

FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI
PERSONALI

Nome **MARINA CICCONE**
Indirizzo
Telefono 0583 445720
Fax 0583 – 466048
E-mail mciccone@comune.lucca.it
Nazionalità italiana
Data di nascita 08/07/1961

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

Date (da – a) 1.4.1986 a 15.8.2010
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Lucca
Tipo di azienda o settore Ente pubblico territoriale
Tipo di impiego Pubblico
Principali mansioni e responsabilità

5.7.2010

Incarico di responsabile del coordinamento della U.O. 2.4
“Istruzione e servizi scolastici”

Gestione, coordinamento e promozione dei servizi scolastici per le scuole dell’infanzia, scuole primarie e scuole secondarie di I° grado.

Promozione, organizzazione e gestione dei servizi educativi per le scuole della prima infanzia.

Programmazione e gestione interventi per diritto allo studio.

Promozione e programmazione interventi nel settore dell’educazione formale e non formale, pianificazione della rete scolastica.

Attività di formazione e attività di orientamento di cui al sistema di accreditamento regionale. Rapporti con l’Università. Parità uomo-donna. Rapporti con l’Istituto Superiore di studi musicali Luigi Boccherini.

Presidio e verifica dei contratti di servizio e gestione rapporti con FLAFR e IMT

3.12.2009 – 4.7.2010

Incarico di responsabile del coordinamento della U.O. C.2
“Assistenza agli organi e Protocollo generale”

*Assistenza tecnico giuridica alla attività deliberativa della Giunta e del Consiglio Comunale
Gestione delle attività e degli atti di competenza fino all'esecutività degli stessi.*

*Ufficio della Presidenza del Consiglio comunale: attività di segreteria e supporto per
il Presidente del Consiglio comunale e per la Conferenza dei Capigruppo.*

Coordinamento ai lavori delle Commissioni consiliari permanenti e speciali.

Assistenza amministrativa al Difensore Civico.

*Assistenza tecnico giuridica all'attività di n. 9 Consigli di circoscrizione e
delle relative commissioni.*

Collegamento tra gli organi della partecipazione e l'Amministrazione comunale.

Istruttoria dei provvedimenti dei Consigli di Circoscrizione.

Protocollo generale; tenuta e raccolta degli atti amministrativi.

Gestione e smistamento della corrispondenza.

Albo pretorio. Archivio corrente. Archivio di deposito

2.10.2008 – 2.12.2009

Incarico di Alta professionalità ex art 10, c. 2, lett b, CCNL 22.12004
presso la Direzione Generale.

*Competenze e funzioni di cui all'art. 13 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei
servizi del comune di Lucca.*

Nucleo di valutazione.

Controllo di gestione.

Sviluppo della qualità dei servizi comunali.

Analisi di impatto della regolamentazione

11.6.2004 – 1.10.2008

Incarico di responsabile del coordinamento della U.O. 3.1(Giunta municipale,
Consiglio Comunale, Commissioni consiliari, Difensore Civico, Circoscrizioni
comunali e decentramento)

*Assegnazione, in aggiunta alle precedenti, di responsabilità e competenze in materia di
assistenza tecnico giuridica all'attività di n. 9 Consigli di circoscrizione e
delle relative commissioni.*

Collegamento tra gli organi della partecipazione e l'Amministrazione comunale.

Gestione dei servizi resi in forma decentrata ai cittadini presso i centri civici comunali.

5.11.2008 – 1.6.2004

Incarico di responsabile del coordinamento della U.O. 3.1(Giunta municipale,
Consiglio Comunale, Commissioni consiliari, Difensore Civico)

*Assistenza tecnico giuridica alla attività deliberativa della Giunta e
del Consiglio Comunale.*

Gestione delle attività e degli atti di competenza fino all'esecutività degli stessi.

Ufficio della Presidenza del Consiglio comunale:

*attività di segreteria e supporto per il Presidente del Consiglio comunale e
per la Conferenza dei Capigruppo.*

Coordinamento ai lavori delle Commissioni consiliari permanenti e speciali.

Assistenza amministrativa al Difensore Civico

1.7.1998 – 4.11.1998

Assegnazione all'UO (Selezione e formazione del personale)

*Responsabilità procedurali e procedurali nelle materie di competenza della UO compresa
l'adozione dei provvedimenti finali; redazione di proposte di deliberazioni e relativo parere
tecnico, gestione della dotazione organica, espletamento concorsi e selezioni, gestione PEG*

