

# Curriculum Vitae

## Marta Munzillo

### Informazioni personali

Nome/Cognome **Marta Munzillo**

Indirizzo

Cellulare

E-mail

Pec

Cittadinanza

Data di nascita 19/04/1990

Sesso

Femmina

### Esperienza lavorativa

Date Da Febbraio 2025

**Segretario comunale**

**Corso-concorso selettivo di formazione - COA 2021**

Nome del datore di lavoro Ministero dell'interno - Dipartimento per gli Affari interni e territoriali

Date Da Novembre 2023 a Dicembre 2024

**Conferimento dell'incarico da parte dell'Università degli Studi di Bergamo per lo svolgimento di attività didattica integrativa nell'ambito dell'insegnamento di IUS/01 DIRITTO PRIVATO ed all'interno del progetto Teaching Quality Program 2023/2024 - Prof.ssa Daniela Barbierato**

Nome del datore di lavoro Università degli **Studi Bergamo**

Date Da Luglio 2024 - In corso e Da Marzo 2022 a Giugno 2024

Lavoro e posizione ricoperti **Funzionario Amministrativo-Contabile - Settore Affari Generali e Settore Economico-Finanziario - Titolare di Elevata Qualificazione**

Principali attività e responsabilità Funzione di Responsabile del Settore Affari Generali (Ufficio Demografico, Segreteria, Scuola, Biblioteca, Messo comunale, Personale) e del Settore Economico-Finanziario (Ufficio Ragioneria e Ufficio tributi):

- ✓ svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
- ✓ relazioni interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e

	<p>negoziali;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ espletamento delle attività gestionali-professionali per la realizzazione degli obiettivi attribuiti, caratterizzate da autonomia organizzativa conferita con la nomina;</li> <li>✓ gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;</li> <li>✓ adozione degli atti e dei provvedimenti correlati alle competenze istituzionali;</li> <li>✓ esercizio della responsabilità procedimentale attribuita dai dirigenti ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/1990;</li> <li>✓ esercizio delle funzioni dirigenziali delegate dai dirigenti, in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e regolamento, con particolare riferimento all'art. 17, comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001;</li> <li>✓ esercizio dell'attività di monitoraggio e controllo connesse al ruolo;</li> <li>✓ competenza ed esperienza nella pianificazione, gestione e controllo di procedure, anche complesse, di competenza del Comune, ed in specie quelle che afferiscono all'Area Affari Generali e dell'Area Economico Finanziaria, tra cui: Segreteria, Scuola, Biblioteca, Legale, Contratti Pubblici, Ragioneria, Personale e Tributi.</li> </ul>
Nome del datore di lavoro	Ente Locale - Comune di <b>Chignolo d'Isola (BG)</b>
Date	Da Dicembre 2020 a Dicembre 2021
Lavoro e posizione ricoperti	<b>Istruttore Amministrativo - Titolare di Elevata Qualificazione</b>
Principali attività e responsabilità	<p>Funzione di Responsabile del Settore Affari Generali: Ufficio Segreteria, Scuola, Sport e tempo libero, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ supporto amministrativo-istruttorio, per la parte di propria competenza, all'attività della Giunta comunale e del Consiglio comunale;</li> <li>✓ cura dell'attività relativa alla convocazione delle sedute di Giunta e di Consiglio e alla pubblicazione di tutti gli atti amministrativi dell'Ente;</li> <li>✓ verifica della regolarità del procedimento di proposta degli atti deliberativi;</li> <li>✓ gestione dei rapporti con gli Organi comunali;</li> <li>✓ collaborazione con il Segretario comunale nella redazione del PTPCP ed i suoi aggiornamenti;</li> <li>✓ supporto al Segretario comunale nello svolgimento dei propri compiti;</li> <li>✓ gestione dei contenziosi nei quali il Comune è parte in causa curando sia la parte istruttoria delle pratiche, sia il conferimento dell'incarico di patrocinio legale a Legali esterni all'ente;</li> <li>✓ redazione del Piano per il diritto allo studio e conseguente gestione e attivazione di tutti i progetti ivi previsti;</li> <li>✓ supporto al fine di assicurare l'ottimale funzionamento delle scuole del territorio;</li> <li>✓ adozione degli atti e dei provvedimenti correlati alle competenze istituzionali;</li> <li>✓ supervisione delle attività degli Uffici di competenza;</li> <li>✓ attività di consulenza e assistenza tecnico-giuridica nei confronti dell'Amministrazione comunale, dei Responsabili di Settore e degli Uffici comunali;</li> <li>✓ funzione di raccordo tra i vari Settori dell'Ente per l'espletamento dei procedimenti amministrativi.</li> </ul>
Nome del datore di lavoro	Ente Locale - Comune di <b>Castelli Calepio (BG)</b>
Date	Da Dicembre 2019 a Dicembre 2020
Lavoro e posizione ricoperti	<b>Istruttore Amministrativo</b>
Principali attività e responsabilità	Settore Affari Generali: Ufficio Segreteria, Scuola, Sport e tempo libero
Nome del datore di lavoro	Ente Locale - Comune di <b>Castelli Calepio (BG)</b>

