



FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



c_h224.Comune di Reggio Calabria - Prot. 02/02/2024.0029717.E

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

MARRARA MARIA GIUSEPPINA

g.marrara@reggiocal.it - giusy.marrara@libero.it

Italiana

R.C.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01.01.2024 IN ITINERE

COMUNE DI REGGIO CALABRIA – SEGRETERIA GENERALE

INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE “SEGRETERIA GENERALE”

DAL 13.06.2016 AL 31.12.2023

Comune di Reggio Calabria – Segreteria Generale

Responsabile Servizio Procedimenti Disciplinari

Assiste il Presidente e collabora con la Commissione per i Procedimenti Disciplinari per avviare, istruire e concludere i procedimenti a carico di tutto il personale dell'Ente; verbalizza in Commissione di Disciplina. Gestisce lo status dei procedimenti all'Ispettorato della Funzione Pubblica. Predispose le istruttorie per l'Avvocatura in ordine al contenzioso relativo all'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Ed inoltre:

Assiste il Segretario Generale nello svolgimento della consulenza giuridico-amministrativa agli organi istituzionali.

Supporta il Segretario nell'esame delle proposte di delibera della G.C. provenienti dai settori, ai fini dell'ammissibilità all'o.d.g. delle sedute di Giunta; supporta il S.G. nel processo informatico relativo alla convocazione delle sedute di Giunta Comunale, anche su piattaforma digitale per il funzionamento in videoconferenza.

Supporta il S.G. nella gestione del PEG di competenza dell'ufficio con predisposizione delle determinazioni di impegno di spesa e di liquidazione - anche in qualità di Responsabile di Procedimento.

Coordina i responsabili degli Uffici della Segreteria Generale e in loro assenza supporta il personale nell'espletamento delle specifiche attività.

Collabora con gli altri responsabili di servizio nella cura dei rapporti con le varie Autorità Giudiziarie compreso le istruttorie per la Corte dei Conti.

Collabora per la gestione del personale assegnato alla Segreteria Generale (assenze, presenze, indennità); cura l'istruttoria e l'adozione del provvedimento di liquidazione dei compensi per lavoro straordinario prestato dai dipendenti del settore.

- Data (da – a) **DAL 09.08.2002 AL 12.06.2016**

•Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Reggio Calabria – Viale Aldo Moro

 - Tipo di azienda o settore Polizia Municipale
 - Tipo di impiego Responsabile Ufficio Amministrazione e Logistica

• Principali mansioni e responsabilità Gestione di tutto il personale della Polizia Municipale (assenze, presenze, indennità accessorie)
Gestione del PEG di Settore (Destinazione dei proventi dal Codice della Strada)
Procedure di acquisto di beni e servizi anche sul MEPA

- Data (da – a) **DAL 01.11.2001 AL 08.08.2002**

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Reggio Calabria – Piazza Italia

 - Tipo di azienda o settore Affari Generali - Decentramento
 - Tipo di impiego Responsabile XI° Circoscrizione “Orti Podargoni Terreti” –

Principali mansioni e responsabilità Istruttore Direttivo Amministrativo ex “Categoria D”
Segretaria dell’Organo elettivo XI Circoscrizione
Ufficiale di Stato Civile
Ad interim:
DAL 14.03.2002 AL 08.08.2002
Affari Generali – U.O. Stato Civile – Leva
Responsabile Ufficio Nati

- Data (da – a) **DAL 17.07.1995 AL 31.10.2001**

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Reggio Calabria – Viale Aldo Moro

 - Tipo di azienda o settore Polizia Municipale
 - Tipo di impiego Agente di Polizia Municipale – ex. “Categoria C”

Principali mansioni e responsabilità Assegnata all’ Ufficio Amministrazione e Logistica
Collabora con il responsabile in tutti i procedimenti incardinati al suddetto Ufficio

- Data (da – a) **DAL 25.11.1991 AL 15.07.1995**

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Milano –

 - Tipo di azienda o settore Ragioneria
 - Tipo di impiego Vincitrice di concorso a tempo pieno ed indeterminato

Principali mansioni e responsabilità Istruttore servizi contabili ex 6° qualifica funzionale (cat. C)
Ufficio Pensioni
Ricongiunzione periodi assicurativi INPS dei dipendenti dell’Ente
Rapporti con l’INPDAP per il rilascio del decreto finale di ricongiunzione della carriera lavorativa ai fini pensionistici .

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Gennaio 1989 - Marzo 1992 -

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Messina**
Facoltà di Economia e Commercio
Frequenza ed esami solo del 1° e 2° anno

- Date (da – a) Luglio 1988

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Maturità Tecnico-Commerciale Votaz. 56/60
Istituto Tecnico Commerciale “A. Da Empoli”

Formazione

PROGRAMMA DI CAPACITY BUILDING PER LO SVILUPPO DI UNA LEADERSHIP DIFFUSA
– Bocconi SDA Gennaio 2023 - Settembre 2023

Corso di formazione “Etica e Codice di Comportamento” – Formanagement 21 novembre 2022

Seminario sul tema “La responsabilità disciplinare nel pubblico impiego – Anutel 27 e 28 ottobre 2022

Webinar “I requisiti degli operatori economici, le cause di esclusione e il soccorso istruttorio” MEF 13 luglio 2022

Webinar “Contrattualistica pubblica il sistema degli appalti, servizi e forniture” 14 e 15 luglio 2021

Webinar “Anticorruzione e trasparenza amministrativa” 20 luglio 2021

Corso di formazione per messi notificatori – Anutel 14-15 settembre 2017

Corso di formazione “Gli adempimenti anticorruzione e trasparenza . Modulo specialistico”
Promo PA Fondazione 13 giugno 2017

Incontro di Studio ed approfondimento “L’elaborazione del Documento Unico di Programmazione” – Anutel 24 novembre 2015

Corso di Formazione Generale e Specifica per Lavoratori – Sintesi 18-20 novembre 2014

Corso di formazione “Partecipazioni pubbliche locali e gestione dei servizi” – Scuola Superiore Pubblica Amministrazione 9-25 giugno 2009

Convegno “La Manovra finanziaria 2009 per gli enti locali” – Interconsulting s.a.s. 19 gennaio 2009

Seminario “Gli Incarichi esterni negli Enti Locali” – Interdata Center 12 febbraio 2008

Corso di Formazione “La contabilità analitica e il budget”- Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione dal 17 settembre 2007 al 21 settembre 2007

Corso di formazione “Il Codice dei Contratti Pubblici di lavori, forniture e servizi” – Cisel 27 e 28 giugno 2006

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

buono

buono

buono

La sottoscritta, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, dichiara la veridicità ed esattezza di tutti i dati dichiarati e si assume la responsabilità in merito ad eventuali sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci ovvero di formazione o uso di atti falsi (cfr. art. 76 d.p.r. n. 445/2000) . Inoltre la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. n. 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR.

Reggio Calabria, 02/02/2024

Marrara Maria Giuseppina
Firmato digitalmente da:

Marrara Maria Giuseppina

Firmato il 02/02/2024 11:11

Seriale Certificato: 3146294

Valido dal 29/12/2023 al 29/12/2026

InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

