

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PAPPACENA MARILENA**  
Nazionalità Italiana

**QUALIFICA** **Iscritta all'Albo nazionale dei segretari comunali e provinciali - Segretario Comunale di fascia B**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Da marzo 2014 - in corso**
- Nome datore di lavoro Comune di Balzola e Comune di Morano sul Po (AL)
- Tipo di azienda o settore Enti locali
- Tipo di impiego Segretario Comunale e Responsabile dei Servizi Amministrativi, del Servizio Tributi, Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Balzola.
  
- Date (da – a) **Da settembre 2012 - marzo 2014**
- Nome datore di lavoro Comune di Villata (VC) e Comune di Biandrate (NO)
- Tipo di azienda o settore Enti locali
- Tipo di impiego Segretario Comunale, Responsabile Area Affari Generali del Comune di Villata e Responsabile del Personale, Responsabile del Servizio Tributi, Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Biandrate
  
- Date (da – a) **2011 a marzo 2014**
- Nome e Indirizzo datore di lavoro Unione tra i Comuni di San Nazzaro Sesia e Villata  
Piazza Alberto Gastaldi, 14, Villata (VC)
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Segretario Unionale
  
- Date (da – a) **Da agosto 2011 a settembre 2012**
- Nome e Indirizzo datore di lavoro Comune di Villata  
Piazza Alberto Gastaldi, 14, Villata (VC)
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Segretario Comunale – Responsabile dell'Area Affari Generali
  
- Date (da – a) **2012-2013**
- Nome datore di lavoro Comune di Recetto (NO)
- Tipo di azienda o settore Enti Locali
- Tipo di impiego Componente del nucleo di valutazione
  
- Date (da – a) **2011**
- Nome datore di lavoro Comune di San Pietro Mosezzo (NO)
- Tipo di azienda o settore Enti Locali
- Tipo di impiego Componente del nucleo di valutazione
  
- Date (da – a) **Nel corso degli anni 2011-2012**
- Comuni di Carisio (VC), Greggio (VC), Recetto (NO), San Nazzaro Sesia (NO)

- Nome datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

Enti Locali  
 Segretario Comunale Reggente a scavalco

- Date (da – a)
- Nome e Indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

**2010-2011**  
 Libero professionista  
 Legale  
 Avvocato

- Date (da – a)
- Nome e Indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

**27 Luglio 2010 – 25 Ottobre 2010**  
 Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale  
 Piazza Cavour, 25 Roma  
 Scuola di formazione pubblica amministrazione locale  
 Tirocinio presso il Segretario Comunale di Castiglione del Genovesi (SA)

- Date (da – a)
- Nome e Indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

**13 Novembre 2006 - 19 Settembre 2008**  
 AGC - Avvocatura regionale della Campania – Via Nuova Marina, 19/C, Napoli  
 Avvocatura – Diritto Civile, Amministrativo e Penale  
 Pratica Legale

- Date (da – a)
- Nome e Indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

**19 Settembre 2006 - 12 Novembre 2006**  
 Avv. Mancuso Umberto – Sarno (SA)  
 Avvocato – Diritto Civile e Amministrativo  
 Pratica Legale

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**2013 – 2014**  
 Scuola Superiore della pubblica amministrazione locale - Piazza Cavour, 25 Roma  
 Corso di specializzazione per l'idoneità a segretario generale di cui all'art. 14, comma 1 (Spe.S) del d.p.r. n. 465/97, edizione 2013  
 Segretario di fascia B

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**2009 – 2010**  
 Scuola Superiore della pubblica amministrazione locale - Piazza Cavour, 25 Roma  
 Corso - concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di trecento segretari comunali all'Albo nazionale dei segretari comunali e provinciali bandito con deliberazione dell'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale in data 06/03/2007  
 Diploma del corso

- Date
- Nome e tipo di istituto di

**da Aprile 2008 a Novembre 2008**  
 L'Accademia Juris Diritto per Concorsi - Corso per la preparazione al concorso

istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Date  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita

• Date  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita  
• Tesi o lavoro conclusivo del corso

• Date  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Qualifica conseguita

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

• Capacità di lettura  
• Capacità di scrittura  
• Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

per uditore giudiziario tenuto dal Cons. F.Caringella e dal Cons. R.Garofoli  
Diritto Amministrativo, Diritto Civile e Diritto Penale

**da Novembre 2006 ad Aprile 2008**

Università degli Studi di Napoli Federico II - Scuola di specializzazione per le professioni legali - Napoli  
Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto Amministrativo, Diritto Tributario, Diritto Ecclesiastico, Diritto Commerciale, Diritto dell'Unione Europea, Diritto Processuale Civile e Penale.  
Diploma di specializzazione per le professioni legali

**da Ottobre 1999 a Marzo 2006**

Università degli Studi di Napoli Federico II - Napoli  
Materie giuridiche e legali

Laurea in Giurisprudenza  
Tesi in Diritto del Lavoro: "La certificazione dei contratti di lavoro" – Relatore: Prof. F. Santoni.

**Da Settembre 1994 a Luglio 1999**

Liceo-Ginnasio "T. L. Caro" – Corso Amendola, Sarno (SA)  
Diploma di Maturità Classica

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

SCOLASTICO

Capacità di programmazione e di gestione del processo, problem solving e capacità di proposizione di soluzioni gestionali ed operative.

Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Access). Esperienza nella ricerca giuridica on-line. Buona conoscenza dei principali Internet browser (Internet Explorer, Mozilla Firefox) e dei programmi di gestione di posta elettronica.