

FORMATO EUROPEO
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARROCCO MARIAGRAZIA
Indirizzo	VIA D. BATTISTI, 7, 73020, SCORRANO, (LE)
Telefono	329-2179275
E-mail	Mariagrazia.marrocco@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	1, DICEMBRE, 1976

SETTORE PROFESSIONALE: CONSULENZA LEGALE

Dal 2006 svolgo la Professione Forense occupandomi in particolare di Diritto Amministrativo e Civile collaborando con diversi Studi professionali ed Enti pubblici quali la Asl di Lecce.

Dal 2007 al 2012 ho svolto attività di consulenza nella Pubblica Amministrazione svolgendo attività di supporto istituzionale al Segretario comunale (Acquarica del Capo, Lecce); di organizzazione e gestione dell'Ufficio del Contenzioso e di supporto organizzativo settore Appalti presso Consorzio Autorità per la Gestione dei Rifiuti Urbani (ATO LE/3); supporto al Direttore dell'Area Gestione Patrimonio della ASL di Lecce.

Nel 2009 ho conseguito l'abilitazione alla professione **iscrivendomi all'Ordine degli Avvocati di Lecce in data 24/02/2010.**

Dal febbraio 2011 mi occupo, in particolare, in via giudiziale e stragiudiziale, delle problematiche legate:

- agli Appalti Pubblici: individuazione della tipologia di procedura, elaborazione degli atti e controllo dell'intero iter procedurale. Cura del contenzioso con particolare riferimento a: Affidamento Servizi (Facility Management, Global Service, Sorveglianza, SEU 118, Trasporto disabili, Convenzioni Consip, Manutenzione), affidamento Forniture (Farmaci, Apparecchiature Elettromedicali);
- Contratti Pubblici;
- Impiego Pubblico: procedure concorsuali
- Autorizzazioni igienico-sanitarie;
- varie ed eventuali

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)	Aprile 2012-in corso
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Marrocco via Valente,n. 9, 73024 Maglie (Le)
• Tipo di azienda o settore	Consulenza Legale
• Tipo di impiego	Libero Professionista
• Principali mansioni e responsabilità	Attività giudiziale e stragiudiziale in ambito amministrativistico con particolare riguardo agli Appalti Pubblici(Procedure di Gara sotto e sopra soglia comunitaria; supporto alla attività delle Commissioni di gara; cura dell'eventuale contenzioso: Facility Management, Global Service, Convenzioni Consip, Sorveglianza, Ristorazione, SEU 118, varie), al Pubblico Impiego, ai Contratti Pubblici, Autorizzazioni igienico-sanitarie, varie ed

eventuali.

Attività giudiziale e stragiudiziale in ambito Civile con particolare riguardo al Pubblico Impiego (Cure mediche all'Estero, Randagismo, Mansioni superiori, Stabilizzazioni, varie ed eventuali), recupero crediti

Collaborazione con la Struttura Burocratico-legale della Asl di Lecce da luglio 2012 (in corso)

