

CURRICULUM PROFESSIONALE

DOTT. SSA TORRACA MARGHERITA
NATA A SALERNO IL 26.10.1965
CODICE FISCALE TRRMGH65R66H703X
MAIL: MARGATORRACA@GMAIL.COM
MARGATORRACA@PEC.IT
TELEFONO: 3396126999

FASCIA PROFESSIONALE A

TITOLI DI STUDIO E SPECIALIZZAZIONI

- **DIPLOMA DI MATURITA' CLASSICA**
ANNO 1984 VOTAZIONE 60/60
PRESSO LICEO-GINNASIO T.TASSO DI SALERNO
- **DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA**
ANNO 1989 VOTAZIONE 106/110
PRESSO UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO
- **ABILITAZIONE ALL' ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO PRESSO LA CORTE DI APPELLO DI SALERNO CONSEGUITA IL 12.01.1994 CON VOTAZIONE 300;**
- **SSPAL – SPE.S: CORSO DI SPECIALIZZAZIONE PER IDONEITÀ A SEGRETARIO GENERALE NEI COMUNI SINO A 65.000 ABITANTI NON CAPOLUOGO DI PROVINCIA (ART 14, COMMA 1, DPR 465/97) ANNO 2001;**
- **CORSO DI SPECIALIZZAZIONE PER SEGRETARI COMUNALI PREVISTO DALL'ART. 14, COMMA 2, DEL D.P.R. N. 465/97, PER IL CONSEGUIMENTO DELL'IDONEITÀ A SEGRETARIO NEI COMUNI CON PIÙ DI 65.000 ABITANTI, NEI COMUNI DI CAPOLUOGO DI PROVINCIA E NELLE PROVINCE ANNO 2020. ISCRITTA NELLA FASCIA PROFESSIONALE "A" DELL'ALBO DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI CON DECRETO PREFETTIZIO PROT.N.9088 DEL 29 MARZO 2022;**
- **INSERIMENTO NELLA GRADUATORIA DI MERITO DELLA PROCEDURA DI MOBILITÀ ESTERNA PER IL RECLUTAMENTO DI N.1 UNITÀ DI PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE DI SECONDA FASCIA PRESSO IL TRIBUNALE**

AMMINISTRATIVO REGIONALE DELL'EMILIA ROMAGNA APPROVATA CON DECRETO DEL SEGRETARIO GENERALE DELLA GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA N. 165 DEL 5 NOVEMBRE 2019.

- **INSERIMENTO NELLA GRADUATORIA DI MERITO DELLA PROCEDURA DI MOBILITÀ ESTERNA PER IL RECLUTAMENTO DI N.1 UNITÀ DI PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE DI SECONDA FASCIA PRESSO IL TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE DELLA PUGLIA SEZIONE STACCATA DI LECCE APPROVATA CON DECRETO DEL SEGRETARIO GENERALE DELLA GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA N. 47 DEL 21 APRILE 2020;**
- **INSERIMENTO NELLA GRADUATORIA DI MERITO DELLA PROCEDURA DI MOBILITÀ ESTERNA PER IL RECLUTAMENTO DI N. 1 UNITÀ DI PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE DI SECONDA FASCIA DA ASSEGNARE PRESSO L'UFFICIO PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO E L'ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO DI STATO, APPROVATA CON DECRETO DEL SEGRETARIO GENERALE DELLA GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA N.24 DEL 10 FEBBRAIO 2021.**

• **ALTRI CORSI DI AGGIORNAMENTO E PERFEZIONAMENTO:**

- **COLLABORAZIONE CON LA CATTEDRA DI DRITTO COSTITUZIONALE PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO;**
- **PARTECIPAZIONE AL CORSO DI PREPARAZIONE PER IL CONCORSO IN MAGISTRATURA PRESSO IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA DI AVELLINO DOTT.MARIO CAPUTO;**
- **PARTECIPAZIONE AL CORSO DI AGGIORNAMENTO "MERLINO" NELL'ANNO 2000;**
- **PARTECIPAZIONE AI CORSI DI AGGIORNAMENTO IN ATTIVITÀ GESTIONALI;**
- **PARTECIPAZIONE AI CORSI DI AGGIORNAMENTO ORGANIZZATI DALLA SSPAL;**
- **PARTECIPAZIONE AI CORSI DI AGGIORNAMENTO ANUTEL;**
- **PARTECIPAZIONE A SEMINARI ED APPROFONDIMENTI TEMATICI CON MAGISTRATI DELLA CORTE DEI CONTI – SEZIONE CAMPANIA- ORGANIZZATI DALLA PREFETTURA DI AVELLINO;**
- **PARTECIPAZIONE AI CORSI DI AGGIORNAMENTO ANCI-IFEL;**
- **PARTECIPAZIONE AI CORSI DI FORMAZIONE PERMANENTE PER SEGRETARI COMUNALI;**
- **BUONA CONOSCENZA DELLA LINGUA INGLESE SCRITTA E PARLATA;**
- **BUONA CONOSCENZA DEI WINDOWS SOFTWARE: WORD, OPENOFFICE, EXCEL, POWER POINT ;**
- **AMPIA ESPERIENZA NELL'USO DI BANCHE DATI GIURIDICHE OTTIMA CAPACITÀ DI UTILIZZARE INTERNET/INTRANET E POSTA ELETTRONICA.**

