

**CURRICULUM VITAE
ET STUDIORUM**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

VIRGINIA TERRANOVA

E-mail-pec

virginiaterranova@pec.it, virginiaterranova@gmail.com

Nazionalità

Italiana

Residente in Roma- Via Acqua Donzella n. 14

Domiciliata in Napoli Via del Parco Margherita n. 31

Data di nascita

18 Maggio 1976- Napoli

TEL: 328-2473530

**ESPERIENZE
LAVORATIVE
NELL'ESERCIZIO
DELLE FUNZIONI DI
SEGRETARIO
COMUNALE**

- Date (da – a) **Dal 01.03.2022 titolare della sede di segreteria generale di Frascati (Rm)-
Segreteria generale Fascia A**
**Dal 03.02.2021 Titolare della sede di segreteria comunale di Procida (Na)
Fascia B-Classse II**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Con decorrenza dal 01.01.2022: Titolare della sede di convenzione di
segreteria comunale tra i Comuni di Sessa Aurunca (Ce) e Procida (Na)
Fascia B-Classse II**
**(GIA' TITOLARE DELLA SEDE DEL COMUNE DI PROCIDA DAL
04.02.2021)**
**Dal 04.08.2021 al 30.11.2021 titolare della sede di convenzione disegreteria
comunale tra i Comuni di Teverola (Ce) e Procida (Na) Fascia B-Classse II**

- Tipo di azienda o settore **Ente locale**
 - Tipo di impiego **Segretario Generale fascia A in servizio in sedi di segreteria comunale Fascia
B fino a tutto il 28.02.2022**

- Principali mansioni e responsabilità **Segretario Comunale Fascia A**
**Esercizio delle funzioni in sedi di segreteria in cui la popolazione è
ricompresa tra 65.000 e 250.000 abitanti e/o classificate quali sedi di classe
IB (Segretario Generale Fascia A); assegnazione in fascia B (Esercizio delle
funzioni in sedi di segreteria in cui la popolazione è ricompresa tra i
10.000 ed i 65.000 abitanti -Segreteria Generale) fino al 28.02.2022**

Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti
Coordinamento dell'attività degli Uffici; organizzazione degli uffici e dei servizi- PRESIDENZA DELLA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA AI FINI DELLA STIPULA DEL CCDI
RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Gennaio 2021- Settembre 2021

**Incarico quale personale di supporto al Commissario Straordinario del
Comune di Sessa Aurunca (Ce)**

Dicembr

Gestione contenzioso –rimodulazione del piano di riequilibrio economico-finanziario dell'ente.

Ricognizione di tutti i giudizi in corso e dei titoli esecutivi notificati all'ente ai fini della ricostruzione della situazione debitoria dell'ente; consulenza giuridico-amministrativa in relazione a procedimenti amministrativi di maggiore complessità.

Dicembre 2017-Agosto 2019

**Convenzione di segreteria comunale tra i Comuni di Capodrise (Ce) e Sant'Arpino (Ce)
in cui ha prestato servizio già a decorrere dal Giugno 2017**

Dal 03/09/2019

**Titolare della sede di segreteria comunale di Sant'Agata de' Goti (Bn) in
convenzione con il Comune di Casal di Principe (Ce) dal 21/10/2019 al 21/10/2020**

• Date (da – a) Dal 14/11/20219 al 20/09/2020

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Incarico di sovraordinato ex art. 145 T.u.e.l. giusto decreto del Prefetto di Caserta quale personale di supporto al Commissario Straordinario del Comune di Trentola Ducenta (Ce)**

• Tipo di azienda o settore Commissario Straordinario di Trentola Ducenta (Ce)

• Tipo di impiego Gestione contenzioso

• Principali mansioni e responsabilità Ricognizione di tutti i giudizi in corso e dei titoli esecutivi notificati all'ente ai fini della ricostruzione della situazione debitoria dell'ente; consulenza giuridico-amministrativa in relazione a procedimenti amministrativi di maggiore complessità.

