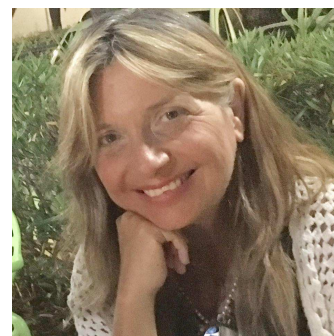


**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Giardina Maria Concetta
Indirizzo omissis
Telefono omissis
Fax omissis
E-mail omissis

Nazionalità Italiana
Data di nascita 04/03/1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 12 settembre 2018 Segretario Generale della Provincia di Brescia.
Dal 13 settembre 2018 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 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

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).

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

MADRELINGUA

Italiano

- | | |
|---------------------------------|----------------|
| ALTRE LINGUE | Inglese |
| • Capacità di lettura | buono |
| • Capacità di scrittura | buono |
| • Capacità di espressione orale | buono |

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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, bilancio sociale.

Sono componente del Nucleo di Valutazione dei Comuni di Sarezzo, Gussago e Orzinuovi (incarichi tutti a titolo gratuito).

Presidente Associazione Professionale segretari comunali e provinciali GB Vighenzi.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003 Vi autorizzo al trattamento dei miei dati personali

Aggiornato alla data del 20 agosto 2019

Maria Concetta Giardina
(firmato digitalmente)