

Informazioni personali

Nome	PAGLIARINI MARCELLA
Data di nascita	08/04/1951
Qualifica	Segretario Comunale
Amministrazione	Comune di Taurisano
Incarico attuale	Segretario Generale
Numero telefonico dell'ufficio	0833.626416
Fax dell'ufficio	0833.622442
E-mail istituzionale	segretario@comune.taurisano.le.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titoli di studio Altri titoli di studio e professionali

- Laurea in Giurisprudenza
- Diploma di maturità classica
- Abilitazione all'esercizio della professione di procuratore legale, certificata dalla Corte di Appello di Lecce il 09/05/1981
- Diploma del Corso di studi per aspiranti segretari comunali rilasciato dal Ministero dell'Interno in data 27/08/1982
- Idoneità a Segretario Generale di Fascia professionale A, conseguita a seguito del superamento con esame finale del Corso SEFA 2007, organizzato dalla SSPAL, ed iscritta all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali con deliberazione AGES n. 149 del 20/12/2007
- Segretario Comunale dal 02/08/1982 presso Comuni della Provincia di Lecce e Consorzi di Comuni della Provincia di Pavia e di Piacenza;
- Segretario Generale, in qualità di supplente o reggente:
 - presso le Segreterie Generali dei Comuni di Ruffano (LE), di Parabita (LE) e di Ugento (LE);
 - continuativamente, dal mese di gennaio al mese di luglio 1998 presso la Segreteria Generale di Parabita (LE);
- Segretario Generale, in qualità di titolare, presso la Segreteria convenzionata dei Comuni di Supersano (LE) ed Alliste (LE) dal 05/11/2004 al 09/09/2006;
- Segretario Generale, iscritto nella Fascia professionale A a decorrere dal 20/12/2007, giusta deliberazione AGES n. 149 del 20/12/2007;
- Componente della Commissione esaminatrice del concorso per la copertura di un posto di Cat. C presso la Provincia di Lecce nell'anno 1998;

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

- Componente della Commissione esaminatrice del concorso per la copertura del posto di capo settore finanze – servizi di ragioneria e controllo di gestione VIII q.f. presso il Comune di Taurisano (LE), nell'anno 1998;
- Presidente della Commissione esaminatrice di n. 3 concorsi pubblici per la copertura di posti di Cat. C e di un concorso di Cat. D presso il Comune di Supersano (LE) negli anni 2001 e 2002;
- Presidente della Commissione esaminatrice del concorso pubblico per la copertura di un posto di Dirigente del Settore “Amministrazione Generale” presso il Comune di Galatina (LE) nell'anno 2005;
- Responsabile del Servizio Affari Generali presso il Comune di Supersano (LE) ininterrottamente a decorrere dal 08/10/1999 al 31/08/2009;
- Responsabile del Settore Affari Generali presso il Comune di Alliste (LE) dal 05/11/2004 al 09/09/2006;
- Responsabile del Settore 1° “Amministrazione Generale e Gabinetto del Sindaco – Personale – Servizio Civile _ Formazione Professionale” presso il Comune di Ruffano (LE) dal 03/09/2009 all' 11/10/2009;
- Attuale sede di servizio: Comune di Taurisano (LE).

Capacità linguistiche

- Buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata in seguito al superamento “with merit” (con merito) dell'esame finale del Corso organizzato dalla OXFORD Institutes, autorizzato dal Ministero della Pubblica Istruzione, come da certificato rilasciato nel mese di Marzo del 2004.

Capacità nell'uso delle tecnologie

- Buone conoscenze informatiche (in particolare microsoft office) e competenze in merito agli applicativi per gli Enti Locali, in seguito alla frequenza al 2° Corso di aggiornamento professionale “Modulo informatico”, organizzato dalla SSPAL Puglia dal 28 al 29 settembre 2001 in Bari, come da attestato rilasciato da detta SSPAL Puglia in data 29/09/2001.

Altro (partecipazione a convegni, seminari etc.)

