

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CAVALLARI MARIA CRISTINA**
Indirizzo
Telefono
Posta elettronica certificata
E-mail
Nazionalità italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

dal 01.09.2015 al 30.09.19

Segretario Generale in servizio presso il Comune di Rovigo – Capoluogo di Provincia di cl. I^a A (iscrizione all'albo dei Segretari Comunali e Provinciali al n. 1725 con abilitazione alla copertura di sedi di Comuni con oltre 250.000 abitanti, capoluoghi di Provincia e Province).

Ricopre gli incarichi di:

- Capo di Gabinetto dal 1^a febbraio 2016 ad oggi giusto decreto del Sindaco n. 2 del 24.01.2016;
- Responsabile del servizio Programmazione/Pianificazione e Controllo / Legale Contenzioso e Contratti (giusto decreto del Sindaco n. 22 del 06/11/2015);
- Responsabile dell'attività di prevenzione della corruzione giusto decreto n. 9 del 03.09.2015;
- Responsabile della Trasparenza e accesso civico;
- Titolare dei poteri sostitutivi ex art. 9 c. 9 bis della L. 241/90 giusta Delibera n. 98 del 24.09.2015;
- Presidente della delegazione trattante di parte pubblica;
- Presidente dell'ufficio per i Procedimenti disciplinari per i Dirigenti;
- Responsabile del controllo di gestione;
- Responsabile dei controlli di regolarità amministrativa;
- Responsabile del controllo strategico;
- Responsabile dell'Avvocatura civica giusto decreto del Sindaco n. 22 del 06/11/2015 ;
- Incaricato della sostituzione del Dirigente responsabile Finanziario/Risorse Umane;

dal 26.03.2013 al 17.12.2013

Segretario Generale titolare del Comune di Chioggia (VE) di CL. I^a B di circa 50.000 abitanti

dal 18.12.2013 al 31.08.2015

Segretario Generale titolare della Segreteria convenzionata tra i Comuni di Chioggia e Dolo di CL. I^a B.

Ha ricoperto per il Comune di Chioggia i seguenti incarichi:

- Responsabile del Settore Segreteria Generale/Direzione Generale al cui interno erano ricompresi i servizi di pianificazione e programmazione generale dell'ente, il controllo di gestione, il controllo successivo di regolarità amministrativa; il supporto al Nucleo di gestione;
- Titolare dell'incarico di capo di Gabinetto del Sindaco dal 03.09.2014 sino al 23.04.2015;
- Responsabile dell'Avvocatura civica sino al 23.04.2015;
- Responsabile dell'organizzazione e coordinamento del costituendo ufficio amministrativo di

supporto al giudice di pace di Chioggia;

- Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Responsabile della trasparenza ed accesso civico;
- Titolare dei poteri sostituiti ex art. 9, c. 9 bis, della L. 241/90;
- Presidente della delegazione trattante di parte pubblica;
- Funzioni di cancelliere;

Ha ricoperto per il Comune di Dolo i seguenti incarichi:

- Responsabile della segreteria generale;
- Presidente della delegazione di parte pubblica;
- Responsabile della prevenzione dell'anticorruzione;
- Responsabile della trasparenza ed accesso civico;
- Incaricato dei poteri sostituiti ai sensi dell'art. 9, c. 9 bis, della L. 241/90;
- Sino al 31.12.2014 componente del Nucleo di Valutazione;
- Incaricato della sostituzione del Responsabile Finanziario;

dal 20.01.2015 al 19.01.2018

-Componente del Nucleo di Valutazione per il Comune di Padova - capoluogo di Provincia di circa 211.000 abitanti;

dal 12.03.2012 al 11.06.2012

-Segretario Generale titolare del Comune di Piove di Sacco (PD) di CL. I^AB di circa 20.000 abitanti;

dal 12.06.2012 al 25.03.2013

Segretario Generale titolare della Segreteria convenzionata tra i Comuni di Piove di Sacco e Dolo di CL. I^AB;

Ha ricoperto per il Comune di Piove di Sacco i seguenti incarichi:

- Responsabile della prevenzione dell'anticorruzione;
- Responsabile della trasparenza ed accesso civico;
- Incaricato della sostituzione del Responsabile Finanziario;

Ha ricoperto per il Comune di Dolo i seguenti incarichi:

- Responsabile della Segreteria Generale;
- Responsabile della prevenzione dell'anticorruzione;
- Responsabile della trasparenza ed accesso civico;
- Incaricato della sostituzione del Responsabile Finanziario;
- Presidente della delegazione trattante di parte pubblica;
- Componente del Nucleo di Valutazione;

dal 01.01.2008 al 11.03.2012

Segretario Generale in servizio presso il Comune di Dolo (VE) di CL. II^A di circa 15.000 abitanti;

- Componente del Nucleo di Valutazione;
- Responsabile della Segreteria generale ;
- Presidente della delegazione trattante di parte pubblica;
- Responsabile del coordinamento del gruppo di lavoro VENETO CITY per il Comune di Dolo;

dal 01.11.2004 al 31.12.2007

Segretario Generale in servizio presso la Convenzione di Segreteria generale di CL. II^A tra i Comuni di Dolo (VE) e Fiesso d'Artico (VE).

