

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CELENTANO MARIA**
E-mail **mcelentano@comune.livorno.it**

POSIZIONE LAVORATIVA ATTUALE

INCARICO ATTUALE

• Dal 21/03/2022 - in corso

COMUNE DI LIVORNO

SETTORE ANAGRAFE E DEMOGRAFICO

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT D (PRECEDENTEMENTE ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C)

Titolare di posizione organizzativa "Sportelli decentrati – area nord e area sud – servizi demografici decentrati" conferita con determinazione dirigenziale n. 1732 del 21/03/2022.

Principali attività: l'incarico ha ad oggetto la gestione di due sedi decentrate del Comune di Livorno adibite, oltre all'erogazione dei servizi demografici, a fornire assistenza all'utenza in relazione alla totalità dei servizi offerti dall'Ente; la gestione delle prenotazioni del Salone "Pamela Ognissanti" per iniziative a carattere culturale, musicale, scientifico, didattico, sociale e sportivo. Le competenze attinenti all'incarico ricomprendono inoltre la promozione di progetti di riqualificazione e valorizzazione delle realtà territoriali periferiche, sia attraverso la stipulazione di nuovi patti di collaborazione con le realtà associative operanti sul territorio livornese, sia attraverso l'aggiornamento di quelli già in essere con lo scopo di garantire servizi di assistenza e lo svolgimento di attività ed iniziative socio-culturali e socio-educative che favoriscano il coinvolgimento degli abitanti dei quartieri periferici e disagiati della città.

**ESPERIENZE LAVORATIVE
ALL'INTERNO DELL'ENTE**

• Dal 31/01/2020 al 21/03/2022

COMUNE DI LIVORNO

SEGRETERIA GENERALE

UFFICIO SUPPORTO SEGRETARIO GENERALE, GIUNTA E CONSIGLIO COMUNALE

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT. D (GIÀ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C)

Tra le competenze assegnatemi rientravano l'attività di supporto giuridico al Segretario Generale, l'assistenza giuridico amministrativa ai Consiglieri Comunali, la gestione dell'iter delle richieste di accesso presentate dai Consiglieri, la redazione dei verbali delle sedute del Consiglio Comunale.

Ho curato inoltre la gestione delle risorse finanziarie destinate ai Gruppi consiliari e dei capitoli di spesa assegnati alla Segreteria Generale, la gestione delle procedure di affidamento diretto di beni e servizi per l'autonomia funzionale e organizzativa del Consiglio Comunale, comprensiva dell'esecuzione dei controlli previsti dal Codice dei Contratti Pubblici e dalle Linee guida ANAC sui requisiti degli operatori economici affidatari di forniture e servizi. Ho inoltre curato gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico ex art. 14 d.lgs. n. 33 del 2013.

ALTRI INCARICHI

• Dal 09/07/2020 al 21/03/2022

Attribuzione funzione di supporto e segreteria al Collegio di Garanzia (convocazione, assistenza tecnica e giuridica, redazione verbali sedute).

• Dal 26/03/2021 al 21/03/2022

Attribuzione funzione di Vice Segreteria seconda Commissione Consiliare "Bilancio e patrimonio" (determinazione S.G. n. 2462 del 26/03/2021).

• Dal 26/05/2021 al 21/03/2022

Responsabile di funzione ex art. 70 quinquies CCNL Funzioni Locali 2016/2018: "Responsabilità gestione coordinamento e supporto alle attività del RPD in materia di protezione dati personali" (determinazione S.G. n. 4466 del 26/05/2021).

L'incarico prevedeva, oltre ad attività di supporto al Responsabile della Protezione dei Dati dell'Ente, attività di consulenza e supporto giuridico agli Uffici comunali in materia di privacy e applicazione del Regolamento UE 679/2016 con redazione di informative privacy specifiche in relazione alle diverse attività di coinvolgimento degli Uffici comunali (Es. redazione e aggiornamento informativa rivolta ai dipendenti comunali e agli utenti esterni soggetti al controllo della certificazione verde Covid-19 per l'accesso alle strutture comunali).

ESPERIENZE PROFESSIONALI PRECEDENTI

• Dal 23/12/2019 al 21/01/2020

COMUNE DI MARINO (RM)
SERVIZIO DEMOGRAFICO
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT. C

Dopo essere risultata vincitrice di concorso pubblico per esami sono stata assegnata al Servizio Demografico dove ho curato le procedure di cambio di residenza ed iscrizioni anagrafiche in ANPR, le iscrizioni presso i registri di Stato civile, il rilascio di certificati, ed estratti di atti di nascita, morte, matrimonio e unione civile.

