



**Maria Cristina
Cavallari**

CONTATTI

Nazionalità: Italiana

Genere: Femminile



ESPERIENZA LAVORATIVA

01/04/2020 – 31.01.2021 – Venezia-Mestre, Italia

Segretario Generale incaricato della reggenza presso la Città Metropolitana di Venezia

Ho Ricoperto presso la Città Metropolitana di Venezia i seguenti incarichi:

- Responsabile del coordinamento dell'Ufficio di Piano
- Responsabile della Segreteria Generale
- Responsabile della Direzione Generale (Performance, Controllo strategico, Controllo di Gestione, DUP, PEG, PDO, supporto al nucleo di valutazione, coordinamento ufficio di piano, progetti speciali)
- Responsabile del Servizio Protocolli di Legalità e Sanzioni
- Responsabile della Prevenzione dell'anticorruzione
- Responsabile della Trasparenza
- Responsabile dell'Antiriciclaggio
- Incaricata dei poteri sostitutivi di cui all'art. 2, co. 9-bis L. 241/1990
- Presidente della delegazione di parte pubblica per la contrattazione comparto dei dirigenti
- Responsabile del nuovo servizio di polizia metropolitana

Ho ricoperto presso la Città Metropolitana di Venezia, in aggiunta ai suddetti incarichi, a partire dal 26/05/2020 e sino al 31.01.2021 anche il seguente incarico:

- Responsabile del Servizio Promozione del Territorio e Fundraising

01/02/2020 – 31/03/2020 – Venezia-Mestre, Italia

Segretario Generale incaricato della supplenza presso la Città Metropolitana di Venezia

01/09/2015 – 30/09/2019 – Rovigo, Italia

Segretario Generale titolare del Comune di Rovigo, Capoluogo di Provincia di cl. I^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.

Ho ricoperto sino al 30/09/2019 gli incarichi di:

- Capo di Gabinetto dal 1^a febbraio 2016 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;

26/03/2013 – 17/12/2013 – Chioggia, Italia

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

18/12/2013 – 31/08/2015 – Chioggia e Dolo, Italia

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

Ho 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 sostituitivi ex art. 9, c. 9 bis, della L. 241/90;
- Presidente della delegazione trattante di parte pubblica;
- Funzioni di cancelliere;

Ho 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 sostituitivi ai sensi dell'art. 9, c. 9 bis, della L. 241/90;
- Sino al 31.12.2014 componente del Nucleo di Valutazione;
- Incaricata della sostituzione del Responsabile Finanziario

20/01/2015 – 19/01/2018 – Padova, Italia

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

12/03/2012 – 11/06/2012 – Piove di Sacco, Italia

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

12/06/2012 – 25/03/2013 – Piove di Sacco e Dolo, Italia

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

Ho 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;

Ho 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;

11/01/2008 – 11/03/2012 – Dolo, Italia

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

Ho ricoperto i seguenti incarichi:

- 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.

11/11/2004 – 31/12/2007 – Dolo e Fiesso d'Artico, Italia

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 ho 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

01/11/2004 – 28/03/2010 – Dolo, Italia

Direttore generale del Comune di Dolo (VE)

(incarico non più conferibile nell'ente a seguito dell'abrogazione della figura del Direttore dei comuni con popolazione inferiore ai 100000 abitanti, interessati dalle elezioni amministrative del 2010)

03/2003 – 03/2012 – Italia

Segretario Generale dell'UNIONE DEI COMUNI "Città Riviera del Brenta"

Ho ricoperto i seguenti incarichi:

- Presidente della delegazione di parte pubblica;
- Componente del Nucleo di Valutazione per il personale dell'Unione costituito in forma associata con altri enti

2004 – 2008 – Adria, Italia

Componente del Nucleo di Valutazione del Comune di Adria (RO) - Comune di circa 20.000 abitanti di CL. I^AB

2002 – 31/10/2004 – Italia

Responsabile Amministrativo - Finanziario (RAF) del GAL, gruppo di azione Locale

Gruppo di azione locale, denominato "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

01/10/1998 – 31/10/2004 – Fiesso d'Artico e Campagna Lupia, Italia

Segretario Comunale della convenzione di segreteria tra i Comuni di Fiesso d'Artico (VE) e Campagna Lupia (VE)

22/04/1996 – 30/11/1998 – Fiesso d'Artico, Italia

Segretario Comunale titolare presso il Comune di Fiesso d'Artico (VE) di CL. III^A

01/12/1994 – 21/04/1996 – Quinto Vicentino, Italia

Segretario Comunale titolare presso il Comune di Quinto Vicentino (VI) di CL. III^A

10/08/1991 – 30/11/1994 – Nanto, Italia

Segretario Comunale titolare presso il Comune di Nanto (VI) di CL. IV^A

03/05/1989 – 09/08/1991 – Fossò, Italia

Segretario Comunale presso il Comune di Fossò (VE) di CL. III^A

14/11/1988 – 02/05/1989 – Luzzara, Italia

Segretario Comunale presso il Comune di Luzzara (RE) di CL. III^A

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

12/12/1985– Padova, Italia

Diploma di Laurea in Scienze Politiche con indirizzo giuridico-amministrativo conseguita con punteggio 110 e lode
Università degli Studi di Padova

