

Curriculum

Dr.ssa Antonella Mariani

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 degli studi di Bari con voti 110/110 e Lode.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Comune di Adria (RO);
- convenzione di segreteria comunale tra i Comuni di Badia Polesine (RO)-Castelbaldo (PD)-Villa Estense (PD);
- convenzione Badia Polesine (RO)-Castelbaldo (PD)-Masi (PD);
- convenzione Rovolon-Baone-Pozzonovo-Villa Estense (PD);
- convenzione Rovolon-Baone-Vò (PD);
- convenzione Vigonovo (VE)-Saonara (PD);
- convenzione Vigonovo (VE)-Rovolon (PD);
- convenzione Rovolon (PD)-Carceri (PD);
- Comune di Rovolon (PD);
- convenzione Castagnaro (VR)-Vighizzolo d'Este (PD);
- Comune di Castagnaro (VR);
- Comune di Cinto Euganeo (PD).

Segretario reggente a scavalco del Comune di Villa Estense (PD) e del Comune di Vighizzolo d'Este (PD);

Precedenti reggenze a scavalco:

Comune di Vo' (PD)

Comune di Masi

(PD) Comune di

Baone (PD)

Comune di Vighizzolo d'Este

(PD) Comune di Villa Estense

(PD)

Ulteriori servizi prestati a scavalco presso: Galzignano Terme (PD), Vescovana (PD), Boschi Sant'Anna (VR), segreteria convenzionata Minerbe-Terrazzo (VR), Unione dall'Adige al Fratta (VR); Cervarese Santa Croce (PD), Saccolongo (PD), Carceri (PD), Stanghella (PD), Urbana (PD), Merlara (PD).

Ulteriori funzioni svolte:

- componente o presidente del Nucleo di valutazione presso vari comuni: Ficarolo (RO), Rovolon (PD), Carceri (PD), Vigonovo (VE), Saonara (PD), Pozzonovo (PD), Masi (PD), Castelbaldo (PD), Villa Estense (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 di servizi tecnici, ragioneria, segreteria, polizia locale e affari generali;
- sostituto dei responsabili dei vari servizi, in caso di loro assenza o impedimento;
- consulenza e supporto nella gestione della contrattazione decentrata dell'Unione Megliadina composta da n. 6 comuni della provincia di Padova.

COMPETENZE

Ampia competenza ed esperienza in materia di:

- organi del comune; organizzazione degli uffici e servizi comunali;
- gestione giuridica ed economica del personale, gestione delle relazioni sindacali e della contrattazione decentrata integrativa: preposizione alla delegazione trattante di parte pubblica; costituzione e destinazione del fondo risorse decentrate ed elaborazione del contratto decentrato integrativo;
- gestione delle procedure di assunzione del personale: elaborazione del piano triennale dei fabbisogni, ivi compreso il calcolo delle capacità assunzionali, ed integrale gestione delle procedure concorsuali, dalla elaborazione del bando alla stipula del contratto individuale di lavoro;
- gestione dei procedimenti disciplinari;
- elaborazione del piano esecutivo di gestione, del piano della *performance* e della relazione a consuntivo;
- 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, nonché stesura di osservazioni, pareri e memorie difensive nell'ambito di contenziosi; elaborazione di accordi transattivi;
- 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 di statuti e regolamenti comunali;
- concessioni e appalti: elaborazione degli atti di gara e gestione delle procedure di gara relative a lavori pubblici, servizi e forniture o appalti misti, con i criteri del massimo ribasso e dell'offerta economicamente vantaggiosa, di importo sotto 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 e scuole dell'infanzia comunali, servizi di assistenza sociale e domiciliare, servizio di tesoreria, illuminazione pubblica in *global service*, brokeraggio assicurativo, contratti di assicurazione, distributori automatici di generi di conforto, etc.); preposizione o partecipazione alle commissioni di gara;
- servizi scolastici, ivi compresa la gestione dell'iter di pubblicizzazione dei servizi per l'infanzia: elaborazione degli accordi per la gestione dell'immobile e per il passaggio di gestione del servizio dal soggetto privato al comune; affidamento del servizio educativo e del servizio di ristorazione; elaborazione del regolamento per la gestione del servizio; formalizzazione e riconoscimento, da parte dell'USR, del passaggio di gestione dal gestore privato al comune;
- gestione dei servizi pubblici locali; riorganizzazione del servizio rifiuti a livello di bacino;
- partecipazioni societarie, consorzi e aziende speciali, revisione delle partecipazioni, recesso e liquidazione;
- costituzione e avvio di associazioni pubblico-privato per la gestione di servizi culturali e teatri, con elaborazione dello statuto e dell'atto costitutivo;
- urbanistica ed edilizia privata;
- procedure espropriative;
- 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;
 - ampliamento della discarica tattica di Sant'Urbano (PD);
 - stazioni radio base di telefonia mobile e impianti di diffusione radiotelevisiva, ivi compresa la questione "Monte Cero" a Baone (PD);
- concessioni di beni demaniali comunali; concessioni geotermiche (Valcalaona);
- tematiche sociali e assistenziali, quali la privatizzazione delle IPAB, e gli obblighi di integrazione delle rette di ricovero presso RSA;
- protocollo e sistema archivistico, con elaborazione del relativo manuale di gestione e del prontuario di scarto, nonché gestione delle procedure di scarto e di riordino dell'archivio corrente, di deposito e storico;
- procedimento amministrativo e diritto di accesso;
- trattamento dei dati personali e sensibili;
- prevenzione della corruzione: 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;