Per entrambi i Comuni ha ricoperto i seguenti incarichi:

- Presidente della delegazione di parte pubblica;
- Componente del Nucleo di Valutazione costituito in forma associata con altri Comuni;
- Responsabile della Segreteria generale;
- Incaricato della sostituzione dei responsabili;

dal 01.11.2004 al 28.03.2010

-Direttore generale del Comune di Dolo (VE) – (incarico non più conferibile nell'ente a seguito della abrogazione della figura del Direttore nei Comuni inferiori a 100.000 abitanti interessati

dalle elezioni amministrative del 2010);

dal marzo 2003 al marzo 2012
Segretario generale dell'Unione dei Comuni "Città Riviera del Brenta";
-Presidente della delegazione di parte pubblica;
-Componente del Nucleo di Valutazione per il personale dell'Unione costituito in forma associata con altri enti;

dal 2004 al 2008
Componente del Nucleo di Valutazione del Comune di Adria (RO) -Comune di circa 20.000 abitanti di CL. I^B;

dal 2002 al 31.10.2004
Responsabile Amministrativo -Finanziario RAF del GAL (gruppo di azione Locale) - "Le Terre basse già antico Dogato" associazione senza scopo di lucro composta da 13 Comuni delle province di Padova e Venezia, preposta alla gestione del fondo comunitario LEADER PLUS;

dal 01.10.1998 al 31.10.2004
Segretario Comunale della convenzione di segreteria tra i Comuni di Fiesso d'Artico (VE) e Campagna Lupia (VR);

dal 22.04.1996 al 30.11.1998
Segretario Comunale titolare presso il Comune di Fiesso d'Artico (VE) di CL. III^;

dal 01.12.1994 al 21.04.1996
Segretario Comunale titolare presso il Comune di Quinto Vicentino (VI) di CL. III^;

dal 10.08.1991 al 30.11.1994
Segretario Comunale titolare presso il Comune di Nanto (VI) di CL. IV^;

dal 03.05.1989 al 09.08.1991
Segretario Comunale presso il Comune di Fossò (VE) di CL. III^;

dal 14.11.1988 al 02.05.1989
Segretario Comunale presso il Comune di Luzzara (RE) di CL. III^;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

12.12.1985 Conseguimento del diploma di Laurea in Scienze Politiche con indirizzo giuridico-amministrativo conseguita presso l'Università degli Studi di Padova con punti 110 e lode;

06.12.1989 Conseguimento del diploma di specializzazione in Diritto Amministrativo e Scienze dell'Amministrazione (Corso della durata di 3 anni) presso l'Università degli Studi di Bologna – Facoltà di Giurisprudenza – con punti 69/70;

ABILITAZIONI CONNESSE ALLA POSIZIONE RICOPERTA

A.A. 87/88

Superamento del corso per il conseguimento dell'idoneità alla svolgimento di incarichi di Segretario comunale;

A.A. 2001/2002

Corso di specializzazione per Segretari generali denominato **Sefa**, organizzato dalla Scuola Superiore Pubblica Amministrazione per idoneità alla copertura di sedi di segreteria di fascia A con conseguimento dell'abilitazione di cui all'art. 14, c. 2, del DPR 465/1997 a seguito del superamento dell'esame finale con punti 52/60;

12/06/2019

Iscrizione all'Elenco Nazionale degli Organismi Indipendenti di Valutazione presso il Dipartimento della Funzione Pubblica – N. di Registro 4670

CORSI DI FORMAZIONE CON SUPERAMENTO DI PROVE FINALI

A.A. 2015/2016

Partecipazione e superamento del corso di Alta formazione organizzato dal Ministero dell'Interno con l'Università degli Studi di Roma- dipartimento di Management e Diritto – di Tor Vergata, in "Organizzazione e comportamento amministrativo" (COMPAMM) della durata di 36 ore di didattica d'aula;

A.A. 2008/2009

Superamento del Master di durata annuale organizzato dall'Università degli Studi di Padova in collaborazione con la Regione Veneto in materia di "Forme Associate";

A.A. 2001/2002

Superamento del Corso di Formazione Manageriale organizzato dal CUOA (Altavilla Vicentina) della durata di circa quattro mesi e conclusosi con la presentazione di una tesi finale su alcuni modelli di gestione dei servizi pubblici a rilevanza industriale;

