

CURRICULUM VITAE di ANTONELLA MARIANI

e-mail: segretario@comune.villaestense.pd.it

TITOLI DI STUDIO

Diploma di maturità conseguito presso il Liceo classico "Archita" di Taranto con voti 60/60.

Laurea in giurisprudenza conseguita presso l'Università di Bari con voti 110/110 e Lode; titolo della tesi: "Il nuovo ruolo del difensore nel processo penale".

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Segretario comunale dal 20/3/1997.

Dal 1/8/2019 ad oggi

titolare della segreteria convenzionata Badia Polesine (RO)-Castelbaldo (PD)-Villa Estense (PD) di classe 2[^];

dal 22/7/2015 al 30/6/2019

titolare della segreteria convenzionata Badia Polesine (RO)-Castelbaldo (PD)-Masi (PD) di classe 2[^];

dal 9/10/2014 al 21/7/2015

titolare della segreteria convenzionata Rovolon-Baone-Pozzonovo-Villa Estense (PD) di classe 2[^];

dal 18/3/2015 fino al 30/9/2016

reggenza a scavalco del comune di Vighizzolo d'Este (PD);

da agosto 2015 al 30/6/2018

reggenza a scavalco del comune di Baone (PD);

da agosto 2015 al 31/7/2019

reggenza a scavalco del comune di Villa Estense (PD);

dal 1/7/2019 a tutt'oggi

reggenza a scavalco del comune di Masi (PD);

dal 14/11/2011 al 29/9/2014

titolare della segreteria convenzionata Rovolon-Baone-Vò (PD) di classe 2[^];

dal 16/08/2008 al 13/11/2011

titolare della segreteria convenzionata Vigonovo (VE)-Saonara (PD) di classe 2[^];

dal 25/09/2006 al 17/08/2008

titolare della segreteria convenzionata Vigonovo (VE)-Rovolon (PD) di classe 2[^];

dal 10/11/2004 al 24/9/2006

titolare della segreteria convenzionata Rovolon (PD)-Carceri (PD) di classe 3[^];

dal 24/9/2001 al 09/11/2004

segretario comunale di Rovolon (PD), comune di classe 3[^];

dal 22/3/2000 al 23/09/2001

titolare della segreteria convenzionata Castagnaro (VR)-Vighizzolo d'Este (PD) di classe 3[^];

dal 16/8/1999 al 21/3/2000

segretario comunale di Castagnaro (VR), comune di classe

3[^];

dal 20/3/1997 al 15/8/1999

segretario comunale di Cinto Euganeo (PD), comune di classe 4[^].

Servizi prestati a scavalco presso i comuni di Galzignano Terme (PD), Vighizzolo d'Este (PD), Vescovana (PD), Boschi Sant'Anna (VR), convenzione Minerbe-Terrazzo (VR), Unione dall'Adige al Fratta (VR); Cervarese Santa Croce (PD), Saccolongo (PD), Carceri (PD), Stanghella (PD).

Svolgimento delle funzioni di:

- componente e presidente del Nucleo di valutazione presso vari comuni: Ficarolo (RO), Rovolon (PD), Carceri (PD), Vigonovo (VE), Saonara (PD), Pozzonovo (PD), Masi (PD), Castelbaldo (PD);
- già presidente del Comitato paritetico sul mobbing dei comuni di Rovolon e Vò (PD);
- presidente o componente unico dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari; già componente dell'UPD dell'Unione dei comuni dei Colli Euganei;
- responsabile dei servizi tecnici, ragioneria, segreteria, polizia locale e affari generali;
- sostituto dei responsabili dei vari servizi, in caso di loro assenza o impedimento.

COMPETENZE

Ampia competenza ed esperienza in materia di:

- organi del comune;
- organizzazione degli uffici e servizi del comune;
- gestione del personale, delle relazioni sindacali e della contrattazione decentrata integrativa, preposizione alla delegazione trattante di parte pubblica ed elaborazione del contratto decentrato integrativo, nonché costituzione e destinazione del fondo risorse decentrate; consulenza e supporto nella gestione della contrattazione decentrata dell'Unione Megliadina composta da n. 6 comuni della provincia di Padova (2015);

