

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Gabriella Di Girolamo
Incarico	SEGRETARIO GENERALE
Sede	PIAZZA STRADIVARI 7 - CREMONA
Telefono	0372 407060
E-mail	segretario.generale@comune.cremona.it; gabriella.digirolamo@comune.cremona.it
Nazionalità	italiana
Luogo e data di nascita	PENNE, 22 giugno 1969

PRINCIPALI ESPERIENZE LAVORATIVE

Novembre 2017 :

- Nome del datore di lavoro

- Segretario generale
- **Comune di Cremona- Sede di Segreteria di IA (Comune Capoluogo di Provincia)**

- Principali incarichi e responsabilità

- Funzioni di cui al D. Lgs. n. 267/2000- relativamente alla sovrintendenza delle funzioni dei dirigenti e al coordinamento delle loro attività- nonché riconosciute da Statuto, Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e specifici provvedimenti del Sindaco. In particolare fanno riferimento al Segretario generale i servizi Programmazione, controllo di gestione e rapporti con le partecipate; Organizzazione, qualità e sviluppo risorse; Segreteria generale, Organi istituzionali, Archivio e Protocollo, Anticorruzione e Trasparenza; Comunicazione e Ufficio stampa; ICT e Agenda digitale; Progetti e risorse;
- Responsabile della Prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza ai sensi della legge n. 190/2012
- Responsabile dei controlli di cui decreto legge n. 174/2012 nei termini di cui al relativo regolamento comunale;
- Presidente Nucleo di Valutazione
- Presidente della delegazione trattante di parte pubblica nelle relazioni con le rappresentanze sindacali del personale dirigenziale e non dirigenziale;

- Dal gennaio 2019

- Incarico di direzione ad interim del Settore Politiche Educative, Piano Locale Giovani, Istruzione e Sport

Ottobre 2012

- Nome del datore di lavoro

- Segretario generale
- **Comune di Sesto San Giovanni – Sede di Segreteria di IB (Comune con popolazione superiore ai 65.000 abitanti)**

- Principali incarichi e responsabilità

- Funzioni attribuite dal D. Lgs. 267/2000 relativamente alla sovrintendenza delle funzioni dei dirigenti e al coordinamento delle loro attività; in tale ambito: risoluzione dei conflitti di competenza; convocazione e presidenza del Comitato dei Dirigenti; raccolta e raccordo delle proposte dei Dirigenti relativamente al Piano esecutivo di gestione, al Piano della performance; convocazione e presidenza della Conferenza delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità
- Responsabile della Prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza ai sensi della legge n. 190/2012
- Responsabile dei controlli di cui decreto legge n. 174/2012 nei termini di cui al relativo regolamento comunale;
- Direttore del settore Affari giuridico istituzionali
- Presidente della delegazione trattante di parte pubblica nelle relazioni con le rappresentanze sindacali del personale dirigenziale;

- dal 10 maggio 2016 al 31 gennaio 2017

- Responsabile dell'Ufficio del Reclamo/Mediazione, in attuazione dell'art. 9 D. Lgs. 156/2015 (modifica al d.lgs. 546/ comma 4 del novellato art. 17bis, rubricato "Il reclamo e la mediazione", del d.lgs. 546/1992, che prevede: "Le Agenzie delle entrate, delle dogane e dei monopoli di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, provvedono all'esame del reclamo e della proposta di mediazione mediante apposite strutture diverse ed autonome da quelle che curano l'istruttoria degli atti reclamabili. Per gli altri enti impositori la disposizione di cui al periodo precedente si applica compatibilmente con la propria struttura organizzativa";

- dal 17 ottobre 2016

- Incarico di direzione, ad interim, del settore complesso Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane
- Presidente della delegazione trattante di parte pubblica nelle relazioni con le rappresentanze sindacali del personale a livello

- dal 15 maggio 2017

- Dirigente, ad interim, del settore Socio educativo per "Servizi educativi e per l'infanzia" e "Servizio gestione amministrativa servizi educativi e per l'infanzia";

Ottobre 2011

• Nome del datore di lavoro

- Segretario generale
- Comune di Castano Primo come capo convenzione della Convenzione di **Segreteria interprovinciale di classe II tra i Comuni di Castano Primo e Vedano Olona;**