| |
|---|
| <i>determinazioni, certificazioni, attestazioni, ecc ...</i> |
| 1.7.1998 Assunzione, per concorso pubblico, con la qualifica di Funzionario Amministrativo. |
| 4.7.1997 – 30.6.1998 Assegnazione alla U.O. 1.3 (Affari del personale) <i>Gestione concorsi pubblici e selezioni per l'assunzione di personale</i> |
| 4.7.1996 – 3.7.1997 Assegnazione all'Ufficio Relazioni con il Pubblico <i>Organizzazione servizi e locali in vista dell'apertura al pubblico dell'URP</i> |
| 17.8.1989 – 3.7.1996 Assegnazione alla U.O. 8.4 (Annona e commercio) <i>Istruttoria procedimenti commercio in sede fissa: autorizzazioni aperture nuovi esercizi commerciali, trasferimenti, subentri ecc</i> |
| 1.1.1986 – 16.8.1989 Assegnazione alla U.O. 3.1 (Organizzazione dei servizi e del personale) <i>Gestione istituti contrattuali del personale del Comune di Lucca (orario di servizio, ferie, aspettative, malattie, visite fiscali, permessi, congedi, ecc)</i> |
| 1.1.1986 Assunzione per concorso pubblico con la qualifica di Istruttore amministrativo (7° qualifica funzionale) |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di **istruzione** Laurea in Giurisprudenza - Università degli studi di Pisa
Votazione: 110 su 110 e lode

Formazione

| |
|--|
| 18-20-26-27/11/2009 Corso “verifiche ispettive qualità” con esame finale – <i>Lucense spa</i> |
| 16 e 17/10/2009 Giornate di studio sul diritto dell'ambiente. |
| 18/6/2009 Giornata formativa per l'attivazione dell'audit interno su “Assunzioni a tempo indeterminato – assunzioni a |
| 11/6/2009 |

| |
|---|
| Giornata formativa per l'introduzione di un sistema di gestione della qualità per il servizio "progettare e realizzare opere pubbliche" - <i>Galvano SPA</i> |
| 3/6/2009 Giornata formativa per l'attivazione dell'audit interno su "affidamenti di servizi lavori forniture" - <i>Galvano SPA</i> |
| 26 e 28/05/2009 Corso di formazione "Contributi, patrocini e sponsorizzazioni" <i>Promo PA Fondazione</i> |
| 18 e 19.2.2009 Le Sponsorizzazioni nelle Pubbliche Amministrazioni - <i>Promo PA - Fondazione</i> |
| 11 e 19.12.2008 Corso di formazione per dirigenti e preposti alla sicurezza aggiornato al nuovo decreto sulla salute e sicurezza sul lavoro D.lgs 81/2008 – 12 ore |
| 9 -10/6/2008 La responsabilità dei dirigenti degli Enti locali - <i>Stogea – Scuola delle autonomie locali</i> |
| 19/4 - 31/12/2008 Executive master in diritto amministrativo e sostanziale - 20 giornate <i>Stogea – Scuola delle autonomie locali. Accreditato dall'ordine degli avvocati di Bologna per 24 crediti formativi - 40 ore</i> |
| 17/1/2008 L'impatto della finanziaria 2008 sui bilanci dei Comuni |
| Novembre 2007 – marzo 2008 Percorso formativo per il recupero e lo sviluppo della legalità dell'azione amministrativa - <i>Promo PA</i> |
| Marzo – aprile 2007 Corso excel - posta elettronica – internet - 24 ore - <i>Lucense spa</i> |
| 22/5/2007 Il nuovo codice dei contratti pubblici |
| 18/10/2006 – 1/3/2007 Costruire insieme - comunicare in 2 lingue - lingua inglese - livello avanzato 40 ore |
| 2/2/2006 – 30/3/2006 I fondi europei - una risorsa in più – 60 ore |
| 2/2/2006 – 30/6/2006 Corso manageriale per posizioni organizzative – 21 ore |
| 2006 I facilitatori nel percorso di miglioramento – facilitare e gestire i gruppi di lavoro - 8 ore |
| 9- 10/6/2005 La legge 15/2005 di riforma del procedimento amministrativo |
| 7 -14 – 28 – 30 giugno 2005 <i>Trattamento dati personali e sensibili</i> |
| 2005 <i>Corso di formazione nuovo codice privacy</i> |
| 22/3/2005 |

| |
|---|
| AIR – Analisi di impatto della regolamentazione – corso di 1° livello |
| 2/2/2005 La revisione del TU e degli statuti degli enti locali a seguito della legge costituzionale 3/2001 e 1/31/2003 – legge La Loggia |
| 22/1/2004 giornata formativa - attuazione delle misure di primo intervento |
| 12/12/2004 corso di formazione di informatica avanzata |
| 7/1-21/2/2002 corso avanzato di management - gestione delle risorse umane |
| 29/9 -30/9/2001 lingua inglese - pre intermedie – con superamento esame finale (<i>ottimo</i>) |
| 17/11 -20/2/2001 lingua inglese - primo livello – con superamento esame finale (<i>ottimo</i>) |
| maggio – giugno 1999 principi e tecniche di redazione degli atti amministrativi |
| 12 – 13/11/1998 le novità introdotte dal decreto legislativo di modifica al D.Lgs 29/93 |
| 28/4/1989 office 241 - informativa al cittadino |
| 22 – 23/11/1997 corsi aggiornamento e riqualificazione di cui alla delibera GM 844 |
| Gennaio – marzo 1997 Corso microsoft front page |
| 8 -9 -10/10/1996 <i>la gestione e lo sviluppo dell'URP</i> |
| 21/3/1995 corso "denuncia di attività e silenzio assenso in materia <i>di disciplina del commercio</i> |