

FORMATO EUROPEO PER IL

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ANTONELLA MARRA  
Indirizzo di Residenza  
Telefono  
e-mail  
Pec  
Nazionalità Italiana  
Data e luogo di nascita 18 Luglio 1973 Caserta (CE)

ESPERIENZE LAVORATIVE

Date: dal 03.10.2006 a tutt'oggi  
Nome e indirizzo del datore di lavoro: **Ministero dell'Interno** – Piazza Cavour, 25 00193 Roma  
Oggetto – Descrizione: **Segretario Comunale e Provinciale**  
Contratto di Lavoro a tempo pieno e indeterminato  
Ente Pubblico  
Tipo di azienda o settore: **Dirigenziale – Segretario Generale “Fascia A”**  
Tipo di impiego e attuale fascia professionale: Il Segretario Comunale ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs. n. 267/2000 svolge compiti di collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente Locale in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti; sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività; partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta; roga i contratti nei quali l'Ente Locale è parte.  
Principali mansioni e responsabilità: Il Segretario Comunale è Dirigente Apicale degli Enti Locali, con funzioni di assistenza giuridico-amministrativa e di coordinamento della Dirigenza.  
Gli incarichi assunti presso Enti Locali con qualifica di Segretario Comunale vengono descritti di seguito.  
DATE E COMUNI PRESSO CUI HA SVOLTO LA FUNZIONE DI SEGRETARIO COMUNALE E PROVINCIALE (si precisa che la coincidenza temporale di diversi incarichi assunti come Segretario Comunale presso Enti Locali è frutto di convenzionamento tra gli stessi enti ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 267/2000):  
dal 09.05.2022 a tutt'oggi PROVINCIA DI CHIETI  
dal 23.01.2019 al 08.05.2022 Comune di Gaeta (LT)  
dal 18.01.2022 Al 30.04.2022 Comune di Gaeta (LT) e Castelforte (LT)  
dal 12.01.2015 al 22.01.2019 Comuni di Atessa e Tornareccio (CH)  
dal 19.11.2014 al 11.01.2015 Comune di Manciano (GR)  
dal 17.04.2014 al 11.01.2015 Comune di Capalbio (GR)  
dal 16.09.2013 al 16.04.2014 Comuni Capistrullo e Castellafiume (AQ)  
dal 14.09.2012 al 15.09.2013 Comune di Montalcino (SI)  
dal 27.08.2012 al 15.09.2013 Comune di Abbadia San Salvatore (SI)  
dal 28.05.2010 al 02.08.2012 Comune di Bisegna (AQ)  
dal 28.10.2008 al 06.09.2010 Comune di Villetta Barrea (AQ)  
dal 01.09.2008 al 02.08.2012 Comune di Pescasseroli (AQ)  
dal 08.11.2006 al 31.08.2008 Comune di Pontelatone (CE)  
dal 03.10.2006 al 07.11.2006 Comune di Civita d'Antino (AQ)

[Digitare qui]

Pagina 1 - Curriculum vitae di  
[Avv. Antonella Marra]

La sottoscritta Antonella Marra autorizza il trattamento dei dati personali nel rispetto della normativa vigente in materia – Regolamento UE n. 679/2016.

Ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., la sottoscritta Antonella Marra, sotto la propria responsabilità, attesta la veridicità delle dichiarazioni riportate nel presente curriculum.

Date:

Nome e indirizzo del datore di lavoro:

Oggetto – Descrizione:

Tipo di azienda o settore:

Tipo di impiego:

Principali mansioni e responsabilità:

dal 02.02-2015 al 22.01.2019

Associazione fra Enti Locali per l'Attuazione del Patto Territoriale Sangro Aventino

Via Nazionale snc 66030 Santa Maria Imbaro (CH)

**Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive Sangro Aventino (S.U.A.P. e S.U.E)**

Responsabile Amministrativo dell'Associazione fra EE.LL. per l'Attuazione del Patto Sangro Aventino

Si segnala, come esperienza particolarmente formativa la partecipazione, in rappresentanza del SUAP Sangro Aventino, al Gruppo di Lavoro Regionale – istituito dalla Regione Abruzzo – per lo studio e la formulazione di proposte, da sottoporre alla Regione, in materia di Attività Produttive.

**Associazione fra Enti Locali**

**DIRIGENZIALE**

L'Associazione fra Enti Locali per l'Attuazione del Patto Territoriale Sangro Aventino svolge dal 1999 per n. 63 Comuni delle Prov. di Chieti e di l'Aquila lo SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE e gestisce tutte le attività di cui al D.P.R. n. 160/2010 (sia commerciali che urbanistiche – S.U.A.P. e S.U.E.).

Inoltre l'Associazione partecipa costantemente ai Bandi di Finanziamenti Comunitari e Regionali di interesse dei Comuni aderenti e la sottoscritta, in qualità di Responsabile Amministrativo dell'Associazione, è stato **RUP dei vari progetti che hanno superato le selezioni per i relativi Finanziamenti Comunitari e Regionali.**

**INCARICHI DI RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO** nell'ambito di progetti dell'Associazione fra Enti Locali per l'Attuazione del Patto Sangro Aventino e dei n. 63 Comuni aderenti:

Da dicembre 2015 a gennaio 2019 la sottoscritta è stato RUP del progetto per la creazione di un Ufficio Unico tra i Comuni del Sangro-Aventino per la Pianificazione Urbanistica ed Edilizia nell'ambito del PAR FSC Abruzzo 2007/2013 e di cui alla DGR Abruzzo 726/2015;

Da maggio 2015 a gennaio 2019 la sottoscritta è stato RUP del progetto "Servizi e applicazioni riferiti alle nuove normative in materia di autonomie locali e federalismo fiscale" nell'ambito dell'attuazione di progetti "di qualità" nel settore della Società dell'Informazione Delibera CIPE 20/2004 punto 1.2, lett. B);

Da febbraio 2015 a gennaio 2019 la sottoscritta è stato RUP, per la parte di competenza della citata associazione, del progetto DevOPS - Developing Opportunities for the Promotion of Skrapar: Rural Economic Growth and Job Creation sui fondi della II Call di I.A.D.S.A. (Italian-Albanian Debt for Development Swap Agreement), Programma Italo-Albanese di cooperazione allo sviluppo, nell'ambito del progetto "Azioni sperimentali di Sviluppo ed Internazionalizzazione.

