

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Marisa Galletti

Indirizzo

Via Cipollone 27, Montefiascone (VT)

Telefono

347 9836962

Fax

E-mail

m.galletti@provincia.vt.it,

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

15 ottobre 1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Dal 02 aprile 1979

Assunta alle dipendenze della Provincia di Viterbo, a tempo determinato, ai sensi della Legge 285/1977

Dal 5 agosto 1981

Assunta a tempo indeterminato

Dal 1 giugno 1985

In ruolo

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia di Viterbo

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dall'aprile 1979 ad agosto 1981 ha svolto compiti strettamente connessi al Progetto "Censimento acque" di cui alla legge 285/1977 con rilevamento sul territorio e compilazione delle schede di progetto.

Dall'agosto 1981, per circa 8 mesi ha prestato servizio presso l'Ufficio copie con funzioni di dattilografa.

Successivamente, per esigenze di servizio, è stata assegnata al settore Personale dove ha continuato a prestare servizio fino al maggio 1989. Durante la permanenza nel settore personale ha collaborato con i funzionari nell'espletamento dei compiti d'ufficio. Successivamente ha gestito il controllo del cartellino di presenza di tutto il personale dell'Ente, compreso il personale stradale ed il personale in servizio presso gli istituti scolastici, ferie, malattie e liquidazione lavoro straordinario

Dal Maggio 1989

Trasferita all'Ufficio di Presidenza dove si è occupata di tutte le attività ed i compiti specificatamente assegnati all'Organo politico.

*Dal Dicembre 1991
Ad Agosto 2003*

In servizio presso l'Assessorato Ambiente, dove ha svolto compiti e mansioni proprie delle diverse qualifiche funzionali rivestite a seguito di progressioni verticali, ovvero partecipazioni a concorsi interni passando dalla qualifica di Esecutore Amministrativo a quella di Istruttore Amministrativo. Le principali attività svolte hanno riguardato la stesura di atti deliberativi e determinazioni con correlata responsabilità istruttoria; corrispondenza, convocazione e organizzazione riunioni e convegni, determinazioni, liquidazioni di spese e fatture, bandi per assegnazione di contributi in materia ambientale, rapporti con la Regione Lazio, con i Comuni, con la Prefettura ecc.; si è occupata anche delle problematiche relative al fenomeno del randagismo. Si è occupata di problematiche di Educazione Ambientale, con organizzazione di varie edizioni del "Concorso Scolastico" riservato agli alunni delle scuole della provincia. Le attività svolte nell'ambito dell'Educazione Ambientale hanno portato alla creazione del "Centro di Documentazione Ambientale Ivo Evangelisti" dove sono state raccolte pubblicazioni, video e altro materiale specifico in materia di tutela del suolo e dell'ambiente in genere, che ha rappresentato un punto di riferimento per le studenti e cittadini. Nel periodo 11 maggio 1997 – 2 agosto 1999 si è occupata in prima persona della Segreteria dell'Assessore all'Ambiente facendosi carico di tutte le incombenze strettamente connesse al predetto ufficio.

*Dal 1 agosto 2003
Al marzo 2008*

Istruttore Direttivo Amministrativo - Trasferita in posizione di comando presso il Comune di Viterbo, settore Affari Generali, con assegnazione alla Segreteria del Sindaco, curando la gestione delle attività proprie di una segreteria, dai rapporti istituzionali con altri Enti, gestione ed organizzazione di incontri e riunioni, Convegni, gestione delle sale di rappresentanza, organizzazione e tenuta agenda Sindaco per partecipazioni quale rappresentanze del Comune ad iniziative esterne con relativa gestione degli inviti; si è occupata, altresì, degli impegni del Sindaco quale membro del Comitato delle Regioni con sede a Bruxelles; rapporti con la cittadinanza, smistamento posta, convocazioni Giunta. Organizzazione del Trasporto della Macchina di S.Rosa.

*Dal Marzo 2008
Al 14 settembre 2009*

In servizio presso l'Assessorato Ambiente.

