



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CONDURRO MARIANNA**  
Indirizzo **PIAZZA GEROLOMINI, 103 – 80138 NAPOLI**  
  
Telefono **0775-56001; 0775-745825**  
Fax  
E-mail **marianna.condurro83@gmail.com**  
  
Nazionalità **ITALIANA**  
  
Data di nascita **19/04/1983**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date 10/10/2016 – In svolgimento
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Segretario comunale della sede convenzionata di Acuto (Fr) e Sgurgola (Fr)
  
- Date 01/10/2012 – 09/10/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Economia e delle Finanze (ROMA) – Dipartimento Del Tesoro – Debito pubblico
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Analisi, studio e predisposizione della contrattualistica finalizzata alla ristrutturazione ed al monitoraggio del debito non sanitario e sanitario/finanziario delle Regioni e degli enti locali (D.L. 35/2013 e ss.). Verifica ed adeguamento alle normative vigenti della documentazione relativa ai programmi di emissione sui mercati internazionali e rapporti con le autorità di controllo competenti. Studio, analisi e definizione della contrattualistica nelle operazioni relative all'indebitamento sui mercati esteri. Rapporti con le controparti finanziarie finalizzati allo studio ed elaborazione dei contratti nell'ambito delle operazioni in derivati. Stesura dei contratti di collaborazione con i consulenti legali. Rapporti interdipartimentali finalizzati al monitoraggio e ristrutturazione del debito sanitario delle Regioni. Analisi e studio delle questioni di ordine fiscale relative al debito pubblico.
  
- Date 09/09/2007 – 07/07/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Avvocatura distrettuale dello Stato di Napoli
- Tipo di impiego Tirocinio e Pratica legale
- Principali mansioni e responsabilità Consulenze, pareri, rapporti assistenza con le Pubbliche Amministrazioni, attività di assistenza, rappresentanza e difesa in giudizio con delega dell'Avvocatura distrettuale dello Stato di Napoli.
  
- Date 02/03/2009 – 29/01/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Eurolaurea
- Tipo di impiego Docente
- Principali mansioni e responsabilità Preparazione di esami universitari nell'ambito della materie giuridiche in particolare: Diritto amministrativo, Diritto civile, Diritto penale, e Procedura Penale, Diritto Processuale Civile

• Date	10/09/2007 – 28/03/2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Obiettivo Lavoro Formazione srl
• Tipo di impiego	Docente
• Principali mansioni e responsabilità	Docenza/Tutoraggio per la formazione base dei lavoratori interinali (art. 5 della L. 196/97 e successive modificazioni)
• Date	16/07/2007 – 28/09/2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli Federico II
• Tipo di impiego	Collaborazione studentesca
• Principali mansioni e responsabilità	Ricerca e distribuzione testi universitari presso il Dipartimento di Diritto Comune Patrimoniale

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	18 Luglio 2016 - Iscritta all'Albo dei Segretari Comunali della Regione Lazio
• Date	Gennaio 2015 – Dicembre 2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Superiore pubblica Amministrazione (Sspal)
• Tipo di impiego	Corso-concorso per la formazione dei segretari comunali e provinciali ai fini dell'abilitazione di cui all'art. 98 del D.lgs. 267/2000
• Principali mansioni e responsabilità	Diritto degli Enti locali, diritto amministrativo (con particolare riguardo al rapporto di lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione; Attività contrattuale della P.A.; Procedimenti Amministrativi); contabilità degli enti locali e tutte le materie concernenti le amministrazioni locali, con specifico riguardo all'attività svolta dal Segretario comunale
• Date	Febbraio 2014 – Luglio 2014
• Nome ed indirizzo del datore di lavoro	MEF – SSEF / Dipartimento delle Scienze Economiche, Giuridiche e Aziendali
• Tipo di impiego	Percorso formativo per i neo-funzionari assunti presso il Mef
• Principali mansioni e responsabilità	Seminari formativi (n. 12) su temi di particolare interesse teorico e operativo in materia di organizzazione dell'amministrazione finanziaria, attività della magistratura contabile, appalti pubblici, lavoro pubblico, politiche fiscali e comunicazione. Corso sulle "Tecniche di scrittura" e corso sulle "Tematiche manageriali"
• Date	Febbraio 2014
• Nome ed indirizzo del datore di lavoro	Commissione Europea
• Tipo di impiego	Programma di Tirocini Brevi organizzato dalla "European School of Administration- EUSA" a Bruxelles dal 16 febbraio al 28 febbraio 2014
• Principali mansioni e responsabilità	Partecipazione a seminari sulle tematiche relative all'Unione europea anche presso la Corte di Giustizia, la Corte dei Conti ed il Parlamento Europeo, attività di tirocinio presso la DG MARKT (Aspetti regolamentari dei mercati obbligazionari e monetari, con particolare riferimento al debito pubblico dei paesi europei)
• Date	2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Corte di appello di Napoli
• Tipo di impiego	Abilitazione all'esercizio della professione forense
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza, rappresentanza e difesa in giudizio, redazione di atti, udienze presso tribunali, risoluzione controversie giudiziali e stragiudiziali, rapporto e gestione con la clientela
• Date	2007/2008 – 2008/2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Napoli "Federico II" Scuola delle Professioni Legali
• Principali materie / abilità	Specializzazione nelle prevalenti discipline giuridiche abilitanti ai concorsi pubblici (magistratura,

