

CURRICULUM VITAE di MARIA LUCIA PORTA

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Maria Lucia Porta
Luogo e data di nascita	Pavia (PV) il 30.01.1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	Dal 17.09.2001 a oggi
• Datore di lavoro	Comune di Garlasco (PV)
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Segretario Comunale
• Principali mansioni e responsabilità	Funzioni di Segretario Comunale: <ul style="list-style-type: none">- coordinare e sovrintendere alle funzioni peculiari attribuite alla figura del Segretario Comunale relazionandosi con gli organi istituzionali dell'Ente e con le Posizioni Organizzative;- coordinare e presiedere il Nucleo di Valutazione dell'Ente;- gestire con responsabilità attribuita le funzioni di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Amministrativa;- organizzare efficientemente ed efficacemente l'attività di coordinamento tra le Posizioni Organizzative e tra queste e l'Amministrazione;- gestire l'aspetto normativo e legale in merito all'attività dell'Ente;- svolgere periodicamente il processo di monitoraggio dello stato di avanzamento dei progetti e delle attività dell'Ente;- svolgere periodicamente il processo di monitoraggio della sovrapposizione tra risultato aspettato e risultato raggiunto;- produrre la documentazione di competenza e supervisionare quella prodotta dalle varie Aree;- controllare il rispetto degli standard di qualità minimi o adottati;- dare particolare attenzione al miglioramento dei processi produttivi;- svolgere le altre funzioni peculiari attribuite dalla legge, dai regolamenti dell'Ente e dal Sindaco.

• Date	Dal 01.04.1993 al 16.09.2001
• Datore di lavoro	Comune di Frascarolo (PV)
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Segretario Comunale
• Principali mansioni e responsabilità	Funzioni svolte presso sede convenzionata con i Comuni di Frascarolo, Torre Beretti e Castellaro, Sartirana Lomellina e Breme.

ISTRUZIONE

• Data	1989
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Pavia
• Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza. nell'anno 1994 consegue il titolo di Procuratore legale presso il Tribunale di Milano

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA	ITALIANO (madrelingua)
--------------	------------------------

ALTRE LINGUE

	INGLESE
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<ul style="list-style-type: none">• Buon utilizzo del PC: le conoscenze riguardano il pacchetto Office di Microsoft (Word, Excel, Access, Powerpoint) e le risorse di rete in particolare con Microsoft Explorer e Outlook Express.• Buone capacità di stesura di documentazione professionale (verbali, relazioni, ecc.) acquisita attraverso attività formative ed esperienziali.
---------------------------------------	--

PATENTE O PATENTI	In possesso di patente di guida B ed automunita.
--------------------------	--

COMPETENZE COMUNICATIVE	<ul style="list-style-type: none">• Buone doti comunicative e disponibilità all'ascolto, acquisite tramite la formazione accademica e l'esperienza pluriennale di assistente sociale e formatrice. Tali doti comunicative si riferiscono in particolare alla capacità di espressione chiara, strutturata ed adeguata al target di interlocutori, al contesto in cui avviene lo scambio comunicativo e lo scopo dello scambio stesso, con particolare attenzione ai linguaggi non verbali.
--------------------------------	---

COMPETENZE RELAZIONALI	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilità al rapporto interpersonale, sia esso duale o in gruppo.• Capacità di lavorare in gruppo e capacità di conduzione di piccoli gruppi maturata nelle esperienze lavorative.• Orientamento all'utente/cliente dei servizi.
-------------------------------	--

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI	<ul style="list-style-type: none">• Buone capacità di time management ed orientamento al risultato, anche con i gruppi, maturate nelle diverse esperienze lavorative.• Buone capacità di problem solving e di coordinamento dei rapporti tra i diversi soggetti con cui si collabora.• Capacità di lavorare il modo flessibile, qualora il contesto operativo lo richieda.
--	--

