

## **CURRICULUM VITAE**

### DATI ANAGRAFICI

MARIA LUISA ABBATE

Nata a Modica (RG) l'8/11/1953

### TITOLI DI STUDIO E TITOLI PROFESSIONALI

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Catania in data 16/12/1980;

Master universitario di I livello in Governance Politica, conseguito nell'anno 2010 presso la facoltà di scienze politiche dell'università di Pisa con tesi finale "la Pianificazione e la comunicazione: strategie organiche di governance dell'Ente locale";

Master universitario di II Livello in "Auditing e controllo interno" conseguito nell'anno 2011 presso la facoltà di economia e commercio dell'università di Pisa con tesi finale "La partecipazione deliberativa e progettazione partecipata: esperienza del Comune di Calcinaia";

Master universitario di I Livello in "Management & E-Governance per la Pubblica Amministrazione – MAGPA" conseguito nell'anno 2015 presso L'Università Lum Jean Monnet School of Management di Casamassima con tesi finale "Modelli di Governance Locale: L'Unione dei Comuni della Valdera",

Corso di Alta Formazione in "Pianificazione strategica e gestione risorse umane negli enti locali" frequentato presso il Polo Scientifico Tecnologico Business Innovation Centre di Livorno – anno 2010;

Certificazione in "project management IS.I.P.M. BASE" rilasciata da istituto italiano di Project Management ( IS.I.P.M.) – n. iscrizione registro 2891;

Corso universitario di aggiornamento professionale “Armonizzazione dei bilanci pubblici” anno accademico 2012/2013 conseguito presso la facoltà di economia di Pisa con tesi finale dal titolo “Armonizzazione contabile: il principio della competenza finanziaria potenziata”;

Corso di aggiornamento direzionale per segretari comunali “Progetto Merlinò” organizzato dalla SSPA;.

Corso di specializzazione per il conseguimento dell’idoneità a segretario generale di cui all’art. 14 comma 2 del DPR 4/12/1997 n. 645 denominato SEFA 2013 organizzato dal Ministero dell’Interno a Roma in 4 Moduli ( Mod. I Legalità e trasparenza, MOD. II La nuova governance locale, MOD. III Le politiche pubbliche, Mod. IV Leadership e gestione delle risorse umane) .

Ha frequentato molteplici seminari e corsi di formazione e di aggiornamento su tematiche di interesse professionale, sia a contenuto tecnico-giuridico che a contenuto manageriale e relazionale.

#### ESPERIENZE PROFESSIONALI

Presta servizio in qualità di segretario comunale dal 1/7/1985 quale vincitrice di concorso per segretari comunali bandito dal Ministero dell’Interno.

Ha prestato servizio presso le segreterie comunali dei seguenti Comuni ;

Con decreto del Ministero dell’Interno del 19/6/1985 è nominata segretario comunale in esperimento ed assegnata nel ruolo della provincia di Genova con decorrenza 1/7/1985;

con decreto del Prefetto di Genova con decorrenza 1/7/1985 è nominata titolare del consorzio di classe IV, Rovegno-Gorreto;

nominata definitivamente in ruolo con decreto del Prefetto di Genova con decorrenza 1/1/1986;

trasferita con decreto del Ministero dell’Interno con decorrenza 3/8/1987 al Comune di Minucciano (LU) classe IV;

promossa segretario capo con decreto del Prefetto di Lucca con decorrenza 1/1/1990;

reggenza continuativa alla segreteria consortile di Piazza al Serchio e Giuncugnano, (classe III) con decreto del Prefetto di Lucca, dal 22.3.1990 al 21.02.1991

trasferita con decreto del Prefetto di Lucca con decorrenza 31/12/1992 alla segreteria di classe IV del Comune di Vagli Sotto;

supplenza a tempo pieno alla segreteria comunale di Stazzema, (classe III) con decreto del Prefetto di Lucca decorrenza 21.7.1992 fino al 31.03.1993;

trasferita con decreto del Ministero dell'Interno alla segreteria comunale di Mulazzo (MS) classe IV con decorrenza 24/2/1994;

reggenza continuativa alla segreteria comunale di Podenzana, (Classe IV) con decreto del Prefetto della Provincia di Massa Carrara, con decorrenza 9/4/1996 fino al 14/03/1997;

supplenza continuativa alla segreteria comunale di Zeri, (classe IV), con decreto del Prefetto di Lucca, dal 15/03/1997 fino al 31/12/1988;

Con l'introduzione del nuovo ordinamento di cui al D.P.R. n 465/97, iscritta alla fascia III dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali;

nominata con provvedimento del Sindaco di Zeri alla segreteria comunale di Zeri (classe IV) decorrenza dal 01/01/1999;

nominata con provvedimento del Sindaco di Zeri alla segreteria convenzionata fra i Comuni di Zeri e Bagnone (classe III) decorrenza dal 5/6/2000.

