

## **CURRICULUM VITAE**

### **INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e cognome	MARIETTA CARCIONE
Indirizzo	VIA PALAZZO DI CITTÀ N. 39 - 10059 SUSA -
Telefono	0122 – 648304
Fax	0122 – 6480307
E-mail	segretario.comunale@comune.susa.to.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	13/08/1965
Luogo di nascita	FRAZZANÒ ( ME)
Qualifica	SEGRETARIO COMUNALE DI FASCIA B

### **TITOLI DI STUDIO**

Laurea in Economia e Commercio conseguita il 17.07.1990 presso la facoltà di Economia e Commercio dell'Università degli Studi di Messina con votazione di 110/110. Tesi di Laurea in diritto Fallimentare " Factoring e Fallimento".

Diploma di Ragioneria conseguito presso l'istituto Tecnico Commerciale F.P. Merendino di Capo d'Orlando (ME) con votazione di 54/60.

### **ESPERIENZA LAVORATIVA**

Titolare della Segreteria convenzionata dei Comuni di Giaglione – Mompantero dal 01.04.1994 al 21.02.1996

Titolare della Segreteria Convenzionata dei Comuni di Salbertrand – Sauze di Cesana dal 22.02.1996 al 31.01.1999.

Titolare della Segreteria Convenzionata dei Comuni di Salbertrand – Sauze di Cesana – Exilles dal 01.02.1999 al 29.02.2012.

Titolare della Segreteria Convenzionata dei Comuni di Salbertrand – Susa – Exilles a far data dal 01.03.2012.

Reggente a scavalco dal 29.11.2004 al 31.07.2008 del Comune di Gravere.

Reggente a scavalco dal 01.03.2012 del Comune di Sauze di Cesana.

Responsabile dell'Area Amministrativa e Vigilanza del Comune di Sauze di Cesana dal 1998.

Responsabile del procedimento ai sensi della D.G.R. n. 34 - 10229 per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche nei comuni di Salbertrand – Sauze di Cesana – Exilles.

**CORSI DI FORMAZIONE,  
SPECIALIZZAZIONE,  
IDONEITA'**

Corso Nazionale di formazione professionale per Segretari Comunali vincitori del concorso pubblico, assunti di ruolo nell'anno 1994, organizzato dal Ministero dell'Interno e svoltosi a Roma nei mesi di Aprile - Giugno 1994.

Esame finale con esito positivo.

Corso di specializzazione per il conseguimento dell'idoneità a Segretario Generale per i comuni con popolazione da 10.000 a 65.000 abitanti organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale.

Esame finale votazione : 27/30.

Partecipazione a numerosi corsi di specializzazione e aggiornamento professionale anche di lunga durata.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

Conoscenza della lingua francese ed inglese a livello scolastico.

Utilizzo delle tecnologie informatiche pacchetto microsoft office e dei software specifici gestionali delle procedure amministrative comunali.