

# Curriculum vitae

## dott.ssa Maria Rita Nanni

### Informazioni personali

Nome	NANNI MARIA RITA
Indirizzo	12, VIA MOSCONI, 26100, CREMONA, ITALIA
Telefono	3472550686
E-mail	nannimrita@gmail.com

Nazionalità	Italiana
-------------	----------

Data di nascita	31 MAGGIO 1967
-----------------	----------------

### Esperienza lavorativa

- Avanzamenti di carriera
  - 1012 Segretario Generale convenzione comuni di cl. 1<sup>^</sup>, iscritta alla fascia a)
  - 2010 Segretario Generale convenzione comuni di cl. 2<sup>^</sup>, iscritta alla fascia a)
  - 2006/2009 Segretario Generale convenzione comuni di cl. 2<sup>^</sup>, fascia b\*)
  - 2004/2006 Segretario Comunale convenzione comuni di cl. 3<sup>^</sup>, fascia b)
  - 1999/2001 Segretario Comunale convenzione comuni di cl. 4<sup>^</sup>, fascia c)
  - 1996/1999 Funzionario direttivo amministrativo Corpo Nazionale VV.F. Ministero dell'Interno
- Sedi di servizio da Titolare Segreteria Comunale
  - Comuni di:
    - dal 14.07.2012 Viadana (Mn)-Chiari (Bs), cl. 1<sup>^</sup>b
    - 1.10.2011/13.07.2012 Viadana (Mn), Il cl
    - 7.12.2006/ 30.09.2011 Castelverde - Pizzighettone (Cr), cl. 2<sup>^</sup>
    - 06.12.2005 / 06.12.2006 Castelverde - Cingia de' Botti - Malagnino (Cr), cl. 3<sup>^</sup>
    - 08.10.2004 / 05.12.2005 Gerre de' Caprioli -Cingia de' Botti - Malagnino (Cr), cl. 3<sup>^</sup>
    - 01.01.2004 / 07.10.2004 S. Bassano-Grontardo - Gerre de' Caprioli (Cr), cl. 3<sup>^</sup>
    - 24.10.2002 / 31.12.2003 S. Bassano - Gerre de' Caprioli (Cr), cl. 3<sup>^</sup>
    - 02.01.2000 / 23.10.2002 S. Bassano - Cappella Cantone (Cr), cl. 4<sup>^</sup>
    - 25.10.1999 /01.01.2000 Campotosto (AQ), cl. 4<sup>^</sup>

Direttore generale presso i comuni di

- 07.12.2006 / 30.09.2011 Castelverde, (Cr)
- 07.12.2006 / 30.09.2011 Pizzighettone (Cr)
- 08.10.2004 / 06.12.2006 Cingia de' Botti (Cr)
- 08.10.2004 / 06.12.2006 Malagnino (Cr)
- 01.01.2004 / 07.10.2004 Grontardo (Cr)

- Reggenze/  
Supplenze

Ultimi enti:  
Comune di Casalmaggiore (Cr)

- Nome e indirizzo sede  
di servizio

Comune di Viadana (Mn)  
Comune di Chiari (Bs)

- Tipo di azienda o  
settore

Ente Locale

- Tipo di impiego

Segretario Generale

- Principali mansioni e  
responsabilità

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. Direzione generale.  
Responsabile dei Controlli interni – anticorruzione -trasparenza