• Principali incarichi e responsabilità

- Direttore generale fino all'entrata in vigore della norma che limita la possibilità di nomina di direttori generali ai Comuni con popolazione superiore a 100.000 abitanti
- Presidente delegazione trattante di parte pubblica;
- Presidente Nucleo di valutazione

Ottobre 2004

• Nome del datore di lavoro

- Segretario generale
- Comune di Arsago Seprio come capo convenzione della convenzione di **Segreteria di classe II tra i Comuni di Arsago Seprio e Vedano Olona;**

• Principali incarichi e responsabilità

- Segretario generale con funzioni di Direttore generale;
- Presidente delegazione trattante di parte pubblica;
- Presidente Nucleo di valutazione

Dal 2000

• Nome del datore di lavoro

- Segretario comunale
- **Segreteria comunale convenzionata di classe III tra i Comuni di Cuasso al Monte e Oggiona con Santo Stefano e, poi, Oggiona con Santo Stefano - Arsago Seprio;**

• Principali incarichi e responsabilità

- Segretario comunale con funzioni di Direttore generale;
- Presidente delegazione trattante di parte pubblica;
- Presidente organismo di valutazione

Dal 30 dicembre 1996

• Nome del datore di lavoro

- Segretario comunale
- **Comune di Cuasso al Monte- Segreteria comunale di classe IV**
- Segretario comunale;
- Presidente delegazione trattante di parte pubblica;
- Pianificazione e valutazione.

• Principali incarichi e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione

• Corso/Qualifica conseguita

- **Liceo classico "G. D'Annunzio" di Pescara**

- Diploma di maturità classica conseguito con votazione 60/60;

• Nome e tipo di istituto di istruzione

• Corso/Qualifica conseguita

- **Università degli Studi di Padova**

- Laurea in giurisprudenza presso la facoltà di giurisprudenza con votazione 110/110 e lode

• Corso/Qualifica conseguita

- **Idoneità all'esercizio della professione di Avvocato** conseguita a seguito di superamento di esame di stato a conclusione della pratica biennale;

• Settembre/dicembre 2018

• Nome e tipo di istituto di istruzione

- **Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi (SDA)**

• Corso

- *Community of Management Practice dei Segretari comunali e provinciali (CMPS)- Executive Program*

Moduli: I- Politics for managers: politiche, alleanze, negoziazioni; II- Neuro-leadership: decisioni, comportamenti, gestione dello stress; III- Allenare le decisioni con coaching: motivazione, gruppo e mete sfidanti.

- Dicembre 2011/giugno 2013
 - Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Corso/Qualifica conseguita
 - Novembre 2007
 - Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Corso
 - Qualifica conseguita
 - 1° semestre 2004
 - Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Corso
 - anno 2002
 - Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Corso
 - dicembre 2001
 - Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Corso
 - Qualifica conseguita
 - dal 25 febbraio 2000 al 4 dicembre 2000
 - Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Corso
- **Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi (SDA)**
 - *Executive Master in Management delle Amministrazioni Pubbliche (EMMAP)*; premio finale miglior progetto individuale "Città della salute e della ricerca. Condivisione in rete in contesti multi procedimentali";
 - **Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL)**
 - *Corso di specializzazione per il conseguimento dell'idoneità a segreterie generali fino a 250.000 abitanti*, tenutosi a Roma, della durata di 20 giornate, tenutosi a Frascati, su 4 moduli: 1- Le autonomie locali nell'Unione Europea: il contesto nazionale ed internazionale; 2- La responsabilità e le risorse nel governo delle autonomie locali; 3- Le politiche pubbliche locali e la programmazione territoriale; 4- Finanza, pianificazione e controllo;
 - **Idoneità a segreterie generali con oltre 65000 abitanti**, con relativa iscrizione in fascia A, a seguito di esame finale al termine del corso di specializzazione organizzato dalla Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale;
 - **Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL)**
 - *Corso di formazione per Direttori Generali* della durata complessiva di 12 giornate, tenutosi a Milano, articolato nei seguenti moduli: 1- Ruolo del Direttore Generale; 2- Comunicazione e gruppo di lavoro; 3- Strategie ed organizzazione dell'ente locale; 4- Programmazione e controllo nell'ente locale e la valutazione dei risultati; 5- Gestione delle risorse umane; 6- Strategie e organizzazione dell'ente locale; 7- La gestione delle riunioni; con partecipazione al gruppo di progetto: "PEG: sistema integrato. Valutazione dei responsabili, valutazione dei dipendenti";
 - **Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi (SDA)**
 - *Il Direttore Generale negli Enti locali*, corso organizzato su 3 moduli (1- Programmare a controllare la gestione; 2- Valorizzare l'organizzazione; 3- Presidiare i servizi) della durata complessiva di 14 giornate, tenutosi a Milano
 - **Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL)**
 - *Corso di specializzazione per il conseguimento dell'idoneità a segreterie generali fino a 65.000 abitanti, organizzato* su 8 moduli (1- Poteri locali e raccordi con altri livelli di governo; 2- Governo dell'economia; 3- Modelli e logiche organizzative degli enti locali; 4- Politiche comunitarie; 5- Gestione e contabilità dell'ente locale; 6- Servizi pubblici locali; 7- Governo delle città e programmazione degli interventi; 8 -Comunicazione e sviluppo individuale), tenutosi a Frascati;
 - **Idoneità a segreterie generali fino a 65.000 abitanti**, a seguito di esame finale al termine del relativo corso di specializzazione
 - **Centro di ricerca sulla Pubblica Amministrazione (CePA)** presso la LUIC Università Carlo Cattaneo di Castellanza
 - *Forum sulle direzioni del personale nelle amministrazioni pubbliche;*

