

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
PEC
Nazionalità
Data di nascita

DANIELA MARINI

TERAMO –

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

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

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

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

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/03/2019 al 14/02/2021

PROVINCIA DI TERAMO (TE)

Amministrazione provinciale (comparto Regioni e autonomie locali)

Segretario generale Dal 1° MARZO 2019 è Segretario generale classe A.

Dal 01/09/2005 al 28/02/2019

COMUNE DI GIULIANOVA (TE)

Amministrazione comunale (comparto Regioni e autonomie locali)

Segretario comunale. Dal 07 ottobre 2009 Segretario generale classe I/B.

dal 01/04/1999 al 31/08/2005

COMUNE DI SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA (TE)

Amministrazione comunale (comparto Regioni e autonomie locali)

Segretario comunale. In data 16 aprile 2000 è stata nominata, con decreto del Sindaco di Sant'Egidio alla Vibrata, Direttore generale, ruolo ricoperto sino al 31 agosto 2005

dal 15/02/1994 al 31/03/1999

COMUNE DI TOSSICIA (TE)

Amministrazione comunale (comparto Regioni e autonomie locali)

Segretario comunale. In data 15 agosto 1998 ha ottenuto la promozione a Segretario capo

L'esperienza lavorativa acquisita in qualità di Segretario comunale è caratterizzata da una significativa trasversalità per l'eterogeneità delle competenze richieste.

L'attività di sovrintendenza delle funzioni dei dirigenti e di coordinamento della loro attività, di collaborazione, di consulenza e di assistenza giuridico-amministrativa agli organi deliberanti, hanno permesso di acquisire competenze ed esperienze nei seguenti ambiti:

- programmazione e pianificazione attraverso la redazione del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance, del Piano Esecutivo di Gestione, del Programma triennale delle Opere pubbliche, della Programmazione del fabbisogno di personale, della Riorganizzazione della struttura comunale, delle rideterminazioni delle Dotazioni organiche, del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dei Piani di ra-

zionalizzazione delle partecipazioni societarie, del Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, del Piano della qualità dei servizi pubblici, della Relazione di cui all'art. 34, comma 21 del D.L. 179/2012, del Piano annuale della formazione

- redazione di regolamenti ed atti amministrativi generali nei seguenti ambiti: Ordinamento degli uffici e servizi, Contratti, Procedimento amministrativo, Accesso agli atti, Accesso civico, Protocollo informatico, Albo pretorio on-line, Privacy, SUAP, Controlli interni, Sistema di misurazione e valutazione della performance, Pubblicità e trasparenza della situazione patrimoniale dei componenti degli organi di indirizzo politico, Contabilità, Statuti comunali, Statuti di società partecipate, Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, - controllo e rendicontazione attraverso la redazione della Relazione sulla Performance, del Referto sul controllo di gestione, Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Pianificazione e gestione del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva e controllo della qualità dei servizi, Relazione per il referto annuale del sindaco sul funzionamento del sistema dei controlli interni (Art.148 TUEL), controllo strategico, del Rendiconto della gestione

- sovrintendenza e coordinamento dei dirigenti al fine di definire i contenuti degli atti di programmazione di cui sopra, per la redazione del Bilancio annuale e pluriennale, per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, per l'applicazione dei Contratti collettivi nazionali e decentrati, per l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, emanazione Direttive in materia di acquisizione di beni e servizi, di applicazione dei principi contabili, di attuazione delle misure di trasparenza e prevenzione della corruzione, per l'effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva,

- riveste/ ha rivestito i seguenti incarichi: Responsabile per la prevenzione della corruzione - Responsabile della trasparenza - Responsabile del procedimento sostitutivo in caso di inerzia del dirigente responsabile del procedimento – Responsabile per la transizione al digitale - Presidente della delegazione trattante di parte pubblica sia per il personale di categoria che per i Dirigenti – Soggetto gestore per la segnalazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo - Presidente del Nucleo di Valutazione - Presidente e componente in numerose commissioni di concorsi pubblici per l'assunzione di personale, Presidente e componente in numerose Commissioni di gara per l'acquisizione di beni e servizi – Direttore generale;

- relatore in corsi di formazione per il personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento

- costituzione di una società per azioni pubblico-privata per la gestione della farmacia comunale, Ricapitalizzazione di società a partecipazione pubblica, Alienazione di partecipazioni societarie, realizzazione, in collaborazione con i dirigenti comunali, dello sportello unico integrato URP/SUAP (unico punto di accesso dei cittadini ai servizi comunali), Ufficiale rogante, predisposizione piattaforma dei contratti decentrati integrativi del personale di categoria e dei dirigenti, sottoscrizione dei contratti decentrati e redazione delle Relazioni illustrative e tecnico-finanziarie, predisposizione di bandi, lettere di invito, capitolati e schemi di contratti di appalto per l'acquisizione di beni e servizi.

