**MODELLO PER CURRICULUM VITAE CIRCOLARE 3/09 FUNZIONE PUBBLICA**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

| | |
|---|---|
| **Nome** | CAPORALE MARIATERESA |
| **Data di nascita** | 19 ottobre 1955 |
| **Qualifica** | Segretario Comunale fascia professionale "B"iscritto all'Albo Nazionale Agenzia Segretari Comunali e provinciali Regione Lombardia |
| **Amministrazione** | Comune di Corte de' Frati convenzionato con Comune di Olmeneta e Comune di Malagnino-Cingia de' Botti |
| **Incarico attuale** | Segretario /Direttore sede convenzionata Corte de' Frati-Olmeneta- Malagnino – Cingia de' Botti e presso l'Unione dei Comuni di Corte de' Frati-Olmeneta Segretario /Direttore Responsabile Amministrativo-Servizi Sociali-Informatica- Cultura - Servizi Scolastici-Vigilanza –Commercio- Personale |
| **Numero telefonico ufficio** | 037293121 |
| **Fax ufficio** | 037293570 |
| **E-mail istituzionale** | segretario@comune.cortedefrati.cr.it |

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

| | |
|---|---|
| **TITOLO DI STUDIO** | Laurea in Giurisprudenza conseguita il 21/10/1980 |
| **ALTRI TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI** | -Abilitazione all'insegnamento di materie giuridiche Conseguita il 15/9/1985<br>-Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita il 16/03/1988 |
| **ESPERIENZE PROFESSIONALI** | • Insegnamento materie giuridiche presso Istituto Parificato dal 1981 al 1985<br>• Praticantato di procuratore legale dal 1980 al 1981<br>• Incarico di Segretario comunale reggente in un Comune di 8000 abitanti da luglio 1987 a ottobre 1987<br>• Nomina , a seguito esito favorevole concorso pubblico Ministero dell'Interno, Segretario Comunale Sede di Segreteria convenzionata San Bassano- Cappella Cantone dal 8/10/1987 fino al 20/09/99<br>• Nomina funzioni di Cancelliere dell'Ufficio di Conciliazione con sede in Comune di San Bassano dal 1994 fino alla soppressione degli Uffici di Conciliazione |

| | |
|---|---|
| | • Nomina Segretario sede convenzionata Corte de' Frati-Bordolano dal 20/09/99 al 28/12/99<br>• Nomina Segretario con funzioni di Direttore Generale -sede convenzionata Corte de' Frati-Bordolano –Olmeneta dal 29/12/99 al 30/01/2003<br>• Nomina Segretario con funzioni di Direttore Generale-sede convenzionata Corte de' Frati-Olmeneta-Pozzaglio ed Uniti dal 20/02/2003 al 6/12/2006<br>• Nomina Segretario con funzioni di Direttore Generale- sede convenzionata Corte de' Frati-Olmeneta-Pozzaglio ed Uniti-Malagnino dal 7/12/2006 al 9/11/2008<br>• Nomina Segretario con funzioni di Direttore Generale- sede convenzionata Corte de' Frati-Olmeneta-Malagnino dal 10/11/2008 a 30/11/2009<br>• Nomina Segretario con funzioni di Direttore Generale –sede convenzionata Corte de' Frati-Olmeneta-Malagnino-Cingia de' Botti dal 1/12/2009 al 30/10/2010 e dal 1/12/2010 fino al 31/12/2011<br>• Nomina Segretario/Direttore dell'Unione dei Comuni di Corte de' Frati-Olmeneta-Pozzaglio ed uniti da settembre 2002 fino ad oggi<br>• Nomina responsabile ufficio amministrativo finanziario tributi personale tecnico Comune Corte de' Frati dal 2000 al 2002<br>• Nomina responsabile finanziario –tributi dal Corte de' Frati 5/4/2005 al 12/2/2007<br>• Nomina Responsabile Ufficio tecnico Corte de' Frati dal 1/5/2006 al 15/06/2007<br>• Nomina responsabile Amministrativo nei Comuni di Corte de' Frati e Olmeneta dal 1999 ad oggi<br>• Nomina Responsabile Personale-Servizi sociali – Servizi Scolastici – Vigilanza- Servizi Scolastici- Cultura –Servizio informatico e comunicazione-Servizio Commercio dell'Unione dei Comuni di Corte de' Frati-Olmeneta in quanto servizi trasferiti |
| **CAPACITA' LINGUISTICHE** | Inglese conoscenza scolastica |
| **CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE** | Buona conoscenza ed autonomia nell'uso degli applicativi di MICROSOFT OFFICE- Utilizzo reti LAN e WIRLESS di cui sono dotati i Comuni nei quali presta servizio, della rete INTERNET, nonché delle procedure informatizzate afferenti il Servizio di Segreteria |
| **ALTRO (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste ecc. ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)** | • Corso di aggiornamento direzionale per Segretari Comunali e Provinciali organizzato dalla SSPAL –Progetto Merlino-Maggio-giugno 2000<br>• Giornata Studio SSPAL Lombardia "Il nuovo contratto per i segretari comunali e provinciali" Anno 2001<br>• Giornata Studio organizzata dal Distretto |

