



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome Nome **DI MATTEO MARIA**

Telefono Ufficio

Fax Ufficio

E-mail Ufficio segretario.generale@comune.modena.it;

E-mail Personale

Cittadinanza Italiana

Settore professionale

Pubblico Impiego, Dirigenza, CCNL 7 marzo 2008, SS.CC.PP.

Esperienza professionale

ENTI PUBBLICI

Datore di Lavoro

MINISTERO INTERNO: ex/AGES - Agenzia Nazionale Segretari Comunali e Provinciali , ROMA

Tipo di attività o settore

DIRIGENTE
ENTE LOCALE

Lavoro o posizione ricoperti

SEGRETARIO GENERALE
titolare di sede (*articolo 97, comma 1, Dlgs. 267/2000*)

Principali attività

Collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. (*articolo 97, Dlgs. 267/2000*);

Responsabile Anticorruzione: Comune di Modena, giusto decreto sindacale n. 38867 del 27.03.2013.

Responsabile della Trasparenza del Comune di Modena dal primo settembre 2017 giusto decreto. giusto decreto sindacale n.120113 del 4 agosto 2017

Incarichi di Segretario Gen.le

dal 1° dicembre 2011 a tutt'oggi

dal 14 dicembre 2015 a tutt'oggi

dal 5 agosto 2002
al 30 novembre 2011

dal 11 novembre 1999
al 4 agosto 2002

dal 27 luglio 1998
al 10 novembre 1999

dal 10 giugno 1998
al 26 luglio 1998

dal 30 dicembre 1996
al 9 giugno 1998

- al Comune **Modena** titolare della sede di Segreteria Generale di **1° A**;
- alla Provincia **Modena** convenzionata con il Comune di Modena per la sede di Segreteria Generale;
- al Comune **Cento** (FE) titolare della sede di Segreteria Generale **1° B**;
- al Comune **San Cesario sul Panaro** (MO) titolare sede Segreteria C.le **III°**;
- al Comune **San Gregorio Matese** (CE) titolare sede Segreteria C.le **IV°**;
- al Comune **Morsano al Tagliamento** (UD) titolare sede Segreteria C.le **IV°**;
- al Comune **Forni Avoltri** (UD) titolare sede Segreteria Comunale **IV°**.

Istruzione e formazione

- **Diploma di Maturità** per l'insegnamento presso le scuole Materne conseguito a Capua;
- **Diploma di Solfeggio** per Pianoforte conseguito presso il Conservatorio Musicale di Salerno;
- **Diploma di Maturità** conseguito presso il **Liceo Scientifico Statale "Galileo Galilei"** di Piedimonte Matese (CE);
- **Diploma di Laurea in Giurisprudenza** conseguito presso l'Università degli Studi "Federico II" di Napoli, discutendo la tesi in materia di tecnica dell'organizzazione dei servizi amministrativi: **Principio di buon andamento nell'azione della pubblica amministrazione**, relatore Prof. Gaetano Dal Negro. Anno Accademico 1992/1993, durata quadriennale;
- **Diploma di Specializzazione Triennale Post-Laurea** in: "Diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione" conseguito presso la Scuola di Specializzazione dell'Università degli Studi "Federico II" di Napoli discutendo la tesi in materia di Contabilità degli enti locali dal titolo: "Gli investimenti negli enti locali: la disciplina delle fonti di finanziamento derivanti dall'indebitamento" relatore Prof. Gaetano Dal Negro; durata triennale, anni 1994/ 1997;

