

**MODELLO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **PERO' MARILENA**  
Indirizzo **[ Via Giuseppe Filippini, 6/C, 25087 Salò (BS) ]**  
Telefono **339 3117114**  
Fax  
E-mail **permarilena@virgilio.it**  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **[ 08/05/1965 ]**

**ESPERIENZA LAVORATIVA      SEGRETARIO COMUNALE FASCIA B**

- Date (da – a)      Da 01/10/2019 ad oggi
- Nome dell'azienda e città      Titolare della **Segreteria convenzionata San Felice del Benaco (Comune capofila) Limone sul Garda.**
- Tipo di società/ settore di attività
- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità      **Segretario Comunale** presso:
  - Segreteria convenzionata tra i Comuni di San Felice del Benaco (Comune capofila) Limone sul Garda;  
Per il **Comune di San Felice del Benaco** la sottoscritta è Responsabile, a seguito di decreto sindacale, dell'Area Amministrativa, Ufficio Segreteria Cultura e Turismo, Ufficio Protocollo, Ufficio Anagrafe Stato Civile Leva ed Elettorale, Ufficio Commercio, Ufficio Pubblica Istruzione;
- Da 01/10/2019 ad oggi
  - Segreteria convenzionata tra i Comuni di Puegago del Garda (Comune capofila) Limone sul Garda, Magasa e Valvestino;
- Da 01/10/2016 al 30/09/2019
  - Segreteria convenzionata tra i Comuni di Limone sul Garda (Comune capofila) Magasa e Valvestino;
- Da 13/10/2014 al 30/09/2016
  - Comune di Limone sul Garda;
- Da 28/03/2012 al 12/10/2014
  - Comune di Baldissero d'Alba (Cn);
- Da 15/03/2012 al 27/03/2012
  - **Segretario Comunale reggente** presso:
    - Comune di Botticino dal 08/11/2019 ad oggi;  
Per il **Comune di Botticino** la sottoscritta è Responsabile, a seguito di decreto sindacale, dell'Unità Operativa Complessa (U.O.C.) - Staff del Segretario settore Demografici – elettorale – cimiteri, Informatica ;

- Comune di Serle dal 01/10/2019 ad oggi;  
Per il **Comune di Serle** la sottoscritta è Responsabile, a seguito di decreto sindacale, della Struttura Organizzativa Area Affari Generali comprendente i Servizi: Segreteria, Protocollo, Commercio, Demografici, Servizi Sociali, Polizia Locale, Commercio e Biblioteca;
- Comune di Puegnago del Garda dal 01/10/2019 ad oggi
- Comune di Serle dal 15/08/2019 al 4/9/2019;
- Comune di Gargnano da 01/03/2014 al 30/11/2015;
- Comune di Valvestino da 01/08/2014 al 03/10/2014;
- Comune di Magasa dal 01/08/2014 al 10/10/2014;
- Comune di Valvestino da 12/06/2014 al 20/06/2014;
- Comune di Magasa dal 12/06/2014 al 20/06/2014;
- Comune di Puegnago del Garda da 16/06/2014 al 31/12/2014;
- Comune di Puegnago del Garda da 01/03/2013 al 31/12/2013;
- Comune di Puegnago del Garda da 29/03/2012 al 28/03/2013;
- Supplenza presso il Comune di Gavardo dal 20/07/2012 al 03/08/2012;

Nome e indirizzo datore lavoro

- Tipo di società/ settore di attività
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ministero Interno - Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali  
Pubblica Amministrazione  
Dirigente Pubblico –Segretario Generale  
**Segretario Generale**

**Vicesegretario facente funzione di Segretario Comunale** comandato da Comunità Montana di Vallesabbia presso:

- Comune di Limone sul Garda dal 01/07/2011 al 14/03/2012;
- Comune di Puegnago del Garda dal 01/04/2011 al 14/03/2012

**Responsabile del Servizio Economico e Finanziario** e Vicesegretario presso la Comunità Montana di Vallesabbia dal 17/10/2005 al 14/03/2012;

Dipendente della Società Pubblica Garda Uno spa dal 01/05/2005 al 16/10/2005;

**Responsabile dell'Area Economico Finanziaria** dell'Unione dei Comuni Valtenesi dal 01/05/2004 al 30/04/2005 – Comandata dal Comune di Manerba;

**Responsabile dell'Area Economico e Finanziaria e Responsabile dell'Ufficio Tributi** del Comune di Manerba del Garda dal 02/03/2001 al 16/10/2005;

Collaborazione per attività di accertamento e recupero tributi locali presso i Comuni di Rezzato, Gussago e Bovezzo con società a partecipazione pubblica – dal 01/08/1999 al 01/03/2001;

Collaborazione con studi commercialisti Milano, Brescia, Gavardo e Salò dal 01/02/1992 al 31/07/1998;

## ESPERIENZA PROFESSIONALI

Componente Organismo indipendente di Valutazione (O.I.V.) del Comune di Gavardo dal 01/11/2011 al 31/08/2013;

Membro della Commissione Bilancio del Comune di Salò dal 01/01/2010 al 31/07/2014;