Date:

Nome e indirizzo del datore di lavoro:

Oggetto – Descrizione:

Tipo di azienda o settore:

Tipo di impiego:

da maggio 2013 a giugno 2014

Comune di Asciano (SI)

Corso Matteotti, 45 – 53041 Asciano (SI)

**Componente del NUCLEO DEI CONTROLLI INTERNI**

Ente Pubblico

**Consulenza**

[Digitare qui]

Pagina 2 - Curriculum vitae di  
[Avv. Antonella Marra]

La sottoscritta Antonella Marra autorizza il trattamento dei dati personali nel rispetto della normativa vigente in materia – Regolamento UE n. 679/2016.

Al sensi e per gli effetti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., la sottoscritta Antonella Marra, sotto la propria responsabilità, attesta la veridicità delle dichiarazioni riportate nel presente curriculum.

risorse di piani e progetti per arrivare alla formazione sulle capacità di “fare sistema” tra i diversi livelli dell’ordinamento istituzionale, necessarie a determinare le condizioni per attrarre, oltre che per gestire, le risorse economiche da destinare allo sviluppo del territorio.

Qualifica conseguita:

**Formazione professionale specifica per Dirigenti degli Enti Locali**

Date:

Anni 2008/2009

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione:

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L.)

Principali materie/abilità professionali oggetto di studio:

Corso di Specializzazione per il conseguimento dell’idoneità a Segretario Generale di cui all’art. 14, comma 1 del D.P.R. n. 465/1997.

Qualifica conseguita:

**Abilitazione allo svolgimento delle funzioni di Segretario Generale in Comuni di fascia demografica fino a 65.000 abitanti**

Date:

Anni 2004/2006

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione:

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L.)

Principali materie/abilità professionali oggetto di studio:

Corso di Abilitazione all’esercizio della professione di Segretario Comunale e Provinciale – Corso-Concorso di durata biennale.

Qualifica conseguita:

**Abilitazione all’esercizio della professione di Segretario Comunale e Provinciale.**

Date:

Anno Accademico 2002/2003

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione:

Seconda Università degli Studi di Napoli – attuale Università degli Studi della Campania “Luigi Vanvitelli” Facoltà di Giurisprudenza

Principali materie/abilità professionali oggetto di studio:

Tesi di Specializzazione in Diritto e Gestione dell’Ambiente “L’attività contrattuale della Pubblica Amministrazione alla luce della Legge 27.12.2002, n. 289 (Legge Finanziaria 2003): le novità; i problemi; le inefficienze; i ripensamenti di cui alla Legge 01.08.2003, n. 212 ed al Decreto Legge 30.09.2003, 269 e le prospettive future in attesa della Finanziaria 2004”.

Relatore: CH:MO Prof. Vincenzo De Falco

Materia: Scienza dell’Amministrazione

Qualifica conseguita:

**Specialista in Diritto e Gestione dell’Ambiente**

Voto conseguito:

70/70

Date:

Anno Accademico 2001/2002

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione:

Scuola di Ateneo per l’Alta Formazione Europea “Jean Monnet” – Facoltà di Giurisprudenza - Seconda Università degli Studi di Napoli – attuale Università degli Studi della Campania “Luigi Vanvitelli”

Principali materie/abilità professionali oggetto di studio:

Tesi di Formazione ed Aggiornamento Professionale in Diritto della Unione Europea: “Ecolabel: l’etichetta ecologica europea”

Qualifica conseguita:

Attestato di Partecipazione con profitto (Buono) al **Corso di Alta Formazione ed Aggiornamento Professionale in Diritto della Unione Europea** per Magistrati, Avvocati, Operatori Giuridici e Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, cofinanziato dalla Commissione Europea nell’ambito della “Action Robert Schuman”

Date:

Anno Accademico 2000/2001

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione:

Università degli Studi di Napoli “Federico II”

Facoltà di Giurisprudenza

Principali materie/abilità professionali oggetto di studio:

Tesi di Perfezionamento in Amministrazione e Finanza degli Enti Locali “Forme e tipi di responsabilità per i danni cagionati a

[Digitare qui]

Principali mansioni e responsabilità:

Valutazione del personale e delle strutture; controllo di gestione; verifica del conseguimento di significativi livelli di efficacia ed efficienza nell'esercizio associato delle funzioni fondamentali.

Date:

dal 18.12.2001 al 02.10.2006

Nome e indirizzo del datore di lavoro:

Seconda Università degli Studi di Napoli S.U.N.  
Viale Beneduce – 81100 Caserta

Oggetto – Descrizione:

Contratto di Lavoro a tempo pieno e indeterminato

Tipo di azienda o settore:

Ente Pubblico

Tipo di impiego:

Funzionario Amministrativo Cat. D; Posizione Economica D2

Principali mansioni e responsabilità:

Dal 25.11.2002 al 02.10.2006 assegnata alla Ripartizione Tecnica e Contrattuale e nominata componente di numerose Commissioni Amministrative per procedure di Appalto relative a lavori pubblici ed alla fornitura di beni e servizi. Dall'11.03.2002 al 24.11.2002 nominata componente delle Commissioni per procedure negoziate nell'ambito dei procedimenti di competenza dell'Ufficio Attività Studentesche. Dal 07.02.2002 al 24.11.2002 nominata Sostituto del Responsabile dell'Ufficio Attività Studentesche.

Date:

dal 05.07.2001 al 17.12.2001

Nome e indirizzo del datore di lavoro:

Comune di Mondragone (CE)

Oggetto – Descrizione:

Viale Margherita, 93 – 81034 Mondragone (CE)

Tipo di azienda o settore:

Contratto di Lavoro a tempo pieno e indeterminato

Tipo di impiego:

Ente Pubblico

Principali mansioni e responsabilità:

Istruttore Amministrativo – Cat. "C"  
Responsabile dell'Ufficio Elettorale (dal 10.10.2001 al 17.12.2001)  
Ufficiale d'Anagrafe (dal 28.08.2001 al 17.12.2001)  
Coordinatore, alle dipendenze dell' I.S.T.A.T del 14° Censimento Generale della Popolazione e Censimento Generale delle Abitazioni e dell'8° Censimento Generale delle Industrie e dei Servizi presso il Comune di Mondragone (CE).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date:

Anni 2017/2018

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione:

Scuola Superiore Amministrazione dell'Interno (S.S.A.I.) presso il Ministero dell'Interno

Principali materie/abilità professionali oggetto di studio: Corso di Specializzazione per il conseguimento dell'idoneità a Segretario Generale di Fascia "A"

Qualifica conseguita:

**Abilitazione allo svolgimento delle funzioni di Segretario Generale in Enti Locali di ogni fascia demografica, comprese Città Metropolitane e Province (massima abilitazione conseguibile per la categoria professionale dei Segretari Comunali e Provinciali).**

Voto:

30/30

Tesi:

Affidamento in house. Analisi sintetica dei requisiti. Approfondimento del requisito del controllo analogo, con particolare attenzione a un caso pratico consistente nella predisposizione di modifiche allo Statuto della società partecipata, per la definizione di concrete forme di controllo analogo congiunto.

