

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FABIO MARRA**  
Residenza **LEcce**  
Telefono cell. **[REDACTED]**  
  
E-mail **fabio.marra@provincia.brindisi.it**  
Nazionalità **ITALIANA**  
  
Luogo e Data di nascita **[REDACTED]**

## POSIZIONE RICOPERTA ATTUALMENTE

**SEGRETARIO GENERALE DELLA PROVINCIA (FASCIA A)**  
(DIPENDENZA: MINISTERO DELL' INTERNO – DIPARTIMENTO AFFARI INTERNI E TERRITORIALI – ALBO NAZIONALE DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI - P.ZZA CAOUR N. 25 – ROMA - CODICE 5973)  
**DAL 25 GENNAIO 2016 SEGRETARIO GENERALE DELLA SEDE UNIFICATA COSTITUITA DA PROVINCIA DI BRINDISI E COMUNE DI SAN DONACI**  
(PROVV. MINISTERO DELL' INTERNO-DIPARTIMENTO DEGLI AFFARI INTERNI E TERRITORIALI-ALBO SEGRETARI PROT. N. 925 DEL 19.01.2016)

**DA LUGLIO 2015**

**PRESSO LA PROVINCIA DI BRINDISI È SEGRETARIO GENERALE DELL' ENTE DI AREA VASTA OVE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI :**  
- RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
- GARANTE DELLA REGOLARITÀ DELL' AZIONE AMMINISTRATIVA  
- RESPONSABILE DEL COORDINAMENTO E DEL RACCORDO TRA LE VARIE ATTIVITÀ DI CONTROLLO  
- RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA  
**E PRESIEDE :**  
A) L' UNITÀ PREPOSTA AI CONTROLLI SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE  
B) IL NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE  
C) LA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA  
D) IL COMITATO DI DIREZIONE DEI DIRIGENTI  
E) L' UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

## ESPERIENZE LAVORATIVE PRECEDENTI

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Squinzano (LE) e Comune di Porto Cesareo (LE)  
SEDE UNIFICATA DI SEGRETERIA GENERALE DI CLASSE II
- Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
Principali mansioni e responsabilità  
• Principali mansioni e responsabilità
  - Coordinamento operativo generale dei Responsabili incaricati di P.O.;
  - Presidente e componente del Nucleo di Valutazione della Performance;

- Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica;
- Direttore dell' Ufficio per i Procedimenti disciplinari;
- Presidente di Commissioni di Concorso ratione offici;
- Incaricato speciale di Responsabilità di procedimenti amministrativi complessi;
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**2012-2014**

**COMUNI DI PORTO CESAREO (LE) - NEVIANO (LE)**

**SEDE DI SEGRETERIA GENERALE DI CLASSE II IN CONVENZIONE**

Ente Locale

**Segretario Generale dei Comuni in convenzione**

Coordinamento operativo generale – Assistenza e consulenza giuridica agli Organi politici e gestionali – Coordinamento del processo di semplificazione degli Enti – Coordinamento del processo inerente la implementazione del principio di trasparenza dell' azione amministrativa

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**2012**

**COMUNE DI GRAVINA DI PUGLIA (BA) DI NOMINA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO PREFETTO DOTT. CIRO TROTTA**

**SEDE DI SEGRETERIA GENERALE DI CLASSE 1B**

Ente Locale

**Segretario Generale del Comune**

Coordinamento operativo generale – Assistenza e consulenza giuridica al Commissario Straordinario S.E. Prefetto dott. Ciro Trotta e ai Sub Commissari – Incaricato stabile della Dirigenza di 2 delle totali 3 Ripartizioni comunali – Direzione, coordinamento e gestione della 718° ed. della Fiera di San Giorgio 2012.

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**2010-2012**

**COMUNI DI SAN PIETRO IN LAMA (LE) - CALIMERA (LE)**

**SEDE DI SEGRETERIA GENERALE DI CLASSE II IN CONVENZIONE**

Ente Locale

**Segretario Generale dei Comuni in convenzione**

Coordinamento operativo generale – Assistenza e consulenza giuridica agli Organi politici e gestionali – Coordinamento del processo di semplificazione degli Enti – Coordinamento del processo inerente la implementazione del principio di trasparenza dell' azione amministrativa Coordinamento operativo generale dei Responsabili incaricati di P.O. - Presidente del Nucleo di Valutazione - Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica - Direttore dell' Ufficio per i Procedimenti disciplinari - Presidente di Commissioni di Concorso ratione offici

