEGRETARIO TITOLARE PRESSO LA SEGRETERIA DEL COMUNE DI MONTAGANO (CB);
- DALL'11 OTTOBRE 2001 AL 23 SETTEMBRE 2009 IN QUALITÀ DI SEGRETARIO TITOLARE PRESSO LA SEDE DI SEGRETERIA CONVENZIONATA BARANELLO – MONTAGANO (CB);
- DAL 24 SETTEMBRE 2009 AL 30 SETTEMBRE 2009 IN QUALITÀ DI SEGRETARIO TITOLARE PRESSO DELLA SEGRETERIA DEL COMUNE DI BARANELLO (CB);
- DAL 1° OTTOBRE 2009 AL 15 GENNAIO 2010 IN QUALITÀ DI SEGRETARIO TITOLARE PRESSO LA SEDE DI SEGRETERIA CONVENZIONATA BARANELLO – TRIVENTO (CB);
- DAL 16 GENNAIO 2010 AL 31 DICEMBRE 2010 IN QUALITÀ DI SEGRETARIO TITOLARE PRESSO LA SEDE DI SEGRETERIA CONVENZIONATA BARANELLO – SANT'ELENA SANNITA (CB/IS);
- DAL 1° GENNAIO 2011 AL 31 GENNAIO 2011 IN QUALITÀ DI TITOLARE PRESSO LA SEGRETERIA DEL COMUNE DI BARANELLO (CB);
- DAL 1° FEBBRAIO 2011 AL 30 GIUGNO 2012 IN QUALITÀ DI SEGRETARIO TITOLARE PRESSO LA SEDE DI SEGRETERIA CONVENZIONATA BARANELLO - BUSSO (CB);
- DAL 1° LUGLIO 2012 AL 5 SETTEMBRE 2012 IN QUALITÀ DI SEGRETARIO TITOLARE PRESSO LA SEGRETERIA DEL COMUNE DI BARANELLO (CB);
- DAL 6 SETTEMBRE 2012 AL 30 GIUGNO 2015 IN QUALITÀ DI TITOLARE PRESSO LA SEDE DI SEGRETERIA CONVENZIONATA BARANELLO – SEPINO (CB);
- DAL 1° LUGLIO 2015 ALL' 11 APRILE 2016 IN DISPONIBILITÀ;
- DAL 12 APRILE 2016 AL 14 DICEMBRE 2016 IN QUALITÀ DI SEGRETARIO TITOLARE PRESSO LA SEDE DI SEGRETERIA CONVENZIONATA SANTA CROCE DI MAGLIANO – ORATINO – LIMOSANO (CB);
- DAL 15 DICEMBRE 2016 AL 31 GENNAIO 2017 IN DISPONIBILITÀ;
- DAL 1° FEBBRAIO 2017 AL 4 LUGLIO 2017 IN QUALITÀ DI TITOLARE PRESSO LA SEDE DI SEGRETERIA CONVENZIONATA LIMOSANO – CAMPOPIETRA –TORO (CB);

- DAL 5 LUGLIO 2017 AL 20 LUGLIO 2017 IN QUALITÀ DI TITOLARE PRESSO LA SEGRETERIA DEL COMUNE DI LIMOSANO (CB);

- 21 LUGLIO 2017 AD OGGI IN QUALITÀ DI TITOLARE PRESSO LA SEDE DI SEGRETERIA CONVENZIONATA LIMOSANO – CAMPODIPIETRA - MONTAGANO (CB).

INOLTRE:

REGGENZE TEMPORANEE PRESSO SEGRETERIE COMUNALI DI ALTRI COMUNI DELLA PROVINCIA DI CAMPOBASSO

INCARICHI AGGIUNTIVI RIVESTITI NEGLI ENTI DI APPARTENENZA:

- COMPONENTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE
- COMPONENTE DELLE COMMISSIONI DI GARA
- PRESIDENTE/COMPONENTE DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA PER TRATTAMENTO ACCESSORIO CCNL
- TITOLARE DI AREA TECNICO/AMMINISTRATIVA CON ATTRIBUZIONE DI POTERI GESTIONALI (ES. SERVIZI: GESTIONE PERSONALE, AFFARI LEGALI E CONTENZIOSI, AFFARI GENERALI E DI FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI, SERVIZI SCOLASTICI SPORTIVI E CULTURALI).

ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI

1991 DOCENZA DI LEGISLAZIONE SOCIALE NEL CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE TENUTO PER CONTO DELLA "CONSULTING SERVICE" PRESSO L'AZIENDA VIMA DI TERMOLI.

2003 PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE DEL CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI (POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO) PRESSO IL COMUNE DI SAN GIULIANO DEL SANNIO (CB).