- **Diploma di Perfezionamento Semestrale Post-Laurea** in: “Amministrazione e Finanza degli enti locali” conseguito presso la Scuola di Specializzazione dell’Università degli Studi “Federico II” di Napoli discutendo la tesi in materia di Diritto degli enti locali dal titolo: “Prorogatio negli enti locali” relatore Prof. Gaetano Dal Negro; durata semestrale, anno 1997;
- **Diploma di Abilitazione** rilasciato dal **Ministero dell’Interno**, conseguito a seguito della partecipazione al IV° Corso di Formazione Iniziale alla carriera di Segretario Comunale presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione di Roma; durata Maggio/Luglio 1997;
- **Comunicazione Pubblica** partecipazione al Corso Organizzato dalla **SSAI** presso la sede di Roma con esami finali superati con *Profitto*, anno 1997;
- **Master** della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione di Roma – con la partecipazione al Corso denominato “*Merlino*” per la: Direzione, gestione e sviluppo delle risorse umane; con esami finali superati con *Profitto*, anno 2000;
- **Idoneità** a Segretario Generale di fascia **B** (art. 14 d.p.r. 465/97) conseguita con il superamento esami finali con profitto, anno 2001;
- **Idoneità** a Segretario Generale di fascia **A** (art. 14 d.p.r. 465/97) conseguita con il superamento esami finali con profitto; anni ottobre 2005 / marzo 2006;
- **Master Professionale Exsecutive**, durata biennale: *Direzione gestione e sviluppo delle risorse umane*, organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione di Roma con esami finali superati con profitto, anno 2001/2002.

Attestati

- **Seminario** di Studio sul tema: “Appalti di forniture e servizi”, organizzato dall’Osservatorio Provinciale dei LL.PP. di Modena, anni 1999 – 2001;
- **Seminario:** *Il Decreto legislativo n.150/2009 applicativo della legge delega n. 15/2008* (cd. Riforma Brunetta), n. 6 ore, 05 febbraio 2010, Iscea S.a.s., Napoli;
- **Corso:**” il D lgs n.196/03: Codice in materia di protezione dei dati personali”, 21 aprile 2010, Vem S.p.A., Forli;
- **Seminario:** “Accesso ai documenti amministrativi (legge n.241/90) e pubblicazione digitale all’albo pretorio (art. 32 L. n. 69/2009): il nuovo diritto all’informazione”, n. 6 ore 01 luglio 2010 Iscea S.a.s, Napoli;
- **Corso:** “Le norme di applicazione del D.Lgs n. 150/2009 negli Enti locali (cd. “ Legge Brunetta”) Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale Struttura territoriale “ Emilia-Romagna, Toscana, Umbria e Marche”, Bologna, rilasciato il 12 luglio 2010, n. **4 giornate formative**:

