

FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI  
PERSONALI

|                 |  |
|-----------------|--|
| Nome            | MARINA CICCONE   |
| Indirizzo       | Centro culturale Agorà – Piazza dei Servi - Lucca                      |
| Telefono        | 0583 445720  |
| E-mail          | <a href="mailto:mciccone@comune.lucca.it">mciccone@comune.lucca.it</a> |
| Nazionalità     | italiana   |
| Data di nascita |  |

ESPERIENZA  
LAVORATIVA

|                                       |                            |
|---------------------------------------|----------------------------|
| Date (da – a)                         | 1.4.1986 a 16.3.2017       |
| 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

**dal 15.4.2013**

**Responsabile U.O “Servizi educativi prima infanzia”**

*(Unità organizzativa di nuova istituzione - del GC n. 141 del 16.7.2013)*

*Sistema integrato dei servizi educativi per la prima infanzia: nidi d'infanzia, spazi gioco, centri bambini e famiglie, servizi educativi in contesto domiciliare, di cui all'art.4 L.R Toscana n. 32/2002: funzioni di programmazione, indirizzo, coordinamento gestionale e pedagogico, vigilanza e controllo. Gestione diretta e indiretta dei servizi educativi a titolarità comunale. Gestione attività e finanziamenti Conferenza Zonale Piana di Lucca – PEZ infanzia.*

**5.7.2010 – 14.4.2013**

**Responsabile U.O “Istruzione e servizi scolastici”**

*Gestione, coordinamento e promozione dei servizi scolastici per le scuole dell'infanzia, primarie e 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 FLA FR e IMT*

**3.12.2009 - 4.7.2010**

**Responsabile U.O “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 Con*

*siglio comunale e per la Conferenza dei Capigruppo. Coordinamento ai lavori delle Commis*

*sioni consiliari permanenti e speciali. Assistenza amministrativa al Difensore Civico.*

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

*missioni. 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 presso la Direzione Generale.**

*(art 10, c. 2, lett b, CCNL 22.12.2004)*

*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**

**Responsabile U.O “Giunta municipale, Consiglio Comunale, Commissioni consiliari, Difensore Civico, Circoscrizioni comunali e decentramento”**

*Assegnazione, in aggiunta alle precedenti, di responsabilità e competenze in materia di assi*

*stenza tecnico giuridica all'attività di n. 9 Consigli di circoscrizione e delle relative commis*

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

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

**5.11.1998 – 1.6.2004**

**Responsabile U.O “Giunta municipale, Consiglio Comunale, Commissioni consiliari, Difensore Civico”**

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

*le. Gestione delle attività e degli atti di competenza fino all'esecutività degli stessi. Ufficio del*

*la 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**

**Funzionario amministrativo - UO “Selezione e formazione del personale”**

*Responsabilità procedurali e procedimentali 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*

*determinazioni, certificazioni, attestazioni, ecc ...*

**1.7.1998**

Assunzione, quale vincitrice di concorso pubblico per la copertura di n. 2 posti di “Funzionario Amministrativo”.

**4.7.1997 – 30.6.1998**

Istruttore direttivo c/o UO “**Affari del personale**”

*Gestione concorsi pubblici e selezioni per l'assunzione di personale*

**4.7.1996 – 3.7.1997**

Istruttore direttivo c/o **Ufficio Relazioni con il Pubblico**

*Istituzione organizzazione e apertura al pubblico dell'URP Comune di Lucca*

**17.8.1989 – 3.7.1996**

Istruttore direttivo c/o U.O “**Annona e commercio**”

*Istruttoria procedimenti commercio in sede fissa: autorizzazioni aperture nuovi esercizi*

*commerciali, trasferimenti, subentri ecc... .*

**1.1.1986 – 16.8.1989**

Istruttore direttivo UO “**Organizzazione dei servizi e del personale**”

*Gestione istituti contrattuali del personale del Comune di Lucca (orario di servizio, ferie, aspettative, malattie, visite fiscali, permessi, congedi, ecc... ..)*

**ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE**

Liceo scientifico A. Vallisneri - Lucca

Laurea in Giurisprudenza – Università degli studi di Pisa – *con lode*  
Executive master in diritto amministrativo sostanziale e processuale

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI** CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E TECNICHE IN CAMPO GIURIDICO, AMMINISTRATIVO-CONTABILE, QUALE RESPONSABILE DI COORDINAMENTO DI UNITÀ ORGANIZZATIVE COMPLESSE, COMPORTANTI RESPONSABILITÀ DI PROCEDIMENTI E GESTIONE DI RISORSE PERSONALI, STRUMENTALI E FINANZIARIE

MADRELINGUA Italiano – ottime capacità di espressione scritta e orale

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Capacità e competenze relazionali e nel campo della comunicazione pubblica acquisite quale responsabile di strutture complesse in ambiti a competenza plurima: gestione del personale, relazioni sindacali, rapporti con professionisti e operatori del commercio e dei servizi, Ufficio relazioni con il pubblico, rapporti con i componenti degli organi di rappresentanza politico istituzionale (Consiglio comunale, Giunta Comunale, Consigli di circoscrizione), Segreteria e Direzione generale, rapporti con associazioni di promozione sociale e volontariato e con cooperative sociali, dirigenti scolastici e personale educativo e ausiliario, utenza scuole e asili nido, quest'ultima con forte connotazione multietnica e multiculturale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Capacità e competenze di responsabilità di unità organizzative complesse, comportanti gestione di risorse personali e finanziarie, redazione e rendicontazione progetti anche finanziamenti con fondi regionali, statali e comunitari.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza ambiente Windows e dei suoi principali applicativi, dell'utilizzo di Internet e dei sistemi di posta elettronica