

CURRICULUM VITAE IN FORMATO EUROPEO

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome	Cicchetti Mena
Indirizzo	C.da Pezzelle – via Colle Roseto, 35 - 86170 Isernia (IS) Italia
Data e luogo di nascita	08.05.1975 – Cassino (FR)
Indirizzo di posta elettronica	menacicchetti@alice.it m.cicchetti@pec.it
Recapito telefonico	340.0555260

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 02.01.2017 - in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Agenzia di Sviluppo Locale S.F.I.D.E. Scarl** - Palazzo dell'Amministrazione Provinciale - via Berta – 86170 Isernia
- Tipo di azienda o settore Programmazione e Politiche Comunitarie - Politiche di sviluppo locale
- Tipo di impiego Incarico per prestazione occasionale
- Principali mansioni e responsabilità Attività di supporto ed assistenza giuridico-amministrativa nella gestione amministrativa e procedurale del progetto **"MORD FOR PIT – Progetto per la raccolta differenziata nei 30 comuni dell'area PIT Alto Molise e Mainarde"**, finanziato dalla Regione Molise nell'ambito del PIT "Alto Molise e Mainarde" a valere sulle risorse FSC – PAR Molise 2007/2013.

- Date (da – a) Dal 03.07.2006 al 31.12.2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Agenzia di Sviluppo Locale S.F.I.D.E. Scarl – Società in house della Provincia di Isernia** - Palazzo dell'Amministrazione Provinciale - via Berta – 86170 Isernia
- Tipo di azienda o settore Programmazione e Politiche Comunitarie - Politiche di sviluppo locale
- Tipo di impiego Collaborazione coordinata a progetto
- Principali mansioni e responsabilità
 - ✓ Attività amministrativa e di segreteria generale, supporto organizzativo ed assistenza alle riunioni del Partenariato Istituzionale nelle fasi di progettazione ed attuazione del **Progetto Integrato Territoriale "Alto Molise e Mainarde"** – Quota FESR ed FSC - Programmazione 2007/2013;
 - ✓ Attività di monitoraggio procedurale, fisico e finanziario dei progetti presentati dai Comuni e finanziati nell'ambito del PIT **"Alto Molise e Mainarde"** - Raccordo con gli uffici regionali competenti;
 - ✓ Supporto giuridico ed amministrativo, gestione delle procedure ad evidenza pubblica per l'attuazione del progetto **"MORD FOR PIT – Progetto per la raccolta differenziata nei 30 comuni dell'area PIT Alto Molise e Mainarde"**, finanziato dalla Regione Molise nell'ambito del PIT "Alto Molise e Mainarde" a valere sulle risorse FSC – PAR Molise 2007/2013;
 - ✓ Attività amministrativa e di segreteria generale, monitoraggio procedurale,

fisico e finanziario, attività di rendicontazione nell'ambito dell'Ufficio Unico PIT "S.L.O.T. Alto Molise" e "Civiltà dell'Acqua" – Programmazione 2000/2006;

- ✓ Attività amministrativa e di segreteria generale, supporto alla rendicontazione dei seguenti progetti di sviluppo ammessi a finanziamento ed attuati dall'Amministrazione Provinciale di Isernia con la collaborazione dell'Agenzia di Sviluppo S.F.I.D.E. Scarl:
 - * Progetto "**I.TES.A I Tesori dell'Adriatico**", a valere sul programma comunitario INTERREG-CARDS/PHARE;
 - * Progetto "**ADRIA-Net**", a valere sul programma comunitario INTERREG-CARDS/PHARE;
 - * Progetto "**Le fattorie didattiche: un'opportunità per le scuole e le aziende agricole**", a valere sulle risorse LEADER +;
 - * Progetto di ricerca "**Certificazione di filiera e Distretto Biologico**", finanziato dalla Regione Molise a valere sulle risorse della Delibera CIPE n. 20/2004;
- ✓ Attività amministrativa e di segreteria generale, supporto alla gestione delle procedure ad evidenza pubblica per l'attuazione dei seguenti progetti di sviluppo locale ammessi a finanziamento ed attuati dall'Agenzia di Sviluppo S.F.I.D.E.:
 - * Progetto di qualità "**Distretto Culturale della Provincia di Isernia**", finanziato dalla Regione Molise a valere sulle risorse premiali della Delibera CIPE 20/2004;
 - * Progetto "**Percorso di valorizzazione dei prodotti agroalimentari dell'area MOLIG.A.L. suscettibili dell'attribuzione di un marchio di origine**", finanziato a valere sulle risorse LEADER + Mis. 1.2 sub-azione 1.2.1b3.;
 - * Progetto "**Miglioramento delle condizioni di fruibilità del sistema culturale della provincia di Isernia**", finanziato nell'ambito del PIT "Civiltà dell'Acqua" (Programmazione 2000/2006);
- ✓ Supporto giuridico ed amministrativo agli organi societari (Assemblea dei Soci e Consiglio di Amministrazione), convocazione ed assistenza alle riunioni, verbalizzazione, archiviazione e conservazione dei relativi documenti (verbali e deliberazioni);
- ✓ Redazione di atti amministrativi (determine, delibere), ricerche giuridiche e normative, consulenza legale;
- ✓ Predisposizione e gestione di procedure ad evidenza pubblica (predisposizione determine a contrarre, documenti di gara, avvisi di post-informazione; acquisizione CIG e SMART CIG presso l'ANAC; adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità legale; verifica dei requisiti; redazione di contratti di appalto e adempimenti connessi alla loro registrazione presso la competente Agenzia delle Entrate; partecipazione, in qualità di segretario, a commissioni di gara per l'affidamento di appalti pubblici);
- ✓ Elaborazione dell'analisi normativa e giurisprudenziale sull'obbligo di gestione aggregata degli appalti di cui all'art. 33, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii., redatta nell'ambito del progetto "**Attività programmatico-sociali-economiche finalizzate al coordinamento e alla programmazione strategica a livello locale, nonché alla promozione dello sviluppo economico, produttivo ed occupazionale dell'intero territorio provinciale**", finanziato dalla Regione Molise a valere sulle risorse liberate dalla rendicontazione dei c.d. progetti coerenti nel POR Molise 2000/06;
- ✓ Attività amministrativa nell'ambito della segreteria organizzativa della "**Prima Fiera Nazionale del Tartufo Bianco Molisano**" svoltasi ad Isernia