- 30 dicembre 1998
- Qualifica conseguita
 - **Iscrizione nella seconda fascia professionale** al maturare dei requisiti di legge;
- anno 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - **Scuola Superiore Amministrazione Interno (SSAI)**, Roma
- Corso
 - *Corso di formazione iniziale* per Segretari comunali della durata di tre mesi.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Pianoforte

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

Francese e Inglese

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale | <p>livello scolastico</p> <p>livello scolastico</p> <p>livello scolastico</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|

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.

Competenze nel condurre gruppi di lavoro (gruppi di lavoro legati a specifici progetti, come nel caso della Città della salute e della ricerca; o gruppo permanente rappresentato dalla realtà comunale nel suo complesso o nel differenti articolazioni implicate di volta in volta nella gestione della quotidianità) ed operare al loro interno sviluppate nel tempo attraverso l'esercizio delle funzioni nella loro concreta declinazione quotidiana determinata dal contesto lavorativo in cui ho avuto l'occasione di operare e dalla portata degli incarichi ricoperti in ciascun ente (per decreto sindacale, statuto o regolamento comunale di organizzazione), sia all'interno dell'ente (dall'ente a modeste dimensioni all'ente più grande ed articolato e/o complesso nelle tematiche che lo interessano) sia all'esterno (nelle relazioni con gli altri attori con i quali il Comune si trova a rapportarsi nella sua quotidiana azione di governo locale; anche in tal caso l'esperienza in corso sul progetto Città della salute e della ricerca riesce a fare sintesi dei contatti agiti con una pluralità di attori differenti a fronte della sovrapposizione di procedimenti di diversa natura, urbanistica, ambientale e storico documentale solo per citare i principali ambiti di interesse).

Capacità di ascolto e competenze di raccordo e sintesi in funzione del raggiungimento degli obiettivi dell'ente sviluppate nel tempo attraverso l'esercizio quotidiano dell'attività di raccordo sia tra Politica e Tecnica, sia tra differenti Parti Tecniche implicate in uno stesso processo decisionale, a partire da quelle economica. L'esperienza maturata trova plastica rappresentazione nelle sedi istituzionali di espressione della Parte Politica (sedute di Giunta comunale e Consiglio comunale; Commissioni consiliari; il tutto come da verbali on line) e della Parte Tecnica (sedute delle Conferenze di direzione, delle Conferenze delle posizioni organizzative e delle altre professionalità), ma ancor più nella quotidianità del confronto con entrambe per l'attuazione degli obiettivi dell'ente, tenendo conto delle eventuali variabili che possono intervenire in corso di attuazione, monitorandone l'andamento per gli eventuali interventi tempestivi del caso.