<ul style="list-style-type: none">• Date (da - a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	<p>Luglio 2011- Marzo 2012</p> <p>Sinkon srl, via Lacaita n. 31,74100 Taranto</p> <p>Servizi informatici</p> <p>Contratto a tempo determinato</p> <p>Supporto al Direttore dell'Area Patrimonio della ASL di Lecce nelle attività d'Ufficio; redazione bandi gara;redazione gestione e analisi dei contratti di fornitura, servizi e appalti; formulazione di riserve in atti di appalto; redazione di corrispondenza di appalto cura rapporti con le aziende esterne. Programmazione generale dei lavori; redazione di ordini di fornitura e contratti di subfornitura e/o subappalto; controllo tecnico dell'esecuzione degli incarichi; perfezionamento della gestione di gruppi di lavoro. Approfondimento della legislazione sui lavori pubblici; la gestione del pre-contenzioso con le aziende.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da - a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	<p>08-02.-2011- 12 -07-2011</p> <p>ASL Le, Area Patrimonio, via Miglietta , n. 5, 73100 Lecce</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Convenzione</p> <p>Supporto al Direttore dell'area patrimonio nelle attività istituzionali; redazione bandi gara; redazione gestione e analisi dei contratti di fornitura, servizi e appalti; formulazione di riserve in atti di appalto; redazione di corrispondenza di appalto cura rapporti con le aziende esterne. Programmazione generale dei lavori; redazione di ordini di fornitura e contratti di subfornitura e/o subappalto; controllo tecnico dell'esecuzione degli incarichi; perfezionamento della gestione di gruppi di lavoro. Approfondimento della legislazione sui lavori pubblici; la gestione del precontenzioso con le aziende.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da - a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	<p>dal Dicembre 2008 (in corso)</p> <p>Studio Legale Donato Amato, via Colonnello Costadura 20 – Castrignano dei Greci</p> <p>Studio Legale</p> <p>Collaborazione</p> <p>Redazione atti (cognizione ordinaria, procedimenti speciali, composizione stragiudiziale), attività di udienza, rapporti con i clienti; ambiti principali di competenza: diritto civile, diritto penale (cognizione ordinaria, Tribunale dei Minori)</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da - a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego	<p>Marzo – Luglio 2010</p> <p>Studio Legale Millefiori, via Mandarinini – Lecce</p> <p>Studio Legale</p> <p>Collaborazione</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Redazione atti, attività di udienza, rapporti con i clienti; ambiti principali di competenza: diritto civile, diritto amministrativo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Settembre 2009 Mosaico di D. Cò Srl – via O. Così, Lecce Indagini di mercato Convenzione per conto della Regione Puglia Indagine sullo stato delle imprese del settore edile nel territorio provinciale al fine di acquisire dati relativi all'andamento del settore, conoscerne difficoltà e propensione all'internazionalizzazione da parte delle imprese</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Giugno 2008 Giuseppe Leopizzi, Segretario Generale presso Comune di Acquarica del Capo (Le) Pubblica Amministrazione Collaborazione Collaborazione alla pubblicazione <i>Profili di responsabilità amministrativa nell'Ente locale</i> a cura di Giuseppe Leopizzi, pubblicato in <i>Quaderni di Paweb</i>, n. 6/2008</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>23 aprile 2008 - 31 dicembre 2008 Consorzio Autorità per la Gestione dei Rifiuti Urbani - ATO LE/3 - via Maggio, Acquarica del Capo (Le) Pubblica Amministrazione Tirocinio formativo Organizzazione, controllo e gestione Ufficio del Contenzioso; supporto tecnico alle attività istituzionali; analisi e valutazione attività svolta dal Consorzio finalizzata allo studio di nuove strategie di intervento (energia, rifiuti, risorse idro-geologiche); campagne di sensibilizzazione sulla raccolta differenziata (creazione e divulgazione di materiale divulgativo); organizzazione di convegni</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Marzo 2007 - Marzo 2008 Comune di Acquarica del Capo (Le) – P.zza Municipio, 14 Acquarica del Capo (Le) Pubblica Amministrazione Tirocinio formativo Supporto tecnico alle attività istituzionali presso Ufficio del Segretario Comunale; gestione Ufficio del Contenzioso; ricerca e approfondimenti su temi sensibili; relazioni col pubblico; organizzazione di eventi formativi e campagne di sensibilizzazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Novembre 2006 – Dicembre 2008 Avv. Donato Amato - via Col. Costadura, Lecce Studio legale Tirocinio legale Diritto Civile e Penale; Diritto del Lavoro; pratiche assicurative.</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 10 dicembre 2009
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Abilitazione alla Professione Forense; iscritta all'Albo dell'Ordine degli Avvocati di Lecce dal 24-02-2010
-
- Date (da – a) 14 maggio – 15 giugno 2009
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Associazione Italiana Qualità e Formazione – P.zza Stazione Maglie (Le)
 - Qualifica conseguita “Energy Management” – Attestato di partecipazione
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Corso di formazione professionale riconosciuto dal Fondo Sociale Europeo e dalla Regione Puglia, realizzato con i fondi POR n. 09110b67
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Sicurezza del Lavoro, Diritto Comunitario Europeo, Diritto dell'Ambiente, Diritto Amministrativo, Tecniche di utilizzo delle risorse rinnovabili
-
- Date (da – a) 17 aprile 2009
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro Studi sull'Arbitrato e ADR
Patrocinio Ordine degli Avvocati di Lecce
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Riconoscimento 4 Crediti Formativi
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il danno non patrimoniale, prova, risarcimento e liquidazione dei danni esistenziali alla luce delle S.U. 26972/2008
-
- Date (da – a) 3 aprile 2009
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ADUSBEF Regione Puglia
 - Qualifica conseguita “Tra scienza e società - Giuristi a confronto” - Attestato di partecipazione
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Riconoscimento 3 Crediti Formativi
 - Ulteriori informazioni Patrocinio di Regione Puglia, Ministero dello Sviluppo Economico, Istituto Pugliese del Consumo, Università del Salento
-
- Date (da – a) 26 giugno 2007
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Comune di Acquarica del Capo (Le) – P.zza Municipio, 14 Acquarica del Capo (Le)
 - Qualifica conseguita “Protocollo Informatico e Manuale di gestione” – Attestato di partecipazione
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Corso di formazione professionale
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Applicazione delle nuove tecnologie informatiche e sicurezza delle informazioni degli Enti Pubblici
-
- Date (da – a) 19/05/2007 - 16/06/2007
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore Isufi
Università del Salento, Facoltà di Giurisprudenza
 - Qualifica conseguita “Lezioni magistrali di Diritto Amministrativo europeo” – Attestato di partecipazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di approfondimento delle tematiche inerenti al diritto amministrativo in ambito europeo dal punto di vista sostanziale e processuale
 - Ulteriori informazioni Organizzato in collaborazione con l'Unione Europea, Fondo Sociale Europeo, Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Regione Puglia

• Date (da – a)	25 luglio 2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Lecce, Facoltà di Giurisprudenza
• Qualifica conseguita	Dottore in Giurisprudenza; tesi di laurea in Diritto Amministrativo: "Il recesso dagli accordi amministrativi"
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea vecchio ordinamento, indirizzo Professionale
• Date (da – a)	Luglio 1995
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Ginnasio Sperimentale "Francesca Capece", Maglie (Le)
• Qualifica conseguita	Maturità Classica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	
	INGLESE
• Capacità di lettura	Eccellente
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona
	FRANCESE
• Capacità di lettura	Sufficiente
• Capacità di scrittura	Sufficiente
• Capacità di espressione orale	Sufficiente
• Ulteriori informazioni	05/11/2007 – 25/01/2008: frequenza Corso di Lingua Francese, livello DELF A1, presso il CLA dell'Università degli Studi di Lecce
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Forte attitudine per le attività di organizzazione e coordinamento risorse umane ed economiche; significativa propensione al lavoro di staff, capacità di relazione, di confronto e spirito competitivo.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ottime capacità di <i>problem solving</i> , elevata flessibilità nella gestione dei cambiamenti, forte predisposizione per i rapporti interpersonali
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza dei seguenti software: Office Automation (Microsoft Word, Excel, Power Point, Access), Browser di posta e Internet
PATENTE O PATENTI	B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Disponibilità a spostarsi sul territorio nazionale

*Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del Dlgs.
196/2003*