



CURRICULUM VITAE
EUROPASS

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARZOCCO IMMACOLATA
Indirizzo	00010 ROMA, VIA DE' BOCCACCINI (PZ) ITALIA
Telefono	06 478117 / 3770818
Fax	
E-mail	immacolata.marzocco@libero.it

Nazionalità	Italiana
-------------	----------

Data di nascita	28.01.1981
-----------------	------------

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)	<i>Dall'01.09.2014 al 31.12.2014</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Basilicata- presso Dipartimento Politiche di Sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca – Ufficio Gestione Regimi di Aiuto, Infrastrutture Sportive, Culturali e Ambientali - Autorità di Gestione del PO FESR 2007-2013.
• Tipo di azienda o settore	Ente territoriale
• Tipo di impiego	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
• Principali mansioni e responsabilità	Consulenza e collaborazione per attività di assistenza tecnica di cui all'art. 46 del Reg. (CE) n. 1083/2006 e dell'art. 9 del D.P.R. n. 196/2008 funzionali all'avanzamento delle operazioni del PO FESR Basilicata 2007/2013.

ate (da - a)	<i>dal 19.05.2014 al 31.07.2014</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Basilicata- presso Dipartimento Politiche di Sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca – Ufficio Gestione Regimi di Aiuto, Infrastrutture Sportive, Culturali e Ambientali - Autorità di Gestione del PO FESR 2007-2013.
• Tipo di azienda o settore	Ente territoriale
• Tipo di impiego	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
• Principali mansioni e responsabilità	Consulenza e collaborazione nelle attività relative al PO FESR 2007-2013.
Date (da - a)	<i>dal 03.01.2011 al 31.10.2013 e dal 04.12.2013 al 04.02.2014</i>

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Basilicata- Presidenza della Giunta –Ufficio Legale e del Contenzioso - Autorità di Gestione del POR 2000-2006 e del PO FESR 2007-2013.
• Tipo di azienda o settore	Ente territoriale
• Tipo di impiego	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione con l'Ufficio Legale e del Contenzioso della Giunta ai fini dell'espletamento delle attività di Assistenza Tecnica nell'ambito del POR Basilicata 2000-2006. Consulenza e collaborazione nelle attività relative al PO FESR 2007-2013. Assistenza e supporto nella predisposizione di atti giuridici relativi al recupero coattivo di crediti erogati a soggetti privati e rinvenienti dal POR 2000-2006. Accertamento stato recuperi relativamente al POR 2000-2006. Verifiche sull'affidabilità di soggetti privati a cui è stata riconosciuta l'erogazione di contributi provenienti dalla Comunità Europea. Attività di ricerca giurisprudenziale su diverse problematiche inerenti al POR Basilicata 2000-2006 e PO FESR 2007-2013.

• Date (da – a)	<i>03.12.2007 – 02.01.2011</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Basilicata – Presidenza della Giunta – Ufficio Risorse Finanziarie, Bilancio e Fiscalità Regionale.
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di collaborazione a supporto dell'Autorità di Pagamento FESR 2000-2006 e dell'Autorità di Certificazione FESR 2007-2013 per le verifiche amministrativo-contabili sugli importi rendicontati. Attività di collaborazione connessa alla certificazione delle spese quadrata con il totale dei pagamenti effettivamente sostenuti dai beneficiari finali. Supporto nel lavoro di determinazione della partecipazione del contributo comunitario (Fondo FESR) calcolata per asse/misura. Verifiche sui recuperi e sulle irregolarità del contributo comunitario. Attività di approfondimento sui progetti non conclusi nel periodo di programmazione 2000-2006 e per i quali saranno utilizzate risorse finanziarie rinvenienti dal PO FESR 2007-2013. Attività di supporto per la redazione della certificazione e della domanda di pagamento finale. Approfondimento della normativa comunitaria, nazionale e regionale inerente al periodo di programmazione 2007-2013, con particolare riferimento alle funzioni dell'Autorità di certificazione così come previsto dall'art. 61 del Reg. CE n. 1083/2006.

