

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
pec

Nazionalità

INFORMAZIONI PERSONALI

Giardina Maria Concetta

010 5499251

mariaconcetta.giardina@cittametropolitana.genova.it

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Dal 16 gennaio 2023 Segretario Generale della Città Metropolitana di Genova
 - Dal 16 gennaio 2023 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Città Metropolitana di Genova
 - Dal 27 gennaio 2023 Direttrice generale della Città Metropolitana di Genova

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Piazzale Giuseppe Mazzini, 2 16122 Genova
- Tipo di azienda o settore
 - Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego
 - Segretaria e Direttrice Generale
- Principali mansioni e responsabilità
 - Sovrintendenza alle funzioni dei dirigenti coordinamento e direzione dell'azione per il perseguimento degli obiettivi stabiliti dagli organi della Città metropolitana. Compiti di collaborazione e di assistenza giuridica e amministrativa per gli organi della Città metropolitana, cura della verbalizzazione delle sedute del Consiglio metropolitano, e della Conferenza metropolitana, può rogare i contratti nell'interesse della Città metropolitana e svolge gli ulteriori compiti previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti o conferiti dal Sindaco metropolitano

- Date (da – a)
 - Dal 12 settembre 2018 al 15 gennaio 2023 Segretario Generale della Provincia di Brescia.
 - Dal 13 settembre 2018 al 15 gennaio 2023 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Provincia di Brescia.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Provincia di Brescia - Piazza Paolo VI, 29 -25121 Brescia
- Tipo di azienda o settore
 - Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego
 - Segretario Generale
- Principali mansioni e responsabilità
 - Dal settembre 2018 a gennaio 2023 Segretario generale della Provincia di Brescia. Ho assunto la direzione del Settore Risorse Umane e Controllo di Gestione, presidiando l'avvio delle procedure concorsuali, dopo circa dieci anni di inattività, e portandole a termine in tempi rapidi e senza contenziosi, ho riorganizzato gli uffici e introdotto nuove discipline regolamentari (SMV performance, regolamenti per l'accesso al lavoro, per il lavoro agile, per le sponsorizzazioni, per i benefici economici e contributi). Di recente ho attivato tramite accordo quadro per la Provincia e per tutti i comuni del territorio il servizio per le procedure concorsuali da remoto e dato attuazione alla nuova procedura per la formazione dell'elenco degli idonei di cui al DL 80/2021 per tutti gli enti locali bresciani. Con la collaborazione dell'Università di Brescia ho supportato l'amministrazione nel progetto volto ad articolare il territorio provinciale in aree omogenee, per un miglior raccordo e coordinamento dei comuni nella definizione delle politiche. Sono Responsabile della Transizione Digitale della Provincia di Brescia

Dal 2009: Segretario generale del COMUNE DI LUMEZZANE in convenzione da giugno 2017 con il Comune di Marcheno.

Tra le esperienze più significative, segnalo: La ridefinizione dell'assetto organizzativo e delle posizioni organizzative, dapprima con l'introduzione di una specifica metodologia per la loro graduazione, successivamente, con l'introduzione del Sistema di Valutazione della Performance secondo i dettami del Dlgs.150/2009 fino al progetto di riorganizzazione complessiva degli uffici, con la creazione di uno sportello polifunzionale. Nell'ambito dei rapporti con gli enti controllati e partecipati, oltre ad uno stretto collegamento con le due Aziende speciali del comune, ho curato dapprima il progetto di riorganizzazione della società in house Lumetec con l'affidamento di compiti di efficientamento del patrimonio comunale e poi la sua fusione per incorporazione nella Azienda Speciale Albatros, nell'ottica di razionalizzazione delle partecipate, ho seguito la chiusura della liquidazione della Lumetel, in corso da oltre 6 anni; ho seguito i complessi rapporti con la partecipata Lumenergia, fino alla sua alienazione. Ho provveduto (prima in Italia) a dare attuazione alla norma che ha imposto dal 1 gennaio 2013 la stipula dei contratti in modalità elettronica, predisponendo subito dopo, in assenza di istruzioni dagli enti superiori, una guida operativa che ha dettagliato i diversi passaggi ed evitato il sovraccarico di lavoro che si stava determinando per il Comune di Lumezzane per supportare gli altri Comuni.

