

FORMATO EUROPEO  
PER IL  
CURRICULUM VITAE



I

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARINA CICCONE
Indirizzo	Centro culturale Agorà – Piazza dei Servi - Lucca
Telefono	0583 445720
E-mail	<a href="mailto:mciccone@comune.lucca.it">mciccone@comune.lucca.it</a>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	1.4.1986 a 20.1.2023
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Lucca
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico territoriale
Tipo di impiego	Pubblico
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	<b>dal 1.1.2018 in corso</b> <b>Responsabile U.O. “Servizi educativi prima infanzia”</b> <i>Programmazione, indirizzo, coordinamento gestionale e pedagogico, vigilanza e controllo del Sistema integrato pubblico/privato dei servizi educativi per la prima infanzia (0/3 anni) del Comune di Lucca: nidi d'infanzia, spazi gioco, centri bambini e famiglie, servizi educativi in contesto domiciliare, di cui all'art.4 L.R Toscana n. 32/2002. Gestione diretta e indiretta dei servizi educativi a titolarità comunale. Gestione entrate da rette e finanziamenti da enti terzi. Gestione di attività e finanziamenti FSE 2014-2020 e MIUR</i>
<i>funzioni dirigenziali</i>	<b>dal 20.4.2017 al 31.12.2017</b> <i>funzioni dirigenziali di cui all'atto di delega PG 46499 del 20.4.2017 (art 17, c.1bis, d.lgs 165/2001)</i> <b>Dal 30.9.2016 e per la durata di 18 mesi</b> <i>funzioni dirigenziali di cui all'atto di delega P.G 105487 del 30.9.2016: atti di liquidazione della spesa (art 17, c.1 bis, d.lgs 165/2001)</i> <b>Dal 15.4.2013</b> <b>Responsabile U.O. “Servizi educativi prima infanzia”</b> <i>Programmazione, indirizzo, coordinamento gestionale e pedagogico, vigilanza e controllo del Sistema integrato pubblico/privato dei servizi educativi per la prima infanzia (0/3 anni) del Comune di Lucca: nidi d'infanzia, spazi gioco, centri bambini e famiglie, servizi educativi in contesto domiciliare, di cui all'art.4 L.R Toscana n. 32/2002. Gestione diretta e indiretta dei servizi educativi a titolarità comunale. Gestione entrate da rette e finanziamenti da enti</i>

terzi. Gestione di attività e finanziamenti PEZ infanzia per conto della Conferenza Zonale Piana di Lucca, comprendente i Comuni di Lucca, Capannori, Altopascio, Porcari, Pescaglia, Villa Basilica, Montecarlo.

**5.7.2010 – 14.4.2013**

**Responsabile U.O. “Istruzione e servizi scolastici”**

*Gestione, coordinamento e promozione dei servizi scolastici (trasporto e ristorazione) per le scuole dell’infanzia, primarie e secondarie di I° grado. Promozione, organizzazione e gestione dei servizi educativi per la prima infanzia (0/3 anni). Programmazione e gestione interventi per diritto allo studio. Promozione e programmazione interventi nel settore dell’educazione formale e non formale, pianificazione della rete scolastica. Attività di formazione e attività di orientamento di cui al sistema di accreditamento regionale. Rapporti con l’Università. Parità uomo-donna. Rapporti con l’Istituto Superiore di studi musicali Luigi Boccherini. Presidio e verifica dei contratti di servizio e gestione rapporti con FLAFR e IMT*

**3.12.2009 - 4.7.2010**

**Responsabile U.O. “Assistenza agli organi e Protocollo generale”**

*Assistenza tecnico giuridica alla attività deliberativa della Giunta e del Consiglio Comunale. Gestione delle attività e degli atti di competenza fino all’esecutività degli stessi. Ufficio della Presidenza del Consiglio comunale: attività di segreteria e supporto per il Presidente del Consiglio comunale e per la Conferenza dei Capigruppo. Coordinamento ai lavori delle Commissioni consiliari permanenti e speciali. Assistenza amministrativa al Difensore Civico. Assistenza tecnico giuridica all’attività dei Consigli di circoscrizione (n. 9) e delle relative commissioni. Collegamento tra gli organi della partecipazione e l’Amministrazione comunale. Istruttoria dei provvedimenti dei Consigli di Circoscrizione. Protocollo generale; tenuta e raccolta degli atti amministrativi. Gestione e smistamento della corrispondenza. Albo pretorio. Archivio corrente. Archivio di deposito.*

**2.10.2008 – 2.12.2009**

**Incarico di Alta professionalità presso la Direzione Generale.**

(art 10, c. 2, lett b, CCNL 22.12.2004)