• Date (da – a) Ottobre 2015-Luglio 2017

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Segretario del Comune di Portico di Caserta (Ce); in convenzione di segreteria comunale con il Comune di Casapulla (Ce) per il periodo Dicembre 2015-Ottobre 2016**

• Tipo di azienda o settore Ente locale

• Tipo di impiego Segretario Generale fascia B- Classe III

• Principali mansioni e responsabilità Esercizio delle funzioni in sedi di segreteria in cui la popolazione è ricompresa tra i 3.000 e i 10.000 abitanti

• Date (da – a) 21 Agosto 2011-Settembre 2015

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Segretario del Comune di Sant'Angelo Le Fratte (Pz) in convenzione con altri enti locali**

• Tipo di azienda o settore Ente locale

• Tipo di impiego Segretario Generale fascia C classe IV-B- Classe III

• Principali mansioni e responsabilità Segretario Comunale Fascia C-classe IV- Esercizio delle funzioni in sedi di segreteria in cui la popolazione non supera i 3.000 abitanti (Agosto 2011-Settembre 2014)

Segretario Comunale Fascia B- Classe III-Esercizio delle funzioni in sedi di segreteria in cui la popolazione è tra i 3.000 ed i 10.000 abitanti (Ottobre 2014-Maggio 2017)

Ulteriori funzioni, incarichi e responsabilità:

RESPONSABILITÀ DELL'AREA AMMINISTRATIVA RELATIVAMENTE A FUNZIONI E SERVIZI NON ATTRIBIBILI AL COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE IN APPLICAZIONE DELL'ART. 16 COMMA 4 L. REG. BASILICATA N.41/2009.

RESPONSABILITÀ PRO TEMPORE DEL SUAP CAMERALE NEL COMUNE DI SANT'ANGELO LE FRATTE (PZ)

PRESIDENZA NUCLEO DI VALUTAZIONE.

PRESIDENZA DELEGAZIONE TRATTANTE IN SEDE DI CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA.

PRESIDENZA UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.

FORMAZIONE IN HOUSE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA, IN QUALITÀ DI RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

RESPONSABILITÀ AREA AFFARI GENERALI E SETTORE SERVIZI

SOCIALI E SCOLASTICI E RESPONSABILITA' PRO TEMPORE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
RESPONSABILITA' DI SINGOLI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI IN MATERIA SOCIALE, CULTURALE, GESTIONE DEL PERSONALE
COLLABORAZIONE CON LA CORTE DEI CONTI SEZ.REGIONALE PER LA BASILICATA (POTENZA), IN QUALITA' DI FUNZIONARIO DELEGATO AD ADEMPIMENTI ISTRUTTORI EX ART. 2 L.N. 19/1994.

ESPERIENZE LAVORATIVE PRECEDENTI

- Date (da – a) 1994/2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Eventi All Fashion S.r.l. (TO); MCM Eventi e congressi (NA); Capri Congress S.r.l. (NA)
- Tipo di azienda o settore Aziende di organizzazione eventi, spettacoli, congressi
- Tipo di impiego Organizzazione eventi; esperienze lavorative varie in qualità di hostess e coordinatrice in occasione di congressi e convegni.
- Principali mansioni e responsabilità Hostess di sala, promoter; accoglienza e promozione eventi.

- Date (da – a) 2005-2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale Santamaria Amato
Via Francesco Crispi 21 (80122) NAPOLI
- Tipo di azienda o settore Studio legale
- Tipo di impiego Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza legale in favore di privati per la tutela di diritti ed interessi in giudizi di competenza del Giudice di Pace e del Tribunale civile. Conoscenza approfondita del diritto civile e spiccate capacità di analisi e sintesi; esperienza in materia di pignoramenti immobiliari presso terzi.
- Principali mansioni e responsabilità **Attività di collaborazione e consulenza legale- Avvocato civilista**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Novembre 2019-Marzo 2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Frequentazione del corso di formazione ai fini della partecipazione al Concorso Se.Fa 2019 bandito dal Ministero dell'Interno- Dip. Affari interni e territoriali ai fini del conseguimento dell'abilitazione all'iscrizione alla Fascia A dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.