Istruzione e formazione

Corsi SSPAL  
formazione continua  
• Date 2000-2009

- I derivati finanziari e gli enti locali – Mi, 9.02.2009
- La gestione delle relazioni sindacali – Mi, 10.06.2009
- La comunicazione pubblica - Mi 23.04.2009/02.02.2009
- La sicurezza sul lavoro - Mi 22.04.2009/02.02.2009
- Danni e responsabilità nella P.A. - 2<sup>a</sup> ediz – Mi, 29.06.2009/30.06.2009
- La valutazione dei dirigenti e dei dipendenti - Mi 29.06.2009/30.06/2009
- I servizi pubblici locali – 2<sup>a</sup> ediz. - Mi, 11.05.2009/12.06.2009
- Etica, p.a. e processi decisionali negli EE.LL. - Mi 05.03.2009/02.02.2009
- Analisi dei processi - Mi 23.02.2009/03.03.2009
- Fiscalità e pubblicità dei negozi giuridici aventi ad oggetto beni immobili– Mi, 17.02.2009
- La gestione dell'ente locale - Mi 03.12.2008/25.01.2008
- Contratti in generale- contratti tipici e atipici - Mi 07.10.2008/25.01.2008
- La gestione dei servizi pubblici - Mi 16.05.2008/16.05.2008
- Le gare per l'affidamento servizio gas - Mi 25.09.2006/01.06.2006
- Il mobbing - Mi 15.11.2006/11.09.2006
- L'Ufficiale rogante II ed. -Mi, 6.10.2006/13.10.2006

- Il codice dei contratti pubblici di lavori forniture e servizi 2<sup>a</sup> ediz. - Mi, 13.09.2006
- La comunicazione interpersonale nell'organizzazione - Mi 27.09.2006/20.04.2006
- L'ufficiale rogante I ed - Mi 08.09.2006/03.04.2006
- Diritto societario - Mi 08.04.2006/09.02.2006
- Informazione e comunicazione pubblica - Mi 02.05.2006/03.04.2006
- Gestione delle risorse umane -Mi17.05.2006/01.06.2006
- Fare formazione negli enti locali - Mi 20.03.2006
- Prendere decisioni e negoziare - Mi 11.10.2004
- Problem solving - Mi 16.09.2004/30.01.2004
- Lavorare per progetti - Bs 26.05.2003/28.05.2003
- Il nuovo contratto per i Segretari Comunali e Provinciali – Casalmaggiore (Cr), 03.07.2001
- L'applicazione contrattuale e la contrattazione decentrata in Lombardia- Cr, 1.03.2001/21.03.2001
- Corso per tutor – Roma 10.03.2000/11.03.2000
- Corso di aggiornamento direzionale - Progetto Merlino – Roma , anno 2000

Altri Corsi  
formazione continua

- La gestione del personale nel 2010 – publika, Cr, 22.01.2010
- Il regolamento interno delle attività contrattuali – CISAL – Cr, 18.03.2009
- Il codice unico degli appalti – Comune di Casalmaggiore – 06.11.2006/15.11.2006
- Il referto del controllo di gestione – Cr, 12.05.2005
- La redazione dell'atto notarile immobiliare -formel – Mi, 26.10.2005
- Gestione associata dell'e-government – ancitel – Cr, 27.09.2005/11.10.2005
- La stesura del piano finanziario e gli altri adempimenti preliminari e conseguenti al passaggio della tassa rifiuti alla tariffa Ronchi – Cr, 22.09.2005

• Nome e tipo di istituto di  
istruzione o formazione

- Laurea in Giurisprudenza, Università “G. D'Annunzio” di Chieti, Teramo
- Diploma di maturità scientifica, liceo scientifico “A. Bafile” dell' Aquila

• Specializzazioni  
e Master

- Specializzazione in direzione generale  
Corso avanzato 2° livello di specializzazione per direttori generali – 2008 SSPAL -Milano  
Corso base di specializzazione per direttori generali - 2004 SSPAL - Milano
- Master in redazione degli atti amministrativi e normativi – Scuola di formazione giuridica “Luigi Graziano”

• Principali materie /  
abilità professionali  
oggetto dello studio

- Organizzazione e gestione risorse umane
- Presidenza e membro esperto commissioni concorsi
- Presidenza commissioni di gara
- Presidenza nuclei di valutazione (in tutti i comuni di titolarità)
- Membro esperto nuclei di valutazione comuni di Malagnino e Cingia de' Botti
- Presidenza delegazione trattante di parte pubblica in contrattazione decentrata a livello di ente (in tutti i comuni di titolarità di sede)
- Funzioni dirigenziali svolte (incarico aggiuntivo):
  - Servizio tecnico/Urbanistica (Comune di Pizzighettone)
  - servizi socio assistenziali (Comune di Pizzighettone)
  - affari generali (Comune di Malagnino)
  - servizi finanziari (Comune di S. Bassano)
- direzione generale