1. 27.04.2010 “ Inquadramento sistematico e criteri ispiratori della Riforma Brunetta: ciclo di gestione della performance, i processi di misurazione e valutazione; in prosecuzione la trasparenza”
 2. 04.05.2010 “Merito e premi; reclutamento e carriere. Adeguamento all’ordinamento comunale”;
 3. 25.05.2010 “ Contrattazione decentrata e relazioni sindacali”;
 4. 08.06.2010” le nuove responsabilità dei dirigenti e il codice disciplinare”;
- **Giornata formativa:** “Le novità della manovra estiva e le conseguenze per i bilanci degli Enti Locali” ore n. 5 il 07.10.2010. Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale Struttura Territoriale “ Emilia – Romagna, Toscana, Umbria e Marche”, Bologna;
 - **Giornata formativa:** “Le novità della manovra estiva e le conseguenze per i bilanci degli Enti Locali”- ore n. 5- 07.10.2010; Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale Struttura Territoriale “ Emilia – Romagna, Toscana, Umbria e Marche”, Bologna;
 - **Giornata formativa:** “ Servizi pubblici di rilevanza economica. Modifiche all’art. 23 bis del D.L. 112/08 convertito in Legge 133/2008”- ore n. 5- 13. 10. 2010 - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale Struttura Territoriale “ Emilia Romagna, Toscana, Umbria e Marche”, Bologna;
 - **Seminario:** “Enti locali: la manovra correttiva D.L. n. 78/2010 “ gli aggiornamenti sulla manovra finanziaria”, ore n. 6 il 26.10.2010 Iscea s.a.s, Napoli;
 - **Corso di Formazione:** “ Il riposizionamento strategico delle società partecipate dagli Enti locali alla luce dell’abrogazione dell’art. 23 bis del regolamento attuativo”, ore n. 4 il 28.09.2011; Futura S.p.a. San Giovanni in Persiceto (BO);
 - **Giornata formativa:** “La Spending Review e il rafforzamento dei controlli degli enti locali – La riforma della contabilità, delle finanze e dei controlli, ore n. 6 il 6 e 7.11.2012, SSPAL Struttura territoriale “Emilia Romagna, Toscana e Marche”, Bologna;
 - **Convegno Regionale:** “ La rinnovata dimensione dei controlli interni”, ore n. 5 il 31.05.2013, Anci e Legautonomie Emilia Romagna;
 - **Corso di formazione:**“ Prevenire il crimine organizzato, promuovere una cultura della legalità- I costi sociali ed economici della corruzione: quale prevenzione nella Pubblica Amministrazione”- n. 1 giornata - 16.09.2013 - Ufficio Territoriale del Governo di Modena, Regione Emilia Romagna, Avviso pubblico, Libera Comune di Modena;
 - **Seminario:** ”Anticorruzione , Trasparenza e Codici di comportamento- Adempimenti e responsabilità, ore n. 4 il 25.03.2014, Ufficio Territoriale del Governo di Bologna;
 - **Seminario UPI:** Normativa Anticorruzione- Provincia di Modena, 2014;

- **Partecipazione alla Seconda Giornata Formativa Nazionale per RPC** – “ Gruppo di lavoro: Il PNA 2016 - 2018” – n. 7 ore Anac- 24.05.2016 – Roma;
- **Seminario di Studio** “ La redazione e l’aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione anche alla luce dell’aggiornamento del PNA 2015”- n. 6 ore – 30.05.2016 – UPI- Modena.
- **Partecipazione al Corso di formazione** a supporto di una rete provinciale per la prevenzione di crimine organizzato e mafioso e la promozione della cultura della legalità – n. 5 ore Regione Emilia – Romagna, Comune di Modena, Avviso pubblico - 11.11.2016 – Modena.
- **Partecipazione al Corso di formazione** a supporto di una rete provinciale per la prevenzione di crimine organizzato e mafioso e la promozione della cultura della legalità – n. 5 ore Regione Emilia – Romagna, Comune di Modena, Avviso pubblico - 17.02.2017 – Modena.
- **Partecipazione al Corso di formazione** su “ Le nuove forme di diritto di accesso e pubblicazione alla luce delle novità normative contenute nella riforma Madia” – n. 6 ore Upi Emilia- Romagna– 03.04.2017 – Modena.
- **Partecipazione alla 3^ Giornata nazionale** con i Responsabili della prevenzione della Corruzione e Trasparenza – n. 8 ore Anac – 24.05.2017 – Roma.
- **Partecipazione al Seminario di formazione** “ L’applicazione negli enti locali delle disposizioni del nuovo Testo unico sulle società a partecipazione pubblica” – n. 6 ore Upi Emilia Romagna- Anci – 19.06.2017 – Modena.
- **Partecipazione al Seminario di formazione** “L’Anticorruzione dopo la legge Madia” – n. 8 ore Mediaconsult s.r.l. – 21.06.2017 – Modena.

