

CURRICULUM VITAE



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Marzia Merlini



 m.merlini@comune.ap.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

01/07/2016 alla data attuale

Istruttore Direttivo e Responsabile Amministrativo Avvocatura Comunale e **Coordinatrice GIL** (Gruppo Interno di Lavoro per la gestione interna dei sinistri)
Segretaria II Commissione Affari Istituzionali
Responsabile del Portafoglio Assicurativo dell'Ente

10/02/2015 -30/06/2016

Istruttore Direttivo PO del Servizio Affari Generali, Turismo, Eventi, Quintana

Comune di Ascoli Piceno, Ascoli Piceno (Italia)

1/5/13– 09/02/2015

Istruttore Direttivo PO del Servizio Controlli Interni presso il Settore di Staff del Segretario Generale e Affari Generali

Comune di Ascoli Piceno, Ascoli Piceno (Italia)

1/11/05–30/4/13

Istruttore Direttivo dell'Ufficio Gabinetto del Sindaco – Segretario Nucleo di Valutazione dei Dirigenti

Comune di Ascoli Piceno, Ascoli Piceno (Italia)

1/4/04–1/11/05

Istruttore direttivo presso la Biblioteca Comunale

Comune di Ascoli Piceno, Ascoli Piceno (Italia)

1/9/02–1/4/04

Istruttore amministrativo presso Ufficio del Segretario Generale - Staff Nucleo di Valutazione dei dirigenti

Comune di Ascoli Piceno, Ascoli Piceno (Italia)

- 5/5/98–1/9/02 **Agente di Polizia Municipale**
Comune di Ascoli Piceno, Ascoli Piceno (Italia)
- 1/1/97–5/5/98 **Guida turistica - Operatrice Culturale - Piceno da Scoprire**
Comune di Castel di Lama, Castel di Lama (Italia)
- 1/1/92–5/5/98 **Insegnante Scuole Secondarie di II grado**
Istituti privati, Ascoli Piceno (Italia)
Insegnamento delle lingue inglese e francese
- 1/1/93–1/1/97 **Traduttore/Traduttrice-Interprete**
Instrumentation Laboratory SPA, Ascoli Piceno (Italia) – Paal Ascoli Piceno (Italia)
Traduttore da/in inglese/italiano
francesce/italiano

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 18/11/92 **Laurea in Lingue e Letterature Straniere Moderne 110/110 I**
Università degli Studi di Macerata, Macerata (Italia)
- 5/11/03 **Master di II Livello In Innovazione nella Pubblica Amministrazione**
Università degli Studi di Macerata, Macerata (Italia)
- 29/10/2014 **CORSO DI FORMAZIONE ISTITUZIONALE PER GLI ENTI LOCALI**
La riforma contabile degli Enti Territoriali di cui al d.lgs 118/2011
- 8/08/2014 **CORSO DI FORMAZIONE**
La fatturazione elettronica negli Enti Locali
- 28/02/2006 **REGIONE MARCHE - CORSO DI FORMAZIONE**
Fogli elettronici e EXCEL
- 15/10/2010 **CONVEGNO NAZIONALE** “L’innovazione del rapporto con i cittadini in merito alla trasparenza amministrativa, alla corretta gestione del personale, al bilancio e ai controlli interni”
- 7/7/13 **CORSO DI GRAFICO**
Provincia di Ascoli Piceno, Ascoli Piceno (Italia)
Utilizzo di Photo Shop ed illustrator, programmi di editoria
- 5/12/07 **CORSO DI RESPONSABILE DEL CERIMONIALE DEGLI ENTI TERRITORIALI**
CEIDA, ROMA (Italia) con Massimo Sgrelli
- 9/9/00 **Vincitore di concorso per l’Abilitazione all’insegnamento della**

CURRICULUM VITAE

lingua inglese

Ministero della Pubblica Istruzione, Roma (Italia)

4/4/06 **CORSO PER ADDETTO ALLA SEGRETERIA DI DIREZIONE**

CISEL-ISSEL, RIMINI (Italia)

5/11/98 **Abilitazione Provinciale di INTERPRETE TURISTICO**

Provincia di Ascoli Piceno, Ascoli Piceno (Italia)

4/4/94 **Abilitazione Disegnatore CAD**

Autodesk, Ascoli Piceno (Italia)

7/7/93 **Abilitazione Operatore Word Processing** (software di scrittura, impaginazione e fogli elettronici)

Regione Marche, Ascoli Piceno (Italia)

1/7/87 **Diploma Liceo Linguistico**

Istituto Salesiano, Macerata (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	C2	C2	C2	C2	C2
	Laurea in lingue				
francese	C2	C2	C2	C2	C2
	Laurea in lingue				
tedesco	A1	A1			

Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

COMPETENZE COMUNICATIVE

buone competenze comunicative acquisite durante le diverse esperienze formative e lavorative, in particolare anche nelle attività che comportano l'**utilizzo della lingua inglese e francese sia orale, sia in forma scritta.**

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

competenze professionali, organizzative e gestionali di seguito elencate:

- nella **gestione della Segreteria del Sindaco e Affari Generali** e di affiancamento dal 2005 al 2016 ai vari **Segretari Generali** per la redazione di Delibere – Determinazioni – Decreti ed Ordinanze Sindacali e Dirigenziali, corrispondenza e **comunicazione istituzionale, Spese di Rappresentanza;**

