

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROBERTA MAROTTA
Data di nascita	19/05/1976 Palermo
Indirizzo	Via del Piave 13, 92100 Agrigento
Telefono	3479251671
e-mail	<a href="mailto:robertamarotta76@gmail.com">robertamarotta76@gmail.com</a>
Nazionalità	Italiana
Qualifica	Segretario Comunale fascia "B"
Amministrazione	Segreteria convenzionata Comune Siculiana/Santa Elisabetta
E-mail istituzionale	<a href="mailto:r.marotta@comune.siculiana.ag.it">r.marotta@comune.siculiana.ag.it</a>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**SEGRETARIO COMUNALE** iscritto all'ALBO dei SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI di cui all'art.13 del D.P.R. 465/1997 ed art. 98 4°comma Dlgs n. 267/2000 giusto Decreto del Prefetto Dott. Cimmino del 13/09/2013 ad esito del IV CORSO CONCORSO SELETTIVO DI FORMAZIONE per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione nella fascia iniziale dell'Albo dei segretari comunali e provinciali.

**Iscrizione nella fascia "B"** nell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali a seguito di superamento di corso di abilitazione ex art 14 del D.P.R. 465/1997 denominato "Spe.s 2015" giusto Decreto *Prefetto Dott. Cimmino* n.16530 del **1.12.2016**;

**AVVOCATO ABILITATO** all'esercizio della PROFESSIONE FORENSE dal 2005 al 2012 ISCRITTO all'ALBO dell'Ordine degli Avvocati della Provincia di AGRIGENTO.

**DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE** presso la SCUOLA PER LE PROFESSIONI LEGALI "Giacchino Scaduto" Università degli Studi di Palermo conseguito nel maggio 2005 votazione 70/70;

Dal giugno 2002 al giugno 2003 frequenza del corso di perfezionamento in discipline giuridiche tenuto a Roma dal Magistrato Dott. Rocco Galli;

**LAUREA IN GIURISPRUDENZA**, indirizzo professionale, presso L'UNIVERSITÀ DI PALERMO conseguita il 10 aprile del 2002 votazione 107/110;

**DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA** al Liceo Empedocle di Agrigento conseguito nel 1995;



**ESPERIENZE PROFESSIONALI  
INCARICHI**

Dal 29/06/2017 all'11/07/2017 incarico di reggenza a scavalco presso il Comune di Siculiana.

Dal 12.07.2017 ad oggi, incarico quale segretario titolare della convenzione di segreteria tra i comuni di Siculiana e Santa Elisabetta.

Dal 01.03.2017 all'1 luglio 2017 segretario titolare della segreteria convenzionata tra i comuni di Santa Elisabetta e Sant'Angelo Muxaro.

Dal 2.3.2015 al 2.6.2015 incarico di reggenza a scavalco presso il Comune di Comitini.

Dal 16/05/2014 ad oggi Segretario dell'Unione dei Comuni "Feudo D'Ali" e Presidente del Nucleo di valutazione dell'unione dei Comuni (AG)

Dal 20.01.2014 Segretario titolare del Comune di Santa Elisabetta (AG)

Dal 20.01.2014 componente del Nucleo di valutazione dell'Unione dei Comuni "Feudo D'Ali".

Dal 20.12.2013 al 19.01.2014 Segretario del Comune di Civitella Messer Raimondo (CH)

Dal 27.03.2012 al 19.12.2013 **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO INAIL cat. C1** in servizio con contratto a tempo indeterminato, ad esito del superamento di **CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI** indetto con D.P.C.M. 16 gennaio 2007, prima presso la sede I.N.A.I.L. di **PALERMO FANTE** e con successiva assegnazione provvisoria presso la sede I.N.A.I.L. di **Agrigento Processo-aziende**.

Da **Luglio 2012 a Ottobre 2012 TIROCINIO** di formazione della professione di **SEGRETARIO COMUNALE** tenutosi presso il **Comune di Comitini (AG)**, con funzione di assistenza agli uffici ed organi del Comune, di coadiuvazione alle attività delle sedute consiliari e partecipazione alla delegazione trattante.

Dal 2005 al 2012 esercizio dell'**ATTIVITA' FORENSE** con specializzazione in **DIRITTO AMMINISTRATIVO E DIRITTO CIVILE** presso il proprio studio professionale sito in via Roma n.11 Aragona (AG) e **COLLABORAZIONE PROFESSIONALE** con lo Studio Legale associato Camilleri-Contrino-Danile-Scozzari via Mazzini Agrigento.



**DOCENZE**

**INCARICHI DI COLLABORAZIONE PROFESSIONALE** quale **ESPERTO ESTERNO** presso l'Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici "Nicolò Gallo" di Agrigento, nei progetti formativi di qualificazione professionale di II livello nell'attività formativa di docenza relativa alla **LEGISLAZIONE TURISTICA** (ANNO 2004 - 40 ORE), **DISPOSIZIONI NORMATIVE E FISCALI IN MATERIA PREVIDENZIALE** (ANNO 2005 - 40 ORE) **LEGISLAZIONE E CONTRATTI IN MATERIA DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE DELLE AZIENDE COMMERCIALI** ( ANNO 2005 - ORE 20) **DIRITTO COMMERCIALE E PROCEDURE CONCORSUALI** ( ANNO 2006 - TOTALE ORE 20) **DINAMICA DEL LAVORO** (ANNO 2006 – ORE 20)