• Dal 02/11/2017 al 31/07/2018

PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI LIVORNO
UFFICIO DEL PUBBLICO MINISTERO
TIROCCINIO FORMATIVO EX ART. 37 DECRETO LEGGE N. 98 DEL 06/07/2011

Il Tirocinio prevedeva un costante affiancamento in tutte le attività del Pubblico Ministero, con autonoma gestione dell'intero procedimento penale nella fase delle indagini preliminari, dalla valutazione della notizia di reato ai fini della sua riconducibilità ad una specifica fattispecie penale, alla valutazione in ordine alle indagini da affidare alla Polizia Giudiziaria ai fini della definizione dell'imputazione e della relativa richiesta di rinvio a giudizio. Tra le attività a me attribuite rientravano inoltre le valutazioni circa l'opportunità di procedere alla richiesta di applicazione di misure cautelari personali e reali al Giudice per le Indagini Preliminari, l'espressione di pareri circa le istanze provenienti dai soggetti sottoposti alla misura della custodia cautelare in carcere in relazione a richieste di permessi per visite o altre richieste che necessitavano di previa autorizzazione. L'attività di affiancamento al magistrato mi ha altresì consentito di partecipare ad interrogatori di persone sottoposte ad indagini, formulando personalmente domande e osservazioni, e ad incidenti probatori. Ho inoltre redatto numerose richieste di rinvio a giudizio, richieste motivate di applicazione di misure cautelari reali e personali indirizzate al Giudice per le Indagini Preliminari, decreti di citazione diretti a giudizio, avvisi di conclusione delle indagini preliminari ex art. 415 bis cpp, avvisi di garanzia ex art. 369 cpp, richieste motivate di archiviazione del procedimento penale indirizzate al Giudice per le Indagini Preliminari, atti di appello per conto del Pubblico Ministero avverso sentenze del Tribunale.

Il tirocinio formativo mi ha inoltre consentito di svolgere funzioni di Pubblico Ministero in udienza dinanzi al Tribunale in composizione monocratica ai sensi dell'art. 72 lett. a) r.d. n. 12/1941 su delega del Procuratore della Repubblica.

Il tirocinio si è concluso con esito finale "ottimo sia per la conoscenza del diritto (penale e processuale) che per la capacità di svolgere le attività giudiziarie tipiche della Procura della Repubblica" come risultante da attestato rilasciato dal Pubblico Ministero Dott. Giuseppe Rizzo in data 26/06/2018.

• Dal 22/01/2014 al 22/01/2015

PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI LIVORNO
UFFICIO DEL PUBBLICO MINISTERO
SERVIZIO CIVILE A PROGETTO

All'interno della Segreteria del Pubblico Ministero mi sono stati affidati compiti di gestione amministrativa dell'intero procedimento penale nella fase delle indagini preliminari, tra i quali la gestione del Registro delle notizie di reato per le relative iscrizioni, la creazione e l'aggiornamento del fascicolo penale, la sua trasmissione al Giudice per le Indagini Preliminari, la gestione dei rapporti con la Polizia Giudiziaria relativamente alle indagini delegate dal Pubblico Ministero, la redazione dei verbali di affidamento delle CTU richieste dal Pubblico Ministero, la gestione e il coordinamento di tutti gli adempimenti amministrativi successivi agli arresti effettuati dalla Polizia Giudiziaria, quali l'organizzazione dell'udienza di convalida dell'arresto, le comunicazioni e notificazioni alla Casa circondariale, alla Polizia Giudiziaria, la procedura di nomina del difensore d'ufficio e la relativa comunicazione di avvenuta nomina, nonché il reperimento di interpreti eventualmente necessari ai fini della

cosciente partecipazione all'udienza di convalida dell'arresto da parte di imputati non comprendenti la lingua italiana.

L'attività all'interno della Segreteria del Pubblico Ministero comprendeva altresì la gestione dei rapporti con gli avvocati e l'utenza, il rilascio di copie conformi di atti procedurali, la selezione della documentazione contenuta nel fascicolo del Pubblico Ministero accessibile da parte dei difensori, la notifica degli avvisi di archiviazione del procedimento penale ex art. 408 cpp alla persona offesa dal reato, la formazione del fascicolo per il dibattimento con selezione dei relativi atti utilizzabili dal giudice per la decisione ex art. 431 cpp.