A.A. 2000/2001

Superamento del corso Merlino tenutosi a Padova organizzato dal SSPAL (Scuola Superiore Autonomie Locali) della durata di tre mesi e superamento esame finale svoltosi a Roma il 18.06.2001 con punti 52/60;

ANNO 1996

Superamento con profitto di ottimo del corso di aggiornamento per segretari Comunali organizzato dal Ministero dell'Interno su "Analisi razionalizzazione e semplificazione delle procedure" svoltosi nel corso del 1996;

Superamento con profitto di ottimo del corso di aggiornamento per Segretari Comunali organizzato dal Ministero dell'Interno nel corso del 1996 su "gestione del territorio e dell'ambiente";

Superamento con profitto di ottimo del corso di aggiornamento organizzato dal Ministero dell'Interno nel corso del 1996 su "Formazione dirigenziale e nuovo modello organizzativo – inquadramento normativo e contrattuale del controllo di gestione";

**PARTECIPAZIONE AD ALTRI
CORSI DI FORMAZIONE E
AGGIORNAMENTO
PROFESSIONALE**

Tra il 2007 e il 2012

SSPAL (Scuola Superiore Autonomie Locali)

Partecipazione a numerosi corsi in materia di:

- Contrattazione decentrata e relativi controlli;
- Procedure di scelta del contraente;
- Valutazione del Personale e delle prestazioni;
- Modelli di organizzazione negli EE.LL. ;
- Attuazione del DLGS. 150/2009 – Decreto Brunetta;
- Procedimento disciplinare;
- Selezione del personale nelle pubbliche amministrazioni;
- Assessment center;
- Riforma dei servizi pubblici locali;
- Project financing;
- Regolamentazione sull'ordinamento generale degli Uffici e dei servizi;
- Funzione rogatoria e contratti di sponsorizzazione;
- Crediti edilizi nella L.R. 11/2004;
- Programmazione urbanistica;
- Contabilità analitica;
- Attività di rogito degli enti pubblici;
- Società partecipate;

CUOA

- Gestione e sviluppo del personale e dell'organizzazione;
- Il ciclo della performance;
- Laboratorio didattico sulla valutazione delle performance organizzative;
- La valutazione dei dirigenti;
- Gli strumenti di programmazione nell'ente locale;

CORTE DEI CONTI

- Il decreto "Salva Italia" e le manovre Monti;
- Le Nuove disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Le Società Partecipate e i servizi pubblici locali;

CENTRO STUDI MARCA TREVIGIANA

- La predisposizione del Piano anticorruzione e trasparenza;
- La valutazione della performance;
- L'attuazione della Riforma Brunetta;
- Il sistema dei controlli nell'ente locale;

COMUNE DI ROVIGO

Partecipazione a diverse giornate formative in materia di:

- Armonizzazione contabile;

- Etica, legalità e trasparenza nell'ente locale;
- Gestione del patrimonio immobiliare;
- Nuovo accesso agli atti secondo il F.O.I.A.;
- Applicazione del DLGS 39/2013;
- Approvvigionamento di beni e servizi;
- Concessione di erogazioni, sovvenzioni e contributi, vantaggi economici;
- I Procedimenti disciplinari – Novità legislative e problemi applicativi.
- L'attuazione delle misure antiriciclaggio;

PUBLIKA

- Gestione del Personale: Le novità per il 2016;
- Gestione del Personale: Le novità per il 2017;
- Il nuovo CCNL per il personale del comparto delle funzioni locali;

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

francese

livello: scolastico

livello: scolastico

livello: scolastico

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.

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.

-Attitudine al lavoro di gruppo e alla gestione di relazioni complesse sia interne che esterne all'ente;

- Capacità di interagire con i vari interlocutori interni ed esterni all'Ente, creando un ambiente di lavoro fondato sulla reciproca fiducia e trasparenza delle relazioni;

-Capacità di programmare, guidare e coordinare le persone in funzione degli obiettivi da conseguire, controllando i risultati realizzati e mantenendo una visione di insieme;

-Capacità di supportare e guidare i processi di cambiamento organizzativo;

-Capacità di coordinare ed integrare i vari sistemi di programmazione dell'ente sia in fase progettuale che operativa;

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo dei programmi informatici Microsoft, oltre ad Internet e posta elettronica;

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

SPECIFICHE

Competenze non precedentemente indicate.

