



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome **MARTINO MARGHERITA**
Indirizzo **VIA G. PAONE, SNC – 04023 – FORMIA (LT)**
E-mail **margherita.martino@yahoo.it** Telefono: **348-1135017**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **27 OTTOBRE 1980**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 1) Dal 30.06.2012 fino al 06.02.2013 è stata titolare della convenzione di Segreteria: Lanzo D'Intelvi - Pello Intelvi - Ramponio Verna (CO), in qualità di Segretario Comunale (con Responsabilità del Servizio Affari generali ed istituzionali);
- 2) Dal 07.02.2013 fino al 10.09.2014 è stata Segretario Comunale titolare della convenzione di Segreteria: Cassano Valcuvia – Ferrera di Varese – Brinzio – Castello Cabiaglio (VA);
- 3) Dal 01.01.2013 fino al 31.03.2014 ha svolto le funzioni di Segretario Comunale reggente del Comune di Masciago Primo (VA);
- 4) Ha svolto altresì funzioni di Segretario Comunale reggente dei Comuni di: Bene Lario (CO); Lozza (VA);
- 5) E' stata Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione in forma associata della convenzione tra i Comuni di Cassano Valcuvia – Ferrera di Varese – Brinzio – Castello Cabiaglio (VA);
- 6) Ha svolto le funzioni di Segretario Comunale reggente dei Comuni di: Orino (VA), Grantola (VA), Roccasecca dei Volsci (LT), Ventotene (LT), Pico (FR), Esperia (FR), Castelnuovo Parano (FR) e Vallemaio (FR);
- 7) E' stata titolare del Comune di Spigno Saturnia (LT);
- 8) E' stata titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Spigno Saturnia (LT) e Roccasecca dei Volsci (LT);
- 9) E' stata titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Spigno Saturnia (LT), Esperia (FR) e Castelnuovo Parano (FR);
- 10) E' stata titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Esperia (FR), Spigno Saturnia (LT) e Vallemaio (FR);
- 11) E' stata reggente della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Esperia (FR), Spigno Saturnia (LT) e Vallemaio (FR);
- 12) E' stata Segretario Generale del Comune di Priverno (LT);
- 13) Attualmente è Segretario Generale del Comune di Itri (LT);
- 14) Ha prestato servizio in qualità di Agente di Polizia Locale – categoria C – posizione economica C1, con contratti di lavoro a tempo determinato presso i Comuni di Gaeta, Minturno ed Itri in vari periodi compresi tra

ULTERIORI ESPERIENZE
LAVORATIVE

- 1) Ha conseguito il diploma di Maturità Classica;
- 2) ha conseguito il diploma di Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento);
- 3) ha svolto il corso di preparazione al concorso per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale e Provinciale presso la **STOGEA** di Roma della durata di 12 mesi nell'anno accademico 2007-2008;
- 4) è vincitrice del **CORSO-CONCORSO - COA 3 – per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale e Provinciale – bandito dall'AGES nell'anno 2007. Ha svolto il relativo Corso di Formazione presso la SSPAL – Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale, per l'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali. Ha svolto il tirocinio pratico presso i Comuni di Maenza e Roccasecca dei Volsci in provincia di Latina, nei mesi richiesti dalla SSPAL riportando la valutazione massima attribuibile da parte degli Enti di riferimento, ossia 10/10 (dieci/decimi).**

Al termine del tirocinio, ed ai fini dell'iscrizione all'Albo suddetto ha redatto una tesi di ricerca sul tema dei pubblici concorsi nei "piccoli Comuni", approfondendo le problematiche connesse all'applicazione della "Riforma Brunetta" in detti Enti (progressioni, mobilità, assunzioni di personale).

Durante l'anno di formazione presso la SSPAL ha altresì svolto varie ricerche ed esercitazioni, in particolare ha redatto un elaborato dal titolo: "La customer satisfaction negli Enti locali", specialmente curando la problematica nei "piccoli Comuni";

- 5) ha partecipato all'edizione SPES 2014 per l'accesso alla carriera di Segretario Generale – fascia professionale B;

- 6) è iscritta quale **Segretario Generale nella fascia professionale B* (con idoneità a ricoprire incarichi di Segretario Generale in sedi di segreteria con popolazione compresa tra i 10.000 ed i 65.000 abitanti);**

- 7) ha conseguito il diploma di Master in Scienze Ambientali presso l'Ateneo Pontificio "Regina Apostolorum" di Roma (sostenendo gli esami relativi) in data 25.07.2005;

- 8) ha prestato Servizio civile dal 02.02.2004 al 31.01.2005 nel progetto denominato: "Facilitazione agli utenti per l'accesso ai servizi socio-sanitari" presso la AUSL di Latina – Distretto di Formia/Gaeta – progetto approvato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con determinazione del 19.05.2003;

- 9) ha frequentato il Corso di Formazione professionale per "Animatore Turistico" per la durata di 500 (cinquecento) ore, riconosciuto dalla Regione Lazio, sostenendo i relativi esami presso la Società Cooperativa a.r.l. "La Giosa" di Fondi (LT) in data 05.04.2000.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

- 1) Cultrice della materia degli appalti e contratti della P.A.;
- 2) Ha capacità e competenze nell'organizzazione del lavoro acquisite nella Pubblica Amministrazione come risulta dall'attestazione di ENCOMIO rilasciata in data 31.07.2009 dal Sindaco e dal Comandante della Polizia Locale del Comune di Minturno che testualmente recita: "Intendiamo esprimerLe il più vivo apprezzamento per il lodevole impegno profuso nella repressione dei fenomeni di abusivismo commerciale sul Litorale di Scauri-Marina. Ci congratuliamo ... per le brillanti operazioni compiute ... puntuale ed efficace si è rivelato il suo servizio ...", riconoscendo alla sottoscritta particolari capacità nello svolgimento del pubblico servizio;
- 3) Ha capacità e competenze organizzative acquisite anche in attività di volontariato presso la AUSL LT per l'organizzazione del servizio di facilitazione dell'accesso agli utenti ai servizi socio-sanitari, come da attestazione rilasciata dalla Azienda AUSL LT Distretto di Formia/Gaeta in data 31.01.2005 prot. n. 575/03DS – ove si riconosce alla sottoscritta "la notevole professionalità, la grande disponibilità ed esemplare sensibilità ed abnegazione nei confronti dell'utenza ... nonché l'eccezionale senso di partecipazione e condivisione dei fini istituzionali e delle progettazioni programmate dalla AUSL";
- 4) Ha capacità e competenze organizzative nello svolgimento dei pubblici servizi prestando la propria opera in attività nelle quali la comunicazione e lo spirito di organizzazione sono importanti con particolare riferimento alle esperienze acquisite in vari Enti locali.

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

Buono
Buono
Buono

FRANCESE

Scolastico
Scolastico
Scolastico

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

E' in grado di utilizzare al meglio tutte le apparecchiature informatiche. Ha ottima conoscenza di WORD ed EXCEL ed ha conseguito la Patente Europea del Computer (ECDL) AICA n. IT 380851 in data 16.04.2003.

Dr.ssa Margherita Martino