Date:

dal 04.06.2015 al 26.11.2015

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione:

FORMEZ su iniziativa della Regione Abruzzo, nell'ambito del Progetto "Ascarè – Accrescere il sistema delle competenze delle Autonomie Locali della Regione Abruzzo", finanziato con PAR/FSC Abruzzo 2007/2013.

Principali materie/abilità professionali oggetto di studio: **Specifica formazione in materia di Finanziamenti Comunitari.** Formazione sugli strumenti per la gestione delle

[Digitare qui]

Pagina 3 - Curriculum vitae di  
[ Avv. Antonella Marra ]

La sottoscritta Antonella Marra autorizza il trattamento dei dati personali nel rispetto della normativa vigente in materia – Regolamento UE n. 679/2016.

Ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., la sottoscritta Antonella Marra, sotto la propria responsabilità, attesta la veridicità delle dichiarazioni riportate nel presente curriculum.

Qualifica conseguita: terzi da dipendenti o funzionari di un ente locale, nell'esercizio delle loro funzioni"  
Relatore: CH:MO Prof. Gaetano Dal Negro  
**Perfezionamento in Amministrazione e Finanza degli Enti Locali** conseguito a seguito del superamento del concorso di ammissione e dell'esame finale

Date: 25.11.1999 - Anno Accademico 1998/1999  
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Università degli Studi di Napoli "Federico II"

Principali materie/abilità professionali oggetto di studio: Tesi di Laurea "La difesa dell'imputato nelle indagini preliminari"  
Relatore: CH:MO Prof. Vincenzo Catalano  
Materia: Procedura Penale

Qualifica conseguita: **LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA (VECCHIO ORDINAMENTO)**

Voto conseguito: 108/110

Date: Aggiornamento continuo  
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Scuola Superiore Amministrazione dell'Interno (S.S.A.I.) presso il Ministero dell'Interno

Principali materie/abilità professionali oggetto di studio: Diritto Amministrativo; Diritto e Gestione degli Enti Locali; Contabilità Pubblica; Contabilità degli Enti Locali; Appalti e Contratti; Gestione dei Servizi Pubblici; Gestione del Personale; Pianificazione Territoriale; Finanziamenti Europei; Diritto Civile; Diritto Penale

Qualifica conseguita: Attestati di formazione

Date: Anni 2000, 2001, 2002  
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: preparazione al Concorso in Magistratura presso lo studio dell'Avvocato Generale della Procura Generale della Corte di Cassazione Raffaele Ceniccola

Principali materie/abilità professionali oggetto di studio: Diritto Amministrativo; Diritto Civile; Diritto Penale

Date: Anno 2003  
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Foro di Santa Maria Capua Vetere (CE) – Consiglio dell'Ordine degli Avvocati

Principali materie/abilità professionali oggetto di studio: SEMINARI DI PREPARAZIONE PER L'ESAME DI AVVOCATO

Qualifica conseguita: Attestato di partecipazione

Date: Anno 2002  
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Seconda Università degli Studi di Napoli  
Principali materie/abilità professionali oggetto di studio: CORSO DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE su D.Lgs. 626/94; D. Lgs. 242/96; D.I. 16.01.1997; D.I. 05.08.1998

Qualifica conseguita: Attestato di partecipazione

Date: Anno 1992  
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura e l'Azienda Speciale per l'Innovazione della Produzione e dei Servizi di Caserta

Principali materie/abilità professionali oggetto di studio: TECNICO DI FRANCHISING

Qualifica conseguita: Attestato di Qualifica Professionali autorizzato dalla Giunta Regionale della Campania

Date: Anno 1991  
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Istituto Tecnico Commerciale "Terra di Lavoro" di Caserta (CE)

[Digitare qui]

Principali materie/abilità professionali oggetto di studio: Ragioneria e Tecnica Commerciale. Materie specifiche oggetto dell'Esame di Maturità: Diritto Commerciale e Chimica  
Qualifica conseguita: Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

#### ABILITAZIONI PROFESSIONALI

Data: 10.04.2018  
Ente rilasciante: Ministero dell'Interno  
Qualifica conseguita: **SEGRETARIO GENERALE "FASCIA A" - Abilitazione allo svolgimento delle funzioni di Segretario Generale in Enti Locali di ogni fascia demografica, comprese Città Metropolitane e Province (massima abilitazione conseguibile per la categoria professionale dei Segretari Comunali e Provinciali).**  
Voto: 30/30

Data: 01.10.2009  
Ente rilasciante: Ministero dell'Interno  
Qualifica conseguita: **Abilitazione allo svolgimento delle funzioni di Segretario Generale in Comuni di fascia demografica fino a 65.000 abitanti.**

Data: 21.06.2006  
Ente rilasciante: Ministero dell'Interno  
Qualifica conseguita: **Abilitazione allo svolgimento delle funzioni di Segretario Comunale e Provinciale.**

Data: 22.04.2004  
Ente rilasciante: Corte di Appello di Napoli  
Qualifica conseguita: **AVVOCATO**  
Voto: 388/450

#### PUBBLICAZIONI E PARTECIPAZIONE AD EVENTI IN QUALITÀ DI RELATORE

"Il Sole 24 Ore" del 03.09.2007 "La riforma della P.A. ha già rinnovato i Segretari Comunali".

"Maggioli Editore – L'Unione dei Segretari" n. 4/2007 "La forza della categoria dei Segretari Comunali è rappresentata dalla qualificazione professionale che ha sempre dimostrato, e reclutamento e formazione rappresentano due momenti fondamentali che occorre sempre migliorare".