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**2008-2010**

**COMUNI DI SAN PIETRO IN LAMA (LE) - LEQUILE (LE) QUEST' ULTIMO COMUNE DI NOMINA DEL COMMISSARIO STRAORD. V. PREFETTO D.SSA MARILENA SERGI**

**SEDE DI SEGRETERIA GENERALE DI CLASSE II IN CONVENZIONE**

Ente Locale

**Segretario Generale dei Comuni in conv.ne – Direttore Generale del Comune di Lequile**

Direzione Generale e Coordinamento operativo generale – Assistenza e consulenza giuridica agli Organi politici e gestionali - Presidente del Nucleo di Valutazione - Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica - Direttore dell' Ufficio per i Procedimenti disciplinari - Presidente di Commissioni di Concorso ratione offici

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

**2003-2007**

**CITTA' DI MONTERONI DI LECCE (LE)**

**SEDE DI SEGRETERIA GENERALE DI CLASSE II**

Ente Locale

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **Segretario e Direttore Generale del Comune**

Coordinamento operativo generale – Assistenza e consulenza giuridica agli Organi politici e gestionali - Presidente del Nucleo di Valutazione - Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica - Direttore dell' Ufficio per i Procedimenti disciplinari - Presidente di Commissioni di Concorso ratione offici - Responsabile di servizio, in caso di assenza del Responsabile titolare non sostituito per decreto

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

#### **2001-2003**

**COMUNE DI CELLINO SAN MARCO (BR)**

**SEDE DI SEGRETERIA COMUNALE DI CLASSE III**

Ente Locale

#### **Segretario e Direttore Generale del Comune**

Coordinamento operativo generale – Assistenza e consulenza giuridica agli Organi politici e gestionali - Presidente del Nucleo di Valutazione - Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica - Direzione dell' Ufficio per i Procedimenti disciplinari - Presidente di Commissioni di Concorso ratione offici

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

#### **2002-2003**

**COMUNI DI CELLINO SAN MARCO (BR) - SANTA CESAREA TERME (LE)**

**SEDE DI SEGRETERIA GENERALE DI CLASSE II IN CONVENZIONE**

Ente Locale

#### **Segretario Generale dei Comuni in convenzione**

Coordinamento operativo generale – Assistenza e consulenza giuridica agli Organi politici e gestionali - Presidente del Nucleo di Valutazione - Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica - Direzione dell' Ufficio per i Procedimenti disciplinari - Presidente di Commissioni di Concorso ratione offici

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

#### **1999-2001**

**COMUNE DI SANARICA (LE)**

**SEDE DI SEGRETERIA COMUNALE DI CLASSE IV**

Ente Locale

#### **Segretario comunale**

Coordinamento operativo generale – Coordinatore Responsabile del primo Progetto di Formazione interattiva in Video Conferenza attivato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (Progetto Merlino) - Assistenza e consulenza giuridica agli Organi politici e gestionali - Presidente del Nucleo di Valutazione - Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica - Direzione dell' Ufficio per i Procedimenti disciplinari - Presidente di Commissioni di Concorso ratione offici

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

#### **1998-1999**

**COMUNE DI CHIUPPANO (VI)**

**SEDE DI SEGRETERIA COMUNALE DI CLASSE IV**

Ente Locale

#### **Segretario e Direttore Generale del Comune**

Coordinamento operativo generale – Assistenza e consulenza giuridica agli Organi politici e gestionali - Direzione dell' Ufficio per i Procedimenti disciplinari

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso l' Istituto Tecnico Commerciale "O.G. Costa" di Lecce.

- Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Diploma di Laurea magistrale in Giurisprudenza conseguita presso la libera Università degli Studi di Urbino

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- 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)

- 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)

- 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)

### 1986

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso l' Istituto Tecnico Commerciale "O.G. Costa" di Lecce.

### 1994

Diploma di Laurea magistrale in Giurisprudenza conseguita presso la libera Università degli Studi di Urbino

Tesi sperimentale in Filosofia del Diritto dal titolo "Lo Stato di diritto secondo Jurgen Habermas"

### **Dottore in Giurisprudenza**

### 1998

Conseguimento presso la Corte d' Appello di Lecce dell' Abilitazione alla professione di Avvocato; esercizio della professione con studio in proprio sin dall' acquisizione del titolo di dottore patrocinatore legale (1995-1998).

Formazione in Diritto Penale e Diritto del Lavoro

### **Avvocato**

### 2000

Abilitazione ministeriale all' Insegnamento delle Discipline Giuridico-Economiche nelle Scuole Superiori (classe 19A)

### **Professore (di diritto ed economia)**

### 2001

S.S.P.A.L. - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale - Roma  
CORSO "SPE.S. 2"

Idoneità a Segretario Generale di Fascia B, con votazione complessiva media finale 29/30

Segretario Generale

Classificato al 2° posto della relativa graduatoria nazionale di merito.