Dal 7/01/1992 al 14/02/1994

BANCA MONTE DEI PASCHI DI SIENA FILIALE DI UMBERTIDE (PG)

Istituto di credito

Impiegata

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Addetta allo sportello e Ufficio bonifici esteri

Gennaio – Dicembre 2008

Master di 1° livello di 500 ore in “Public Governance” per diventare agenti di innovazione nella pubblica amministrazione, organizzato dall’Università degli Studi di Teramo e FORMEZ.

Area scenari

Globalizzazione e governo locale, politiche economiche per lo sviluppo locale, energia e ambiente, strumenti normativi di partecipazione, etica pubblica, governance europea, qualità e sicurezza alimentare, progettazione comunitaria,

Area norme

Tecniche di redazione normativa, governance pubblica e responsabilità penali, la riforma dei beni e delle attività culturali, aspetti giuridici dell’e-governance, sviluppo dell’imposizione negli enti locali, implicazioni processuali dell’azione del difensore civico, localizzazione e aspetti amministrativi delle discariche, il nuovo codice degli appalti, la riforma del Titolo V della Costituzione, accesso ai finanziamenti europei a sostegno dello sviluppo locale, i rapporti di diritto privato nella P.A., la sicurezza negli ambienti di lavoro

Area metodi

Metodologia della ricerca sociale, elementi di statistica, policy making, stakeholders management, politica economica e pianificazione strategica, problem setting e problem solving con due casi-studio: il randagismo e la sicurezza alimentare

Area organizzazione

modelli organizzativi, marketing dei servizi, customer satisfaction, psicosociologia del lavoro e delle organizzazioni, gestione e sviluppo delle risorse umane, gestione e sviluppo del front line con caso-studio: gestione di un’emergenza sanitaria con la popolazione interessata, sistemi di controllo interni, amministrazione e finanza,

Area comunicazione

comunicazione organizzativa, internet e nuove tecnologie della Comunicazione, editoria multimediale, informatica per l’e-governance, linguaggi amministrativi, comunicazione pubblica

Area training

Conduzione di gruppi, media training, comunicazione interpersonale, negoziazione e persuasione, risoluzione dei conflitti

- 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

Maggio– Novembre 2008

Corso di specializzazione di 144 ore per il conseguimento dell’idoneità a Segretario generale in comuni con più di 65.000 abitanti, capoluoghi di provincia e amministrazioni provinciali organizzato dalla SSPAL Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale

- Ordinamento enti locali

- Risorse umane

- Servizi pubblici locali

- Programmazione e Controllo

- 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)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Segretario generale per i Comuni di classe I/B

Settembre – Dicembre 2000

Corso di specializzazione per l' idoneità a segretario generale per i comuni di classe II, della durata di 21 giorni, organizzato dalla SSPAL Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale
 Varie riferite all'ordinamento degli enti locali

Segretario Generale

Dal 18 aprile 1994 al 19 luglio 1994

Sorso di formazione iniziale per Segretari comunali in prova presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno, Sezione Autonomie Locali, per la formazione iniziale e permanente dei segretari comunali, provinciali e delle comunità montane.

Varie riferite all'ordinamento degli enti locali

Segretario comunale

Dal 1994 ad oggi

- Leadership e management - n. 40 ore nell'ambito della formazione Valore PA (INPS) bando 2016

Varie

- la gestione della gara e l'esecuzione degli appalti - n. 40 ore nell'ambito della formazione Valore PA (INPS) bando 2016

- La contabilità armonizzata - n. 80 ore nell'ambito della formazione Valore PA (INPS) bando 2015.