Incarico di collaborazione professionale quale **esperto esterno** nel **"RAPPORTO CON L'ENTE PUBBLICO"** nel corso di formazione **PROGETTARE IL SOCIALE** organizzato dal **COMUNE DI ARAGONA** nel quadro del programma **POR Sicilia 2000\_2006** per il conseguimento della **QUALIFICA PROFESSIONALE COME ESPERTO NELLA PROMOZIONE DEI SERVIZI SOCIALI INTEGRATI** prog. F.S.E. n. 1999/it/16.1 PO.011/3.03/7.2.4/451; Asse III Risorse umane; ( ANNO 2005 - ORE 40);

**INCARICO QUALE ESPERTO ESTERNO IN "MACROECONOMIA E DIRITTO PUBBLICO"** nel POR Sicilia 2003/04 misura 3.06 codice n.1999.it.16.1.po.011/3.06/9.2.5/0258 presso l'Istituto comprensivo S. Quasimodo sede di Montaperto. (ANNO 2005 - ORE 40)

**INCARICO QUALE ESPERTO ESTERNO IN CULTURA D'IMPRESA** nel Progetto IF 2006A0114 **"IL FUTURO E' IN RETE"** Corso di formazione Professionale **WEB MASTER** presso l'Istituto Sistemi Formativi Avanzati e Ricerche.( ANNO 2006 - ORE 30)

**INCARICHI DI COLLABORAZIONE PROFESSIONALE** quale **ESPERTO ESTERNO** nell'attività formativa di docenza relativa alla **"Normativa e la contrattualistica nel mercato del lavoro"** nel **MASTER DI ALTA FORMAZIONE IN ESPERTO IN PRODUZIONE CINEMATOGRAFICA** ( ANNO 2010 - ORE 30) alla **"Normativa e la contrattualistica nel mercato del lavoro. La contrattazione collettiva nazionale e decentrata. Le relazioni sindacali"** nel **MASTER DI ALTA FORMAZIONE IN ESPERTO IN GESTIONE DELLE RISORSE UMANE** organizzati dalla **FEDER.CO.MED.;** (ANNO 2010- ORE 30)

**CONVEGNI, SEMINARI,  
PUBBLICAZIONI**

Partecipazione ai **SEMINARI DI AGGIORNAMENTO ORGANIZZATI DALLA SSPAL** nell'anno 2011 e 2012 sui seguenti argomenti:

- **"IL FEDERALISMO FISCALE. NOVITÀ E PROSPETTIVE PER GLI ENTI LOCALI"**;
- **"SERVIZI PUBBLICI LOCALI: NOVITÀ NORMATIVE E PROBLEMATICHE APPLICATIVE NEGLI ENTI LOCALI"**;
- **"LA SPENDING REVIEW E GLI ENTI LOCALI: PERSONALE E GESTIONE ASSOCIATA"**;
- **"IL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI NELLE NOVELLE NORMATIVE DEL 2012 ED ALLA LUCE DEI RECENTI ORIENTAMENTI**

GIURISPRUDENZIALI”;  
- “PERSONALE E SPENDING REVIEW”.

Partecipazione al **Convegno organizzato dalla Lega Autonomie** nell’anno 2012 sul “Sistema delle società partecipate negli Enti Locali. DOVERI DI GOVERNANCE, ADEMPIMENTI DEI COMUNI E OPERAZIONI STRAORDINARIE”.

Partecipazione al **Convegno organizzato dal FORMEZ** d’intesa con il Dipartimento della Funzione pubblica-Presidenza del Consiglio dei Ministri nell’ambito del progetto Chorus-Pervinca sulla “INNOVAZIONE DELLA PA VERSO EUROPA 2020”.

Partecipazione al **corso organizzato dalla Provincia Regionale di Agrigento** tenuto dal Dott. Arturo Bianco sulla seguente normativa: LEGGE N. 190 DEL 2012 (ANTICORRUZIONE), D.LGS N. 39/2013 (INCOMPATIBILITÀ), CONTROLLI INTERNI (DL. 174/2012) E CONTRATTAZIONE DECENTRATA.

**Tesi di Laurea in Giurisprudenza** in materia di Diritto Processuale penale sui “DIRITTI E GARANZIE DELL’IMPUTATO NELL’INTERROGATORIO:IL DIRITTO AL SILENZIO”

**Tesi di Specializzazione in Diritto Amministrativo** “LA RISARCIBILITA’ DEL DANNO DA ATTO LEGISLATIVO ILLEGITTIMO”

**Tesi finale del corso di formazione** tenuto presso la S.S.A.I. per il conseguimento dell’abilitazione richiesta per l’iscrizione all’Albo dei Segretari Comunali e Provinciali dal titolo “LA CONTRORIFORMA IN TEMA DI PRINCIPIO DI DISTINZIONE DELLE COMPETENZE: IL CASO DEL COMUNE DI COMITINI *Riflessioni su un sistema consentito dall’ordinamento*”.

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRA LINGUA	Inglese
• Capacità di lettura	Ottima
• Capacità di scrittura	Ottima
• Capacità di espressione orale	Ottima
CAPACITA’ E COMPETENZE PERSONALI RELAZIONALI ORGANIZZATIVE	Elevata capacità di mediazione e gestione dei conflitti. Notevole capacità di negoziazione, organizzazione e coordinamento. Ottima capacità comunicativa e motivazionale. Spiccate doti relazionali e notevole capacità di Problem Solving
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICO-INFORMATICHE	Ottimo utilizzo delle apparecchiature informatiche e dei principali sistemi operativi: Windows; Software: Word, Works, Access; Ottima conoscenza di Internet e dei software connessi (Internet Explorer, Netscape...) Ampia esperienza in materia di ricerca giuridica su Internet.

La sottoscritta autorizza il trattamento manuale/informatizzato dei dati presenti ai sensi e per gli effetti del Decreto legislativo 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

Agrigento lì 15.11.2017

Dott.ssa Roberta Marotta  