### 2004

S.S.P.A.L. - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale - Roma  
CORSO "SE.F.A. 2bis"

Idoneità a Segretario Generale di Fascia A, con votazione complessiva media finale 27/30

Segretario Generale di Fascia A

Classificato nei primi posti della graduatoria nazionale di merito.

### 2006

S.S.P.A.L. - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale - Roma  
CORSO "SE.F.A. 3"

Idoneità a Segretario Generale di Fascia A, con votazione complessiva media finale di 28/30

Segretario Generale di Fascia A

Classificato nei primi posti della graduatoria nazionale di merito.

## **ALTRÉ QUALIFICHE RICOPERTE ATTUALMENTE**

Docente iscritto all' Albo dei Docenti tenuto dal Ministero dell' Interno-Dipartimento per gli affari Interni e Territoriali-Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali

## **FUNZIONI ISTITUZIONALI ASSUNTE IN PRECEDENZA**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di Ente  
Organismo Istituzionale
- Incarico / funzione

### **2007-2010**

Age.S. Puglia – Agenzia Autonoma per la Gestione dell' Albo dei Segretari comunali e provinciali – Sezione Puglia – C.so Vitt. Emanuele II, 68 – Bari

Vice Presidente e Componente del Consiglio di Amministrazione

## **ALTRÉ FUNZIONI SVOLTE E INCARICHI RICOPERTI PRESSO COMUNI E CONSORZI**

- Segretario Generale dell' Unione di Comuni "Union3" (2012-2014);
- Segretario Generale dell' "Unione delle Terre Salentine" (2012-2013);
- Componente del Nucleo di Valutazione del Comune di Castro (continuativamente dal 1999 al 2014);
- Componente del Nucleo di Valutazione unico dei Comuni dell' Unione della Grecia Salentina (2006-2007);
- Direttore Generale della Formazione Professionale della Città di Monteroni di Lecce, Ente di formazione accreditato presso la Regione Puglia (2004-2007);
- Presidente del Nucleo di Valutazione (Chiuppano-VI; Sanarica- LE; Santa Cesarea Terme – LE; Cellino San Marco – BR; Monteroni – LE; San Pietro in Lama – LE; Lequile – LE – Calimera -LE; Neviano -LE);
- Responsabile della Gestione dei Fondi P.O.N. - Piano Operativo Nazionale "Sicurezza per lo Sviluppo del Mezzogiorno 2000-2006 - Progetto pilota "Grottella" (2004-2006);
- Direttore Generale dell' Ufficio Unico dell' Associazione Grottella (*Associazione istituita il 5.12.2003 tra i Comuni di Arnesano, Carmiano, Monteroni, Novoli, S. Pietro in Lama e Veglie per il Piano Operativo Nazionale 2000-2006 "Sicurezza per lo Sviluppo del Mezzogiorno"*);
- Responsabile del Progetto pilota "Grottella" nominato dal Ministero dell' Interno 2003-2006 (*primo Progetto in Puglia finanziato da F.S.E. e F.E.S.R.*);
- 2000-2001 - Iscritto all' Albo Speciale degli Avvocati abilitati alla difesa degli Enti Pubblici, quale unico Legale Responsabile dell' Avvocatura comunale;
- 2000 - A seguito di Corso-selezione presso la Scuola dell' Amministrazione dell' Interno in Roma, nominato TUTOR della S.S.P.A.L. - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (*Scuola Nazionale istituita con la legge 127/97 per la formazione e l'aggiornamento dei Segretari Comunali e dei Dirigenti degli EE.LL.*), con funzioni di Coordinatore e Responsabile della gestione tecnico-contabile e dei lavori info-didattici SSPAL in VIDEOCONFERENZA, con collegamento sperimentale in diretta web dalla Sede municipale del Comune di Sanarica.