Giusto decreto del Prefetto, Responsabile dell'Albo segretari comunali e provinciali, dott. Fabrizio Orano, prot. n. 9609 del 3 agosto 2020, all'esito del corso di specializzazione di cui all'art. 14, comma 2, del d.p.r. n. 465/97, denominato "**Se.F.A 2019**", la scrivente è stata iscritta, in quanto idonea con votazione 29/30, nella **fascia professionale A dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali, conseguendo, dunque, l'abilitazione all'esercizio delle funzioni in sedi di segreteria in cui la popolazione è ricompresa tra 65.000 e 250.000 abitanti e/o classificate quali sedi di classe IB (Segretario Generale Fascia A)**

•Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Organizzazione e gestione del personale della p.a.; gestione risorse economiche degli enti locali; Prevenzione della corruzione e trasparenza; ordinamento finanziario e contabile degli enti locali; appalti e contratti della p.a.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Da Novembre 2019
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Frequentazione del corso di formazione ai fini della partecipazione al Concorso Se.Fa 2019 bandito dal Ministero dell'Interno- Dip. Affari interni e territoriali ai fini del conseguimento dell'abilitazione all'iscrizione alla Fascia A dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali
• Qualifica conseguita	<p>ISCRIZIONE ALLA FASCIA B dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali; abilitazione all'esercizio delle funzioni di Segretario Comunale in sedi la cui popolazione è ricompresa tra i 3.000 ed i 10.00 abitanti.</p> <p>Settembre 2014- Luglio 2015</p> <p>Idoneità al corso-concorso SPE.S 2013/2014 ("Corso di specializzazione per l'idoneità a segretario generale di cui all'art. 14, comma 1 (Spe.S) del d.p.r. n. 465/97)</p>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<p>Ottobre 2009- Ottobre 2010</p> <p>Corso selettivo di formazione COA III per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione nella fascia iniziale dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali (Sspal, Frascati).</p> <p>Tirocinio presso il Comune di Lettere (Na) in convenzione di segreteria con il Comune di Casola di Napoli (Na) (Luglio 2010- Ottobre 2010).</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Attività di collaborazione e di assistenza agli organi, partecipazione a sedute di Consiglio e Giunta, partecipazione all'attività di programmazione, verifica degli obiettivi, gestione delle risorse umane e finanziarie etc.)</p> <p>Problematiche di carattere giuridico, con specifico riferimento al diritto costituzionale e/o diritto amministrativo e/o ordinamento degli enti locali e/o diritto privato;</p> <p>Problematiche di carattere economico e finanziario-contabile, con specifico riferimento ad economia politica e/o scienza delle finanze e/o ordinamento finanziario e contabile degli enti locali. Problematiche concernenti le tecniche di direzione e/o organizzazione e gestione dei servizi e delle risorse umane.</p> <p>Legislazione amministrativa statale e regionale, diritto del lavoro (con specifico riferimento al lavoro pubblico), diritto tributario, ragioneria applicata agli enti locali, economia pubblica, politica di bilancio, tecnica normativa, scienza dell'amministrazione, diritto penale (parte generale e delitti contro la pubblica amministrazione), elementi di informatica.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>All'esito del corso-concorso redazione e discussione della tesi relativa alla risoluzione del caso teorico-pratico "L'affidamento dei servizi di tesoreria nel Comune di Lettere".</p> <p>DICEMBRE 2010</p> <p>Idoneità ai fini del conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione nella fascia iniziale dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali.</p> <p>LUGLIO 2011</p> <p>Iscrizione nella fascia iniziale dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali-Sez. Regionale Basilicata</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p><u>Ottobre 2003- Luglio 2004</u></p> <p>Scuola di Specializzazione per le Professioni legali dell'Università degli Studi di Napoli Federico II</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>La Scuola ha lo scopo di sviluppare l'insieme di attitudini e di competenze caratterizzanti la professionalità dei magistrati ordinari, degli avvocati e dei notai, anche con riferimento alla crescente integrazione internazionale della legislazione e dei sistemi giuridici e alle più moderne tecniche di ricerca delle fonti.