"Maggioli Editore – L'Unione dei Segretari" n. 1/2008 "Al Consiglio Nazionale U.N.S.C.P. i giovani esprimono le loro osservazioni in merito al protocollo d'intesa che ha avviato le trattative per il rinnovo del C.C.N.L.".

"L'attività contrattuale della Pubblica Amministrazione alla luce della Legge 27.12.2002, n. 289 (Legge Finanziaria 2003): le novità; i problemi; le inefficienze; i ripensamenti di cui alla Legge 01.08.2003, n. 212 ed al Decreto Legge 30.09.2003, n. 269 e le prospettive future in attesa della Finanziaria 2004"; testo pubblicato sulla Rivista Giuridica Interdisciplinare Telematica "[dirittoitalia.it](http://www.dirittoitalia.it)" – Registrata presso il Tribunale di S. Maria C.V. il 16 giugno 2000 – ([www.dirittoitalia.it](http://www.dirittoitalia.it)) Anno IV – Numero 10 – del 30.10.2003 e sullo Strumentario degli Enti Locali Numero 12/2003 della medesima Rivista Giuridica.

"Ecolabel: l'etichetta ecologica europea"; testo pubblicato sulla Rivista Giuridica Interdisciplinare Telematica "[dirittoitalia.it](http://www.dirittoitalia.it)" – Registrata presso il Tribunale di S. Maria C.V. il 16 giugno 2000 – ([www.dirittoitalia.it](http://www.dirittoitalia.it)) Anno III – Numero 6 – del 26.06.2002.

"Forme e tipi di responsabilità per i danni cagionati a terzi da dipendenti o funzionari di un ente locale, nell'esercizio delle loro funzioni"; testo pubblicato sulla Rivista Giuridica Interdisciplinare Telematica "[dirittoitalia.it](http://www.dirittoitalia.it)" – Registrata presso il Tribunale di S. Maria C.V. il 16 giugno 2000 – ([www.dirittoitalia.it](http://www.dirittoitalia.it)) Anno III – Numero 2 – del 18.02.2002.

**Relatore** alla giornata di studio "**Competenze Trasversali, Autoefficacia e Buone Prassi**" organizzata dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – Sezione Interregionale Lazio-Abruzzo-Molise presso la sala conferenze del Garante della Privacy Roma – Piazza Montecitorio 11 aprile 2007.

[Digitare qui]

Pagina 6 - Curriculum vitae di  
[Avv. Antonella Marra]

La sottoscritta Antonella Marra autorizza il trattamento dei dati personali nel rispetto della normativa vigente in materia – Regolamento UE n. 679/2016.

Ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., la sottoscritta Antonella Marra, sotto la propria responsabilità, attesta la veridicità delle dichiarazioni riportate nel presente curriculum.

CAPACITA' E COMPETENZE PROFESSIONALI

MADRELINGUA	ITALIANA
-------------	----------

ALTRE LINGUE

<b>FRANCESE</b> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	LIVELLO SCOLASTICO LIVELLO SCOLASTICO LIVELLO SCOLASTICO
<b>INGLESE</b> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	LIVELLO B1 LIVELLO B1 LIVELLO B1

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

Spirito di gruppo; adattamento agli ambienti disomogenei; disponibilità massima e grande capacità di comunicazione e coinvolgimento del proprio staff. Tali peculiarità sono state acquisite e continuamente affinate durante il percorso formativo e le numerose e variegata esperienze lavorative, conseguendo risultati molto positivi sia in contesti organizzativi carenti e/o da riorganizzare, sia in realtà organizzative complesse.

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E DIRETTIVE

Le varie esperienze lavorative assunte hanno dato alla sottoscritta la possibilità di coordinare e dirigere personale di vari profili professionali e in contesti estremamente disomogenei e di confrontarsi quotidianamente con problematiche tecniche e gestionali di varia natura, in tal modo arricchendo notevolmente il proprio bagaglio di esperienze e le proprie capacità. Tali esperienze hanno consentito l'acquisizione di riconosciute capacità di leadership e di management, conseguendo risultati molto positivi nel raggiungimento degli obiettivi gestionali prefissati (appositamente valutati nel Ciclo della Performance).

VALUTAZIONE – RISULTATI CONSEGUITI – CICLO DELLA PERFORMANCE

**ANNO 2015 VALUTAZIONE 194/200 (con RAGGIUNGIMENTO DEL 100% DEL RISULTATO** in quanto il sistema di valutazione adottato prevede che il 100% del risultato è riconosciuto al raggiungimento di un punteggio che va da 189 a 200).

**ANNO 2016 VALUTAZIONE 194,80/200 (con RAGGIUNGIMENTO DEL 100% DEL RISULTATO** in quanto il sistema di valutazione adottato prevede che il 100% del risultato è riconosciuto al raggiungimento di un punteggio che va da 189 a 200).

**ANNO 2017 VALUTAZIONE 193,29/200 (con RAGGIUNGIMENTO DEL 100% DEL RISULTATO** in quanto il sistema di valutazione adottato prevede che il 100% del risultato è riconosciuto al raggiungimento di un punteggio che va da 189 a 200).

**ANNO 2018 VALUTAZIONE 295,06/300 (con RAGGIUNGIMENTO DEL 100% DEL RISULTATO** in quanto il sistema di valutazione adottato prevede che il 100% del risultato è riconosciuto al raggiungimento di un punteggio che va da 189 a 200).

[Digitare qui]

Pagina 7 - Curriculum vitae di  
[Avv. Antonella Marra]

La sottoscritta Antonella Marra autorizza il trattamento dei dati personali nel rispetto della normativa vigente in materia – Regolamento UE n. 679/2016.

Ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., la sottoscritta Antonella Marra, sotto la propria responsabilità, attesta la veridicità delle dichiarazioni riportate nel presente curriculum.

**ANNO 2019 VALUTAZIONE 48/50 (con RAGGIUNGIMENTO DEL 96% DEL RISULTATO** in quanto il sistema di valutazione adottato prevede un risultato proporzionale al punteggio acquisito senza fasce  $100:50=X:48$ ).

**ANNI 2020 E 2021** in corso di valutazione e si dichiara **IL PIENO RAGGIUNGIMENTO DI TUTTI GLI OBIETTIVI ASSEGNATI.**

#### CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

Uso del sistema operativo Windows, del pacchetto Office: Word, Excel ecc.

