

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PAPPACENA MARILENA**  
Nazionalità Italiana

**QUALIFICA** Iscritta all'Albo nazionale dei segretari comunali e provinciali - Segretario Comunale di fascia B

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
  - Nome datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

**Da 10 novembre 2014 ad oggi**  
Comune di San Pietro Mosezzo (NO)  
Enti locali  
Segretario Comunale e Responsabile dei Servizi Amministrativi.
- Date (da – a)
  - Nome datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

**Da marzo 2014 - 8 novembre 2014**  
Comune di Balzola e Comune di Morano sul Po (AL)  
Enti locali  
Segretario Comunale e Responsabile dei Servizi Amministrativi, del Servizio Tributi, Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Balzola.
- Date (da – a)
  - Nome datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

**Da settembre 2012 - marzo 2014**  
Comune di Villata (VC) e Comune di Biandrate (NO)  
Enti locali  
Segretario Comunale, Responsabile Area Affari Generali del Comune di Villata e Responsabile del Personale, Responsabile del Servizio Tributi, Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Biandrate
- Date (da – a)
  - Nome e Indirizzo datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

**2011 a marzo 2014**  
Unione tra i Comuni di San Nazzaro Sesia e Villata  
Piazza Alberto Gastaldi, 14, Villata (VC)  
Ente locale  
Segretario Unionale
- Date (da – a)
  - Nome e Indirizzo datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

**Da agosto 2011 a settembre 2012**  
Comune di Villata  
Piazza Alberto Gastaldi, 14, Villata (VC)  
Ente locale  
Segretario Comunale – Responsabile dell'Area Affari Generali
- Date (da – a)
  - Nome datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

**2012-2013**  
Comune di Recetto (NO)  
Enti Locali  
Componente del nucleo di valutazione
- Date (da – a)
  - Nome datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

**2011**  
Comune di San Pietro Mosezzo (NO)  
Enti Locali  
Componente del nucleo di valutazione

- Date (da – a)
- Nome datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

#### **Nel corso degli anni 2011-2014**

Comuni di Carisio (VC), Greggio (VC), Recetto (NO), San Nazzaro Sesia (NO), Nibbiola (NO).

Enti Locali

Segretario Comunale Reggente a scavalco

- Date (da – a)

- Nome e Indirizzo datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

#### **2010-2011**

Libero professionista

Legale

Avvocato

- Date (da – a)

- Nome e Indirizzo datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

#### **27 Luglio 2010 – 25 Ottobre 2010**

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale

Piazza Cavour, 25 Roma

Scuola di formazione pubblica amministrazione locale

Tirocinio presso il Segretario Comunale di Castiglione del Genovesi (SA)

- Date (da – a)

- Nome e Indirizzo datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

#### **13 Novembre 2006 - 19 Settembre 2008**

AGC - Avvocatura regionale della Campania – Via Nuova Marina, 19/C, Napoli

Avvocatura – Diritto Civile, Amministrativo e Penale

Pratica Legale

- Date (da – a)

- Nome e Indirizzo datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

#### **19 Settembre 2006 - 12 Novembre 2006**

Avv. Mancuso Umberto – Sarno (SA)

Avvocato – Diritto Civile e Amministrativo

Pratica Legale

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

#### **2013 – 2014**

Scuola Superiore della pubblica amministrazione locale - Piazza Cavour, 25 Roma

Corso di specializzazione per l'idoneità a segretario generale di cui all'art. 14, comma 1 (Spe.S) del d.p.r. n. 465/97, edizione 2013

Segretario di fascia B

- Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

#### **2009 – 2010**

Scuola Superiore della pubblica amministrazione locale - Piazza Cavour, 25 Roma

Corso - concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di trecento segretari comunali all'Albo nazionale dei segretari comunali e provinciali bandito con deliberazione dell'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale in data 06/03/2007

Diploma del corso

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

#### **da Aprile 2008 a Novembre 2008**

L'Accademia Juris Diritto per Concorsi - Corso per la preparazione al concorso per uditore giudiziario tenuto dal Cons. F.Caringella e dal Cons. R.Garofoli  
Diritto Amministrativo, Diritto Civile e Diritto Penale

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

#### **da Novembre 2006 ad Aprile 2008**

Università degli Studi di Napoli Federico II - Scuola di specializzazione per le professioni legali - Napoli

Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto Amministrativo, Diritto Tributario, Diritto Ecclesiastico, Diritto Commerciale, Diritto dell'Unione Europea, Diritto Processuale Civile e Penale.

Diploma di specializzazione per le professioni legali

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Tesi o lavoro conclusivo del corso

#### **da Ottobre 1999 a Marzo 2006**

Università degli Studi di Napoli Federico II - Napoli

Materie giuridiche e legali

Laurea in Giurisprudenza

Tesi in Diritto del Lavoro: "La certificazione dei contratti di lavoro" – Relatore: Prof. F. Santoni.

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

#### **Da Settembre 1994 a Luglio 1999**

Liceo-Ginnasio "T. L. Caro" – Corso Amendola, Sarno (SA)

Diploma di Maturità Classica

**MADRELINGUA**

**ITALIANO**

**ALTRE LINGUA**

**INGLESE**

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

BUONO

BUONO

SCOLASTICO

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Capacità di programmazione e di gestione del processo, problem solving e capacità di proposizione di soluzioni gestionali ed operative.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Access). Esperienza nella ricerca giuridica on-line. Buona conoscenza dei principali Internet browser (Internet Explorer, Mozilla Firefox) e dei programmi di gestione di posta elettronica.

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

#### **da Aprile 2008 a Novembre 2008**

L'Accademia Juris Diritto per Concorsi - Corso per la preparazione al concorso per uditore giudiziario tenuto dal Cons. F.Caringella e dal Cons. R.Garofoli  
Diritto Amministrativo, Diritto Civile e Diritto Penale

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

#### **da Novembre 2006 ad Aprile 2008**

Università degli Studi di Napoli Federico II - Scuola di specializzazione per le professioni legali - Napoli  
Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto Amministrativo, Diritto Tributario, Diritto Ecclesiastico, Diritto Commerciale, Diritto dell'Unione Europea, Diritto Processuale Civile e Penale.  
Diploma di specializzazione per le professioni legali

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Tesi o lavoro conclusivo del corso

#### **da Ottobre 1999 a Marzo 2006**

Università degli Studi di Napoli Federico II - Napoli

Materie giuridiche e legali

Laurea in Giurisprudenza

Tesi in Diritto del Lavoro: "La certificazione dei contratti di lavoro" – Relatore: Prof. F. Santoni.

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

#### **Da Settembre 1994 a Luglio 1999**

Liceo-Ginnasio "T. L. Caro" – Corso Amendola, Sarno (SA)

Diploma di Maturità Classica

**MADRELINGUA**

**ITALIANO**

**ALTRE LINGUA**

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

**INGLESE**

BUONO

BUONO

SCOLASTICO

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Capacità di programmazione e di gestione del processo, problem solving e capacità di proposizione di soluzioni gestionali ed operative.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Access). Esperienza nella ricerca giuridica on-line. Buona conoscenza dei principali Internet browser (Internet Explorer, Mozilla Firefox) e dei programmi di gestione di posta elettronica.