•

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- **NOMINA IN RUOLO A SEGRETARIO COMUNALE (FASCIA C) PRESSO SEGRETERIE DI CLASSE IV^ DAL 1.04.1993;**
- **NOMINA A SEGRETARIO COMUNALE CAPO L'1.10.1997;**

- **NOMINA A SEGRETARIO GENERALE PER COMUNI FINO A 65.000 ABITANTI NEL DICEMBRE 2001;**
- **NOMINA A SEGRETARIO GENERALE PER COMUNI CON PIÙ DI 65.000 ABITANTI, NEI COMUNI DI CAPOLUOGO DI PROVINCIA E NELLE PROVINCE A DECORRERE DAL 29 MARZO 2022.**

SERVIZIO PRESTATO COME TITOLARE:

SEGRETERIA DEI COMUNI DI:	PROV	DAL	AL
BELVI'	NU	1.04.1993	1.03.1995
TIANA	NU	1.04.1993	1.03.1995
ROCCA SAN FELICE	AV	1.03.1995	31.10.2014
CONVENZIONE DI SEGRETERIA TRA I COMUNI DI ROCCA SAN FELICE E VILLAMAINA	AV	NOVEMBRE 2004	SETTEMBRE 2011
CONVENZIONE DI SEGRETERIA TRA I COMUNI DI ROCCA SAN FELICE ED AQUILONIA	AV	14 MARZO 2012	31.10.2014
COMUNE DI MONTECORVINO PUGLIANO	SA	03.11.2014	31.08.2016
CONVENZIONE DI SEGRETERIA TRA I COMUNI DI ALBANELLA E BUCCINO	SA	14.05.2018	23.09.2019
DISPONIBILITA' CON REGGENZA DEI COMUNI DI BUCCINO E CONTRADA	SA E AV	26.09.2019	15.03.2020
TITOLARE CONVENZIONE DI SEGRETERIA TRA I COMUNI DI CONTRADA E BUCCINO	SA E AV	16.03.2020	AD OGGI

INCARICHI SPECIALI ED ESPERIENZE SIGNIFICATIVE NEGLI ENTI DI TITOLARITÀ (DIRETTORE GENERALE, RESPONSABILE DI SERVIZIO, SETTORE E AREA, STUDI, NUCLEO DI VALUTAZIONE, ECC...)

DIRETTORE GENERALE DEL COMUNE DI ROCCA SAN FELICE FINO AL MAGGIO 2013;

RESPONSABILE DELL' AREA AMMINISTRATIVA DEL COMUNE DI ROCCA SAN FELICE;

RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA DEL COMUNE DI AQUILONIA;

RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA DEL COMUNE DI VILLAMAINA SINO AL 2011;

PRESIDENTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE DEI COMUNI DI ROCCA SAN FELICE E VILLAMAINA FINO AL 2010;

RESPONSABILE DEL PROGETTO FORMAZIONE DEL PERSONALE NELLA GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI TRA I COMUNI DI SANT'ANGELO DEI LOMBARDI-GUARDIA LOMBARDI-TORELLA DEI LOMBARDI E ROCCA SAN FELICE SINO AL 2010;

COMPONENTE DELLE COMMISSIONI CONCORSI DEL COMUNE DI LIONI;

PRESIDENTE DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA DEI COMUNI DI ROCCA SAN FELICE ED AQUILONIA;

COMPONENTE DEL TAVOLO ISTITUZIONALE PER LO STUDIO E LA FIRMA IL PROTOCOLLO D'INTESA PER LE PARI OPPORTUNITA' DELLA PROVINCIA DI AVELLINO.

ALTRE NOTIZIE PROFESSIONALMENTE SIGNIFICATIVE (ENCOMI SOLENNI, RICONOSCIMENTI):

NOTE DI QUALIFICA PROFESSIONALI CONSEGUITE, NELLA VIGENZA DEI GIUDIZI DI VALUTAZIONE, SEMPRE CON LA QUALIFICA DI "OTTIMO" ;

CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E COMPETENZE SPECIALISTICHE NELL'AMBITO DELLA PROPRIA ATTIVITÀ PROFESSIONALE:

HA SVILUPPATO LA PROPRIA CAPACITÀ DI RELAZIONARSI CON GLI ALTRI, MOTIVANDOLI IN VISTA DEL RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI. CAPACITÀ DI COORDINAMENTO E DI ORGANIZZAZIONE.

ATTRAVERSO APPOSITA FORMAZIONE, IN RELAZIONE ALLE ESIGENZE DEGLI ENTI IN CUI HA PRESTATO SERVIZIO, HA APPROFONDITO LE SEGUENTI TEMATICHE:

- IL PROCESSO DI RIFORMA DEGLI ENTI LOCALI E GLI STRUMENTI PER UNA GESTIONE INNOVATIVA DELLA P.A.;**
- SISTEMI DI CONTROLLO INTERNO;**
- STRATEGIE PER LO SVILUPPO DEL TERRITORIO LOCALE;**
- GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE NEGLI ENTI LOCALI;**

- GESTIONE DEL PERSONALE SULLA BASE DELLE INNOVAZIONI INTRODOTTE DAI CONTRATTI COLLETTIVI NAZIONALI E DALLE NORME DI SETTORE, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI SEGUENTI ARGOMENTI:
LA COMUNICAZIONE E LA MOTIVAZIONE DEL PERSONALE;
LA DIREZIONE PER OBIETTIVI E RISULTATI – TECNICHE DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE;**
- LA CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA.**

DOTT.SSA MARGHERITA TORRACA