dal 4 all'11 dicembre 2011 ed organizzata dalla Provincia di Isernia e dalla Regione Molise in collaborazione con l'Agenzia S.F.I.D.E. e Sprint Molise;

- ✓ Collaborazione nell'ambito dell'attività di ricerca e monitoraggio sulla gestione associata delle funzioni e dei servizi nei Comuni molisani svolta dall'Agenzia SFIDE su incarico della Provincia di Isernia, elaborazione dell'analisi giuridico-normativa allegata al predetto lavoro di ricerca;
- ✓ Elaborazione e redazione del primo **"Rapporto d'Area della Provincia di Isernia"**- Paragrafi. 3.3.1 – 3.3.2; Capitolo 5;
- ✓ Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza – R.L.S. (D.Lgs. n. 81/2008).

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal mese di novembre 2005 al mese di maggio 2016

Studio Legale "Avv. G. Giammatteo" – via Nicandro Iosso n.6 – 86079 Venafro (IS)

Studio Legale

Collaborazione professionale

Consulenza legale – Studi e ricerche giuridiche e normative. Redazione di lettere legali, diffide e messe in mora; elaborazione e redazione di pareri, contratti, atti giudiziari e stragiudiziali.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal mese di maggio 2006 al 04 novembre 2008

Regione Molise – Direzione Generale II – Assessorato alle Attività Produttive – Servizio Pianificazione e Sviluppo Attività Industriali ed Estrattive

Ente Pubblico Territoriale

Componente della Commissione Tecnico-Consultiva Cave, nominata con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 115 del 12 maggio 2006

Rilascio di pareri relativi all'autorizzazione all'apertura, coltivazione di cave e torbiere, ampliamenti, proroghe e risistemazione di siti dismessi e/o abbandonati ai sensi della legge regionale 05.04.2005, n. 11.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 23.07.2005 al 18.11. 2005

CercAziende.it srl – via S. Ormisda n.88 - 86079 Venafro (IS)

Servizi alle imprese

Impiegata amministrativa con contratto di lavoro subordinato

Fatturazione e protocollo, customer care, pratiche legali ed amministrative, redazione di contratti, recupero crediti

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 18.01. 2005 al 20.07. 2005

Hallmark Printing Ltd. – via IV Novembre n. 93/M - 86100 Campobasso (CB)

Importazione e distribuzione di consumabili per macchine da stampa

Segretaria amministrativa con contratto di lavoro a progetto

Pratiche legali ed amministrative, customer care, gestione rapporti con clienti e fornitori, fatturazione e protocollo, gestione incassi e pagamenti, redazione di contratti

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 20 .07. 2004 al 07.11. 2004

Direzione Regionale INPS Molise Area Risorse Umane e Formazione – via Garibaldi n. 27 - 86100 Campobasso (CB)

Ente Pubblico non Economico

Tirocinio formativo

Studio della contrattazione collettiva, nazionale ed integrativa, del comparto degli Enti Pubblici non Economici; ricerca ed analisi delle vigenti disposizioni, legislative e contrattuali, relative al sistema delle relazioni sindacali nel suddetto comparto con

redazione di un elaborato finale dal titolo **"La disciplina delle relazioni sindacali nel comparto degli Enti Pubblici non Economici"**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01.09.2003 al 11.11. 2005

Studio Legale Avv. Rita Delia Di Meo - 86170 – Isernia (IS)
Studio Legale Avv. Ottavio Ferrara – 86170 Isernia (IS)

Studio Legale

Praticante Avvocato

Redazione di lettere legali, diffide e messe in mora; elaborazione di atti giudiziari e stragiudiziali; assistenza alle udienze e rapporti con i diversi uffici giudiziari (cancellerie, ufficiali giudiziari)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

10 luglio 2017

Accademia per l'Autonomia in collaborazione con la Provincia di Campobasso e UPI Molise

Seminario di formazione **"Le nuove disposizioni in materia di società a partecipazione pubblica e l'impatto sulla gestione delle partecipate"**.