| | |
|---|---|
| | Tecnologico del Canavese “Il nuovo contratto dei dipendenti degli enti locali” Anno 2003<br>• Corso Anciform “L’applicazione del Codice della Privacy “ Anno 2003<br>• Corso Anciform”Le responsabilità connesse al rilascio dei pareri di regolarità contabile ed amministrativi alla luce della L. n. 3/2001 e L n. 131/2003 Anno 2003<br>• Corso di Comunicazione per responsabili degli Uffici per le relazioni con il pubblico della durata di 120 ore L. n. 150/2000 Con esito positivo Anno 2003<br>• Corso di formazione per Direttori Generali organizzato dalla SSPAL della durata di 12 giornate con esito positivo Anno 2004<br>• Corso organizzato dalla Formel “Recupero crediti e procedure di ingiunzione RD n. 639/1910 Anno 2004<br>• Corso di formazione della Regione Lombardia “Servizio Civile volontariato: la progettazione” Anno 2004<br>• Corso di formazione Ancitel “Strumenti di outsourcing di personale: modalità d’uso per una corretta gestione”<br>• Corso di formazione organizzato da Formautonomia“Le novità introdotte dal D.L. n. 168/2004 e riflessi sul sistema di controllo interno” anno 2004<br>• Corso di formazione organizzato da Formautonomia “La valutazione del personale e del Segretario degli enti locali” Anno 2004<br>• Corso di formazione organizzato dall’IFOST “Le assunzioni e progressioni verticali “ Anno 2005<br>• Corso Ancitel “ L’orario di lavoro negli Enti locali: aspetti operativi alla luce dei recenti chiarimenti normativi” Anno 2005<br>• Corso di formazione Formel “La redazione dell’atto notarile immobiliare” Anno 2005<br>• Corso di formazione organizzato dall’Unione dei Comuni di Corte de’ Frati-Olmeneta-Pozzaglio ed uniti “Il referto di controllo di gestione per la Corte dei Conti L. n. 191/2004 “Anno 2005<br>• Corso di formazione Ancitel “Gestione associata dell’E-government” Anno 2005<br>• Corso SSPAL “Il Servizio di distribuzione del gas” Anno 2005<br>• Corso SSPAL “Diritto Societario” Anno 2005<br>• Corso Formel “ La procedura ad evidenza pubblica e l’informatizzazione dell’ufficio contratti” Anno 2006<br>• Corso Formel “Incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi” Anno 2006<br>• Corso Fondo Sociale europeo “ Lo sviluppo dei sistemi di governance locale e di gestione associata dei servizi nella Regione Lombardia “ Anno 2006 |

| | |
|---|---|
| | • Corso Alfa " Il contratto del biennio 2004-2005 " Anno 2006<br>• Corso SSPAL " Fare formazione negli Enti Locali" Anno 2006<br>• Corso Formel " Il conferimento delle responsabilità degli uffici e dei servizi" Anno 2007<br>• Corso Lega autonomie " I controlli sulla contrattazione integrativa negli Enti Locali " Anno 2007<br>• Corso Camera di Commercio Cremona " La gestione dei collaboratori con contratti atipici " Anno 2007<br>• Corso Master organizzato dalla Scuola di formazione giuridica "Luigi Graziano" Diritto Italia " Redazione atti amministrativi e normativi" della durata di 30 ore con esito positivo Anno 2007<br>• Corso Cisal Provincia di Cremona " La gestione efficace della comunicazione" Anno 2008<br>• Corso Formel " L'acquisizione gratuita al demanio comunale di strade" Anno 2008<br>• Corso Pubblika "L'affidamento dei servizi pubblici locali" Anno 2008<br>• Corso Pubblika " Tutte le novità dell'estate 2008 in materia di personale ed incarichi 2 Anno 2008<br>• Corso Ateneo Corsi " L'Ufficio di Segreteria nell'Ente Locale: organizzazione e funzionamento " Anno 2009<br>• Corso Cisal Provincia di Cremona " Il Regolamento interno delle attività contrattuali " Anno 2009<br>• Corso Pubblika "Le novità dell'estate 2009 in materia di gestione del personale" Anno 2009<br>• SAGA: Lo Sportello Unico per le attività produttive alla luce del riordino della disciplina di cui al DPR n. 160/2010<br>• Ancitel :Disciplinare la tecnologia :pubblicazioni on linee privacy,internet e posta elettronica sul luogo del lavoro – anno 2010<br>• Corso Civica : Come gestire il fondo di produttività nel periodo transitorio della riforma Brunetta ed il Conto Annuale- anno 2010 |

Corte de' Frati, 11 aprile 2011

Il Segretario Comunale

Dott.ssa Mariateresa Caporale