</p> <p>Problematiche di carattere giuridico, con specifico riferimento al diritto civile, diritto penale e diritto amministrativo</p> <p>Risoluzione di questioni giuridiche, adattando quelli che sono i principi generali che regolano la materia al caso specifico, attraverso la redazione di parere pro veritate.</p> <p>Redazione di atti giudiziari.</p> <p>Tesi in Diritto Amministrativo: <i>‘Il risarcimento degli interessi legittimi. Natura della responsabilità e caratteristiche del danno’.</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Diploma conseguito presso la Scuola di Specializzazione per le Professioni legali dell'Università degli Studi di Napoli Federico II (votazione 70/70).</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p><u>Maggio 2005</u> Iscrizione all'Albo degli Avvocati di Napoli</p> <p>Problematiche di carattere giuridico, con specifico riferimento al diritto civile, diritto penale e diritto amministrativo Risoluzione di questioni giuridiche, adattando quelli che sono i principi generali che regolano la materia al caso specifico, attraverso la redazione di parere pro veritate. Redazione di atti giudiziari. Studio delle possibili strategie di difesa del cliente o di iniziativa nei confronti di terzi Ricerche in merito alle norme applicabili, alla giurisprudenza rilevante in materia ed ai mezzi di tutela previsti dalla legge; gestione delle procedure di contenzioso; gestione dei processi di negoziazione; rappresentanza e difesa di fronte agli organi giudiziari. Discussione di brevi questioni relative alle seguenti materie: diritto costituzionale, diritto civile, diritto commerciale, diritto del lavoro, diritto penale, diritto amministrativo, diritto tributario, diritto processuale civile, diritto processuale penale, diritto internazionale privato, diritto ecclesiastico e diritto comunitario; conoscenza dell'ordinamento forense e dei diritti e doveri dell'avvocato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio della professione forense
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p><u>Novembre 2001- Novembre 2003</u> Pratica Forense (Giudice di Pace di Napoli-Tribunale civile di Napoli) Studio legale Avv. Prof. Luigi Di Lella- Viale Gramsci 24 (80121) Napoli</p> <p>Problematiche di carattere giuridico, con specifico riferimento al diritto civile. Risoluzione di questioni giuridiche, adattando quelli che sono i principi generali che regolano la materia al caso specifico, attraverso la redazione di parere pro veritate. Redazione di atti giudiziari. Studio delle possibili strategie di difesa del cliente o di iniziativa nei confronti di terzi Ricerche in merito alle norme applicabili, alla giurisprudenza rilevante in materia ed ai mezzi di tutela previsti dalla legge; gestione delle procedure di contenzioso; gestione dei processi di negoziazione; rappresentanza e difesa di fronte agli organi giudiziari.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p><u>2001- 2003</u> Corso di preparazione per il concorso di uditore giudiziario (MCM- Napoli) Corso di preparazione all'esame per il conseguimento dell'abilitazione all'esercizio della professione forense (MCM-Napoli) Partecipazione a seminari e convegni in materia di diritto civile e diritto processuale civile (Aiga, MCM, etc)</p> <p>Problematiche di carattere giuridico, con specifico riferimento al diritto civile, penale ed amministrativo. Risoluzione di questioni giuridiche, adattando quelli che sono i principi generali che regolano la materia al caso specifico, attraverso la redazione di parere pro veritate. Redazione di atti giudiziari e di temi nelle materie indicate. Studio delle possibili strategie di difesa del cliente o di iniziativa nei confronti di terzi Ricerche in merito alle norme applicabili, alla giurisprudenza rilevante in materia</p>

ed ai mezzi di tutela previsti dalla legge.