2019 COMPONENTE MONOCRATICO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE DEL COMUNE DI MONTEFANCONE NEL SANNIO

Dal 1999 COMPONENTE DEL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE DELL' ASSOCIAZIONE ITALIANA CONTRO LE LEUCEMIE, LINFOMI E MIELOMI - AIL ONLUS, SEZIONE DI CAMPOBASSO, FINO AL 2015 CON CARICA DI VICEPRESIDENTE.

TIPO DI AZIENDA - SETTORE

SETTORE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

TIPO DI IMPIEGO PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ

LE FUNZIONI ESERCITATE SONO QUELLE PREVISTE DALL'ART. 97 DEL D.LGS. 267/2000 CHE COSÌ SI SINTETIZZANO:

- COMPITI DI COLLABORAZIONE E FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI DELL'ENTE LOCALE IN ORDINE ALLA CONFORMITÀ DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA ALLE LEGGI, ALLO STATUTO ED AI REGOLAMENTI;
- SOVRINTENDENZA ALLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DEI DIRIGENTI E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ;
- PARTECIPAZIONE CON FUNZIONI CONSULTIVE, REFERENTI E DI ASSISTENZA ALLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLA

GIUNTA COMUNALE E CURA DELLA VERBALIZZAZIONE;
- ROGITO DI TUTTI I CONTRATTI NEI QUALI L'ENTE È PARTE ED AUTENTICAZIONE DELLE SCRITTURE PRIVATE ED ATTI UNILATERALI NELL'INTERESSE DELL'ENTE;
- OGNI ALTRA FUNZIONE ATTRIBUITA DALLO STATUTO O DAI REGOLAMENTI, O CONFERITA DAL SINDACO E CHE SONO SPECIFICATI NEI SINGOLI ATTI DI CONFERIMENTO;
- ATTIVITA' DI GESTIONE IN VARI SETTORI SE DERIVANTE DA NECESSITA' ORGANIZZATIVA DELL'ENTE.
AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 7 DELLA LEGGE 190/2012 IL SEGRETARIO COMUNALE È RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEGLI ENTI LOCALI DOVE PRESTA SERVIZIO.

**ISTRUZIONE E
PERCORSO FORMATIVO**

- 1982/83** DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA CONSEGUITO NELL'ANNO SCOLASTICO 1982/83 PRESSO IL LICEO CLASSICO "MARIO PAGANO" DI CAMPOBASSO.
- 13/12/1989** LAUREA IN GIURISPRUDENZA CONSEGUITA IL 13/12/1989 PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA", VOTAZIONE 108/110 DISCUTENDO LA TESI IN DIRITTO AMMINISTRATIVO CON IL PROF. SABINO CASSESE: "I RAPPORTI TRA STATO E REGIONI IN AGRICOLTURA ED IN PARTICOLARE NELLA REGIONE MOLISE".
- 08/07/1993** ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE CONSEGUITA IL 08/07/1993 PRESSO LA CORTE D'APPELLO DI CAMPOBASSO.
- 1993** VINCITRICE DEL CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI PER SEGRETARI COMUNALI INDETTO CON DECRETO MINISTERIALE DEL 31/01/1990.
- 2014** IDONEITA' ALLA SELEZIONE DI MODILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO PRESSO IL COMUNE DI CAMPOBASSO.
- 2015** PARTECIPAZIONE PRESSO LA S.S.P.A.L. (ROMA) ALLO SPE.S.-BIS (CORSO DI FORMAZIONE PER LA SPECIALIZZAZIONE DEI SEGRETARI COMUNALI) CON SUPERAMENTO DELL'ESAME FINALE.

DALL'INIZIO DELLA CARRIERA DI SEGRETARIO COMUNALE SEGUE ANNUALMENTE I CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE ORGANIZZATI PER LA CATEGORIA PROFESSIONALE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

ATTIVITA' DI CONSULENZA GIURIDICA, TECNICO/AMMINISTRATIVA E CONTABILE PRESSO GLI ENTI DI APPARTENENZA.

**CAPACITÀ E
COMPETENZE TECNICHE**

- OTTIMA CONOSCENZA DELLE PRINCIPALI APPLICAZIONI DEL PACCHETTO OFFICE E DELLA NAVIGAZIONE SU INTERNET;
- OTTIMA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI OPERATIVI HALLEY E P.A. DIGITALE.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

La sottoscritta è consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 e dichiara, altresì, di essere informata, ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. N. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento finalizzato alla realizzazione della trasparenza pubblica, che integra una finalità di rilevante interesse pubblico nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.

FERRAZZANO, 4 dicembre 2019

MARIANTONELLA DI IELSI