Assiduo utilizzatore del P.C., sia in ambito lavorativo che per interesse e cultura personali, con conseguente buona conoscenza delle tecnologie informatiche e dei pacchetti applicativi di comune utilizzo.

#### CAPACITA' E COMPETENZE IN MATERIA DI INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE

Avendo acquisito una importante esperienza in enti completamente informatizzati (il SUAP Sangro Aventino di cui la sottoscritta è stata Responsabile per 4 anni è una eccellenza in materia di procedure completamente informatizzate), la sottoscritta è impegnata ad informatizzare gli enti presso cui presta servizio, non solo in un'ottica di adempimento al Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D. Lgs. n. 82/2005, ma nella ferma convinzione che l'informatizzazione delle procedure amministrative costituisce uno dei principali strumenti per rendere concretamente l'attività amministrativa da un lato più efficiente e dall'altro più trasparente. Si segnala, ad esempio, che tale competenza in materia di informatizzazione ha consentito alla sottoscritta di informatizzare tutte le procedure relative a Deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale, Determinazioni, Decreti e Ordinanze del Comune di Gaeta.

PRINCIPALI INCARICHI SVOLTI NEI COMUNI PRESSO CUI LA SOTTOSCRITTA HA SVOLTO O SVOLGE LA FUNZIONE DI SEGRETARIO COMUNALE E CHE HANNO PARTICOLARMENTE CARATTERIZZATO E QUALIFICATO L'ATTIVITA' LAVORATIVA

In qualità di Segretario Comunale la sottoscritta, in tutti i Comuni presso cui ha prestato o presta servizio, ha assunto le funzioni di **Responsabile della Prevenzione della Corruzione** di cui alla Legge n. 190/2012 e **Responsabile della Trasparenza** di cui al D. Lgs. n. 33/2013 (RPCT); **Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica** per la Contrattazione Integrativa Decentrata prevista dal CCNL comparto Regioni ed Autonomie Locali.

Presso il Comune di Gaeta (LT) la sottoscritta è **Responsabile ad interim dell'Area Dirigenziale della Segreteria Generale** comprendente i seguenti servizi e le seguenti materie:

**Sistema controlli interni - Società Partecipate - Contratti e Centrale Unica di Committenza - Segreteria Generale - Affari Generali - Protocollo - URP - Responsabile dei Procedimenti di Esecuzione di n. 4 sentenze della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 214 del D.Lgs. n. 174/2016.**

Presso il Comune di Atesa (CH) la sottoscritta è stata **Responsabile ad interim dell'Area Dirigenziale Amministrativo-Contabile e Responsabile del Settore di Polizia Locale.**

Presso i Comuni di Atesa (CH) e Tornareccio (CH) la sottoscritta è stata **Componente del Comitato Tecnico per il Controllo Analogico della società partecipata Eco.Lan S.p.A.**

Presso il Comune di Abbadia San Salvatore (SI) la sottoscritta è stata **Responsabile ad interim della Posizione Organizzativa Unità di Staff - Segreteria - Affari Generali.**

Presso il Comune di Montalcino (SI) la sottoscritta è stata **Responsabile ad interim della Posizione Organizzativa Servizi Demografici - URP - Protocollo e Datore di Lavoro** ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008.

Presso il Comune di Pescasseroli la sottoscritta ha assunto la funzione di **Direttore Generale; di Responsabile ad interim del Servizio di Polizia Municipale; di Presidente della Commissione Comunale di Vigilanza Pubblici Spettacoli** di cui all'art. 141 bis del R.D. 635/1940.

Presso il Comune di Pontelatone la sottoscritta ha assunto la funzione di **Direttore Generale e di Responsabile ad interim della Posizione Organizzativa Servizio Economico-Finanziario.**

ALCUNI EVENTI ISTITUZIONALI DI PARTICOLARE RILEVANZA NAZIONALE A CUI LA SOTTOSCRITTA PARTECIPA PERIODICAMENTE

Congresso nazionale ANCI; Congresso Nazionale UPI; ForumPA; EuroPA.

[Digitare qui]

Pagina 8 - Curriculum vitae di  
[Avv. Antonella Marra]

La sottoscritta Antonella Marra autorizza il trattamento dei dati personali nel rispetto della normativa vigente in materia - Regolamento UE n. 679/2016.

Ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., la sottoscritta Antonella Marra, sotto la propria responsabilità, attesta la veridicità delle dichiarazioni riportate nel presente curriculum.



#### ALTRE ESPERIENZE DI INTERESSE IN CAMPO LAVORATIVO

In data 07.04.2008 iscritta all'**ELENCO DEI SEGRETARI DEI COLLEGI ARBITRALI** ai sensi dell'art. 242, comma 10 del D. Lgs. n. 163/2006 – **CAMERA ARBITRALE PER I CONTRATTI PUBBLICI** presso l'**AUTORITA' PER LA VIGILANZA SUI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE**.

Negli anni 2008/2009 componente dei Laboratori Privacy Sviluppo e Civicrazia presso il **Garante per la protezione dei dati personali**.

Negli anni 2008/2009 componente del Comitato Giuristi Parlamentari della Rete Civocratica istituita presso il **Garante per la protezione dei dati personali**.

**DIRIGENTE NAZIONALE DELL'UNIONE NAZIONALE DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI**, e specificamente:

- dal 12 gennaio 2007 al 26.02.2010 **Componente del Settore Comunicazione Nazionale dell'U.N.S.C.P;**
- dal 17 febbraio 2007 al 22.02.2014 **SEGRETARIO NAZIONALE della SEZIONE GIOVANILE dell'U.N.S.C.P;**
- da marzo 2007 a febbraio 2010 **Membro del Comitato di Redazione della rivista "L'Unione dei Segretari" – Maggioli Editore;**
- da giugno 2007 a febbraio 2010 **titolare della rubrica "La voce dei giovani" della rivista "L'Unione dei Segretari" – Maggioli Editore.**

**Presidente della Commissione di Concorso** per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di Istruttore Direttivo Tecnico – Categoria Giuridica "D", posizione economica "D1" – presso il Comune di Gioia dei Marsi (AQ).

**Presidente della Commissione di Concorso** per la formazione di una graduatoria di idonei da utilizzare per le assunzioni a tempo determinato nel profilo professionale di Istruttore di Vigilanza – Categoria "C", posizione economica "C1" – presso il Comune di Pescasseroli (AQ).

