FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MONICA MARZANO**

Telefono Ufficio

E-mail [redacted]

PEC [redacted]

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Il percorso professionale inizia dopo la laurea con la pratica legale presso uno studio associato a Napoli.
Vincitrice di concorso pubblico per funzionari dell'Agenzia delle Entrate, intraprende l'attività di verificatore dell'Ufficio Antifrode (ora Uffici Contrasti Illeciti) in data 5 maggio 2014 fino alla data del 15 maggio 2023.
Vincitrice sesto corso — concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione nella fascia iniziale de11'Albo dei Segretari comunali e provinciali, denominato "Co.A 6".
Intraprende la carriera di Segretario Comunale in data 16 maggio 2023 con una convenzione di segreteria tra i comuni di Pumenengo (BG), Pieranica (CR), Moscazzano (CR) e Camisano (CR).

Ha espletato ulteriori incarichi presso diversi Comuni oltre a quello di Segretario Comunale:

- –Responsabile Affari Generali;
- –Responsabile della gestione del personale e titolarità dei procedimenti disciplinari;
- –Responsabile della formazione del personale;
- –Responsabile per la Transizione digitale;
- –Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- –Presidente del Nucleo di Valutazione del Personale;
- –Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.

Attualmente è Segretario Comunale dei Comuni di Pumenengo (BG), Torre Pallavicina (BG), Pieranica (CR) e Moscazzano (CR).
Nell'ambito dell'Ente in cui opera esercita le seguenti funzioni inerenti la figura di Segretario Generale:

- collabora e presta assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore e ne coordina l'attività;
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

- esprime pareri nell'ambito delle sue competenze qualora l'Ente non abbia Responsabili di Servizio;
- può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- esercita ogni altra funzione attribuitale dalla Legge, dallo Statuto e dei Regolamenti o conferitale dal Sindaco.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE

DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DÌ NAPOLI "FEDERICO II" CON LA VOTAZIONE DI 110 E LODE/110;

DIPLOMA DI SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE PER LE PROFESSIONI LEGALI PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DÌ NAPOLI "FEDERICO II".

MASTER DI I LIVELLO IN PROMOZIONE, VALORIZZAZIONE E RIUTILIZZO DEI BENI CONFISCATI ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA PRESSO L'UNIVERSITA' SUOR ORSOLA BENINCASA DI NAPOLI.

MASTER *PROJECT MANAGER* DELLA P.A. STRUMENTI INTERDISCIPLINARI PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE DEGLI ENTI LOCALI PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI "PARTHENOPE".

ABILITAZIONE PROFESSIONALE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO
ISCRIZIONE ALL'ORDINE DEI GIORNALISTI SEZIONE PUBBLICISTI