- Date **Ottobre 1995/16 Ottobre 2001**
(da-
a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione Corso di Laurea in Giurisprudenza-Università degli Studi di Napoli Federico II Vecchio ordinamento

Tesi in Istituzione di diritto romano: 'La legislazione in materia di *usurae*'.
- Qualifica conseguita **Diploma di laurea IN GIURISPRUDENZA conseguito presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II (votazione 110/110 con LODE).**

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p><u>1990/1995</u></p> <p>Liceo Ginnasio statale “Umberto I” Napoli</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Diploma di maturità classica (votazione 42/60).</p>
<p>ALTRA LINGUA</p>	<p>INGLESE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>BUONO</p> <p>BUONO</p> <p>BUONO</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p> <p><i>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.</i></p>	<p>CAPACITÀ DI LAVORARE IN MODO AUTONOMO ED IN GRUPPO, DI COLLABORARE, COMUNICARE E CONDIVIDERE LE PERSONALI CONOSCENZE.</p> <p>CAPACITÀ DI VIVERE POSITIVAMENTE I CAMBIAMENTI E DI PROMUOVERE MIGLIORAMENTI ORGANIZZATIVI.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p><i>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.</i></p>	<p>COMPETENZE ACQUISITE IN MODO GRADUALE E CRESCENTE NELL’ESPLETAMENTO DELLA PROPRIA ATTIVITA’ LAVORATIVA, ATTRAVERSO ESPERIENZE PROFESSIONALI VISSUTE IN PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DIVERSE PER COLLOCAZIONE TERRITORIALE, DIMENSIONE, CARATTERISTICHE.</p> <p>ESPERIENZA ANCHE COME RESPONSABILE DI SINGOLI SETTORI E/O PROCEDIMENTI.</p> <p>OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE, DI COORDINAMENTO DI ATTIVITÀ E DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE; SENSO PRATICO E SPIRITO D’INIZIATIVA. ELEVATA CAPACITÀ DI ADATTAMENTO AL CONTESTO LAVORATIVO E DI ANALISI DELLO STESSO.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>OTTIMO USO DEL PERSONAL COMPUTER; COMPETENZA NELL’UTILIZZO DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS E DI TUTTI I SOFTWARE DEL PACCHETTO “OFFICE” DELLA MICROSOFT (WORD, EXCEL, ECC...)</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</p> <p><i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>ANIMAZIONE, MUSICA , TEATRO , ORGANIZZAZIONE EVENTI</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>PATENTE B</p>

ALTRI INCARICHI

APRILE 2022

COMPONENTE COMMISSIONE Concorso pubblico per titoli ed esami, per il reclutamento di novantadue unità di personale non dirigenziale, a tempo pieno ed indeterminato, da inquadrare nell'Area funzionale III, fascia retributiva F1, per diversi profili professionali, nei ruoli dell'Agenzia italiana per la cooperazione allo sviluppo e del Ministero della transizione ecologica (Profilo amministrativo)

MAGGIO / LUGLIO 2021

Avviso pubblico del 2 Aprile 2021 per l'individuazione dei componenti e dei segretari delle commissioni esaminatrici del concorso pubblico per il reclutamento a tempo determinato di 2.800 unità di personale non dirigenziale di Area III - F1 o categorie equiparate nelle amministrazioni pubbliche con ruolo di coordinamento nazionale nell'ambito degli interventi previsti dalla politica di coesione dell'Unione europea e nazionale per i cicli di programmazione 2014-2020 e 2021-2027, nelle autorità di gestione, negli organismi intermedi e nei soggetti beneficiari delle Regioni Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia” (G.U. n. 27 del 6-4- 2021).

COMPONENTE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE PER IL PROFILO COD. FA/COE (FUNZIONARI AMMINISTRATIVI)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel presente documento ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

NAPOLI, 02.01.2023

DOTT.SSA VIRGINIA TERRANOVA