SINTESI DELLE ESPERIENZE LAVORATIVE PARTICOLARMENTE SIGNIFICATIVE SVOLTE IN QUALITA' DI SEGRETARIO COMUNALE IN SETTORI DI IMPORTANZA STRATEGICA PER GLI ENTI LOCALI E PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN GENERALE

La sottoscritta ha maturato una **importante e specifica qualificazione professionale in materia di Attività Produttive**, avendo assunto dal 02.02.2015 al 22.01.2019 la funzione di **Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive Sangro Aventino (S.U.A.P. e S.U.E)**.

Tale esperienza professionale ha consentito alla sottoscritta di acquisire una competenza specifica in un settore tanto ampio e complesso come quello delle attività produttive.

L'Associazione fra Enti Locali per l'Attuazione del Patto Territoriale Sangro Aventino svolge infatti dal 1999, per più di 60 Comuni delle Province di Chieti e di l'Aquila, lo **SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE** e gestisce tutte le attività di cui al D.P.R. n. 160/2010 (sia commerciali che urbanistiche – S.U.A.P. e S.U.E.).

Aver svolto per 4 anni la funzione di Responsabile del citato SUAP ha consentito alla sottoscritta da un lato di acquisire una specifica competenza in materia, e dall'altro di poter esaminare praticamente tutte le casistiche e le problematiche connesse alle attività produttive.

Gestire, infatti, le procedure di un numero così consistente di Comuni, situati in un contesto territoriale così ampio, ha consentito di affrontare casistiche connesse praticamente ad ogni tipo di contesto ambientale dal mare (es. stabilimenti balneari) alla montagna (es. stazioni sciistiche), affrontando anche casistiche del tutto peculiari (ad es. quella dei Trabocchi – che rappresentano un'attività caratteristica del territorio Abruzzese costituendo una vera eccellenza), nonché affrontando tutte le procedure, le questioni e le problematiche connesse alla gestione di uno dei poli industriali più importanti nello scenario nazionale e cioè il polo industriale della Val di Sangro in cui sono localizzate importanti multinazionali (es. SEVEL del gruppo FCA; Honda; Valagro e tante altre).

Si segnala, altresì, come esperienza particolarmente formativa, l'aver partecipato in rappresentanza del SUAP Sangro Aventino al Gruppo di Lavoro Regionale – istituito dalla Regione Abruzzo – per lo studio e la formulazione di proposte, da sottoporre alla Regione, in materia di Attività Produttive.

Si rappresenta anche che L'Associazione Sangro Aventino partecipa costantemente a Bandi di Finanziamenti Comunitari e Regionali di interesse dei Comuni aderenti e la sottoscritta, in qualità di Responsabile Amministrativo dell'Associazione, è stata **RUP dei vari progetti (sopra elencati) che hanno superato le selezioni per i relativi Finanziamenti Comunitari e Regionali**.

[Digitare qui]

Pagina 9 - Curriculum vitae di  
[Avv. Antonella Marra]

La sottoscritta Antonella Marra autorizza il trattamento dei dati personali nel rispetto della normativa vigente in materia – Regolamento UE n. 679/2016.

Ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., la sottoscritta Antonella Marra, sotto la propria responsabilità, attesta la veridicità delle dichiarazioni riportate nel presente curriculum.

La sottoscritta ha, poi, arricchito la propria qualificazione professionale anche grazie a diversi incarichi assunti presso i Comuni in cui ha svolto o svolge la funzione di Segretario Comunale (per le date degli incarichi si veda sopra). Si segnala, in particolare, che la qualificazione professionale insita nel percorso formativo specifico di Segretario Comunale è stata arricchita, in maniera significativa, dal percorso professionale proprio della sottoscritta.

Aver ricoperto, infatti, anche il ruolo di Responsabile di Servizi di particolare importanza per i Comuni (come il Servizio Economico-Finanziario, il Servizio di Polizia Municipale ed il Servizio Affari Generali), ed aver svolto anche la funzione di Direttore Generale e di Dirigente ad interim di un'Area Gestionale così complessa come quella Amministrativo/Contabile ha consentito alla sottoscritta di acquisire una visione di direzione e gestione complessiva dell'ente locale non solo teorica, ma assolutamente pratica e concreta.

Si segnala, in particolare, che dal 12.01.2015 al 22.01.2019 la sottoscritta ha svolto *ad interim* la funzione di **Dirigente dell'Area Amministrativo-Contabile e Tributi** del Comune di Atesa (CH).

Si tratta di un incarico di grande complessità che ha permesso alla sottoscritta di acquisire una specifica ed elevata competenza, non solo teorica ma soprattutto di gestione pratica, nel fondamentale e strategico settore della **CONTABILITA' PUBBLICA**, con particolare approfondimento di tutti gli aspetti tecnico/operativi connessi alla **ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI** ed alla redazione e gestione del **BILANCIO** (anche del **BILANCIO CONSOLIDATO**) e di tutti gli strumenti di programmazione economico/finanziaria, contabile e fiscale.

Si segnala, altresì, che la sottoscritta si è sempre occupata di **APPALTI** nel corso del proprio percorso professionale. Infatti, dal 25.11.2002 al 02.202006 (periodo in cui la sottoscritta era Funzionario Amministrativo presso la Seconda Università degli Studi di Napoli – attuale Università degli Studi della Campania “Luigi Vanvitelli”) è stata componente di numerosissime commissioni di gara, acquisendo così un'esperienza molto pratica e concreta nella gestione delle gare.

La competenza in materia di appalti, poi, è stata dalla sottoscritta sempre coltivata ed approfondita da Segretario Comunale, trattandosi di una materia strategica per qualsiasi ente pubblico, soprattutto per la necessità di una continua formazione per l'approfondimento delle importanti evoluzioni normative avutesi in materia.

La formazione specialistica svolta poi, presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno (S.S.A.I.) del Ministero dell'Interno, per il concorso per l'Abilitazione alla “Fascia A” della carriera professionale dei Segretari Comunali e Provinciali (conseguita in data 10.04.2018 con la votazione di 30/30) ha consentito uno specifico approfondimento del nuovo Codice dei Contratti Pubblici di cui al D. Lgs. n. 50/2016 ess.mm.ii.

In qualità di Segretario Comunale, e quindi ufficiale rogante, la materia dei **CONTRATTI PUBBLICI** viene dalla sottoscritta trattata ed approfondita costantemente.

