

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CONDURRO MARIANNA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail **marianna.condurro83@gmail.com**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **19/04/1983**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **10/10/2017 – In svolgimento**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Segretario comunale della sede convenzionata di Acuto (Fr) e Sgurgola (Fr). Segretario comunale a scavalco presso il comune di Ripi (FR)**

- Date **01/10/2012 – 09/10/2016**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero dell'Economia e delle Finanze (ROMA) – Dipartimento Del Tesoro – Debito pubblico**
• Tipo di impiego **Funzionario amministrativo**
• Principali mansioni e responsabilità **Analisi, studio e predisposizione della contrattualistica finalizzata alla ristrutturazione ed al monitoraggio del debito non sanitario e sanitario/finanziario delle Regioni e degli enti locali (D.L. 35/2013 e ss.). Verifica ed adeguamento alle normative vigenti della documentazione relativa ai programmi di emissione sui mercati internazionali e rapporti con le autorità di controllo competenti. Studio, analisi e definizione della contrattualistica nelle operazioni relative all'indebitamento sui mercati esteri. Rapporti con le controparti finanziarie finalizzati allo studio ed elaborazione dei contratti nell'ambito delle operazioni in derivati. Stesura dei contratti di collaborazione con i consulenti legali. Rapporti interdipartimentali finalizzati al monitoraggio e ristrutturazione del debito sanitario delle Regioni. Analisi e studio delle questioni di ordine fiscale relative al debito pubblico.**

- Date **09/09/2007 – 07/07/2012**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Avvocatura distrettuale dello Stato di Napoli**
• Tipo di impiego **Tirocinio e Pratica legale**
• Principali mansioni e responsabilità **Consulenze, pareri, rapporti assistenza con le Pubbliche Amministrazioni, attività di assistenza, rappresentanza e difesa in giudizio con delega dell'Avvocatura distrettuale dello Stato di Napoli.**

- Date **02/03/2009 – 29/01/2010**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Eurolaurea**
• Tipo di impiego **Docente**
• Principali mansioni e responsabilità **Preparazione di esami universitari nell'ambito della materie giuridiche in particolare: Diritto amministrativo, Diritto civile, Diritto penale, e Procedura Penale, Diritto Processuale Civile**

- Date **10/09/2007 – 28/03/2008**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Obiettivo Lavoro Formazione srl**
• Tipo di impiego **Docente**
• Principali mansioni e responsabilità **Docenza/Tutoraggio per la formazione base dei lavoratori Interinali (art. 5 della L. 196/97 e**

	successive modificazioni)
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>16/07/2007 – 28/09/2007</p> <p>Università degli Studi di Napoli Federico II</p> <p>Collaborazione studentesca</p> <p>Ricerca e distribuzione testi universitari presso il Dipartimento di Diritto Comune Patrimoniale</p>
ESPERIENZE PROFESSIONALI INCARICHI RICOPERTI	Ricerca e distribuzione testi universitari presso il Dipartimento di Diritto Comune Patrimoniale Componente commissione di concorso pubblico per n. 2 posti di Agente di P.L. a tempo parziale e indeterminato per n. 12 ore – cat. C. posizione economica C1, presso il comune di Sgurgola (FR);
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	<p>Presidente Commissione di concorso per titoli ed esami per l'assegnazione di n. 6 (sei) autorizzazioni per il servizio noleggio con conducente per autoveicoli presso il Comune di Acuto (FR);</p> <p>Componente commissione di concorso pubblico per la selezione n. 1 Istruttore direttivo socio-culturale D1, presso il comune di Paliano (FR);</p> <p>Componente Commissione concorso pubblico per soli esami per la copertura di n. 1 posto di istruttore contabile a tempo indeterminato e parziale per n. 30 ore – cat C – posizione economica C1 presso il comune di Ripi;</p> <p>selezione pubblica per il conferimento di un incarico di responsabile dell'ufficio gestione territorio, tutela dell'ambiente, protezione civile ex art 110, comma 1, D.Lgs n. 267/2000 per la durata di anni 1 (uno), presso il comune di Ripi</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Date • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>15 luglio 2020 – Superamento del concorso SPE.S 2019</p> <p>18 Luglio 2016 - Iscritta all'Albo dei Segretari Comunali della Regione Lazio</p> <p>Gennaio 2015 – Dicembre 2016</p> <p>Scuola Superiore pubblica Amministrazione (Sspal)</p> <p>Corso-concorso per la formazione dei segretari comunali e provinciali ai fini dell'abilitazione di cui all'art. 98 del D.lgs. 267/2000</p> <p>Diritto degli Enti locali, diritto amministrativo (con particolare riguardo al rapporto di lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione; Attività contrattuale della P.A.; Procedimenti Amministrativi); contabilità degli enti locali e tutte le materie concernenti le amministrazioni locali, con specifico riguardo all'attività svolta dal Segretario comunale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome ed indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Febbraio 2014 – Luglio 2014</p> <p>MEF – SSEF / Dipartimento delle Scienze Economiche, Giuridiche e Aziendali</p> <p>Percorso formativo per i neo-funzionari assunti presso il Mef</p> <p>Seminari formativi (n. 12) su temi di particolare interesse teorico e operativo in materia di organizzazione dell'amministrazione finanziaria, attività della magistratura contabile, appalti pubblici, lavoro pubblico, politiche fiscali e comunicazione. Corso sulle "Tecniche di scrittura" e corso sulle "Tematiche manageriali"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome ed indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Febbraio 2014</p> <p>Commissione Europea</p> <p>Programma di Tirocini Brevi organizzato dalla "European School of Administration- EUSA" a Bruxelles dal 16 febbraio al 28 febbraio 2014</p> <p>Partecipazione a seminari sulle tematiche relative all'Unione europea anche presso la Corte di Giustizia, la Corte dei Conti ed il Parlamento Europeo, attività di tirocinio presso la DG MARKT (Aspetti regolamentari dei mercati obbligazionari e monetari, con particolare riferimento al debito pubblico dei paesi europei)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2013</p> <p>Corte di appello di Napoli</p> <p>Abilitazione all'esercizio della professione forense</p> <p>Assistenza, rappresentanza e difesa in giudizio, redazione di atti, udienze presso tribunali, risoluzione controversie giudiziali e stragiudiziali, rapporto e gestione con la clientela</p>