Attestato di partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Dal 24.04.2013 al 29.05. 2013

Forum Media Edizioni Srl

E- Seminar **"Stazione Unica Appaltante (S.U.A.): il consorzio fra Comuni per la costituzione della centrale unica di committenza"**.

Attestato di partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

9 e 10 agosto 2012

PROMO P.A. Fondazione – Ricerca, Alta Formazione e progetti per la Pubblica Amministrazione, in collaborazione con la Regione Molise – Servizio Enti Locali.

Corso di formazione **"La costituzione e gestione delle forme associative degli Enti Locali ed il ruolo della Regione"**

Attestato di partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Dal 20.06. 2011 al 28.06. 2011

Centro di Formazione AIFOS (Associazione Italiana Formatori della Sicurezza) ARPES srl – Via Francesco Antolisei n. 25 - ROMA

Corso di formazione (durata n. 32 ore) **"Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza – R.L.S."** (D.Lgs. n. 81/2008, art. 37, commi 10 e 11, e art. 47)

Attestato di Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza – R.L.S.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

giugno 2010 – ottobre 2010

Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Isernia

Seminario di Procedura Civile tenuto dal Prof. Giuseppe Della Pietra, associato di diritto processuale civile all'Università degli Studi di Napoli "Parthenope" in 5 incontri:

1. **Impostazione e formulazione degli atti introduttivi di primo grado: citazione e comparsa di risposta;**
2. **Conduzione del processo: udienze, ordinanze, eventi anomali;**
3. **Formazione e gestione dei mezzi di prova;**

4. Elaborazione degli atti introduttivi in appello e svolgimento del gravame;

5. Formulazione e gestione delle istanze cautelari e possessorie.

• Qualifica conseguita

Riconoscimento di n. 20 crediti formativi ai fini della formazione continua degli Avvocati

• Date (da – a)

2008/2009

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Napoli "Federico II" – Facoltà di Economia – Napoli

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

Integrazione del piano di studi con il sostenimento dei seguenti esami singoli:

1. **Statistica Economica – I Modulo (votazione riportata 27/30) CFU 5**
2. **Statistica Economica – II Modulo (votazione riportata 27/30) CFU 5**
3. **Tecnologia dei processi produttivi e statistica industriale I (votazione riportata 28/30) CFU 5**

• Date (da – a)

2007/2008

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi del Molise – via De Sanctis – 86100 - Campobasso

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

Integrazione del piano di studi con il sostenimento dei seguenti esami singoli:

1. **Economia Aziendale (votazione riportata 28/30) CFU 9**
2. **Politica Economica (votazione riportata 27/30) CFU 9**
3. **Programmazione Economica (votazione riportata 30/30) CFU 5**
4. **Metodologie e Determinazioni Quantitative d'Azienda (votazione riportata 27/30) CFU 3**

• Date (da – a)

03 ottobre 2006

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corte di Appello di Campobasso – I Sottocommissione Esami per l'Abilitazione alla Professione di Avvocato – Sessione 2005/2006

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato.

• Date (da – a)

Dal 22 gennaio 2004 al 7 maggio 2004

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi del Molise - Campobasso (CB)

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

Corso di perfezionamento post laurea in discipline del lavoro, sindacali e della previdenza sociale "La nuova disciplina del rapporto di lavoro: la Riforma Biagi"
Attestato di frequenza

• Date (da – a)

Da giugno 2003 a maggio 2004

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

British Institutes - via Umbria 86170 Isernia (IS)

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

Lingua inglese

English Certificate Level A2

• Date (da – a)

07.05. 2003

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Roma "La Sapienza" - Roma

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Materie giuridiche ed economiche

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea in Giurisprudenza con votazione finale 110/110 e Lode
Laurea quadriennale (Vecchio Ordinamento)

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

Anno scolastico 1993/94
Liceo – Ginnasio "O. Fascitelli" - corso Garibaldi Isernia (IS)

Italiano, Latino, Greco, Matematica e Fisica

Diploma di Maturità Classica con votazione finale 60/60
Istruzione secondaria di 2° grado

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

**PRIMA LINGUA
ALTRE LINGUE**

**ITALIANO
INGLESE**

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buona capacità di lavorare in gruppo per raggiungere obiettivi comuni.
Buone capacità comunicative, acquisite nel corso delle precedenti esperienze lavorative

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone competenze organizzative e capacità di pianificazione delle attività di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buon uso dei programmi di videoscrittura (Word ed Excel)
Buona capacità di navigazione in Internet e di uso della posta elettronica.

PATENTE O PATENTI

Sono in possesso della patente di guida Cat. B e sono automunita

La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo n.196 del 30 giugno 2003.

Isernia, li 10.04.2018

Dott.ssa Mena Cicchetti

