

## **CURRICULUM VITAE**

### **INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e cognome                    MARIETTA CARCIONE  
Amministrazione                    COMUNE DI CHIANOCCO  
Qualifica                            Segretario Comunale Reggente  
Telefono                            0122 – 49734  
  
E-mail                              segreteria@comune.chianocco.to.it

### **TITOLI DI STUDIO**

Laurea in Economia e Commercio conseguita il 17.07.1990 presso la facoltà di Economia e Commercio dell'Università degli Studi di Messina con votazione di 110/110.

Diploma di Ragioneria conseguito presso l'istituto Tecnico Commerciale F.P. Merendino di Capo d'Orlando (ME).

### **ATTIVITA' LAVORATIVA**

Segretario Generale – Titolare della Segreteria Convenzionata dei Comuni di Almese, Bussoleno, Salbertrand ed Exilles.

### **ESPERIENZA LAVORATIVA**

Titolare della Segreteria convenzionata dei Comuni di Giaglione – Mompantero dal 01.04.1994 al 21.02.1996

Titolare della Segreteria Convenzionata dei Comuni di Salbertrand – Sauze di Cesana dal 22.02.1996 al 31.01.1999.

Titolare della Segreteria Convenzionata dei Comuni di Salbertrand – Sauze di Cesana – Exilles dal 01.02.1999 al 29.02.2012.

Titolare della Segreteria Convenzionata dei Comuni di Susa – Salbertrand – Exilles dal 01.03.2012 al 25.08.2019.

Titolare della Segreteria Convenzionata dei Comuni di Bussoleno – Mattie e Gravere dal 26.08.2019 al 30.10.2019.

Titolare della Segreteria Convenzionata dei Comuni di Bussoleno – Salbertrand – Exilles e Gravere dal 01.11.2019 al 28.02.2023.

Segretario Comunale “reggente” dal 29.11.2004 al 31.07.2008 del Comune di Gravere – dal 01.03.2012 al 31.12.2014 del Comune di Sauze di Cesana e dal 01.11.2019 del Comune di Mattie.

Altri incarichi di “reggenza” Comuni di Gravere, Chianocco, Mompantero, Caprie e Vaie.

Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza.

Più incarichi in periodi diversi quale Responsabile dell'Area Amministrativa, Vigilanza, Personale e Tecnica.

Componente nucleo di valutazione nei diversi Comuni in cui presto servizio e ho prestato servizio.

Responsabile della procedura di Reclamo/Mediazione, art. 17bis D.Lgs 546/1992.

Segretario della Azienda Speciale "Consorzio Forestale Alta Valle Susa" dal 27.07.2015.

Segretario dell'Unione Montana dei Comuni dell'Alta Valle Susa dal 01.12.2019 .

**CORSI DI FORMAZIONE,  
SPECIALIZZAZIONE,  
IDONEITA'**

Corso Se.F.A. 2023 - Abilitazione alla copertura di sedi di Segreteria Comunale Generale nei Comuni di popolazione superiore ai 65.000 abitanti e iscrizione alla fascia professionale A.

Corso Nazionale di formazione professionale per Segretari Comunali vincitori del concorso pubblico, assunti di ruolo nell'anno 1994, organizzato dal Ministero dell'Interno e svolto a Roma nei mesi di Aprile - Giugno 1994.

Corso di specializzazione per il conseguimento dell'idoneità a Segretario Generale per i comuni con popolazione da 10.000 a 65.000 abitanti organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale periodo settembre – dicembre 2000.

Corso di alta formazione in "*Organizzazione e Management dei Servizi Pubblici Locali*", A.A. 2015-2016, organizzato in collaborazione tra il Ministero dell'Interno e l'Università degli studi di Roma "Tor Vergata" sulle tematiche:

1. Il sistema di misurazione e valutazione delle performance: il sistema di gestione, monitoraggio e valutazione della trasparenza; Ruoli responsabilità e processi in capo alle pubbliche amministrazioni e agli organi di controllo.
2. Contratti e appalti: L'affidamento dei servizi pubblici locali; reti e gestori dei servizi pubblici.
3. Anticorruzione: La prevenzione del rischio di corruzione; Approcci, metodi e strumenti di risk management

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

Conoscenza della lingua inglese di livello buono.

Frequentato corso di inglese – livello pre-intermedio anno formativo 2015/2016 di 60 ore per approfondimento della conoscenza.

Conoscenza della lingua francese di livello scolastico.

**CAPACITÀ E COMPETENZE****PERSONALI**

Ottime competenze relazionali e capacità di ascolto.

Frequentato corsi specifici sulla comunicazione organizzati dalla scuola di formazione dei segretari comunali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE****ORGANIZZATIVE**

Capacità di riorganizzazione e organizzazione dei servizi. Ottima predisposizione a fronteggiare eventuali problemi che si presentano.

**CAPACITÀ E COMPETENZE****TECNICHE**

Conoscenze informatiche di livello medio, con conoscenza di linguaggi di programmazione e di sistemi operativi.

Conoscenza di programmi di automazione d'ufficio e di tutti i principali strumenti informatici.