- elaborazione e applicazione di modelli di valutazione delle prestazioni;
- attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi e degli uffici comunali, compresa l'istruttoria ed elaborazione di deliberazioni, procedimenti e atti amministrativi in genere, e la stesura di osservazioni, pareri e memorie difensive in caso di contenziosi; elaborazione di accordi transattivi;
- prevenzione della corruzione ed elaborazione del piano di prevenzione della corruzione e del programma per la trasparenza e l'integrità;
- forme associative tra enti locali, con particolare riferimento a unioni e convenzioni per l'esercizio associato di funzioni e servizi comunali, nonché procedimento di fusione tra comuni;
- elaborazione del Piano Esecutivo di Gestione;
- elaborazione del Piano della performance e della Relazione a consuntivo;
- elaborazione di statuti e regolamenti comunali;
- concessioni e appalti, con preposizione o partecipazione alle commissioni di gara;
- elaborazione degli atti di gara relativi a concessioni e appalti di lavori pubblici, servizi e forniture o misti, con i criteri del massimo ribasso e dell'offerta economicamente vantaggiosa, di importo sotto soglia (anche tramite MEPA) e sopra soglia comunitaria, (a titolo di esempio: affidamento dei servizi di accertamento e riscossione di imposte comunali, ristorazione scolastica, trasporto scolastico, gestione di asili nido comunali, servizio di tesoreria, illuminazione pubblica in *global service*, broker assicurativo);
- gestione dei servizi pubblici locali e partecipazioni societarie, revisione straordinaria delle partecipazioni, riorganizzazione del servizio rifiuti a livello di bacino;
- urbanistica ed edilizia privata;
- tematiche ambientali, con particolare riferimento alle procedure di Valutazione di Impatto Ambientale e alle procedure autorizzative di impianti e opere di interesse statale e regionale, quali elettrodotti e assi stradali, ivi compresi l'Elettrodotto 380 kV "Dolo-Camin" e il nuovo asse stradale lungo gli argini dell'Idrovia Padova-Venezia;
- stazioni radio base di telefonia mobile e impianti di diffusione radiotelevisiva, ivi compresa la questione "Monte Cero" a Baone;
- concessioni di beni demaniali comunali; concessioni geotermiche (Valcalaona);
- tematiche sociali e assistenziali, quali la privatizzazione delle IPAB, e le problematiche inerenti agli obblighi di integrazione delle rete di ricovero presso strutture residenziali assistite;
- protocollo e sistema archivistico, con elaborazione del relativo manuale di gestione e del prontuario di scarto;
- procedimento amministrativo e diritto di accesso;
- trattamento dei dati personali e sensibili;
- responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza: elaborazione, applicazione e monitoraggio del piano di prevenzione della corruzione e del programma per la trasparenza e l'integrità (ora unificati) e relazione conclusiva annuale;
- responsabile dei controlli interni di cui al D.Lgs. 174/2012.

In generale, competenze ed esperienze trasversali nelle molteplici materie e servizi pertinenti agli enti locali e alla pubblica amministrazione. Spiccata propensione all'analisi e risoluzione dei problemi, attraverso l'individuazione ed elaborazione dei più idonei percorsi giuridico-amministrativi, con un deciso orientamento all'obiettivo.

Conoscenza e uso abituale delle principali applicazioni informatiche (Microsoft Office, Libre office, Open office, internet e posta elettronica), e degli applicativi Halley e Datagraph; buona conoscenza scritta e parlata della lingua inglese.

ESPERIENZE FORMATIVE

- Corso di formazione iniziale per segretari comunali, presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno a Roma, dal 15/9/1997 al 23/12/1997. Superamento dell'esame finale con giudizio "Ottimo";
- corso di aggiornamento per segretari comunali "Merlino" organizzato dalla SSPAL nel 2000;

- corso di specializzazione per segretari comunali, presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno a Roma, nel periodo giugno-dicembre 2001; superamento dell'esame finale in data 12/12/2001 con voti 28/30, e conseguimento dell'idoneità alle funzioni di segretario generale per comuni fino a 65.000 abitanti, con provvedimento del Direttore n. 33/2002;
- corso di formazione manageriale presso la Fondazione CUOA ad Altavilla Vicentina (VI) nel 2002;
- corso di formazione manageriale per segretari comunali organizzato dalla SSPAL a Rubano (PD) nel 2003: strumenti operativi a supporto dell'attività di direzione; funzioni roganti;
- corso di formazione manageriale per segretari comunali organizzato dalla SSPAL nel 2004 presso la Provincia di Verona: nuovo diritto societario; amministratori pubblici gestori del diritto nel quadro comunitario: ente locale produttore e fruitore di servizi; gestione dei gruppi di lavoro e delle riunioni; tecniche di comunicazione e negoziazione;
- corso di aggiornamento sull'efficienza della gestione negli enti locali, nel 2004 a Venezia: nuovo ordinamento degli enti locali; gestione dello sviluppo territoriale sotto il profilo economico e urbanistico; project financing; normativa nazionale ed europea in materia di appalti; commercio e tributi locali; federalismo fiscale;
- numerosi corsi su: gestione e utilizzo della firma digitale; nuovo contratto di lavoro del personale degli enti locali; reclutamento e selezione del personale; contrattazione decentrata; bilancio di previsione; testo unico sulla documentazione amministrativa; testo unico sulla privacy; comunicazione e leadership; nuovo diritto societario; servizi e forniture; espropriazione per pubblica utilità; responsabilità civile e amministrativa nella pubblica amministrazione; riforma degli enti locali; performance; organi degli enti locali; riforma della Costituzione.