

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CALMI MARILENA
Indirizzo	Via Valente n. 140, Frazione Lusurasco – 29010 Alseno (PC)
Telefono	333/4947253
E-mail	marilena.calmi0504@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	29/01/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 01/03/2021 ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico |
| • Tipo di impiego | Responsabile con incarico di Elevata Qualificazione del Settore Affari Generali (Categoria D/D1) con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato; Vicesegretario, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio. |
| • Principali mansioni e responsabilità | Svolgimento di funzioni di direzione dell'Unità Organizzativa "Settore Affari Generali" in cui sono ricompresi i seguenti servizi: Segreteria e Servizi Organi Istituzionali, Società partecipate, Contratti, Comunicazione istituzionale; Supporto alla predisposizione di piani e programmi strategici, Notifiche. Svolgimento delle funzioni di Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza e di Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio. Vicesegretario. |
| • Date (da – a) | 05/01/2021 – 31/05/2021 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMUNE DI PELLEGRINO PARMENSE |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico |
| • Tipo di impiego | Responsabile Posizione Organizzativa Settore Affari Generali (Categoria D/D1) con contratto di lavoro a tempo parziale e determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557, Legge n. 311/2004; Vicesegretario con sede di Segreteria Comunale vacante; Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. |
| • Principali mansioni e responsabilità | Svolgimento di funzioni di direzione dell'Unità Organizzativa "Settore Affari Generali" comprendente i seguenti servizi: Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Istruzione, Cultura, Sociale, Segreteria e Servizi Organi Istituzionali. Svolgimento delle funzioni vicarie di Segretario. |
| • Date (da – a) | 01/06/2020 -28/02/2021 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA |

• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Ente Pubblico Istruttore Direttivo Amministrativo (categoria D) presso il Servizio Contratti con contratto di lavoro a tempo pieno e determinato ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs.vo n. 267/2000.
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione dei contratti, dei rapporti con le società partecipate per quanto di competenza dell'Ente, in termini di gestione e controllo, supporto ai Servizi del Comune per quanto attiene gli affidamenti di lavori, servizi e forniture. Predisposizione pareri legali.
• Date (da – a)	08/04/2019 al 31/05/2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI FIDENZA
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile (categoria D) presso l'U.O. Segreteria Organi con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato. Inquadramento, secondo il disposto dell'art. 12 del CCNL del 21/05/2018, in categoria D, posizione economica D1, a seguito di utilizzo di graduatoria interna per il profilo di "Funzionario amministrativo contabile", categoria D3.
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento dell'U.O. Segreteria Organi e di tutta l'attività amministrativa di supporto al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio Comunale. Attività di supporto al Segretario Generale. Predisposizione pareri legali. Gestione di progetti di particolare rilievo su cui il Sindaco mantiene la diretta responsabilità e dei procedimenti relativi alla nomina dei rappresentanti dell'Ente nelle società partecipate. Gestione della corrispondenza e dell'agenda del Sindaco nonché dei rapporti con interlocutori istituzionali, economici, della società civile. Organizzazione e preparazione degli incontri del Sindaco.
• Date (da – a)	01/07/2014 al 07/04/2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI FIDENZA
• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Ente Pubblico Istruttore Amministrativo Contabile (Cat. C) presso l'Ufficio di Supporto agli organi di direzione politica e comunicazione con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato.
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione della corrispondenza e dell'agenda del Sindaco nonché dei rapporti con interlocutori istituzionali, economici, della società civile. Organizzazione e preparazione degli incontri del Sindaco. Gestione di progetti di particolare rilievo su cui il Sindaco mantiene la diretta responsabilità e dei procedimenti relativi alla nomina dei rappresentanti dell'Ente nelle società partecipate. Supporto all'organizzazione e gestione degli eventi celebrativi. Supporto amministrativo per tutte le attività legate alla comunicazione istituzionale.
• Date (da – a)	01/01/2007 al 30/06/2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI FIDENZA

• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Ente Pubblico Dal 01/01/2009 Istruttore Amministrativo Contabile (Cat. C) e prima Collaboratore amministrativo (Cat. B3) presso il Settore Lavori Pubblici con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato a far data dal 04/08/2008. Gestione della parte amministrativa dei lavori pubblici compresi gli espropri, e della cura del patrimonio immobiliare. Gestione degli appalti di lavori pubblici, forniture e servizi e della relativa contrattualistica. Gestione del contenzioso di tutti i procedimenti di competenza del Settore. Espletamento di incarichi di prestazione occasionale per la predisposizione degli atti di gara e per il supporto giuridico al Responsabile del Procedimento per procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi da parte di Unione Terre Verdiane, Consorzio Forma Futuro Soc. Cons. r.l e Fidenza Sport.
• Principali mansioni e responsabilità	
• Date (da – a)	01/07/2005 al 31/12/2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI FIDENZA
• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Ente Pubblico Collaboratore amministrativo (Cat. B3) presso il l'U.O. Protocollo con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di segreteria quali protocollo, archivio, notifiche. Gestione di tutta l'attività amministrativa di supporto agli organi dell'Unione Terre Verdiane
• Date (da – a)	2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ISTITUTO SUPERIORE "CASALI" con sede in Via Garibaldi, 76 – 29015 Castel San Giovanni (PC)
• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Istituto Scolastico Insegnante supplente nelle materie di diritto ed economia con contratto a tempo determinato.
• Date (da – a)	2001 -2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	TRS con sede in Via Primo Maggio, 34 – 29012 Caorso (PC)
• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Società privata del settore ambientale Impiegata amministrativa con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della segreteria commerciale e successivamente Responsabile ufficio legale, appalti e recupero crediti.
• Date (da – a)	1999-2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale "Avv.ti Pontini-Rovegno-Maffi" con sede in Piacenza e Studio Legale "Avv. Cesare Boiardi" con sede in Fiorenzuola (PC)
• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Studio Legale Praticantato legale
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione nella gestione e trattazione delle vertenze giuridiche
• Date (da – a)	1989 - 1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CONSERVE ITALIA Soc. Coop. Agr. con sede in Strada Castellana n. 1599 – 29010 Lusurasco di Alseno (PC)
• Tipo di azienda o settore	Società privata del settore alimentare

