

Curriculum vitae dott.ssa Mariaemilia Lista

Informazioni personali

Nome	MARIAEMILIA LISTA
Data di nascita
Qualifica	Segretario Generale
Amministrazione	COMUNE DI SANTA MARIA CAPUA VETERE
Numero telefonico dell' ufficio	0823813130
E-mail istituzionale	segretario@comune.smcv.ce.it
Pec istituzionale	segretario_generale@santamariacv.postecert.it

Titoli di studio e professionali ed esperienze lavorative

Titoli di studio

Diploma di maturità classica conseguito nel 1985 con votazione 60/60.

Laurea in giurisprudenza Università degli Studi di Napoli conseguita il 23/05/1990 con votazione 110/110 e lode.

Altri titoli di studio e professionali

- Abilitazione all'insegnamento nelle scuole superiori in materie giuridiche ed economiche;
- Abilitazione all'esercizio della professione forense dal 29/01/1994;
- superamento del concorso indetto dal Ministero dell'Interno con D.M.30.01.1992 per la copertura di n. 142 posti di Segretario Comunale;
- Corso trimestrale per la formazione iniziale dei segretari comunali indetto a Roma dalla Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno – Anno 1994- Valutazione riportata: profitto Buono;
- Corso di aggiornamento professionale indetto a Vicenza dalla Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno su " Lavori pubblici e condono Edilizio – Anno 1996- Valutazione riportata: profitto Ottimo;
- Corso di aggiornamento professionale indetto a Roma dalla Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno " La comunicazione nell'Amministrazione Comunale" – Anno 1998 – Valutazione riportata: profitto Buono;
- Corso di specializzazione "Progetto Merlino" indetto dalla Scuola Superiore per le Amministrazioni Locali Anno 2000;
- Idoneità alla titolarità di Segreterie generali con popolazione da 10.000 fino

a 65.000 abitanti conseguita a seguito del superamento del Corso- Concorso indetto dalla Scuola Superiore per le Amministrazioni Locali nell'anno 2000 riportando la votazione di 28/30;

- Corso di aggiornamento (II°) in attività gestionali per Segretari Comunali e Provinciali indetto a Caserta dalla Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno – Anno 2002;

- Idoneità alla titolarità di Segreterie generali con popolazione da 65.000 fino a 250.000 abitanti con iscrizione nella fascia professionale "A" conseguita a seguito del superamento del Corso- Concorso indetto dalla Scuola Superiore per le Amministrazioni Locali nell'anno 2008 riportando la votazione di 35/40.

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

- Segretario Comunale - COMUNE DI ISOLA DEL GIGLIO (GR)
dal 24/05/1994 al 31/05/1996

Nel Comune di Isola del Giglio sono state svolte anche funzioni di pubblico ufficiale incaricato della levata dei protesti cambiari.

- Segretario Comunale - COMUNE DI PIEVE D'ALPAGO (BL)
dall'1/06/1996 al 30/09/1996

- Segretario Comunale - COMUNE DI PONTE NELLE ALPI (BL)
dall'1/10/1996 al 31/01/2000

Durante questo periodo sono stati svolti i incarichi:

- Reggenza a scavalco nei Comuni di Chies d'Alpago, Farra d'Alpago, Tambre, Puos D'Alpago.
- Direttore della Comunità Montana dell'Alpago.
- Direttore Generale nel Comune di Ponte nelle Alpi.
- Redazione inventario dei beni del tutelato su incarico del Tribunale di Belluno.
- Presidente della delegazione trattante nei Comuni di Pieve d'Alpago e di Ponte nelle Alpi.
- Presidente di Commissione in diversi concorsi nel Comune di Ponte nelle Alpi.
- Presidente in diverse Commissioni di gara nel Comune di Ponte nelle Alpi.

- Segretario Comunale - COMUNE DI RECALE (CE) dall'1/02/2000
al 30/06/2005

Nel Comune di Recale sono stati attribuiti i seguenti incarichi:

- Responsabile dell'Area Sociale.
- Responsabile dell'Area Amministrativa comprendente i servizi di: Segreteria, Contenzioso, Personale, Anagrafe, Stato civile, Elettorale e Commercio.
- Responsabile dell'Area Contabile per l'adozione di specifici atti.
- Presidente della delegazione trattante.

Sono state svolte altresì funzioni di pubblico ufficiale incaricato della levata dei protesti cambiari.