Competenze Professionali e Tecniche possedute

- **COMPONENTE ORGANISMI:** è componente dell’Ufficio Procedimenti Disciplinari della Provincia di Modena dal 14 dicembre 2015 a tutt’oggi;
- **ATTIVITÀ FORENSE:** è abilitata all’esercizio dell’attività forense di **avvocato** dal 1997;
- **ATTIVITÀ LEGALE:** ha svolto l’attività professionale di avvocato per due anni presso rinomati studi legali occupandosi prevalentemente di diritto civile ed amministrativo, maturando una buona esperienza professionale;
- **UDITORE GIUDIZIARIO:** ha preparato e sostenuto le prove di esame per la partecipazione al concorso di **Uditore Giudiziario** indetto dal Ministero della Giustizia per l’inquadramento nei ruoli della Magistratura;

**Capacità e Competenze:
Organizzative di Coordinamento
e Relazionali**

**FUNZIONI ROGANTI
Capacità e competenze
specialistiche**

- **VINCITORE DI CONCORSO:** è stata dichiarata vincitrice, in entrambe i due concorsi a cui ha partecipato, banditi dal Ministero dell'Interno per Segretari comunali e provinciali nel 1995;
- **MINISTERO GIUSTIZIA:** è stata collocata nella *seconda posizione* utile della graduatoria finale approvata con il decreto n. 129 del 22 dicembre 2015 dal Ministero di Giustizia per la mobilità volontaria esterna per la copertura del posto dirigenziale di **Segretario Generale** presso il **Tribunale Amministrativo Regionale della Campania** indetta con il decreto n.74, 29 giugno 2015 ;
- **COMPONENTE ORGANISMI DI VALUTAZIONE:** è stata componente dei Nuclei di Valutazione dei Comuni di Sant'Agostino (FE), Finale Emilia (MO), anni 2003- 2010.
- **PRESIDENTE:** presiede il Nucleo di Valutazione della Provincia di Modena, dal 14 dicembre 2015 a tutt'oggi.
- **Coordinatore Responsabile del Progetto “ Riforma Attiva” – Pon Governance e capacità istituzionale 2014-2020** avviato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica per la Provincia di Modena in merito al tema FOIA dal 20.06.2017 a tutt'oggi.

➤ **Organizzazione e Coordinamento:** avendo svolto sin dal primo inserimento in carriera, il ruolo e la funzione apicale nelle strutture organizzative degli enti locali ove, ha prestato servizio, ha maturato un'ottima esperienza nel coordinamento e direzione dei dirigenti posti ai vertici dei diversi dipartimenti, aree o settori dell'ente locale consolidando il convincimento, da sempre ritenuto “**strategico**”, che promuovere e sviluppare al meglio lo “**spirito di squadra**” all'interno del gruppo di dette figure, è elemento essenziale per ottimizzare l'azione volta al raggiungimento dei migliori risultati possibili e per il perseguimento degli obiettivi di programma determinati dall'Amministrazione comunale.

➤ **Leadership Direzionale:** con l'esperienza professionale acquisita nel settore delle Pubbliche Amministrazioni ha sviluppato spiccate capacità ad affrontare i conflitti relazionali interni e a promuovere le opportune azioni per la risoluzione. Ha svolto funzioni gestionali e di direzione in tutti i Settori e le Aree degli Enti Locali. Ha presieduto ed è stata componente di numerosissime Commissioni di concorso per il reclutamento del personale di ogni ordine e grado, ivi comprese figure dirigenziali e specialistiche.

- Presso il Comune di Modena e alla Provincia di Modena svolge le funzioni di ufficiale rogante nelle procedure di gara per i contratti pubblici.
- Nel Comune e nella Provincia di Modena roga ogni tipologia di contratto dagli acquisti di immobili, alle donazioni, alle vendite di immobili, alle acquisizioni di

FUNZIONI LEGALITA'
Capacità e competenze
specialistiche

Docente e Relatore

aree, alla costituzione di vincoli, alla costituzione di servitù o di qualsiasi altro diritto reale, contratti di appalto, di locazione, di comodato, con una alta specializzazione sul tema, curando in particolare la direzione delle seguenti fasi:

1. tutte le procedure aperte/ristrette di lavori, servizi e forniture di qualsiasi importo;
2. tutte le procedure negoziate e i cottimi di lavori di qualsiasi importo;
3. procedure negoziate per servizi e forniture di importo superiore a €. 100.000,00;
4. stipula di tutti i contratti di importo superiore a €.100.000,00 compresi i rinnovi e le perizie suppletive - contratti in forma pubblica amministrativa o contratti di scrittura privata autenticata;
5. compravendite, servitù, perfezionamento decreti di esproprio, cessioni bonarie, permute, accordi di pianificazione, atti e convenzioni;
6. contratti di concessione, locazione e comodati.