- La riforma del pubblico impiego - n. 40 ore nell'ambito della formazione Valore PA (INPS) bando 2015

- Le norme anticorruzione e trasparenza - le attività a rischio, le misure di contrasto, gli obblighi di trasparenza – n. 40 ore nell'ambito della formazione Valore PA (INPS) bando 2015

- Corso di formazione di 15 ore in "Time management, problem solving e gestione dei conflitti" organizzato dalla Partner consulenza direzionale – formazione per il Comune di Sant'Egidio alla Vibrata.

- Corso di formazione di 42 ore in "Lavorare in gruppo, realizzare progetti" nel quadro della gestione del cambiamento, organizzato dalla Partner consulenza direzionale – formazione per il Comune di Sant'Egidio alla Vibrata.

- "Il benessere organizzativo" e "Piani di comunicazione" nell'ambito dell'iniziativa "I cantieri di innovazione" del dipartimento della Funzione Pubblica.

- Corso di formazione "F.A.R.E. qualità nei servizi di e-government" formazione e assistenza per la riorganizzazione dei servizi degli enti

locali connessi all'e-government secondo un'ottica di qualità del servizio erogato, organizzato dal Formez.

- Corso di formazione di due giornate in "Problemi di gestione nell'ente locale – la nuova managerialità" e "Modelli di organizzazione" organizzato dalla SSPAL Scuola Interregionale Abruzzo, Marche e Molise.

- Corso di formazione, di 12 giornate, in "Sistemi direzionali per l'ente locale – controllo di gestione", organizzato dalla Lega Servizi & Consulenza, società di servizi della Lega delle Autonomie Locali.

- Corso di aggiornamento direzionale "Progetto Merlinò", organizzato dalla SSPAL – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale, della durata complessiva di 20 giorni.

- Corso di aggiornamento per segretari comunali, dal 3 al 7 dicembre 1996, organizzato dalla Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno, Sezione Autonomie Locali, per la formazione iniziale e permanente dei segretari comunali, provinciali e delle comunità montane su "Lavori pubblici e condono edilizio".

- 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

1983 - 1988

Università degli Studi "G. D'annunzio" – Chieti, Facoltà di Giurisprudenza – Teramo

Laurea in Giurisprudenza conseguita il 14/07/1988 con votazione 110/110 e lode (Centodieci su Centodieci e lode)

1978 - 1983

Liceo Scientifico A. Einstein Teramo

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

- Capacità di lettura

- Capacità di scrittura

- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Italiano

Inglese

Buono

Buono

Buono

Ottime capacità di comunicazione interpersonale acquisite durante l'esperienza lavorativa la quale comporta la necessità di relazionarsi con persone sempre diverse (componenti organi di indirizzo politico, dirigenti, dipendenti comunali, cittadini, altre Pubbliche amministrazioni, Organizzazioni Sindacali)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ottime capacità organizzative acquisite sia attraverso corsi di formazione specifici che durante l'esperienza lavorativa (predisposizione atti di riorganizzazione dei comuni presso i quali ha prestato la propria attività lavorativa, progettazione e realizzazione di uno sportello unico integrato URP/SUAP, sovrintendenza delle funzioni dei dirigenti e coordinamento della loro attività)

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottime capacità di utilizzo software videoscrittura, foglio di calcolo e power point, software gestionali specifici (contabilità, atti amministrativi)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Significativa esperienza professionale e di studio nelle materie della contabilità pubblica, Contratti pubblici, concessioni, programmazione economico-finanziaria, Sistema dei controlli interni, gestione risorse umane, organizzazione, innovazione e qualità dei servizi pubblici, regolamentazione normativa, risoluzione dei problemi legali ed organizzativi al fine di garantire il rispetto della legge e dei principi generali di efficacia, efficienza, economicità, imparzialità, trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa, valutazione del personale, applicazione dei contratti collettivi, riforma del pubblico impiego, formazione delle risorse umane, riforme della pubblica amministrazione, controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva, controllo della qualità, controllo di gestione, controllo strategico

PUBBLICAZIONI

Articolo pubblicato sulla rivista E-GOV n.12/2004 dicembre, edita dalla Maggioli Editore, dal titolo "Piccoli Sportelli Unici crescono".

DOTT.SSA DANIELA MARINI