

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CALMI MARILENA
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

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 (Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni) con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato; Vice Segretario (ruolo ricoperto anche con sede di Segreteria Comunale vacante dal 01/03/2021 al 31 ottobre 2022); Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; Gestore delle Segnalazioni antiriciclaggio ai sensi del D.Lgs n. 231/2007 e s.m.i.
- 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, Comunicazione istituzionale; Notifiche e Supporto alla predisposizione di piani e programmi strategici, con elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
Gestore delle Segnalazioni antiriciclaggio ai sensi del D.Lgs n. 231/2007 e s.m.i.;
Vice Segretario;
Svolgimento, dal 01/03/2021 al 31 ottobre 2022, delle funzioni vicarie di Segretario, nello specifico:
 - partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e cura della verbalizzazione;
 - attività di rogito dei contratti nei quali l'Ente è parte;
 - supervisione del controllo successivo di regolarità amministrativa, in conformità al Regolamento sui controlli interni vigente;
 - nel rispetto delle direttive del Sindaco, funzioni di coordinamento dell'attività dei Responsabili di Settore;
 - collaborazione con i vari Settori e Servizi al fine di assicurare la coerenza dell'azione gestionale con il quadro strategico definito mediante studi, proposte progettuali atti programmatici e di indirizzo;
 - funzioni di assistenza giuridica amministrativa agli organi di governo dell'Ente e ai Responsabili di Settore;
 - svolgimento di tutte le funzioni attribuite dallo Statuto, dai Regolamenti e conferite dal Sindaco con propri atti;

- elaborazione e stesura di documenti d'indirizzo e norme organizzative indicanti processi e procedimenti conseguenti a innovazioni legislative, regolamentari e contrattuali;
 - orientamento e sviluppo del controllo degli aspetti organizzativi dell'Ente;
 - supporto all'organo politico per la tutela e la promozione dell'Ente presso la Comunità locale, l'utenza, gli Enti e gli organismi esterni;
 - presidenza della delegazione trattante di parte pubblica;
 - funzione di raccordo fra l'Ente ed il Nucleo Tecnico di Valutazione;
 - assolvimento della funzione di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (elaborazione e stesura Piani triennali, verifiche annuali e adempimenti monitoraggi e indagini ANAC);
 - esercizio del potere sostitutivo, in base alla normativa di riferimento;
 - sostituzione, su formale incarico del Sindaco, di un Responsabile di Settore assente, nel caso di contemporanea assenza del Responsabile Vicario.
-
- 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 Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo (categoria D) presso il Servizio Contratti con contratto di lavoro a tempo pieno e determinato ai sensi 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 Ente Pubblico
- Tipo di impiego 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 Ente Pubblico
- Tipo di impiego 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.
- Principali mansioni e responsabilità

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.
- 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 Ente Pubblico

• Tipo di impiego	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	Istituto Scolastico
• Tipo di impiego	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	Società privata del settore ambientale
• Tipo di impiego	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	Studio Legale
• Tipo di impiego	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.

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 lingue¹

	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

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,

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

¹ Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato [Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

**RELAZIONALI, GESTIONALI
ED ORGANIZZATIVE**

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.

Propensione al lavoro di gruppo mediato da obiettivi.

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.

Propensione all'assunzione di responsabilità ed autonomia organizzativa

Ponderazione nella presa di decisione, valutando conseguenze, effetti e ricadute.

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, 16 dicembre 2025

Calmi Marilena