- Dall'anno **2013** svolge il complesso ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Comune di Modena.
- Da una indagine condotta nel 2015 da Sistema Susio s.r.l. ed Università di Milano Osservatorio sulla criminalità organizzata sui **119** Comuni capoluogo di provincia sui Piani Anticorruzione il **Comune di Modena** è risultato **tra i primi 9** Comuni italiani con le **best practices** con la seguente motivazione **non è stato predisposto come un mero adempimento burocratico ma come un sentire concreto, superando gli obiettivi posti dall'Anac con il PNA**

Svolge abitualmente attività di docenza, presso gli enti ove presta servizio, ed in particolare presso il Comune di Modena.

Dal 2011 al 2016 ha tenuto corsi di formazione sulle seguenti materie e temi:

- "Tecniche di Redazione degli Atti Amministrativi"; data 22.06.2012; destinatari: Personale di cat. C e D; durata ore 3; giornate 1; *partecipanti 59*;
- "La legge anticorruzione con particolare riferimento alla redazione del Piano anticorruzione"; date 02.10.2013 e 09.10.2013; destinatari: tutti i funzionari personale dell'ente; durata ore 4; giornate 1; *partecipanti 201*;
- "Il nuovo sistema dei controlli"; date 23.10.2013 e 06.11.2013; destinatari: tutti i funzionari dell'ente; durata ore 4; giornate 1; *partecipanti 128*;
- "Codice di comportamento"; data 15.05.2014; destinatari: Dirigente e titolari di Posizione Organizzativa; durata ore 4; giornate 1; *partecipanti 56*;
- "La redazione degli atti amministrativi"; date 06/20.05.2015 e 10/17.06.2015; destinatari: il personale amministrativo dell'ente; durata ore 6; giornate 2;

partecipanti 154;

- “Codice di comportamento”; data 21.10.2015 e 04.11.2015; destinatari: Personale amministrativo dell’ente; durata ore 4; giornate 1; partecipanti 297;
- **Relatore** nel Convegno Rete per l’Integrità delle Pubbliche Amministrazioni della Provincia di Modena – 17 aprile 2014- Ente Comune di Modena;
- **Relatore** nel Convegno “Scuola per giovani amministratori locali” sul tema “La nuova finanza locale e le nuove opportunità europee” – 13.06.2015 –Ente Comune di Modena e Anci;
- **Relatore** nel Convegno “ Legalità e prevenzione della corruzione nelle attività connesse al governo del territorio” 13.12.2016- Comune di Modena – Regione Emilia Romagna – Avviso pubblico.