professionali oggetto dello studio	avvocatura, notariato)
• Qualifica conseguita	Titolo di Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali
• Date	12/10/2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Napoli "Federico II" Facoltà di Giurisprudenza
• Qualifica conseguita	Laurea specialistica in Giurisprudenza con votazione 110 lode/110
• Date	07/07/2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Napoli "Federico II" Facoltà di Giurisprudenza
• Qualifica conseguita	Laurea triennale in Scienze Giuridiche
• Date	a.s.2000/2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico "Vittorio Emanuele II" Napoli
• Qualifica conseguita	Maturità Classica con votazione 100/100

#### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua	Italiano
Altre lingue	
	Inglese
• Capacità di lettura	Ottimo
• Capacità di scrittura	Ottimo
• Capacità di espressione orale	Ottimo
• Capacità e competenze relazionali	Ottime capacità di conduzioni di gruppo di lavoro acquisite nel tempo, attraverso corsi di formazione ed apprendimento. Eccellente capacità nel relazionarsi in situazioni lavorative e di studio, abilità di leadership. Coordinamento lavori di gruppo e capacità di sintesi. Grande versatilità e spiccata capacità di problem solving.
• Capacità e competenze organizzative	Attività di volontariato; Delegata SPES per collaborazione presso lo Sportello Antiusura promosso dalla provincia di Napoli; Operatrice in scambi culturali e summer school, in USA, Inghilterra, Brasile promossi dall'ANFE (Associazione Nazionale Famiglie Emigranti); Volontariato presso la sede del Forum Provinciale delle Associazioni Familiari di Napoli; Tutoraggio per la realizzazione del PROGETTO UNESCO e Comune di Napoli, presso la sede di Via Palladino, in Donnaromita; Redazione del codice annotato con la giurisprudenza "Giuffrè Editore"
• Capacità e competenze tecniche	Capacità di redigere ed analizzare testi scritti di natura tecnico-giuridica, quali, in particolare, atti amministrativi. Buone competenze informatiche: in possesso della Patente Europea per l'Informatica (ECDL) conseguita presso N.G. SOFT srl
• Corsi e seminari	(novembre 2016) seminario formativo sulle nuove regole della "contabilità armonizzata" presso il comune di Valmontone; (24 Marzo 2017) seminario formativo in materia di anticorruzione: "L'azione amministrativa ex post: la scia e i poteri di autotutela dell'azione amministrativa - annullamento e revoca, tra presupposti sostanziali e modelli procedurali" – relatore Prof. Armenante, presso il comune di Collevero; (14 Febbraio 2017) seminario formativo in materia di anticorruzione: "l'evoluzione del concetto di trasparenza amministrativa: dal diritto di accesso documentale, all' accesso civico, al FOIA" – relatore Prof. Armenante, presso il comune di Collevero

• Patente o patenti      B

La sottoscritta dichiara sotto la propria personale responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 la veridicità delle informazioni riportate. Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal d.lgs. 196/2003 .

Roma, li 10/10/2016

Marianna Condurro