Con l'entrata in vigore del CCNL 1998/2001 ed a decorrere dal 17/05/2001, iscritta ai sensi dell'art. 35 lett. B) dello stesso contratto alla fascia B dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali.

Titolare della sola segreteria comunale di Zeri, a seguito dello scioglimento della sede convenzionata fra i comuni di Zeri e Bagnone, decorrenza 16/08/2004 e fino al 3/10/2004;

Inoltre, previ decreti dell'agenzia dei segretari, ha svolto i seguenti ulteriori servizi a titolo di supplenza o reggenza;

reggenza a tempo parziale Comune di Minucciano;

supplenza a tempo parziale alla sede di segreteria convenzionata fra i Comuni di Villafranca in Lunigiana e Casola in Lunigiana;

supplenza a tempo parziale alla segreteria comunale di Piazza al Serchio;

reggenza a scavalco alla segreteria comunale di Giuncugnano;

reggenza a tempo parziale alla segreteria convenzionata di Piazza al Serchio e San Romano in Garfagnana;

reggenza a tempo parziale alla segreteria convenzionata fra i comuni di Licciana Nardi e Comano;

nominata con provvedimento del Sindaco di Licciana Nardi alla segreteria convenzionata fra i Comuni di Licciana Nardi e Comano (classe III) con decorrenza 01/05/2007;;

nominata con provvedimento del Sindaco di Calcinaia alla segreteria convenzionata fra i Comuni di Calcinaia e Bientina (PI) decorrenza dal 1/12/2008 l 30/09/2009 (classe II);

titolare della sola segreteria comunale di Calcinaia, a seguito dello scioglimento della sede convenzionata fra i Comuni di Calcinaia e Bientina., con decorrenza 1/10/2009 ((classe II) fino al 31/08/2014;

reggenza a tempo parziale Comune di Lamporecchio (PT) con decreto del Prefetto di Firenze

Nominata con provvedimento del Sindaco del Comune di Peschiera Borromeo alla segreteria generale convenzionata dei Comuni di Peschiera Borromeo-San Colombano al Lambro (MI) di classe II con decorrenza 5/11/2014;

Titolare della sola segreteria comunale di Peschiera Borromeo, a seguito dello scioglimento della sede convenzionata fra i Comuni di Peschiera Borromeo/San Colombano al Lambro con decorrenza 01/02/2015

Titolare della segreteria generale del Comune di Fivizzano (MS) dal 15/6/2015

#### CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

Per tutti gli anni di servizio ha sempre riportato la qualifica di ottimo nelle note di qualifica redatte dai sindaci delle amministrazioni interessate ed ha ottenuto il massimo della valutazione per la corresponsione dell'indennità di risultato.

Dalla data del 01/01/1990 con decreto del Prefetto di Lucca riveste la qualifica di segretario Capo. A seguito del contratto collettivo nazionale di lavoro dei segretari comunali e provinciali per il quadriennio normativo 1998/2001 è stata iscritta nella fascia professionale B; A seguito del superamento del corso di specializzazione per il conseguimento dell' idoneità a segretario generale di cui all' art. 14 comma 2 del DPR 4/12/1997 n. 645 denominato SEFA 2013 è stata iscritta nella fascia A necessaria per la nomina nei Comuni di classe 1B.

#### CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Partecipa alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione. Nelle sedute svolge funzioni consultive e di assistenza; svolge le funzioni di ufficiale rogante dell' ente per tutti i contratti nei quali il comune è parte e autentica le firme delle scritture private e degli atti unilaterali nell' interesse del comune.

Svolge ogni altro compito che lo Stato, i regolamenti o il Sindaco decidono di affidargli. Rientrano tra questi compiti lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa, la collaborazione all' organizzazione e al funzionamento del sistema integrato dei controlli interni e gli adempimenti in materia di anticorruzione, riveste il ruolo di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica e di Presidente del Nucleo di Valutazione della performance del Comune. È nominata presidente ufficio procedimenti disciplinari, è responsabile dell' accesso civico, e titolare del potere sostitutivo E' stato nominato quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La sottoscritta esprime pieno consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali)

D.ssa Maria Luisa Abbate