RASSEGNA STAMPA
Reportage dei mezzi
d’informazione sulle attività

- Quotidiano “GAZZETTA DI MODENA“ di Modena del 12 gennaio 2014: “Comune, stop ai social network”;
- Quotidiano “Modena Qui del 19 aprile 2014: “Una Rete provinciale contro corruzione ed abusi” ;
- Quotidiano “PRIMA PAGINA“ di Modena del 19 aprile 2014: “ Legalità nasce una Rete provinciale per l’Integrità”;
- Quotidiano “GAZZETTA DI MODENA“ di Modena del 12 giugno 2014: “Amministratori e Legalità”;
- Quotidiano “MODENA ONLINE“ di Modena del 02 febbraio 2015: “Modena contro la corruzione: il Piano triennale del Comune”;
- Quotidiano “GAZZETTA DI MODENA“ di Modena del 13 agosto 2015: “ Le regole per le soffiare”;
- Quotidiano “RESTO DEL CARLINO“ di Modena del 13 agosto 2015: “ Ingiustizie al lavoro? Denunce più facili”;
- Quotidiano “PRIMA PAGINA“ di Modena del 13 agosto 2015: “ Illeciti in Comune, ora segnalare è sicuro”;
- Quotidiano “GAZZETTA DI MODENA“ di Modena del 09 dicembre 2015: “Modena è la più virtuosa nella lotta alla corruzione” ;
- Quotidiano “GAZZETTA DI MODENA“ di Modena del 08 febbraio 2016: “Via a verifiche su appalti e rotazione del personale”;

Capacità e competenze
personali

Madrelingua Italiano

Altra lingua Inglese

Autovalutazione

Livello europeo ()*

Lingua Inglese

Comprensione		Parlato		Scritto	
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		
A2	A2	A2	A2	A2	

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Attestato di perfezionamento conseguito presso il “Felician College University” di Rutherford NEW JERSEY dall’8 al 21 luglio 2015.

Capacità e competenze informatiche

- Ha maturato una buona esperienza all'uso del computer attraverso diversi corsi di addestramento, a tal proposito, indica i più significativi:
 - Attestato di frequenza corso " Microsoft Excel XP Avanzato" n. 21 ore – 28 gennaio 2005 – Centoform _ Cento;
 - Attestato di frequenza corso " Microsoft Excel XP Avanzato" n. 12 ore – 21 giugno 2004 – Centoform _ Cento;
 - Attestato di frequenza corso " Microsoft Excel XP Base" n. 12 ore – 13 maggio 2003 – Centoform _ Cento;
 - Attestato di frequenza corso " Microsoft Wordl XP Base" n. 12 ore – 20 febbraio 2003 – Centoform _ Cento;
 - Attestato di frequenza corso "Internet Explorer" n. 9 ore – 06 marzo 2003 – Centoform _ Cento.
- Con la partecipazione ai corsi sopra indicati ha acquisito una buona preparazione di base ed avanzata nell'uso dei software di seguito indicati:
- Internet Explorer;
 - Outlook express;
 - Excel;
 - Word;
 - Office;
 - Power Point;
 - Thunderbird.

Allegati

Schede pubblicate all'albo, Ministero dell'Interno ex Agenzia Autonoma per la gestione dei Segretari Comunali e Provinciali.

MINISTERO dell'INTERNO

AGES Ex Agenzia Autonoma per la gestione dei Segretari Comunali e Provinciali.

- SCHEDA SEGRETARIO COMUNALE

id	5277
Cognome	DI MATTEO
Nome	MARIA
Data Ruolo	30/12/1996
Fascia CCNL	A
Note	**
Posizione	Titolare
Sede	MODENA
Provincia	MO
Tipo	Comune
Competenza	NAZIONALE

LEGENDA

(1) Note relative alla fascia

**** Può ricoprire sedi di comuni oltre 250.000 abitanti, capoluoghi di provincia e province**

- **SCHEDA SEDE COMUNALE**

progressivo	212
id	36023
Segreteria	MODENA
Provincia	MO
Tipo	Comune
Popolazione	176.965
Classe	SC
Competenza	NAZIONALE

- **SCHEDA SEDE PROVINCIALE**

progressivo	
id	
Segreteria	MODENA
Provincia	MO
Tipo	Provincia
Popolazione	701.425
Classe	SP
Competenza	NAZIONALE

La sottoscritta Dott. **DI MATTEO Maria**, dichiara di essere informata ai sensi del D. Lgs. n. 30/06/2003, n. 196 e s.m.i. che i dati personali sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento e saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per tale scopo e per il quale autorizza il trattamento .

Settembre 2017

f.to Dott.ssa **Maria DI MATTEO**