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Da 26 gennaio 2015 ad aprile 2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola dell'Amministrazione dell'Interno – SAI – Corso di Specializzazione “Spe.s” per il conseguimento dell'idoneità a Segretario Generale di Fascia B dell'Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero dell'Interno
  - Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Amministrativo, Diritto del Lavoro e del Personale, Contabilità e finanza enti locali, Appalti e Contratti Pubblici
- Qualifica o certificato conseguita **Segretario Comunale di Fascia B**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Da 19/10/2009 al 19/10/2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – SSPAL – III Corso Concorso per il conseguimento dell'abilitazione ai fini dell'iscrizione all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero dell'Interno
  - Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Amministrativo, Diritto del Lavoro e del Personale, Contabilità e finanza enti locali, Appalti e Contratti Pubblici, tirocinio pratico presso il Comune di Puegnago del Garda (BS)
- Qualifica o certificato conseguita **Abilitazione ed iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali  
Segretario Comunale di Fascia C**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Dal 18/09/2017 al 20/01/2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso "Nuova disciplina dei Contratti Pubblici"
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Presidenza del Consiglio dei Ministri -Scuola Nazionale dell'Amministrazione e Istituto per la formazione appalti pubblici
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Attività formativa erogata in collaborazione con l'Osservatorio regionale dei contratti pubblici della Regione Lombardia – disciplina dei contratti pubblici.
- Qualifica o certificato conseguita **Attestato di partecipazione**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Anno 2012 (da ottobre a dicembre)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Alta Formazione in Management dello Sviluppo delle gestioni associate comunali.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Cattolica Sacro Cuore – Ancitel Lombardia
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Amministrativo, degli Enti Locali, Contabilità e finanza Enti Locali, analisi di gestione benchmarking, diritto commerciale.
- Qualifica o certificato conseguita **Attestato di partecipazione**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso post laurea sulle operazioni bancarie
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Fondazione Bresciana per gli Studi Economico Giuridici
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Amministrativo, Diritto del Lavoro e del Personale, Diritto bancario e commerciale, Diritto privato.
- Qualifica o certificato conseguita **Attestato di partecipazione**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso post laurea sulle operazioni fallimentari
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Fondazione Bresciana per gli Studi Economico Giuridici
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Amministrativo, Diritto del Lavoro e del Personale, Diritto fallimentare e commerciale, Diritto privato.
- Qualifica o certificato conseguita **Attestato di partecipazione**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 11/07/1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Brescia - Facoltà di Economia e Commercio
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Brescia - Facoltà di Economia e Commercio
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Tesi di Laurea in diritto amministrativo
- Qualifica o certificato conseguita **Laurea in Economia e Commercio**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Partecipazione periodica e sistematica a seminari di formazione ed aggiornamenti. Aggiornamento professionale continuo, curato sin dall'inizio dell'attività presso la Pubblica Amministrazione, con giornate di studio e seminari su temi quali: le leggi di bilancio e leggi finanziarie, la gestione delle risorse umane, contratti, gestioni associate, diritto urbanistico.

Partecipazione ai corsi di formazione in materia di anticorruzione, in qualità di Responsabile anticorruzione. Nei Comuni dove ho prestato servizio e presto servizio sono Responsabile anticorruzione e trasparenza.

Partecipazione a commissioni concorso in qualità di Presidente per la selezione di pubblici dipendenti a tempo determinato e indeterminato.

Presidente di commissioni di gara per l'aggiudicazione di lavori, servizi e forniture sia sopra soglia comunitaria sia sotto soglia comunitaria.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.*

Provata esperienza nelle Amministrazioni pubbliche, con capacità di direzione e di management.

Studio ed applicazione costante di diritto costituzionale, diritto pubblico, diritto amministrativo, diritto degli Enti Locali, diritto urbanistico e diritto dell'edilizia. Referente del Comitato Guida del sistema di gestione ambientale del Comune di Limone sul Garda per la **Certificazione Emas (Eco-Management and Audit Scheme)** e per la **Certificazione Ambientale UNI EN ISO 14001**.

In qualità di Segretario Comunale svolge funzioni di Ufficiale rogante in tutti i contratti nei quali l'Ente è parte, oltre ad essere tutore della legalità degli atti amministrativi. Inoltre, in qualità di Segretario Comunale, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, esprime il parere di regolarità, in relazione alle sue competenze, su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio Comunale, ed esercita funzioni dirigenziali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

buono

buono

buono

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.*

Buona conoscenza informatica dei principali pacchetti operativi, pacchetto office (word, excell) programmi di posta elettronica, internet. Buona conoscenza di applicativi specifici di funzioni comunali, (gestione delibere e determine, programma di contabilità finanziaria)

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Eventuali altre competenze che si vogliono mettere in risalto anche se non strettamente collegate con la posizione ricercata.*

Buona padronanza della contabilità pubblica e degli strumenti di programmazione. Buone competenze in materia di gestione del personale, appalti e contratti. Buona conoscenza dei procedimenti amministrativi.

PATENTE DI GUIDA

B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente o indicazioni aggiuntive utili a supporto della propria candidatura quali referenze passioni che si vogliono comunicare ]

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03 ed al Regolamento UE 679/2016 (GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Salò, novembre 2019

Il Segretario Comunale  
Dot. Mariena Peró  
