

CURRICULUM VITAE

MARIANUNZIA MARGHERITA

- Nata a Taranto il 01/07/1967;
- Residente a Taranto (cap. 74100) in Via Principe Amedeo, 22;
- Recapito telefonico: 099/4525803 e 340/4096944
- Coniugata;
- Patente "B" automunita.

STUDI

- Maturità scientifica conseguita presso il Liceo Scientifico G. Battaglini di Taranto;
- Diploma di laurea in giurisprudenza conseguito in data 24/10/92 presso l'Università degli studi di Bari, con votazione 105/110;
- Tesi di laurea in Diritto Civile dal titolo "Natura giuridica dell'eredità";
- Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato;
- Abilitazione all'insegnamento delle discipline giuridiche ed economiche;
- Lingua conosciuta: inglese;
- Conoscenze informatiche: ottime.

ESPERIENZE LAVORATIVE COME SEGRETARIO

COMUNALE (dal maggio 1999, data di immissione in ruolo)

- Segreteria Comunale convenzionata tra i Comuni di Passerano Marmorito (AT), Pino D'Asti (AT) e Cerreto D'Asti (AT);
- Segreteria Comunale del Comune di Castronuovo S.Andrea (PZ);
- Segreteria Comunale convenzionata dei Comuni di Aliano (MT) e Stigliano (MT);
- Segreteria Comunale convenzionata dei Comuni di Armento (PT) e Gallicchio (PT);
- Dal luglio 2005 è titolare della Segreteria Comunale del Comune di Palagianello (TA).

- Dal marzo 2011 al settembre 2012 è Segretario Generale della segreteria convenzionata tra i Comuni di Palagianello e Mottola.
- Nel Comune di Palagianello, ha ricoperto nell'anno 2007, in assenza dei responsabili, il ruolo di responsabile del settore Pm e del settore ragioneria e tributi.
- Nel Comune di Palagianello è stata responsabile dell'ufficio: segreteria, affari generali, servizi sociali, pubblica istruzione, statistica, protocollo, contenzioso e contratti.
- Nel Comune di Mottola ha curato personalmente la gestione del contenzioso.
- Nei Comuni di Palagianello e di Mottola ha svolto compiti di: organizzazione delle risorse umane; gestione e programmazione dell'attività del personale; presidenza nelle procedure concorsuali; predisposizioni di atti normativi regolamentari; organizzazione e gestione di percorsi di formazione del personale; organizzazione e coordinamento dell'attività degli uffici e dei servizi nonché è presidente dei nuclei di valutazione interni.
- Dal settembre 2011 al novembre 2011 è segretario generale presso il Comune di Statte dove ricopre l'incarico di responsabile del settore Affari generali, Segreteria, Contenzioso, Cultura, Contratti, Appalti, Personale.
- Dal dicembre 2011 ad oggi è segretario generale presso la segreteria convenzionata dei Comuni di Statte e Mottola, in quest'ultimo è presidente del niv. Nel Comune di Statte ricopre il ruolo di responsabile dei servizi di cui sopra.

La sottoscritta, presso le amministrazioni comunali in cui ha svolto le proprie funzioni, ha conseguito, per ciascun anno di riferimento, la valutazione massima ai fini del riconoscimento dell'indennità di risultato prevista dal CCNL di riferimento.

Segretario comunale di fascia B, idonea per segreterie generali di II° classe a seguito del superamento del corso Spes, è iscritta nell'albo dei Segretari Comunali e Provinciali della Regione Puglia.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

- Dal novembre 1992 all'aprile 1999 ha esercitato la professione di avvocato presso il foro di Taranto.
- A seguito della piena abilitazione forense, ha esteso la propria esperienza professionale soprattutto nel diritto amministrativo, nei settori connessi con le problematiche di diritto delle imprese (appalti pubblici, contratti della P.A., etc.), patrocinando dinanzi alle Commissioni Tributarie Provinciali, agli Organi di giustizia amministrativa e, in materia di pubblico impiego, dinanzi ai Tribunali civili, sezione Lavoro.
- Ha conseguito l'abilitazione all'insegnamento di Discipline Giuridiche ed Economiche presso le scuole superiori, superando le prove del relativo concorso ordinario per esami e titoli a posti nelle Scuole ed Istituti di istruzione secondaria di I e II grado, bandito dal Ministero della Pubblica Istruzione.
- Nella sezione di esame durata dal 19/06/94 al 21/07/94, in seno alla 5^a Commissione per gli esami di Maturità Tecnico-Commerciale, ad indirizzo amministrativo, operante presso l'I.T.C. "V. Bachelet" di Taranto, ha svolto le funzioni di Commissario d'esami nella disciplina: Scienze delle Finanze;
- E' Segretario Comunale, dal maggio 1999 e partecipa a molteplici corsi di formazione professionale approfondendo il diritto amministrativo, costituzionale, degli enti locali, tributario, contabilità e finanza degli enti locali, elementi di contabilità di stato, tematiche su leggi elettorali e ragioneria generale, comunicazione nella Pubblica Amministrazione, diritto di accesso ai documenti e trasparenza degli atti amministrativi.
- Partecipa con profitto a stage in materie attinenti la propria professionalità.

Avv.to Marianunzia Margherita

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del decreto del presidente della repubblica n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Avv.to Marianunzia Margherita