Le principali attività hanno riguardato la gestione dei contributi, elenchi dei professionisti e ditte di fiducia, attività relative alla protezione degli animali, accesso agli atti.

Ha svolto i compiti di Segretaria amministrativa dell'Osservatorio provinciale sui rifiuti;

Si è occupata della segreteria amministrativa del Dirigente.

Ha svolto altresì tutte le attività amministrative non assegnate specificatamente ad altri uffici e servizio per le funzioni di coordinamento dell'intero settore per diverse tematiche.

Ha collaborato con il Dirigente fornendo supporto nella gestione e smistamento di tutta la corrispondenza, sia in entrata che in uscita, coordinando i vari uffici del settore. Con determinazione dirigenziale n. 63/394/G dell'11 maggio 2009 assegnazione in posizione di Staff al Dirigente del Settore VIII – Ambiente.

*Dal 14 Settembre 2009
Al 31 giugno 2015*

In servizio presso il Settore Advocatura, consulenza giuridica e contenzioso – Espropri

Durante il periodo di permanenza nel settore si è occupata in modo particolare di tutte le attività a carattere prettamente amministrativo, fornendo supporto al dirigente; ha provveduto alla redazione di proposte di atti deliberativi, determinazioni di gestione, impegno e liquidazione, trattazione sinistri attivi e passivi, gestione programma controllo presenza e distribuzione posta, determinazioni gettoni presenza componenti Commissione Provinciale espropri.

Ha curato i rapporti con i Comuni, Associazioni, Università Agrarie e Comunità Montane che, in virtù di una Convenzione hanno usufruito del servizio di consulenza tecnico giuridica ed amminisamministrativa fornita dal Settore.

In collaborazione con l'Avvocato dirigente ha curato l'uscita quindicinale del periodico "Note di diritto Nella Tuscia", nel quale venivano commentate le sentenze e le novità legislative e giurisprudenziali di rilevanza per gli Enti Locali.

Si è occupata della fase stragiudiziale del recupero crediti, sia in materia di sinistri attivi sia per quanto riguarda il recupero derivante da sentenze favorevoli per l'Ente.

Con provvedimento dirigenziale 53/221/G del 5 novembre 2009 per l'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati è stata delegata alla firma relativamente a tutta la corrispondenza interna all'amministrazione.

Dal 1 luglio 2015

Con provvedimento del Segretario Generale Prot. n. 37940 del 29.6.2015 assegnata al Settore Affari generali "Servizio assistenza organi istituzionali, archivio, albo pretorio, privacy" con

funzioni di responsabile del predetto servizio, nonché nella qualità di Segretario con funzioni di supporto al Comitato tecnico per il controllo di gestione e Nucleo di Valutazione.

Si occupa delle Convocazioni del Consiglio Provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci; partecipa alle sedute consiliari provvedendo, successivamente alla redazione dei relativi verbali con particolare riferimento alla elaborazione degli interventi intervenuti in sede di dibattito.

Cura le convocazioni della Delegazione Trattante, partecipando alle riunioni per la relativa verbalizzazione.

Durante tale periodo si occupa delle attestazioni dei permessi per rimborso oneri retribuiti per l'espletamento della carica del Presidente, ai sensi dell'art. 79, comma 4 del D.Lgs 267/2000 e delle attestazioni di partecipazione alle sedute degli organi politici.

Ha continuato a collaborare con il settore Avvocatura nella gestione delle pratiche stragiudiziali inerenti i sinistri passivi attualmente ancora pendenti, nella gestione dei sinistri attivi e nella definizione del procedimento di recupero rimborso quote di franchigia.

Dal 1 luglio 2016 Al 20 MAGGIO 2019

Titolare di Posizione Organizzativa del Servizio di Segreteria Generale– Incarico conferito con provvedimento del Segretario generale n. 34058 del 27 giugno 2016.
Il predetto incarico è stato prorogato con successivi provvedimenti agli atti dell'Ente.