Si segnala, altresì, che la citata funzione di Responsabile Amministrativo e di RUP di numerosissimi procedimenti, nell'ambito di una Associazione fra Enti Locali così complessa da contare ben 63 Comuni di due diverse Province, ha consentito alla sottoscritta di **GESTIRE E DIRIGERE REALTA' ORGANIZZATIVE MOLTO COMPLESSE**, caratterizzate spesso anche da una disomogeneità di problematiche e di procedure.

L'Incarico di Responsabile del SUAP Sangro Aventino, ricoperto per quattro anni, ha poi consentito alla sottoscritta di acquisire una specifica competenza in materia di **DIGITALIZZAZIONE E GESTIONE INFORMATIZZATA DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE**, in quanto il SUAP Sangro Aventino è un SUAP di eccellenza a livello nazionale anche per la modalità, completamente informatizzata, di tutte le relative procedure e attività.

Tale competenza in materia di informatizzazione ha consentito alla sottoscritta di informatizzare tutte le procedure relative a Deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale, Determinazioni, Decreti e Ordinanze del Comune di Gaeta.

Un'esperienza professionale di particolare interesse, e di particolare attualità per gli enti locali, da segnalare riguarda la materia delle **SOCIETA' PARTECIPATE** e in particolare le società partecipate che gestiscono la raccolta rifiuti ed il **SERVIZIO DI IGIENE URBANA**. La sottoscritta ha, infatti, direttamente curato la predisposizione delle modifiche dello Statuto della società pubblica - partecipata tra gli altri da due Comuni presso cui ha svolto la funzione di Segretario Comunale - al fine di istituire il cd. **controllo analogo** che è uno dei requisiti necessari per la gestione dei servizi *in house providing*, anche alla luce delle previsioni di cui al Codice dei Contratti (D. Lgs. n. 50/2016) ed al Testo Unico sulle società a partecipazione pubblica (D. Lgs. n. 175/2016). Tale controllo analogo, poi, è stato esercitato proprio dalla sottoscritta in qualità di componente - in rappresentanza dei Comuni - del relativo Comitato Tecnico del Controllo Analogo.

[Digitare qui]

Pagina 10 - Curriculum vitae di  
[Avv. Antonella Marra]

La sottoscritta Antonella Marra autorizza il trattamento dei dati personali nel rispetto della normativa vigente in materia - Regolamento UE n. 679/2016.

Ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., la sottoscritta Antonella Marra, sotto la propria responsabilità, attesta la veridicità delle dichiarazioni riportate nel presente curriculum.

Tale esperienza è stata molto proficua in quanto ha consentito un importante potenziamento professionale, di tipo non solo teorico ma anche operativo e pratico, in settori assolutamente strategici per gli enti locali, soprattutto per gli enti di maggiore rilevanza e consistenza demografica, quale quello delle **SOCIETA' PARTECIPATE** e del **CICLO DEI RIFIUTI**.

Questa esperienza ha consentito, in particolare, di approfondire con un approccio assolutamente pratico e concreto e nella piena consapevolezza delle reali esigenze dei Comuni nella gestione del servizio di igiene urbana (in qualità di Segretario Comunale), la tematica del **CICLO DEI RIFIUTI**; tematica sempre curata nell'ambito del proprio percorso formativo e, in particolare, nell'ambito della **SPECIALIZZAZIONE IN DIRITTO E GESTIONE DELL'AMBIENTE** – conseguita nell'anno accademico 2002/2003 presso la Facoltà di Giurisprudenza della Seconda Università degli Studi di Napoli attuale "Università degli Studi della Campania Luigi Vanvitelli".

Particolarmente interessanti, poi, sono state le esperienze lavorative in Comuni turistici.

Ricoprire la funzione di Segretario Comunale del Comune di Pescasseroli ("capitale storica" e cuore del Parco Nazionale d'Abruzzo, Lazio e Molise), ad esempio, ha determinato per la sottoscritta un importante arricchimento culturale, in virtù di alcuni fattori che caratterizzano e distinguono tale Comune rispetto ad altri della medesima fascia demografica, quali:

- importante affluenza turistica;
- presenza di impianti sciiviari (considerati per legge trasporto pubblico locale);
- presenza di una S.p.A. partecipata 100% comunale;
- presenza di una farmacia comunale.

Si segnalano, a titolo esemplificativo, alcune materie e/o settori strategici rispetto ai quali la sottoscritta ha acquisito particolare competenza: **Servizi Pubblici e Società partecipate; Appalti; Reclutamento e Gestione del personale; Farmacie Comunali; Trasporto pubblico; Uso Civico; Vincoli Ambientali.**

Importante è l'esperienza acquisita nella gestione, come sopra detto, di paesi turistici in quanto **diversa dall'ordinario è la modalità di gestione dei servizi pubblici nei Comuni Turistici.**

Basti pensare, come già detto, all'esperienza acquisita al Comune di Pescasseroli (AQ) – dove si passa da una popolazione residente di circa 2.300 persone ad una presenza effettiva, nei periodi di massimo affluenza, che supera le 40.000 persone – ed all'esperienza presso il Comune di Montalcino (SI) - Città del vino di fama internazionale per la pregiata produzione vinicola in particolare di Brunello, che conta milioni di turisti all'anno provenienti da tutto il mondo - e presso il Comune di Abbadia San Salvatore (SI) meta turistica rinomata per il turismo sportivo e come stazione sciistica.

L'esperienza acquisita nei citati Comuni turistici è continuata, poi, presso il Comune di Capalbio (GR), rinomata meta turistica, in quanto Comune dotato di importanza storico-artistica assunta in epoca rinascimentale, nonché Comune premiato con le 5 vele e la prima posizione nella Guida Blu di Legambiente-Touring Club Italiano 2007 per la tutela e la gestione oculata delle sue spiagge, del paesaggio e dell'ambiente circostante. Altra importante esperienza in Comuni Turistici è stata quella svolta presso il Comune di Manciano (GR), che attira numeri considerevoli di turisti in quanto sede delle bellissime e rinomate Terme di Saturnia.

Ulteriore importante esperienza lavorativa presso Comuni turistici è quella attuale presso il Comune di Gaeta (LT) rinomata località balneare che, grazie alla sua bellezza naturalistica, alla sua storia millenaria e ad importanti progetti di stagionalizzazione del turismo (si pensi ad esempio alle famose luminarie artistiche e al carnevale) ospita durante tutti i periodi dell'anno visitatori da tutto il mondo.