- Date 2007/2008 – 2008/2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Napoli "Federico II" Scuola delle Professioni Legali
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Specializzazione nelle prevalenti discipline giuridiche abilitanti ai concorsi pubblici (magistratura, avvocatura, notariato)
- Qualifica conseguita Titolo di Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali
- Date 12/10/2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Napoli "Federico II" Facoltà di Giurisprudenza
- Qualifica conseguita Laurea specialistica in Giurisprudenza con votazione 110 lode/110
- Date 07/07/2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Napoli "Federico II" Facoltà di Giurisprudenza
- Qualifica conseguita Laurea triennale in Scienze Giuridiche
- Date a.s.2000/2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico "Vittorio Emanuele II" Napoli
- Qualifica conseguita Maturità Classica con votazione 100/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- Madrelingua Italiano
- Altre lingue
 - Inglese
 - Capacità di lettura Ottimo
 - Capacità di scrittura Ottimo
 - Capacità di espressione orale Ottimo
- Capacità e competenze relazionali Ottime capacità di conduzioni di gruppo di lavoro acquisite nel tempo, attraverso corsi di formazione ed apprendimento. Eccellente capacità nel relazionarsi in situazioni lavorative e di studio, abilità di leadership. Coordinamento lavori di gruppo e capacità di sintesi. Grande versatilità e spiccata capacità di problem solving.
- Capacità e competenze organizzative Attività di volontariato; Delegata SPES per collaborazione presso lo Sportello Antiusura promosso dalla provincia di Napoli; Operatrice in scambi culturali e summer school, in USA, Inghilterra, Brasile promossi dall'ANFE (Associazione Nazionale Famiglie Emigranti); Volontariato presso la sede del Forum Provinciale delle Associazioni Familiari di Napoli; Tutoraggio per la realizzazione del PROGETTO UNESCO e Comune di Napoli, presso la sede di Via Palladino, in Donnaromita; Redazione del codice annotato con la giurisprudenza "Giuffrè Editore"
- Capacità e competenze tecniche Capacità di redigere ed analizzare testi scritti di natura tecnico-giuridica, quali, in particolare, atti amministrativi.
Buone competenze informatiche: in possesso della Patente Europea per l'Informatica (ECDL) conseguita presso N.G. SOFT srl
- Capacità e competenze artistiche Incline a numerosi interessi: partecipazione a numerosi convegni ed eventi tra cui "Progetto maggio dei monumenti" dal 1996 – 2007
- Patente o patenti B

La sottoscritta dichiara sotto la propria personale responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 la veridicità delle informazioni riportate. Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del DPR 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, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal d.lgs. 196/2003.

Roma, il 30/07/2020

Marianna Conduro