Si è occupata dei procedimenti elettorali per Elezioni provinciali, a seguito della legge 56 del 7 aprile 2014 sul riordino delle Province; in occasione delle elezioni provinciali del 17 Settembre 2017 ha fatto parte, quale componente effettivo, dell'Ufficio Elettorale provinciale costituito con Decreto Presidenziale n. 197 del 5 luglio 2017.

Diretta collaborazione con il Segretario Generale nella stesura e aggiornamento del Piano Anticorruzione; Predisposizione PEG, Piano della performance;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

30 marzo – 6 e 13 aprile 2017

Partecipazione al “Corso di formazione in materia di anticorruzione e antimafia per i Comuni della Provincia di Viterbo” di complessive 15 ore organizzato dalla R.L. e Istituto Regionale Jemolo- svoltosi presso l'Università della Tuscia di Viterbo

19 dicembre 2016

Partecipazione Workshop sul testo unico delle Società partecipate – tenutosi presso la sede della Provincia di Viterbo (nota prot. 63030 del 7 dicembre 2016)

19-20 ottobre 2016

Partecipazione corso di aggiornamento “I controlli della Corte dei Conti sui rendiconti degli Enti Locali – Profili di responsabilità amministrativo-contabile” organizzato dalla Provincia di Viterbo con il patrocinio dell'ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili di Viterbo. – tenutosi presso la Sala Conferenze della Provincia di Viterbo

10-12 marzo 2015

Attestato di frequenza con verifica dell'apprendimento, al corso di formazione, ai sensi dell'art. 37 comma 2 del D Lgs 81/08 – Lavoratore-Rischio Medio” della durata di 12 ore - Soggetto Formatore: Professional Service Srl

21 settembre 2012

Attestato di partecipazione alla giornata di formazione e aggiornamento professionale “La Spending review: personale e gestioni associate” organizzato dalla Gierre Servizi

20 settembre 2011

Attestato di partecipazione al Convegno “Il ruolo della Provincia nella pianificazione territoriale e urbanistica degli impianti ad energie rinnovabili” organizzato dalla PromoPA (per detto convegno l'Ordine degli Avvocati di Viterbo ha riconosciuto n° 3 crediti formativi)

Febbraio 2010	Attestato di partecipazione al Corso di formazione "Il testo unico delle espropriazioni" – (12 febbraio I° Modulo – 26 febbraio II° Modulo)
Maggio 2002	Partecipazione al Corso Antincendio organizzato dalla Provincia di Viterbo.
18 dicembre 2001	Attestato di partecipazione al Convegno " Gestione ecocompatibile del territorio: le Province a confronto" organizzato da UPI – ENEA e Provincia di Viterbo.
19 ottobre 2000	Attestato di partecipazione al Seminario di aggiornamento e formazione per Dirigenti e funzionari degli EE:LL. Organizzato dalla Gierre servizi sul tema "Riflessioni sul Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.
13 Settembre 1997	Attestato di partecipazione al Convegno "Radon – dalla fase conoscitiva alla fase operativa" organizzato dalla R.L., Provincia di Viterbo e Comune di Montefiascone
Novembre 1997	Attestato di partecipazione al Workshop "Educazione ambientale e aree protette – Programmi per Agenda 21" organizzato dall'Istituto Pangea per conto della R.L., tenutosi a Sabaudia nei giorni 26 – 27 e 28 novembre per la durata complessiva di 24 ore
22 settembre 1995	Attestato di partecipazione alla giornata di studio su "Radon" organizzato dalla Regione Lazio, Comune di Montefiascone e Provincia di Viterbo
Dal 20 giugno 1995 Al 14 marzo 1996	Partecipa ai corsi di Informatica organizzati dalla Provincia e tenuti dalla Società Conto Graph snc – Ollivetti - "Introduzione all'Informatica – MS-DOS –MS-WIN 3.1 – MS –EXEL - - Word per Windows " per la durata complessiva di 118 ore su complessive 156, con rilascio di relative attestazioni
31 maggio 1995	Attestato di Operatore di Computer rilasciato dalla Società Prisma Srl con sede in Orvieto
12 ottobre 1993	Attestato di partecipazione al Convegno "Smaltimento rifiuti nella Regione Lazio" organizzato dal Cispel Lazio
23 ottobre 1992	Attestato partecipazione Convegno "tutela ambientale e sviluppo economico nella provincia di Viterbo: ruolo degli enti locali e del sistema produttivo
ANNO SCOLASTICO 1987/1988	Frequenza al corso integrativo (V° anno) al Diploma di Maturità magistrale superando il relativo esame-colloquio a seguito del quale è stata dichiarata Idonea
27 aprile 1978	Attestato di Stenodattilografo Commerciale conseguito presso il Centro Studi Kennedy di Viterbo con votazione 24/30
ANNO SCOLASTICO 1976/1977	Diploma di Maturità Magistrale conseguito presso l'Istituto Magistrale Benedittine "S.Pietro" di Montefiascone con votazione 48/60
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Diploma di Maturità Magistrale conseguito presso l'Istituto Magistrale Benedettine "S. Pietro " di Montefiascone con votazione 48/60 DIPLOMA DI MATURITA' MAGISTRALE