• Date (da – a)	<i>01.10.2006- 30.09.2007</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Basilicata – Presidenza della Giunta – Ufficio Risorse Finanziarie, Bilancio e Fiscalità Regionale.
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Tirocinante
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione alle attività connesse all'attuazione del P.O.R. Basilicata 2000-

	2006.
--	-------

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	2009-2010. Esami orali sostenuti il 12 novembre 2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corte di Appello di Potenza- Commissione Esami Avvocato
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto civile, diritto penale, diritto amministrativo e relative procedure.
• Qualifica conseguita	Avvocato
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli studi Suor Orsola Benincasa in Napoli
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Tributario. Pratica forense presso la Commissione Tributaria regionale della Campania per tre mesi. Programma del Master: principi ed obbligazioni tributarie, l'attuazione, le sanzioni, le imposte di reddito, le operazioni straordinarie, l'Iva e le altre imposte indirette, i tributi regionali e locali, diritto tributario comunitario , diritto tributario internazionale, la giurisdizione, il giudice e le parti, il ricorso, il regime delle prove, la trattazione e la decisione, i procedimenti speciali, le impugnazioni e l'appello, il giudizio di cassazione, revocazione ed esecuzione della sentenza, le questioni di costituzionalità, le questioni di compatibilità con il diritto comunitario.
• Qualifica conseguita	Diploma di Master universitario di II livello in Diritto tributario dal titolo La formazione del difensore e del giudice tributario.
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	<i>II Livello</i> <i>Il Master attribuisce 60 crediti formativi per 1500 ore complessive di impegno.</i>

• Date (da – a)	2000-2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi Suor Orsola Benincasa in Napoli
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto civile, diritto penale, diritto amministrativo e relative procedure, diritto delle comunità europee, lingua inglese.
• Qualifica conseguita	Diploma di Laurea in Giurisprudenza
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	<i>Laurea vecchio ordinamento</i> <i>110/110 (centodieci su centodieci)</i>

• Date (da – a)	1995- 2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo-ginnasio "Quinto Orazio Flacco" in Potenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Italiano, latino, greco, filosofia, storia.
• Qualifica conseguita	Diploma di Maturità classica
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	<i>90/100 (novanta su cento)</i>

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B1	B1	B1	B1	B1
A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazioni	Produzione orale	
	Inglese	B1	B1	B1	B1
Francese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Buona capacità di comunicazione acquisita nell'ambito delle varie esperienze scolastiche, di tirocinio, di lavoro e sportive.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

BUONE CAPACITÀ DI COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PERSONE ACQUISITE SUL POSTO DI LAVORO E NELL'ESPERIENZA DI TIROCINIO FORENSE.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Microsoft Office (in particolare Word, Excel, Internet explorer): capacità acquisite sia privatamente che sul posto di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	BUONA CAPACITÀ DI SCRITTURA ACQUISITA A SCUOLA.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	CAPACITÀ DI GESTIRE LE NOVITÀ E I CAMBIAMENTI NELLA VITA SOCIALE E LAVORATIVA.
PATENTE O PATENTI	Patente di guida B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Tirocinio forense per prepararsi all'esercizio della professione: dal 01.01.05 al 03.07.2005 presso lo studio dell'avv. Michele Napoli del foro di Potenza, dal 4.7.05 al 31.12.2006 presso l'Avvocatura dello Stato di Potenza. (Superato l'esame come patrocinatore legale).
ALLEGATI	[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

La sottoscritta Immacolata Marzocco, consapevole delle sanzioni penali derivanti da dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi e degli artt. 46- 47-76 del D.P.R. 445/2000, che tutte le informazioni contenute nel presente curriculum, composto da 4 pagine, corrispondono al vero.

La sottoscritta autorizza altresì, ai sensi del D.lgs 196/03, il trattamento dei propri dati personali nell'ambito della normale attività dell'Ente ricevente e per le finalità connesse agli obblighi previsti per legge.

Potenza, 06/03/2015