- controlli interni di cui al D. Lgs. 174/2012.

Conoscenza e uso abituale delle principali applicazioni informatiche (Microsoft Office, Libre office, Open office, internet e posta elettronica), e degli applicativi Halley, Datagraph e Sicra, con particolare riferimento ai gestionali: atti amministrativi, personale, protocollo.

Buona conoscenza scritta e parlata della lingua inglese.

In generale, competenze ed esperienze trasversali nelle molteplici materie e servizi pertinenti agli enti locali e alla pubblica amministrazione.

Elevata propensione all'analisi e risoluzione dei problemi, attraverso l'individuazione ed elaborazione dei più idonei percorsi giuridico amministrativi, con un deciso orientamento all'obiettivo.

ESPERIENZE FORMATIVE

- Corso di formazione iniziale per segretari comunali, presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno a Roma. Superamento dell'esame finale con giudizio "Ottimo";
- corso di specializzazione per segretari comunali, presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno a Roma; superamento dell'esame finale con voti 28/30, e conseguimento dell'idoneità alle funzioni di segretario generale per comuni fino a 65.000 abitanti;
- corso di specializzazione per segretari generali, presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno a Roma; superamento dell'esame finale con voti 28/30 e conseguimento dell'idoneità alle funzioni di segretario generale di fascia A, per sedi di comuni con popolazione superiore a 65.000 abitanti, di comuni capoluogo di provincia e di province;
- corso di aggiornamento per segretari comunali "Merlino" organizzato dalla SSPAL;
- corso di formazione manageriale presso la Fondazione CUOA ad Altavilla Vicentina (VI);
- corso di formazione manageriale per segretari comunali organizzato dalla SSPAL a Rubano (PD): strumenti operativi a supporto dell'attività di direzione; funzioni roganti;
- corso di formazione manageriale per segretari comunali organizzato dalla SSPAL 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: 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; nuova contabilità armonizzata; testo unico sulla documentazione amministrativa; testo unico sulla privacy; comunicazione e leadership; nuovo diritto societario; servizi e forniture; codice dei contratti; espropriazione per pubblica utilità; società partecipate; servizi pubblici locali;
- pianificazione del territorio;
- responsabilità civile e amministrativa nella pubblica amministrazione;
- riforma degli enti locali; *performance*; organi degli enti locali; riforma della Costituzione;
- partenariato pubblico-privato; valutazione della bozza di convenzione nel contratto di concessione;
- le società *in house*: gestione e controlli; analisi e gestione dei profili patologici nelle società a partecipazione pubblica;
- assunzioni, concorsi, progressioni verticali e mobilità alla luce delle recenti riforme della P.A.;
- le criticità della disciplina edilizia alla luce dei correttivi introdotti dal Decreto Legge 16 luglio 2020 n. 76 (cd. "Decreto Semplificazioni");
- gli acquisti di beni e servizi ICT per la Pubblica Amministrazione;
- il procedimento amministrativo. Novità introdotte dal DL 16 luglio 2020 n. 76;
- il Comune e le sanzioni amministrative;
- gestione, accertamento e riscossione dei tributi;
- *smart working*: progettazione, definizione e attuazione del piano;
- primo ciclo di formazione dedicato ai responsabili per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.