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera
ma non necessariamente riconosciute da
certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

Scolastica

Scolastica

Scolastica

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in
ambiente multiculturale, occupando posti
in cui la comunicazione è importante e in
situazioni in cui è essenziale lavorare in
squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Disponibilità alla collaborazione e alla cooperazione partecipando anche a progetti settoriali.

Buona attitudine ai rapporti interpersonali professionali ed istituzionali con persone con interessi diversi

Disponibilità ad assumere incarichi ed espletare compiti e mansioni appartenenti ad ambiti di conoscenza diversi

L'esperienza maturata nei 5 anni di permanenza presso il Comune di Viterbo, con assegnazione alla Segreteria del Sindaco ha consentito di acquisire una maggiore disponibilità e capacità di interagire con l'utenza, mettersi a disposizione degli altri ed affrontare emergenze per risolvere problematiche di vario tipo. Le diverse e rilevanti funzioni in capo al Comune hanno consentito un arricchimento professionale per la vastità delle materie trattate, nonché operare in maniera propositiva ed innovativa rispetto ai compiti ed alle funzioni attribuite presso la Provincia.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione
di persone, progetti, bilanci; sul posto di
lavoro, in attività di volontariato (ad es.
cultura e sport), a casa, ecc.*

Conoscenza delle materie trattate dai Settori della Provincia di Viterbo

Buona capacità di organizzazione delle attività ed incombenze lavorative assegnate al fine di ottenere risultati vantaggiosi per l'Ente.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Buona capacità di utilizzazione dei principali software applicativi

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Nell'anno 1992 partecipa al concorso interno per titoli ed esami per la copertura di 28 posti di esecutore amministrativo, risultando 1° in graduatoria. (giusta DGP 1221 del 10.7.1992)

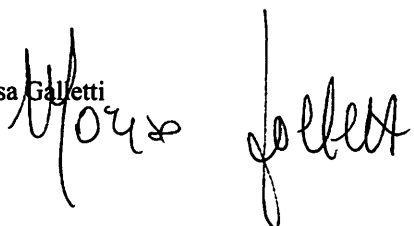
Nell'anno 1996 partecipa al concorso interno per 37 posti di collaboratore professionale informatico, risultando vincitrice (giusta DGP 786 del 12.6.1996)

Nell'anno 2003 partecipa alla selezione per le progressioni verticali per n° 3 posti di Cat. D1 – profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo, risultando vincitrice (giusta Determinazione dirigenziale 04°/403/G del 24.12.2003)

Le schede di valutazione delle prestazioni del personale dipendente, compilate dai vari Dirigenti con i quali ho collaborato, hanno avuto tutte la valutazione con punteggio massimo.

Viterbo, 23 Ottobre 2019

Marisa Galletti

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Marisa Galletti', written over the printed name.