- **CORSI DI AGGIORNAMENTO E PERFEZIONAMENTO CON ESAME FINALE**
- Attestato di partecipazione al Corso seminariale interprovinciale di aggiornamento professionale per segretari comunali e provinciali, organizzato dal Ministero dell'Interno, gestito dalla Prefettura di Piacenza, conseguito in data 23/06/1995 “con profitto”;
- Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento professionale su “Formazione dirigenziale e nuovo modello organizzativo, inquadramento normativo e concettuale del controllo di gestione”, organizzato dal Ministero dell'Interno SSPAL in Roma dal 28 al 31 ottobre 1996 e conseguito con la valutazione conclusiva di “ottimo profitto”;
- Attestato di partecipazione al Corso di aggiornamento professionale su “Formazione dirigenziale e nuovo modello organizzativo,

inquadramento normativo e concettuale del controllo di gestione”, organizzato dal Ministero dell’Interno, gestito dalla SSPAL, conseguito in Roma in data 04/09/1997 con la votazione “ottimo profitto” ;

CORSI DI AGGIORNAMENTO E PERFEZIONAMENTO SENZA ESAME FINALE

- Attestato di partecipazione al Corso di aggiornamento professionale su “Ordinamento contabile e gestione del bilancio comunale – principi, procedure, responsabilità”, organizzato dalla Lega delle Autonomie locali di Pavia il 31/10/1992;
- Attestato di partecipazione ai Corsi seminariali di formazione professionale, organizzati dalla Prefettura di Lecce il 29/10/1993 e 03/11/1993;
- Attestato di partecipazione al Corso di aggiornamento direzionale “Progetto Merlinò”, organizzato dalla SSPAL il 18/06/2001 in Roma;
- Attestato di frequenza al 2° Corso di aggiornamento professionale “Modulo informatico”, organizzato dalla SSPAL Puglia dal 28 al 29 settembre 2001 in Bari;
- Attestato di partecipazione al Seminario di aggiornamento sul tema “I servizi socio-assistenziali di interesse comunale e provinciale – Redazione ed attuazione dei piani sociali di zona, ex art. 8 L.R. Puglia del 25 agosto 2004 n. 17 e delibera G.R. n. 1104 del 4 agosto 2001, organizzato dalla SSPAL Puglia di Bari il 14 e 15 ottobre 2004;
- Attestato di partecipazione al XIV Corso di formazione e di aggiornamento sul tema “La contrattualistica del Segretario Comunale”, organizzato dalla SSPAL Puglia in Bari dal 10 marzo al 10 maggio 2006;
- Attestato di partecipazione al XVI Corso di formazione per Segretari Comunali e Provinciali sul tema “Governo del territorio” organizzato dalla SSPAL Puglia nei giorni 20/04/07, 27/04/07, 08/05/2007, 15/06/07, 27/06/07 e 02/07/07;
- Attestato di partecipazione alle Giornate di studio “Finanziaria 2007 e patto di stabilità” e “Le novità normative in tema di gestione del personale /D.L. 223/2006) – Corretto rapporto tra responsabile del settore e responsabile del procedimento nell’ambito degli atti di gestione”, organizzato dall’A.I.F. Associazione Intercomunale Formazione di Gagliano del Capo (LE), nei giorni 16/01/07 e 09/03/07;
- Attestato di partecipazione al Corso di formazione “La ripartizione delle competenze e delle responsabilità”, organizzato dalla Provincia di Lecce – Agenzia di Assistenza Tecnica agli Enti locali nei giorni 14 e 15 marzo 2007;
- Attestato di partecipazione al Corso di aggiornamento teorico-pratico in diritto amministrativo e sul processo al TAR ed al Consiglio di Stato, organizzato dalla Camera Distrettuale di Lecce, Brindisi e Taranto dal 09/03/07 al 01/05/07;

ENCOMI

- Da parte del Sindaco del Comune di Sannicola (LE), Prof. ssa Anna Lezzi, espresso con nota prot. n. 7456 del 19/11/1993;
- Da parte del Commissario Straordinario del Comune di Alliste (LE), Dr. Romolo Gusella, espresso con nota prot. n. 2/ris. in data 25/05/2006.