Date	Da Gennaio 2018 a Gennaio 2019
Lavoro e posizione ricoperti	<b>Segretaria di redazione presso l'Università Commerciale Luigi Bocconi, per la Rivista giuridica "Responsabilità civile e previdenza"</b>
Principali attività e responsabilità	Rapporti e contatti con gli Autori e con la tipografia; <i>editing</i> e preparazione degli originali inviati dagli Autori ai fini della pubblicazione sulla Rivista, previo parere favorevole dei Referee; correzione delle prime bozze e loro riscontro con le seconde bozze; sistemazione e preparazione delle sentenze selezionate per la pubblicazione online.
Nome del datore di lavoro	Giuffrè Francis Lefebvre Editore S.p.A. Via Busto Arsizio, 40 20151 - Milano
Date	Da Ottobre 2017 - In corso
Lavoro e posizione ricoperti	<b>Cultrice della materia in Diritto Privato</b>
Principali attività e responsabilità	Collaborazione con la cattedra di diritto privato (Dipartimento di Economia Aziendale e Operatore Giuridico di Impresa). Assistenza agli esami.
Nome del datore di lavoro	Università degli <b>Studi di Bergamo</b>
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	Da Novembre 2014 a Giugno 2016
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Diploma di Specializzazione per le Professioni Legali</b>
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Approfondimento giurisprudenziale e bibliografico di singoli argomenti e attività di carattere pratico, esercitazioni, discussione e simulazione di casi, redazione e discussione di atti giudiziari, sentenze e pareri. Capacità di soluzione di specifici problemi giuridici. Tirocinio formativo e di orientamento della durata di 150 ore presso il Tribunale di Brescia: 50 ore di affiancamento alla Dott.ssa Elisabetta Sampaolesi, 100 ore di affiancamento alla Dott.ssa Anna Di Martino. Il tirocinio si inserisce nel percorso formativo previsto dalla Scuola di Specializzazione.
Nome e tipo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali - Università degli <b>Studi di Brescia</b>
Date	Da Settembre 2009 a Ottobre 2014
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Dottore in Giurisprudenza, votazione: 110/110 con Lode</b> <b>Laurea Magistrale in Giurisprudenza</b>

Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Tesi di laurea con la Prof.ssa Mariacarla Giorgetti, docente di Diritto Processuale Civile, dal titolo: "L'irragionevole durata del processo civile"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli <b>Studi di Bergamo - Dipartimento di Giurisprudenza</b> Corso di Laurea Magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza
Date	Da Settembre 2004 a Giugno 2009
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Diploma di Liceo delle Scienze Sociali, votazione 82/100</b>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Magistrale Statale P. Secco Suardo Liceo delle scienze sociali
<b>Capacità e competenze linguistiche</b>	
Madrelingua	Italiano
Altre lingue	Buona conoscenza della lingua francese Capacità di lettura: Buona Capacità di scrittura: Buona Capacità di espressione orale: Buona
<b>Capacità e competenze personali</b>	
Capacità e competenze sociali	Buone capacità relazionali e di lavoro in équipe, predisposizione al confronto e alla collaborazione con altre figure professionali per una co-costruzione del lavoro, necessaria nei contesti interprofessionali.
Capacità e competenze organizzative	Ottima capacità di organizzare in modo autonomo e puntuale il lavoro.
Capacità e competenze informatiche	Conoscenza del sistema operativo Microsoft e dei programmi del pacchetto Office. Ottima capacità di utilizzo delle banche dati per le ricerche dottrinali e giurisprudenziali.
	Patente B. Automunita
	<i>Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. e dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.</i>
	Marzo 2025
	<i>Marta Munzillo</i>