Competenze in tema di relazioni sindacali acquisite attraverso l'esperienza di presidente della delegazione trattante di parte pubblica in tutti gli enti in cui ho lavorato (Presidente della delegazione trattante di parte pubblica nelle relazioni con le rappresentanze sindacali del personale a livello negli enti privi della dirigenza, e nelle relazioni con le rappresentanze sindacali del personale dirigenziale negli enti con la dirigenza).

Di seguito alcuni progetti che sono stati occasione di messa a frutto e, nel contempo, arricchimento delle precitate competenze e capacità:

2018: progetto sportello polifunzionale per l'accessibilità on line ai procedimenti amministrativi.

2015: progetto per la selezione di quadri intermedi condiviso con la direzione personale e organizzazione di costruzione ed attuazione del percorso che ha portato alla creazione di una short list – al momento interna all'ente - di quadri intermedi per la copertura di incarichi di posizione organizzativa ed alta professionalità; in particolare, anche a seguito delle deliberazioni di riassetto organizzativo macro strutturale ha avuto luogo la riassegnazione degli incarichi di posizione organizzativa ed alta professionalità attraverso la pubblicazione di avvisi interni su specifiche job description, aperti candidature presentate su application form. Nelle linee guida allegate agli avvisi è stato inserito espresso auspicio a che per quanto riguarda le PO, lo stesso incarico non venga rinnovato per più di una volta alla stessa persona, così come che la stessa persona che ha ottenuto eccellenti risultati in un PO o AP ricopra, ove possibile e entro i vincoli organizzativi e normativi, incarichi differenti; ciò in quanto tale prospettiva non solo ottempera alla normativa anticorruzione che invita alla rotazione degli incarichi ma è coerente con una visione dell'organizzazione dove i saperi non sono proprietà dei singoli e favorisce lo scambio di esperienze. In tal senso l'esperienza del Comune è stata citata quale esempio best practice – attraverso un richiamo alle summenzionate linee guida – all'interno dello schema P.N.A. 2016 approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) il 18 maggio 2016 successivamente posto in consultazione.

Dal 2013: coordinamento organizzativo comunale del progetto strategico "Città della Salute della ricerca nel Comune di Sesto San Giovanni" di cui all'Accordo di programma approvato con Decreto del Presidente di Giunta Regionale n 7819 del 21 agosto 2013 (BURL n. 35 del 26 agosto 2013), ; deleghe a rappresentare il Comune nell'ambito del tavolo di monitoraggio di cui al citato Accordo di programma nonché in segreterie tecniche e conferenze di servizi attinenti il medesimo progetto (passi: <http://www.sestosg.net/sportelli/sestoprogetta/salutericerca/scheda/3456>);

Dal 2013: elaborazione, aggiornamento annuale ed attuazione all'interno dell'ente, in collaborazione con tutto personale, a vario titolo coinvolto, del **piano triennale di prevenzione della corruzione**, con relativa rendicontazione, in collegamento con gli altri strumenti di pianificazione comunale (**Piano esecutivo di gestione e Performance**) e correlate rendicontazioni;

**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.*

Nel corso del primo semestre 2011, prima attuazione, negli enti di titolarità, della riforma della pubblica amministrazione di cui al decreto legislativo n. 150/2009, in particolare in termini di declinazione concreta della performance dei Comuni previa condivisione dei passaggi salienti **all'interno di un gruppo di lavoro intercomunale** (rinvio in proposito all'esperienza 2010 citata di seguito). Attraverso il confronto interno al gruppo di lavoro si è in particolare giunti all'individuazione di servizi comuni da monitorare, anche in vista di una fase di *benchmarking*, con contestuale esplicitazione di indicatori di performance. Il lavoro ha portato in particolare alla stesura dei seguenti due documenti: da un lato, il Sistema di misurazione e valutazione della Performance, sia di ente che individuale e, dall'altro, il Piano della Performance.

Dal 2012, l'aver seguito la fase di prima attuazione della riforma attraverso la sua concreta declinazione è risultata utile nei successivi momenti di stesura o implementazione di Piani Performance o Sistemi di valutazione, tenendo conto dei differenti contesti nonché dell'evoluzione normativa direttamente o indirettamente interessata dal tema.