- Tipo di impiego Operaia stagionale specializzata

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2002 relativamente alla sessione 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA
- Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio della professione forense
- Date (da – a) 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ORDINE DEGLI AVVOCATI PRESSO IL TRIBUNALE DI PIACENZA
- Qualifica conseguita Abilitazione al patrocinio legale
- Date (da – a) 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA
- Qualifica conseguita Laurea in giurisprudenza con votazione di 110/110 con lode.
Tesi in diritto penale "L'art. 615 bis c.p. e la sua applicazione giurisprudenziale"
- Date (da – a) 1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LICEO SCIENTIFICO "E. FERMI" di Fiorenzuola (PC)
- Qualifica conseguita Diploma di maturità scientifica

CORSI DI FORMAZIONE

Dal 2001 ad oggi sono stati frequentati numerosi corsi relativi inizialmente alla contrattualistica privata e al recupero crediti poi afferenti più specificatamente al diritto amministrativo degli enti locali, appalti e contratti pubblici, espropriazioni, normativa sulla trasparenza, accesso, anticorruzione e privacy, pianificazione e programmazione EE.LL, performance e valutazione dei collaboratori, etica pubblica, società partecipate.

In data 16/03/2021 è stata conseguita l'attestazione, da parte del Ministero dell'Interno – Dipartimento per gli Affari interni e Territoriali, Albo Nazionale dei Segretari comunali e Provinciali - dell'assolvimento dell'obbligo formativo per Vicesegretari Comunali previsto dall'art. 16 ter, comma 9, terzo periodo, del Decreto-Legge 30 dicembre 2019 n. 162, convertito, con modificazioni dalla Legge 28 febbraio 2020 n.8. Partecipazione, sempre nel corso del 2021, al ciclo di specializzazione "I Vice Segretari degli Enti Locali – 2022", Sistema Susio.

LINGUA MADRE Italiana

Altre lingue ¹	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta
Inglese	A1/A2	A1/A2	A1/A2	A1/A2	A1/A2
Francese	B1/B2	B1/B2	B1/B2	B1/B2	B1/B2
Tedesco	A1/A2	A1/A2	A1/A2	A1/A2	A1/A2

¹¹ Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue
Pag. 4 di 5

**CAPACITÀ E COMPETENZE
DIGITALI**

Conoscenza e utilizzo dei sistemi operativi Windows e Apple; Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office, Internet e posta elettronica. Conoscenza e utilizzo di Open Office; Conoscenza e utilizzo dei principali Browser per la navigazione in Rete e la ricerca mirata (Query) a partire da fonti validate (istituzionali e non)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PROFESSIONALI
DIRIGENZIALI**

Predisposizione istruttorie, supervisione alla realizzazione di processi, procedure, procedimenti, adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Esercizio della responsabilità in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
COMUNICATIVE,
RELAZIONALI, GESTIONALI
ED ORGANIZZATIVE**

Esperienza consolidata nella gestione di gruppi di lavoro presidiando le relazioni interpersonali attraverso l'utilizzo di modalità comunicative diversificate e appropriate;

Capacità di lavorare in gruppo e di organizzare anche autonomamente il lavoro, definendone le priorità, al fine del rispetto delle scadenze e degli obiettivi prefissati.

Capacità di delega e controllo, valutando il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati (intermedi e finali).

Capacità di adeguamento ad ambienti multiculturali.

Disponibilità all'auto ed etero valutazione e al cambiamento.

Forte propensione alla risoluzione delle problematiche, impegno nella diagnosi e nella risoluzione dei problemi.

Precisione e metodicità nella gestione delle attività.

Orientamento alla qualità (procedurale e percepita) dei servizi.

Forte motivazione all'attività lavorativa orientata al risultato.

PATENTE

Patente B

Autorizzo il trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 196/03 e in ottemperanza alle disposizioni comunitarie dettate dal Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali n. 679/2016.

Alseno, 23 novembre 2023

Marilena Calmi

(Sottoscritto digitalmente ai sensi degli articoli 20 e 21 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)