*Competenze e funzioni di cui all’art. 13 del regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Lucca. Nucleo di valutazione. Controllo di gestione. Sviluppo della qualità dei servizi comunali. Analisi di impatto della regolamentazione.*

**11.6.2004 – 1.10.2008**

**Responsabile U.O. “Giunta municipale, Consiglio Comunale, Commissioni consiliari, Difensore Civico, Circoscrizioni comunali e decentramento”**

*Assegnazione, in aggiunta alle precedenti, di responsabilità e competenze in materia di assistenza tecnico-giuridica all’attività dei Consigli di circoscrizione (n. 9) e delle relative commissioni. Collegamento tra gli organi della partecipazione e l’Amministrazione comunale. Gestione dei servizi resi in forma decentrata ai cittadini presso i centri civici comunali.*

**5.11.1998 – 1.6.2004**

**Responsabile U.O. “Giunta municipale, Consiglio Comunale, Commissioni consiliari, Difensore Civico”**

*Assistenza tecnico giuridica all'attività deliberativa della Giunta e del Consiglio Comunale. Gestione delle attività e degli atti di competenza fino all'esecutività degli stessi. Ufficio della Presidenza del Consiglio comunale: attività di segreteria e supporto per il Presidente del Consiglio comunale e per la Conferenza dei Capigruppo. Coordinamento ai lavori delle Commissioni consiliari permanenti e speciali. Assistenza amministrativa al Difensore Civico.*

**1.7.1998 – 4.11.1998**

**Funzionario amministrativo - UO “Selezione e formazione del personale”**

*Responsabilità procedurali e procedurali nelle materie di competenza della UO compresa*

*l'adozione dei provvedimenti finali; redazione di proposte di deliberazioni e relativo parere*

*tecnico, gestione della dotazione organica, espletamento concorsi e selezioni, gestione PEG*

*determinazioni, certificazioni, attestazioni, ecc ...*

**1.7.1998**

Assunzione, quale vincitrice di concorso pubblico per la copertura di n. 2 posti di “Funzionario Amministrativo”.

**4.7.1997 – 30.6.1998**

**Istruttore direttivo c/o UO “Affari del personale”**

*Gestione concorsi pubblici e selezioni per l'assunzione di personale.*

**4.7.1996 – 3.7.1997**

**Istruttore direttivo c/o Ufficio Relazioni con il Pubblico**

*Istituzione organizzazione e apertura al pubblico dell'URP Comune di Lucca*

**17.8.1989 – 3.7.1996**

**Istruttore direttivo c/o U.O. “Annona e commercio”**

*Istruttoria procedimenti commercio in sede fissa: autorizzazioni aperture nuovi esercizi*

*commerciali, trasferimenti, subentri ecc ....*

**1.1.1986 – 16.8.1989**

**Istruttore direttivo U.O. “Organizzazione dei servizi e del personale”**

*Gestione istituti contrattuali del personale del Comune di Lucca (orario di servizio, ferie, aspettative, malattie, visite fiscali, permessi, congedi, ecc ..... )*

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE** Liceo scientifico A. Vallisneri - Lucca

Laurea in Giurisprudenza – Università degli studi di Pisa – 110/110 e lode

Executive master in diritto amministrativo sostanziale e processuale

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

Capacità e competenze organizzative, gestionali e tecniche in campo giuridico, amministrativo e contabile, maturate a seguito di studi specifici, formazione continua in servizio ed

esperienza diretta di gestione di risorse di personale, strumentali e finanziarie .

Madrelingua

Italiano – ottime capacità di espressione scritta e orale

ALTRE LINGUA

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

#### **INGLESE**

buona  
buona  
buona

#### **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.

Capacità e competenze relazionali e nel campo della comunicazione pubblica acquisite quale responsabile di strutture complesse in ambiti a competenza diversificata: gestione del personale, relazioni sindacali, rapporti con professionisti e operatori del commercio e dei servizi, Ufficio relazioni con il pubblico, rapporti con i componenti degli organi di rappresentanza politico istituzionale (Consiglio comunale, Giunta Comunale, Consigli di circoscrizione), Segreteria e Direzione generale, rapporti con associazioni di promozione sociale e volontariato e con cooperative sociali, dirigenti scolastici e personale educativo e ausiliario, utenza scuole e asili nido, quest'ultima con forte connotazione multietnica e multiculturale.

#### **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.

Capacità e competenze di responsabile di unità organizzative complesse, comportanti gestione di risorse personali e finanziarie - presentazione e rendicontazione progetti finanziati con fondi regionali, statali e comunitari o provenienti da istituzioni e fondazioni pubbliche e private

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

Buona conoscenza ambiente Windows e dei suoi principali applicativi, dell'utilizzo di Internet e dei sistemi di posta elettronica.