## **ALTRI INCARICHI ASSUNTI IN COMUNI**

- > Convenzione dei Comuni di ALESSANO e PATU' : Segretario comunale a scavalco;
- > Convenzione dei Comuni di ANDRANO e TIGGIANO : Segretario comunale a scavalco;
- > Comune di ARNESANO : Segretario comunale a scavalco;
- > Comune di BAGNOLO : Segretario comunale a scavalco;
- > Comune di CAPRARICA: Componente di Commissione di Concorso pubblico;
- > Comune di CASTRO : Segretario comunale a scavalco – Componente effettivo del Nucleo di Val. Interno e Componente di Commissione di vari concorsi pubblici;
- > Comune di CALIMERA : Segretario comunale a scavalco prima e Segretario comunale reggente continuativamente per mesi 6 (anno 2001);
- > Comune di CUTROFIANO : Segretario comunale a scavalco;
- > Comune di GALATONE : Segretario comunale a scavalco;
- > Comune di LIZZANELLO : Segretario comunale a scavalco
- > Convenzione dei Comuni di NOCIGLIA e SURANO : Segretario comunale a scavalco

- > Convenzione dei Comuni di MINERVINO, ORTELLE E SANARICA: Segretario a scavalco
- > Comune di PALMARIGGI : Segretario comunale a scavalco
- > Comune di SANTA CESAREA TERME : Segretario comunale a scavalco
- > Comune di SANARICA : Avvocato patrocinatore e Responsabile dell'Ufficio Legale comunale
- > Comune di TORRE SANTA SUSANNA-CELLINO SAN MARCO: Segretario comunale a scavalco.
- > Comune di TREPUZZI: Segretario comunale a scavalco.
- > Comune di UGENTO : Componente di Commissione di vari Concorsi pubblici

## CONOSCENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza diretta dei nuovi sistemi operativi informatizzati ed esperienza diretta di aggiornamento professionale in rete. Esperienza diretta sui software comunali più diffusi per la formazione e pubblicazione degli atti amministrativi.

## METODOLOGIE DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Esperienza diretta di ricerca e indagini in navigazione internet. Conoscenza dei maggiori siti giuridico-economici per l' approfondimento di tematiche inerenti il funzionamento degli Enti Locali. Costante approfondimento, per via telematica, su giurisprudenza amministrativa e contabile nelle materie inerenti il governo degli Enti Locali.

## CORSI DI FORMAZIONE DEGLI ULTIMI ANNI (2008-2013)

**2007-2008** – Comune di Lecce e della Camera di Commercio della Provincia di Lecce - Corso per alti funzionari per l' acquisizione dell' idoneità all' attuazione del Piano Strategico dell' AREA VASTA LECCE 2005/2015 "Un ponte verso lo sviluppo economico-sociale e culturale" - **Conseguimento dell' idoneità tecnica su esame di fine corso.**

**2009-2013** – Altri Enti (Provincia di Lecce e Prefettura di Bari):

- Collegato lavoro: le novità introdotte dalla L. 183/2010;
- Il sito web di un Comune: linee guida per la progettazione e la realizzazione;
- Qualità e trasparenza della Pubblica Amministrazione Digitale. Le linee guida per una comunicazione pubblica integrata;
- Il diritto di accesso ai documenti amministrativi e la pubblicazione all' Albo Pretorio Elettronico;
- Il Codice dei Contratti pubblici alla luce del D.P.R. 5/10/2010 n. 207;
- L' adeguamento gestionale alle disposizioni del D.lgs. n.150/2009;
- Anticorruzione e Trasparenza nelle P.A.

## MADRELINGUA

## ITALIANO

## ALTRE LINGUE

## INGLESE

- Capacità di lettura
  - Capacità di scrittura
  - Capacità di espressione orale
- Livello: buono
- Livello: elementare
- Livello: sufficiente

## FRANCESE

- Capacità di lettura
  - Capacità di scrittura
  - Capacità di espressione orale
- LIVELLO: buono
- Livello: elementare
- Livello: buono

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime competenze nel settore relazionale acquisite nel corso dell'esperienza lavorativa

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di coordinare l' organizzazione del lavoro mediante tenuta di Conferenze di coordinamento dei responsabili/dirigenti orientate al perseguitamento di obiettivi strategici gestionali di performance.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Elevata competenza nella gestione dei principali software operativi.  
Capacità di gestire direttamente un sito internet istituzionale.  
Utilizzo di mail, facebook, twitter e whatsApp.  
Particolare propensione ad apprendere ed utilizzare ogni nuova tecnologia e/o programma informatico.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

Musica. Capacità di intrattenimento suonando la chitarra e cantando.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Dal 1986 al 1994 svolgeva l' attività di Istruttore ed Insegnante di Scuola Guida munito delle relative Abilitazioni conseguite presso il Ministero dei Trasporto-Motorizzazione Civile di Lecce. Nel periodo svolgeva anche l' attività di sub agente di Assicurazioni.

**PATENTE O PATENTI**

In possesso delle seguenti patenti di guida veicoli a motore su strada: A,B,C,D ed E-

SI AUTORIZZA IL TRATTAMENTO DEI DATI AI SENSI DI LEGGE.

F.TO FABIO MARRA