06/12/1989– Bologna, Italia

Diploma di specializzazione in Diritto Amministrativo e Scienze dell'Amministrazione (Corso della durata di 3 anni) – con punti 69/70
Università degli Studi di Bologna-Facoltà di Giurisprudenza

2015 – 2016 – Roma, Italia

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
Ministero dell'Interno e Università degli Studi di Roma, Tor Vergata

2008 – 2009 – Italia

● **Partecipazione e superamento del Master in materia di “Forme Associative”**

Università degli Studi di Padova in collaborazione con la Regione Veneto

2001 – 2002 – Italia

● **Partecipazione e superamento del Corso di Formazione Manageriale con tesi finale su alcuni modelli di gestione dei servizi pubblici a rilevanza industriale**

CUOA Altavilla Vicentina - durata di circa quattro mesi

2000 – 2001 – Roma, Italia

● **Partecipazione e superamento del corso "Merlino", della durata di tre mesi e superamento esame finale svoltosi a Roma il 18.06.2001 con punti 52/60**

SSPAL (Scuola Superiore Autonomie Locali)

1996 – Italia

● **Superamento con profitto di ottimo del Corso di aggiornamento per segretari Comunali, su “Analisi razionalizzazione e semplificazione delle procedure”**

Ministero dell'Interno

1996 – Italia

● **Superamento con profitto di ottimo del Corso di aggiornamento per segretari Comunali, su "Gestione del territorio e dell'ambiente"**

1996 – Italia

● **Superamento con profitto di ottimo del Corso di aggiornamento per segretari Comunali, su "Formazione dirigenziale e nuovo modello organizzativo-inquadramento normativo e contrattuale del controllo di gestione"**

ABILITAZIONI CONNESSE ALLA POSIZIONE RICOPERTA

1987 – 1988

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

2001 – 2002

● **Idoneità alla copertura di sedi di segreteria di fascia A, ai sensi dell'art. 14, c. 2, del DPR 465/1997**

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.

Superamento dell'esame finale con punti 52/60.

12/06/2019

● **Iscrizione all'Elenco Nazionale degli Organismi Indipendenti di Valutazione**

Dipartimento della Funzione Pubblica, nr. di Registro 4670

ULTERIORI CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Partecipazione a numerosi corsi in svariate materie, di cui si riportano i più significativi:

SSPAL (Scuola Superiore Autonomie Locali)

- 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

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: italiano

ALTRE LINGUE:

francese

Ascolto
A1

Lettura
A1

**Produzione
orale**
A1

**Interazione
orale**
A1

Scrittura
A1

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

● **Capacità e competenze nell'organizzazione e gestione delle relazioni lavorative**

Nello specifico:

- 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

COMPETENZE DI GESTIONE E DIRETTIVE

Competenze in materia giuridico-amministrativa

Competenze in materia giuridico-amministrativa conseguenti al percorso formativo svolto nel corso del tempo e all'esperienza maturata sia come Segretario generale sia come Direttore generale all'interno dei vari enti.

Ulteriori competenze acquisite in seguito al complesso delle attività svolte

In qualità di Segretario generale dei Comuni di Dolo, Piove di Sacco, Chioggia e Rovigo e della Città metropolitana di Venezia, ho avviato e realizzato molteplici progetti tra i quali riporto i più 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;
- Elaborazione di vari piani di auditing e implementazione dei controlli previsti dal DL 174/2012;
- 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;
- 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;

Ulteriori competenze acquisite nel complesso dell'esperienza lavorativa svolta

- 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 e del DUP per gli anni 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 e 2021 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 e/o costituzione del nucleo di valutazione/OVP;
- Responsabilizzazione delle figure dirigenziali, delle posizioni organizzative e del personale ai vari livelli;
- Introduzione e revisione di un sistema di programmazione e controllo
- La predisposizione di vari atti in materia di organizzazione del lavoro a seguito della pandemia Covid 2019
- La cura delle relazioni istituzionali della Città metropolitana di Venezia attraverso la partecipazione in rappresentanza del Sindaco alle sedute di vari organismi come il Consiglio delle autonomie della Regione Veneto, il Consiglio direttivo dell'UPI, i tavoli di paternariato e i comitati di sorveglianza POR FESR 2021-27 con Regione Veneto
- Il coordinamento dell'Ufficio di Piano presso la Città metropolitana di Venezia finalizzato all'attuazione e revisione del Piano strategico dell'ente e di progetti strategici di sviluppo delle funzioni di area vasta dell'ente

RICONOSCIMENTI

● Quota massima della retribuzione di risultato

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.

COMPETENZE DIGITALI

Microsoft Office / Utilizzo del browser / Posta elettronica / Gestione autonoma della posta e-mail / Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc)

PATENTE DI GUIDA

● Patente di guida: B

TRATTAMENTO DATI

● Autorizzazione al trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Dlgs. 196/2002 e dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Maria Cristina Cavallari