Qualifica conseguita

- dal 2010 Segretario Generale fascia a), corso SSPAL Se. F.A, Frascati, 2009
- 2006/2009 Segretario Generale fascia b\*)
- 2003/2006 Segretario Comunale fascia b), corso SSPAL Spe.S., Frascati, 2002
- 2001/2003 Segretario Comunale fascia c), corso NIA, Frascati, 2001
- 1999/2001 Segretario comunale idoneità concorso pubblico

• Livello nella  
classificazione nazionale

Il Corso di specializzazione a Segretario generale di fascia a consente il passaggio al più alto gradino della carriera del Segretario, abilitando a svolgere l'attività in Comuni superiori ai 65.000 abitanti, in capoluoghi di Province e Amministrazioni provinciali.

L'accesso a Comune capoluogo di Provincia e alle Province (enti classificati nella fascia 1^a) è subordinato alla nomina e al servizio presso enti di fascia immediatamente inferiore 1^b).

Capacità e competenze personali	
Madrelingua	Italiano
Altre lingue	Francese
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono
Capacità e competenze organizzative	<p>Programmazione, pianificazione dell'organizzazione.          Coordinamento e amministrazione di persone, progetti.          Progettazione e gestione sistemi di valutazione e controllo.</p> <p>Costituzione e/o trasformazioni societarie. Società pubbliche:          - Castelverde Infrastrutture S.r.l. (Comune di Castelverde). Per la valorizzazione del patrimonio comunale          - Pizzighettone Fiere dell'Adda S.r.l. (Comune di Pizzighettone). Per la gestione del sistema turistico - fieristico territoriale          - Casalasca Servizi S.p.a. (Società mista dei Servizi del Casalasco-Cremonese). Per la gestione dei Servizi di Igiene Urbana</p> <p>Coordinamento e assistenza giuridica comitato Associazione Sindaci di 38 comuni del Cremonese per lo studio dei modelli gestionali del servizio di Igiene Urbana.</p> <p>Coordinamento e gestione dei procedimenti di affidamento di servizi pubblici locali e di gestioni associate di servizi pubblici-convenzioni.</p> <p>Referente di sub ambito dei servizi socio assistenziali nell'ambito del sistema territoriale cremonese (Comune di Pizzighettone)</p>
Capacità e competenze tecniche	<p>Buona conoscenza degli strumenti informatici .          Buona conoscenza della gestione dell'informazione on-line e dei sistemi informativi di rete.</p>

Altre capacità e competenze	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2007 Docente presso la Scuola di formazione operativa del C.N.VV.F.- Ministero dell'Interno;</li> <li>- 2003 Relatore convegno sulla “Sicurezza nei locali di pubblico spettacolo” manifestazione nazionale III ed. EuroP.A. 2003;</li> <li>- 1996/1998 Membro commissione corsi sicurezza sui luoghi di lavoro (ex L.626/94) presso il CNVVF Comando provinciale di Cremona;</li> <li>- 1995 Iscrizione all'albo procuratori legali - Procura della Repubblica presso il Tribunale dell'Aquila;</li> <li>- 1994-1996 Docente volontario cattedra di Dottrina dello Stato, Istituto di Filosofia del diritto, Facoltà di Giurisprudenza, Università “G. D'Annunzio” di Chieti, sede di Teramo;</li> <li>- 1993-1995 Attività forense c/o studio legale “Lopardi” - l'Aquila;</li> <li>- 1995 Collaborazione Segreteria Particolare Direzione Generale CNVVF – Ministero dell’Interno;</li> </ul>
Pubblicazioni	<p>Atti dei Convegni EuroP.A. 2003 III Edizione  “La commissione sui locali di pubblico spettacolo: compiti del presidente, convocazioni, votazione, deleghe, ecc... . La vigilanza”</p>
Ulteriori informazioni	<p>Corso di preparazione per uditore giudiziario, carriera in magistratura - Scuola “Gallo”, Roma, 1994</p>