In particolare, le citate esperienze lavorative in Comuni turistici, di particolare pregio ambientale, hanno consentito alla sottoscritta di conferire una connotazione non solo teorica ma anche pratica allo studio approfondito condotto in materia di **Diritto Ambientale**, con il conseguimento di apposita **Specializzazione in "Diritto e Gestione dell'Ambiente"**. Infatti, prima l'esperienza presso il Comune di Pescasseroli (AQ) cuore e sede storica del Parco Nazionale d'Abruzzo, Lazio e Molise, poi l'esperienza presso il Comune di Montalcino (SI) rientrante nel Parco della Val d'Orcia riconosciuto addirittura come Sito Unesco e le altre esperienze in Comuni turistici sopra menzionati, hanno consentito alla sottoscritta di affrontare le tante difficoltà operative che si presentano nella gestione di territori che, per loro natura, sono sottoposti a ad una normativa "vincolistica", ma che al contempo, data la forte vocazione turistica, necessitano di una politica di sviluppo locale sempre e comunque rispettosa della fondamentale esigenza di valorizzazione e tutela del territorio.

Si segnala, altresì, di aver acquisito particolare esperienza nella **Gestione delle Emergenze**, avendo gestito personalmente – in qualità di Segretario Comunale – le emergenze connesse al Terremoto dell'Aquila 2009; alla eccezionale nevicata ed al conseguente stato di calamità naturale di febbraio 2012 e ad un gravissimo incendio avvenuto a marzo 2012 a Pescasseroli.

[Digitare qui]

Pagina 11 - Curriculum vitae di  
[Avv. Antonella Marra]

La sottoscritta Antonella Marra autorizza il trattamento dei dati personali nel rispetto della normativa vigente in materia – Regolamento UE n. 679/2016.

Ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., la sottoscritta Antonella Marra, sotto la propria responsabilità, attesta la veridicità delle dichiarazioni riportate nel presente curriculum.

Di particolare rilievo risulta, poi, l'esperienza acquisita relativamente a **contenziosi di particolare importanza e rilevanza** ed in materia di **custodia giudiziaria**, avendo curato gli aspetti gestionali di un contenzioso di valore pari a circa € 6.000.000,00 promosso dalla società partecipata al 100% dal Comune di Pescasseroli in relazione agli impianti sciiviari e della connessa custodia giudiziaria del complesso sciistico.

In materia di **gestione del personale**, che certamente rappresenta in ogni ente un aspetto di rilievo e spesso anche di particolare difficoltà, importante è l'esperienza che la sottoscritta ha acquisito in qualità di componente di un **NUCLEO DEI CONTROLLI INTERNI** in un Comune diverso da quelli presso cui è Segretario Comunale (Comune di Asciano - SI). Tale esperienza, infatti, non solo ha consentito alla sottoscritta di ampliare il bagaglio culturale in materia, attraverso il confronto con esperti in materia di valutazione, ma ha impartito una connotazione assolutamente pratica alla impostazione di lavoro nei settori del **controllo di gestione e della valutazione del personale e delle strutture**.

Importante è, altresì, l'esperienza che la sottoscritta ha acquisito nell'ambito di una delle competenze più nuove conferite al Segretario Comunale, e cioè in materia di **Anticorruzione di cui alla Legge n. 190/2012**. Infatti, la sottoscritta è stata **individuata dal Prefetto di Siena membro di un Gruppo di Lavoro** che ha predisposto (negli anni 2012/2013) una bozza unitaria di Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione per tutti i Comuni della Provincia di Siena. Relativamente a tale materia si segnala che la sottoscritta ha svolto la funzione di **Autorità Locale Anticorruzione e Responsabile della Trasparenza** nei Comuni di Montalcino (SI); Abbadia San Salvatore (SI); Capistrello (AQ); Castellafiume (AQ); Capalbio (GR); Manciano (GR); Atesa (CH); Tornareccio (CH) ed attualmente svolge tale ruolo presso il Comune di Gaeta (LT) e il Comune di Castelforte (LT).

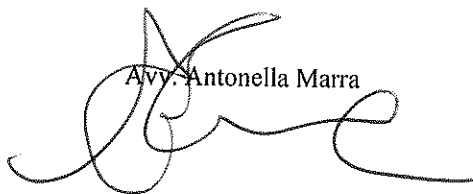
Particolarmente formativo è stato, poi, il formale conferimento nel periodo di servizio presso il Comune di Montalcino (SI), dell'incarico di **DATORE DI LAVORO ai sensi del D. Lgs. n 81/2008 "Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"**. Infatti, l'aver formalmente ricoperto il ruolo di DATORE DI LAVORO ha consentito alla sottoscritta di acquisire specifica formazione ed esperienza anche in materia di **SISICUREZZA SUL LAVORO**.

Altra esperienza, molto specialistica, di particolare rilievo da segnalare è quella svolta nel periodo di servizio presso il Comune di Abbadia San Salvatore e relativa alle procedure necessarie per avviare e realizzare la **Bonifica Mineraria** presso la Miniera di Mercurio di Abbadia San Salvatore (SI). Si tratta, infatti, di un'importantissima miniera, riconosciuta tra le più importanti al mondo per la produzione di cinabro che presenta ancora gallerie per 35 km. che si estendono per ben 400 m. di profondità, ed il cui **progetto di bonifica in attuazione ammonta ad un importo di circa € 18.000.000,00**.

Particolarmente gratificante è stata anche l'esperienza lavorativa presso il Comune di Atesa (CH), caratterizzato da un importantissimo **nucleo industriale (tra i primi di rilevanza Nazionale e di grande rilievo anche nello scenario internazionale)**, che ha consentendo alla sottoscritta di approfondire tutte le rilevanti tematiche di competenza comunale che un distretto industriale di estensione ed importanza così vasti comportano (es. a livello urbanistico; a livello ambientale; a livello tributario ecc.).

Gaeta, 16 maggio 2022

Avv. Antonella Marra



[Digitare qui]

Pagina 12 - Curriculum vitae di  
[Avv. Antonella Marra]

La sottoscritta Antonella Marra autorizza il trattamento dei dati personali nel rispetto della normativa vigente in materia - Regolamento UE n. 679/2016.

Ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., la sottoscritta Antonella Marra, sotto la propria responsabilità, attesta la veridicità delle dichiarazioni riportate nel presente curriculum.