Dal 2003: Segretario Direttore Generale della sede convenzionata con i Comuni di Lograto, Pompiano ed Orzivecchi. COMUNE DI ORZINUOVI.

Tra le esperienze più significative, segnalo: Costituzione e avvio attività della Fondazione di partecipazione costituita dai 15 Comuni dell'ex ambito 8 per la gestione dei servizi sociali; costituzione e avvio delle attività di srl multiservizi con affidamento della gestione della fiera e dei servizi di igiene urbana, verde pubblico, gestione di manifestazioni, l'attuazione del PEEP; introduzione nell'assetto organizzativo del Comune dei principi del Sistema Qualità, con mappatura dei processi e riallineamento degli uffici in base agli output; costituzione Polo catastale della Bassa Bresciana Occidentale, tra i 15 Comuni dell'ambito; supporto all'Area Tecnica nella predisposizione di importanti piani urbanistici, e del PGT con impostazione e stesura di numerosi atti d'obbligo per la disciplina dello standard di qualità; coordinamento lavori Bilancio Sociale di Orzinuovi.

Dal 1999: Segretario Direttore Generale della sede convenzionata con il Comune di Lograto. COMUNE DI CASTEL MELLA. Tra le esperienze più significative segnalo di aver lavorato alla costituzione della società a responsabilità limitata della seconda sede farmaceutica che è stata aperta al pubblico nel gennaio 2002.

Dal 1995: Segretario Generale della sede convenzionata con il Comune di Lograto - COMUNE DI FLERO.

Dal 1991 al 2009: Segretario comunale, in convenzione prima con il Comune di Barbariga, poi Flero, successivamente Castelmella ed infine Orzinuovi - COMUNE DI LOGRATO.

Dal 1990: Segretario comunale della sede convenzionata con il Comune di Longhena - COMUNE DI MAIRANO.

Dal 1987: Segretario comunale - COMUNE DI SERLE.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Dicembre 2020 : Corso di aggiornamento in “digitalizzazione della pubblica amministrazione” presso il Dipartimento di Economia e Management dell’Università degli Studi di Brescia

Marzo 2015: Master universitario di II livello in Amministrazione e Governo del Territorio conseguito presso la LUISS.

A.A. 2014/2015: Corso universitario di formazione specialistica in “Organizzazione e comportamento amministrativo. Performance, trasparenza e anticorruzione”, in collaborazione con l’Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali e Il Dipartimento di Economia e Finanza dell’Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”.

2000 – 2012: Iscritta all’Albo dei Revisori contabili.

1991: Abilitata all’esercizio della professione di Avvocato.

1987: Diploma del corso di studio per Aspiranti Segretari comunali, conseguito presso la LUISS di Roma.

1986: Laurea in Giurisprudenza conseguita il 30/06/1986 con la votazione di 110 E LODE presso l’Università degli Studi di Messina (Tesi di laurea in diritto processuale civile - argomento: Efficacia del lodo arbitrale dopo la L.9 febbraio 1983, n.28).

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Inglese

buono

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza di Office di Microsoft, Internet, Outlook express.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Sono stata Presidente della Associazione Professionale segretari comunali e provinciali GB Vighenzi dal 2013 al 2021, ed attualmente componente del Consiglio direttivo.

Ho frequentato vari corsi di formazione (Sspal, Bocconi, Isfor2000, e da altri soggetti specializzati) in ordine alle materie più rilevanti per l’attività professionale (tecniche manageriali e organizzative, contrattualistica, sistema qualità, urbanistica, ecc.).

Sono stata relatrice in diversi convegni promossi da Università, Associazioni e da Amministrazioni locali in tema di trasparenza e anticorruzione, personale, terzo settore.

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all’art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all’art. 13 GDPR 679/16

Aggiornato alla data del 21 febbraio 2023

Maria Concetta Giardina
(firmato digitalmente)