

CURRICULUM VITAE

Dott.ssa Mariella Colaiezzi



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	COLAIEZZI MARIELLA
Indirizzo	VIA PANTALEONE RAPINO N. 24 66026 ORTONA (CH)
Telefono	0859066744 3296604754
E-mail	mariella.colaiiezzi@tiscalinet.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	9 GIUGNO 1962

ESPERIENZE LAVORATIVE

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Dal 23.08.2012 al 17.09.2017 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Ortona (Ch) |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Locale |
| • Tipo di impiego | Segretario generale |
| • Principali mansioni e responsabilità | Titolare segreteria; Dirigente “ad interim” del Settore Servizi Finanziari e Risorse Umane dal 27/08/2012 al 15/12/2013; Dirigente “ad interim” del Settore Attività Tecniche e Produttive dal 15/02/2016 al 17/09/2017 |
| • Date (da – a) | Dal 01.02.1999 al 22.08.2012 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Crecchio (Ch) |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Locale |
| • Tipo di impiego | Segretario comunale |
| • Principali mansioni e responsabilità | Titolare segreteria; Responsabile Area Amministrativa |
| • Date (da – a) | Dal 30.12.1996 al 31.01.1999 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Pennapedimonte (Ch) |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Locale |
| • Tipo di impiego | Segretario comunale |
| • Principali mansioni e responsabilità | Titolare segreteria |
| • Date (da – a) | Dal 01.04.1993 al 29.12.1996 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Dogliola (Ch) |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale |
| • Tipo di impiego | Segretario comunale |
| • Principali mansioni e responsabilità | Titolare segreteria |
| • Date (da – a) | Dal 19.08.1991 al 31.03.1993 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Bognanco (Vb) |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale |
| • Tipo di impiego | Segretario comunale |

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Da febbraio 1990 ad agosto 1991
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Banca Popolare di Lanciano e Sulmona
 - Tipo di azienda o settore Istituto di credito
 - Tipo di impiego Impiegata

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Biennio 1987/1988
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Notaio Salvo Di Salvo in Ortona
 - Tipo di azienda o settore Studio Notarile
 - Tipo di impiego Pratica notarile

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Da novembre 2006 a febbraio 2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente di Ambito n. 6 Chietino
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego Segretario
- Principali mansioni e responsabilità Titolare della segreteria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SPAAL Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di specializzazione ex art. 14, comma 1, DPR 465/1997
- Qualifica conseguita Idoneità a Segretario generale nei comuni con popolazione da 10001 a 65000 abitanti
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Votazione finale di 29/30

- Date (da – a) Anno 1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero dell'Interno
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso nazionale di formazione professionale per segretari comunali assunti durante l'anno 2001 a seguito di concorso ordinario
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Dal 1981 al 1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi "G. D'Annunzio" di Chieti – Facoltà di Teramo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Votazione finale di 110/110 e Lode

- Date (da – a) Anno 1990

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Corte d'Appello dell'Abruzzo L'Aquila

Esame di abilitazione alla professione di Procuratore legale

Abilitazione alla professione di Avvocato

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

Buono

Buono

Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

BUONA CONOSCENZA DEI SISTEMI DI SCRITTURA E DEGLI APPLICATIVI MAGGIORMENTE DIFFUSI

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PARTECIPAZIONE A GIORNATE FORMATIVE IN MATERIA DI CONTABILITA', BILANCIO, TRIBUTI, PERSONALE
PRESIDENTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE
PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE E MEMBRO DI COMMISSIONI IN ALCUNI CONCORSI INDETTI IN
ENTI LOCALI

PATENTE O PATENTI

Patente B