- Segretario Generale - COMUNE DI MACERATA CAMPANIA (CE) dall' 1/07/2005 all'11/12/2016

Nel Comune di Macerata Campania sono stati attribuiti i seguenti incarichi:

- Commissario in diverse Commissioni di gara.
- Affidatario di tirocinanti del corso – concorso per l'accesso alla carriera dei segretari comunali e provinciali.
- Presidente del Nucleo di Valutazione.
- Commissario ad acta per la certificazione crediti con nomine da parte del Ministero Economia e Finanza.
- Ausiliario di polizia giudiziaria in due procedimenti penali.
- Responsabile per il riscontro con gli interessati nel trattamento dei dati ex D. Lgs. n. 196/2003.
- Presidente della delegazione trattante.
- Responsabile del controllo amministrativo successivo.
- Responsabile della prevenzione della corruzione.
- Responsabile dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari.

Segretario Generale - COMUNE DI SANTA MARIA CAPUA VETERE (CE) dal 12/12/2016 ad oggi

Nel Comune di Santa Maria Capua Vetere sono stati attribuiti i seguenti incarichi:

- Dirigente ad interim del Settore Istituzionale e Servizi alla persona con esclusione dell'ufficio servizi sociali ed assistenza scolastica, Settore Cultura, Sport, Spettacolo e Turismo, Settore Affari Generali, Legali e Demografico.
- Presidente della delegazione trattante.
- Responsabile del controllo amministrativo successivo.
- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- Segretario Generale dell'Unione dei Comuni

Valutazioni conseguite

Fino al passaggio dai ruoli del Ministero dell'Interno all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali, la valutazione attribuita dai Sindaci nelle note di qualifica è stata "ottimo".

A seguito del metodo di valutazione introdotto dal contratto nazionale di categoria sottoscritto in data 16/05/2001 e relativo al raggiungimento dei risultati correlati agli obiettivi assegnati dai Sindaci, la valutazione è stata pari al massimo punteggio.

Partecipazione a convegni, seminari e corsi di aggiornamento professionale.

- Corso di perfezionamento in gestione locale – anno 2007

- Seminari organizzati dalla Scuola Superiore per le Amministrazioni locali:
Anno 2007

La cultura della Privacy

Profili di Responsabilità nell'attività del Segretario Comunale

Anno 2009

Le novità alla disciplina del procedimento amministrativo

La gestione delle risorse umane negli enti locali

Controlli della Corte dei Conti sulla contrattazione decentrata e Responsabilità dopo il D.L. 112/08

convertito in legge 133/08 e la legge 15/09

Gli appalti pubblici- Profili di Responsabilità amministrativo- contabile

Anno 2010

La legge finanziaria 2010

Stazione appaltante e novità legislative al codice dei contratti

Controlli interni e controllo di gestione negli enti locali

Anno 2011

Le principali novità al codice dei contratti pubblici

Anno 2012

I presidi di legalità negli enti locali. Il regime delle responsabilità e l'azione del p.m. contabile anche con riferimento agli obblighi di denuncia ed ai mancati controlli

Il codice dei contratti pubblici alla luce delle novità normative e dei recenti orientamenti giurisprudenziali

I controlli della Corte dei Conti e la responsabilità amministrativa per danno erariale dei segretari, dei dirigenti e degli amministratori degli enti

Seminari organizzate da società di formazione:

Anno 2010

La valutazione della performance e misurazione dei risultati nella P.A.

Anno 2013

La stipula dei contratti in modalità elettronica

Anno 2014

La gestione del personale

Anticorruzione e trasparenza nella pubblica amministrazione dopo la L. 190/2012

Le procedure in economia ed il mercato elettronico per le acquisizioni sotto soglia

Anno 2015

Le novità per il personale degli Enti Locali: contrattazione 2015, Legge di stabilità, D.L. n.78/2015 in materia di assunzioni, Jobs Act

Aspetti degli appalti pubblici ad alto rischio di corruzione

Il procedimento amministrativo e l'anticorruzione

L'anticorruzione nell'attività edilizia e nell'attività di pianificazione territoriale

Anno 2016

Le più recenti novità in materia di personale degli Enti locali nella legge di stabilità e nel decreto "milleproroghe" e su assunzioni, fondo per la contrattazione e le incentivazioni per le opere pubbliche

Nuovo codice dei contratti pubblici

Sistema dei controlli e delle responsabilità

Trasparenza amministrativa

Corso di formazione organizzato dall'ordine degli avvocati

"Tecniche difensive e gestione del contenzioso nei confronti della P.A. anno 2009

Conoscenze linguistiche

Buona conoscenza della lingua inglese a livello parlato e scritto

Capacità nell'uso delle tecnologie

Buona capacità nell'uso del pc e dei programmi informatici.

dott.ssa  Mariaemilia Lista