- quale primo funzionario responsabile dei **Controlli Interni con incarico di PO nel 2014**, ha redatto il primo piano Anticorruzione del Comune nell'anno 2014 a seguito della L.190/2012 , Piano della Performace, Piano degli Obiettivi e primo DUP 2014-2016, primo Programma per la Trasparenza e l'integrità triennio 2013-2015, Piano strategico e di sviluppo (anno 2012 e 2013); Redazione Codice di Comportamento dei Dipendenti Comunali, Relazione di Fine mandato e di Inizio Mandato del Sindaco (anno 2014); Piano triennale di Razionalizzazione (Spending Review dal 2012 al 2016), Piano triennale della Formazione (2015-2017), Regolamento Videosorveglianza, Protocollo di Intesa con il Reggimento Piceno, Protocollo d'Intesa con Anci;
- presso il **Gabinetto del Sindaco e Servizio Eventi e Turismo** quale esperta in **Cerimoniale** (ha frequentato i corsi del massimo esperto in cerimoniale Massimo Sgrelli) e nell'organizzazione e coordinamento di **eventi, gemellaggi e cerimonie istituzionali complesse e di rilievo e quale PO dell'ufficio affari istituzionali, eventi e Quintana** (a titolo solamente esemplificativo **Cerimonie Istituzionali** (2-4 novembre, 2 Giugno, 25 aprile ecc, organizzazione del 150° dell'Unità d'Italia, **Onoreficenze, Encomi, Cittadinanze onoraria** a Dustin Hofmann, Cittadinanza onoraria Vescovo, Giornate della Memoria 2009-2016, Giornata del Ricordo, **Protocolli di Intesa, Gemellaggi**, Convegni ecc. Incontri Istituzionali di rappresentanti di stato e ministri, Mostre, Iniziativa La Grande Guerra + mostra per il centenario I Guerra Mondiale, Notte Bianca, Linea Verde, Linea Bianca, **Quintana, Concerti eventi Sportivi** ecc) e di minore tenore (convegni, raduni Bersaglieri, AUV, mercatini, fiere, eventi settimanali, giornate Fai di primavera, presentazioni di libri ecc), gestione del progetto Comunitario Turismo Accessibile e Sostenibile;
- Coordinatrice e referente anni 2009-2012 di **progetti Europei Urbact** – Ipa Adriatic – See Village – Unemployed Young
- quale **Istruttore direttivo presso l'Avvocatura Comunale** nella **gestione dell'Assicurazione RCT Comune, coordinatrice di un Gruppo di Lavoro interno per la gestione e la transazione dei sinistri sotto franchigia**, mediazioni, transazioni, recupero crediti legali, precetti, ingiunzioni (gestione attuale di oltre **500 sinistri**) e in affiancamento ad altri servizi nella redazione delle ordinanze sindacali per il Sisma;
- responsabile del **Portafoglio Assicurativo dell'Ente** e della servizio di brokeraggio;

CURRICULUM VITAE

- Segretaria **Commissione Unesco** dal 2007 – 2014;
- Segretaria **Commissioni Consiliare Affari Istituzionali** dal 2009 ad oggi;
- Segretaria e coordinatrice dal 2002 fino al 2016 del **Nucleo di Valutazione** dei Dirigenti in seguito dal 2012 al 2015 dell'**OIV** favorita del perfezionamento sulla materia di tesi sulla **“Metodologia di valutazione dei dirigenti” all’interno nel Master di II Livello – Innovazione nella Pubblica Amministrazione – Università degli Studi di Macerata;**
- Vista l'**abilitazione all’insegnamento acquisita nell’anno 2000 presso il Ministero della Pubblica Istruzione**, ha espletato l’attività di **interprete, traduttrice** e esperta in lingue (inglese e francese) sia per la Segreteria del Sindaco, sia in collaborazione trasversale con gli altri uffici quali ufficio gemellaggi, ufficio politiche europee per lo sviluppo di progetti comunitari e ufficio personale come esperto nei concorsi pubblici;
- capacità relazionali e di progettazione esplicitate anche nella permanenza come istruttore direttivo presso la **Biblioteca Comunale** ove, oltre all’attività prevista, ha ideato e realizzato **progetti** specifici di letture animate e teatrali per giovani/bambini, favorita anche dall’esperienza teatrale espletata a titolo personale;

COMPETENZE PROFESSIONALI

ottima padronanza dei processi amministrativi degli Enti Pubblici e **conoscenza generale dell’Ente** avendo espletato le proprie mansioni presso diversi Settori Uffici Comunali: Polizia Municipale, Biblioteca, Segreteria del Sindaco, Segretario Generale, Affari Istituzionali, Eventi e Quintana, Avvocatura, dimostrando **versatilità**, adattabilità, poliedricità, alle diverse realtà lavorative e umane sempre ottenendo valutazione massima dai rispettivi dirigenti.

COMPETENZE INFORMATICHE

buona padronanza degli strumenti **Microsoft Office (elaboratore testi, fogli elettronici, software di presentazione)**
buona padronanza di software grafici CAD, Photoshop, illustrator, acquisite

HOBBY E INTERESSI PERSONALI

a seguito di corsi di formazione specifici sport (podismo, ciclismo, mountain bike, sci, pattinaggio, escursionismo), istruttrice di yoga e pilates a livello amatoriale, corsi di teatro, lettura, volontariato, nell’ottica della filosofia mens sana in corpore sano, poiché occorrono **“Tre cose per essere felici: il corpo sano, la mente libera e il cuore puro” – cit. J. Domat**