- Dal 01/09/2011 al 29/02/2012

CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI LIVORNO

UFFICIO RAGIONERIA

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CAT. B

A seguito di procedura selettiva per titoli e colloquio sono stata assegnata all'Ufficio Ragioneria dove ho curato le procedure di registrazione e liquidazione fatture e la contabilità relativa alle spese sostenute dall'Ente.

- Dal 01/03/2011 al 31/08/2011

CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI LIVORNO

UFFICIO LEGALE

STAGE FORMATIVO

L'attività svolta all'interno dell'Ufficio Legale comprendeva l'assistenza alle procedure di conciliazione e mediazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 28/2010, la gestione dell'Albo dei mediatori presso la Camera di Commercio oltre che attività di collaborazione nella gestione amministrativa del corso di formazione per l'iscrizione all'Albo; attività di amministrazione e segreteria e approfondimento di questioni giuridiche e aggiornamento circa le novità giurisprudenziali e normative riguardanti gli istituti dell'arbitrato e della conciliazione; la cura della rassegna stampa giornaliera.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 04/07/2018

DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE PER LE PROFESSIONI LEGALI (MASTER UNIVERSITARIO II LIVELLO)

ACCESSO ALLA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE A SEGUITO DI SUPERAMENTO DI CONCORSO PUBBLICO

Università di Pisa, Facoltà di Giurisprudenza

Tesi di specializzazione in diritto processuale penale: *“Vittima vulnerabile ed eventuale obbligo di rinnovazione in appello”* (relatore Prof. Luca Bresciani).

Votazione: 70/70 e lode

- 19/04/2016

LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA (LAUREA QUINQUENNALE)

Università di Pisa, Facoltà di Giurisprudenza

Tesi di laurea in diritto processuale penale: *“Questioni aperte in materia di prelievi biologici coattivi e conservazione di dati genetici nella Banca dati nazionale del DNA”* (relatore Prof.ssa Valentina Bonini)

Votazione: 110/110

- 24/09/2009

LAUREA TRIENNALE IN SCIENZE GIURIDICHE

Università di Pisa, Facoltà di Giurisprudenza

Tesi di laurea in diritto pubblico: *“La negata legittimità dei comuni a sollevare conflitti di attribuzione davanti alla Corte Costituzionale”* (relatore Prof. Giuseppe Volpe).

Votazione: 105/110

- 04/07/2018

DIPLOMA DI MATURITÀ SCIENTIFICA

Liceo Scientifico F. Enriques

Votazione: 96/10

IDONEITÀ A CONCORSI E SELEZIONI

- Comune di Livorno – Vincitrice del concorso pubblico per esami per la copertura di n. 11 posti di Istruttore amministrativo cat. D (luglio 2020);
- Comune di Livorno – Vincitrice del concorso pubblico per esami per la copertura di n. 30 posti di Istruttore amministrativo cat. C (gennaio 2020);
- Comune di Marino – Vincitrice 1° classificata al concorso pubblico per esami per la copertura di n. 19 posti di Istruttore amministrativo cat. C. (dicembre 2019).

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUA

Inglese

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

COMPETENZE PROFESSIONALI

L'esperienza lavorativa all'interno della Segreteria del Pubblico Ministero, grazie all'organizzazione e alla gestione dell'intero iter amministrativo che caratterizza la fase delle indagini preliminari del procedimento penale e la cura dei rapporti oltre che interni, anche con organi esterni all'Ente, quali gli organi di Polizia Giudiziaria e gli Istituti carcerari, mi ha permesso di acquisire competenze amministrativo-gestionali e di coordinamento di procedure complesse come quelle che caratterizzano il procedimento penale.

Dopo l'esperienza di carattere prettamente amministrativo, la successiva fase di affiancamento e assistenza costante nel compimento delle ordinarie attività del Pubblico Ministero e l'autonoma gestione di numerosi procedimenti penali, mi ha consentito di sviluppare una capacità di ragionamento logico – deduttivo ed una versatilità che ha accresciuto, sviluppato e perfezionato anche le mie competenze giuridiche.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di coordinamento. Attitudine a lavorare in gruppo. Ambizione, entusiasmo, capacità di lavorare con passione ed energia per il raggiungimento degli obiettivi.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza avanzata del pacchetto Office: Word, Excel, Access e Power Point; conoscenza dei sistemi operativi Windows.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Pittura ad olio. Disegni e ritratti a matita e a carboncino.

PATENTE Cat. B

ULTERIORI TITOLI

- Conseguimento ECDL presso il Centro Linguistico Interdipartimentale dell'Università di Pisa;
- Conseguimento SAI (Saperi e abilità informatiche) presso Università di Pisa.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 2003 e del Regolamento UE 679/2016.