Partecipazione nel 2010 alla III edizione del Premio Qualità delle Pubbliche Amministrazioni, premio promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica in collaborazione con Confindustria, Associazione Premio Qualità Italia e Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti e volto a riconoscere e valorizzare nelle amministrazioni pubbliche italiane l'adozione di modalità di gestione che mirano all'eccellenza, attraverso la pratica sistematica dell'autovalutazione e del miglioramento continuo. In particolare si è portato a termine con i rispettivi enti (tra le 104 delle 221 amministrazioni pubbliche in corsa) il percorso di analisi e descrizione dell'organizzazione secondo il modello CAF - *Common Assessment Framework* – partendo dall'invito rivolto già nel 2006 alle amministrazioni dal Ministero per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione ad impegnarsi in percorsi di miglioramento continuo delle prestazioni, a partire dall'adozione sistematica di pratiche di autovalutazione realizzate avvalendosi degli strumenti di autodiagnosi definiti a livello internazionale, fra i quali il CAF.

Partecipazione nel corso del 2010 ad un gruppo di lavoro che ha visto coinvolti Comuni delle Province di Milano e Varese, con il patrocinio degli enti provinciali e la collaborazione della Scuola di Direzione Aziendale (SDA) dell'Università L. Bocconi, **in funzione dell'attuazione della riforma di cui al decreto legislativo n. 150/2009** sia attraverso l'adeguamento dell'assetto normativo locale sia attraverso l'elaborazione di un sistema di misurazione e valutazione della performance, individuale e di ente, volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche;

Partecipazione, dopo l'entrata in vigore del CCNL 1999 Regioni-Autonomie Locali, ad un gruppo di lavoro organizzato a livello sovracomunale, in collaborazione con il Centro di Ricerca e Formazione sulla Pubblica Amministrazione (Ce.P.A.) presso l'Università Carlo Cattaneo di Castellanza, con predisposizione finale di strumenti per l'elaborazione di profili professionali a misura del singolo ente e di una metodologia permanente per la valutazione del personale.

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.

Competenze organizzative sviluppate nel tempo attraverso la quotidiana attività di coordinamento intersettoriale su progetti - ordinari/di mantenimento o straordinari/di sviluppo (quali, a titolo esemplificativo, la Città della Salute e della Ricerca o l'aggiornamento e digitalizzazione dei procedimenti) - dalle trasversalità più o meno dichiarate (con attivazione di meccanismi semplici di condivisione di reportistica e tracciabilità degli aggiornamenti); capacità sviluppate nel tempo attraverso l'esercizio delle funzioni di competenza nella loro concreta declinazione quotidiana determinata dal contesto lavorativo in cui ho avuto l'occasione di operare e dalla portata degli incarichi ricoperti in ciascun ente (per decreto sindacale, statuto o regolamento comunale di organizzazione, nell'ambito del contesto normativo di volta in volta vigente).

Competenze in tema di programmazione, pianificazione e controllo, nonché dei sistemi di management per obiettivi e progetti messe in gioco e, nel contempo, rafforzate nell'esperienza lavorativa sono quelle acquisite nel richiamato percorso formativo post universitario, da ultimo attraverso l'Executive Master in Management delle Amministrazioni Pubbliche presso la scuola di direzione aziendale dell'Università Bocconi, conclusosi con il *Premio miglior progetto individuale: "Città della salute e della ricerca. Condivisione in rete in contesti multi procedurali."*

I progetti richiamati in precedenza sono stati occasione di messa a frutto e, nel contempo, arricchimento altresì delle competenze e capacità richiamate nel corrente ambito

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Competenze giuridiche acquisite attraverso il richiamato percorso universitario come da diploma di Laurea in giurisprudenza, oggetto di un imprescindibile costante aggiornamento, normativo giurisprudenziale e dottrinario, nell'attività quotidiana di consulente giuridico amministrativo per la struttura tecnica e per la parte politica, ufficiale rogante nonché dirigente degli uffici giuridico legali comunali.

Anche in tal caso, i progetti richiamati in precedenza sono stati importante occasione di messa a frutto e, nel contempo, arricchimento delle competenze e capacità richiamate nel corrente ambito

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Capacità di utilizzo dei principali applicativi informatici in uso (es. Office)

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

/

ALLEGATI

/

Sotto la mia personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci dichiaro che quanto indicato nel presente curriculum corrisponde a verità.

Data

1 gennaio 2019