Competenze in materia giuridica-amministrativa conseguenti il percorso formativo svolto nel corso del tempo e dell'esperienza maturata sia come Segretario generale che come Direttore generale;

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

In qualità di Segretario Reggente o supplente sono stati svolti numerosi incarichi presso le Segreterie dei Comuni di:

- Longare (VI) di CL. III[^];
- Grumolo delle Abadesse (VI) di CL. III[^];
- Castegnero (VI) di CL. IV[^];
- Arcugnano (VI) di CL. III[^];
- Montegalda (VI) di CL. IV[^];
- Montegaldella (VI) di CL. IV[^];
- Strà (VE) di CL. III[^];
- Camponogara (VE) di CL. III[^];
- Saonara (PD) di CL. III[^];
- Vigonovo (VE) di CL. III[^];
- Novénta Padovana (PD) di CL. III[^];
- Campolongo Maggiore (VE) di CL. III[^];
- Cona (VE) di CL. III[^];
- Mira (VE) di CL. I[^]B;
- Pianiga (VE) di CL. III[^];

SPECIFICHE COMPETENZE POSSEDUTE IN RELAZIONE AD ATTIVITA' SVOLTE

In qualità di Segretario generale dei Comuni di Dolo , Piove di Sacco , Chioggia , Rovigo sono stati avviati molteplici progetti significativi:

- Elaborazione annuale del piano di prevenzione della corruzione, approvato dalla Giunta con implementazioni e aggiornamenti annuali, realizzando uno stretto collegamento fra obiettivi del piano e sistema di programmazione e controllo;

- Elaborazione del piano per la trasparenza amministrativa e implementazione all'interno dell'ente;

- Organizzazione ed erogazione della formazione a livello comunale in materia di prevenzione della corruzione per dirigenti e responsabili dell'Ente;

- Aggiornamento degli atti amministrativi alla nuova normativa in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, incompatibilità e inconfiribilità;

- Implementazione dei controlli previsti dal DL 174/2012 con predisposizione del regolamento ed elaborazione di criteri oggettivi per il controllo secondo motivate tecniche di campionamento e di adeguate check list di riscontro, finalizzate al miglioramento dell'attività amministrativa dell'Ente;

- definizione linee guida e predisposizione piano di rotazione dei Dirigenti per il Comune di Rovigo;

- definizione linee guida per attivazione controlli in materia di antiriciclaggio per il Comune di Rovigo;

- introduzione di un adeguato sistema di tracciabilità degli atti per delibere e determine da estendere a tutti gli atti amministrativi;

- avvio nuove politiche di gestione del personale con elaborazione di proposte di riorganizzazione degli uffici e servizi finalizzate ad un'equa distribuzione delle risorse umane previa descrizione dei servizi per funzioni omogenee di attività mediante il coinvolgimento del personale e conseguente razionalizzazione macchina comunale;

- predisposizione del funzionigramma di ente;

- presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari ;

- responsabile dell'avvocatura civica per il comune di Chioggia e di Rovigo con coordinamento degli Avvocati dipendenti;

-Predisposizione di regolamenti in svariate materie quali approvvigionamenti di beni e servizi sottosoglia , ordinamento uffici e servizi , valutazione della performance e sistemi premianti , funzionamento del Consiglio comunale;

-partecipazione in veste di presidente o di componente a molte commissioni di concorso per il reclutamento di personale;

- Coordinamento dei dirigenti, in contesti organizzativi complessi e talvolta sottodimensionati;

- Elaborazione ed implementazione del Piano degli obiettivi per gli anni 2012 , 2013 , 2014 , 2015 , 2016 , 2017 e 2018 e realizzazione di un efficace coordinamento fra sistema di programmazione, piano di prevenzione della corruzione, piano della trasparenza e sistema di valutazione;

- Elaborazione in collaborazione con il servizio Risorse Umane del nuovo sistema di valutazione del personale sia dirigenziale che non dirigenziale e coordinamento dell'attività di coinvolgimento dei diversi interlocutori (parte politica, sindacati, personale, dirigenti/responsabili, nucleo di valutazione ecc.);

- Stipula accordi decentrati sia per il personale del comparto che per il personale dirigenziale in qualità di Presidente della delegazione di parte pubblica;

- Attività sensibile di impulso allo sviluppo informatico dell'Ente con la dematerializzazione totale delle delibere, determine e contratti;

-Revisione regolamentare procedure selettive per implementazione del nucleo di valutazione/OVP;

- Responsabilizzazione delle figure dirigenziali, delle posizioni organizzative e del personale ai vari livelli;

- Introduzione di un sistema di programmazione e controllo;

Attribuzione della quota massima della retribuzione di risultato come Segretario e come direttore generale su specifica valutazione dei Sindaci di Dolo , Chioggia e Rovigo, a seguito della realizzazione di obiettivi, certificati dal Nucleo di valutazione e della valutazione dei comportamenti organizzativi.

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del regolamento UE 679/2016.

Cavallari Dott.ssa Maria Cristina