ALTRI INCARICHI RICOPERTI

- Presidente della Commissione giudicatrice per la selezione pubblica per titoli per la formazione di graduatoria atta all'assunzione a tempo determinato, di educatori addetti all'Asilo Nido, categoria C1, con provvedimento di G.C. n. 178 del 12.12.2001, presso il **Comune di Garlasco**;
- Membro Commissione giudicatrice per la copertura del posto di Tecnico Comunale - Geometra **Comune di Frascarolo (PV)** ;
- Commissioni Esaminatrici per le Selezione per progressioni verticali cat. B3 e C e del Comune di Garlasco:
 - ✓ per la copertura di n. 1 posto di *Istruttore Amministrativo addetto all'Ufficio Personale*, cat. C.
 - ✓ per la copertura di n. 2 posti di *Istruttori Amministrativi addetti agli uffici finanziari*, cat. C.
 - ✓ per la copertura di n. 2 posti di *Collaboratori Professionali addetti all'ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.) - Messi Comunali*, cat. B3 in qualità di Presidente;
- Commissione Esaminatrice per la Selezione per progressione verticale cat. C:
 - ✓ per la copertura di n. 1 posto di *Istruttore Amministrativo addetto al servizio Entrate Tributarie*, cat. C. in qualità di Membro Esperto;
- Membro Commissione giudicatrice per la copertura del posto di Istruttore Amministrativo per il servizio Entrate Tributarie cat. C del **Comune di Garlasco (PV) nelle giornate del 17-19-20-27/12/2003**;
- Membro Commissione giudicatrice per la copertura di un posto di Avvocato in cat. D3 del **Comune di Vigevano (PV) nelle giornate del 2/02/2004**;
- Membro Commissione giudicatrice per la copertura di un posto di Tecnico Comunale part-time del **Comune di Frascarolo (PV)**;
- Membro Commissione giudicatrice per la copertura a seguito selezione per progressione verticale di un posto di Vice Comandante cat. D del **Comune di Garlasco (PV) nella giornata del 20/11/2006**;
- **Qualifica di Segretario Capo** conseguita nell'anno 2006 dopo aver seguito il corso nazionale di specializzazione SPES;
- **Incarichi** di Responsabile di Servizi diversi presso il Comune di Alagna dall'anno 2007;
- **Incarico** lavorativo di sostituzione temporaneo della Dott.ssa Antonia Schiapacassa dal 2/01 al 5/01/2012 e il giorno 07/01/2012;
- **Incarico** lavorativo di assistenza amministrativa/contabile presso la **Scuola Materna** di via Asilo in Garlasco (PV) a titolo gratuito dal 12/01 a indicativamente il 31/03/2012;

- **Incarico** lavorativo di assistenza amministrativa/contabile presso la **Scuola Materna** di via Asilo in Garlasco (PV) a titolo gratuito dal 01/04 al 30/04/2012;
- **Incarico** lavorativo di assistenza amministrativa/contabile presso la **Scuola Materna** di via Asilo in Garlasco (PV) a titolo gratuito dal 05/05 al 31/07/2012;
- **Incarico** lavorativo di assistenza amministrativa/contabile presso la **Scuola Materna** di via Asilo in Garlasco (PV) a titolo gratuito dal 01/08 al 31/12/2012;
- **Incarico** lavorativo di assistenza amministrativa/contabile presso la **Scuola Materna** di via Asilo in Garlasco (PV) a titolo gratuito dal 01/01 al 31/03/2013;
- **Qualifica di Segretario Generale** conseguita nell'anno 2015 dopo aver seguito il corso nazionale di specializzazione SEFA;
- **Incarico di Capo Area Sociale**, facente funzione, per il triennio 2015/2017;
- **Socio ANCEP** dall'anno 2016 e attiva nell'organizzazione della giornata di studio: "Il cerimoniale: protocollo e stile per un'immagine eccellente dell'istituzione" tenutasi presso il teatro Martinetti di Garlasco nel maggio del 2017 e relatore nella giornata di studio in materia di: "Il matrimonio civile tra normativa ed evoluzione del costume: vecchie e nuove prospettive di protocollo e stile";
- **Componente del Nucleo di Valutazione dei Comuni d Garlasco, Alagna, Borgo San Siro, Albonese e Cassolnovo**
- oltre agli incarichi e alle funzioni sopra elencati di collaborazione giuridica istituzionali, ha svolto e approfondito funzioni diverse, in qualità, dapprima, di responsabile dei servizi legali, amministrativi e demografici e, successivamente, di responsabile della gestione dei servizi culturali dell'Ente;

FORMAZIONE

1. Attestato – Legautonomie - Il controllo di gestione negli Enti Locali – Pavia 4 e 11/05/2005.
2. Attestato – STC presso Comune di Garlasco – Informazione e formazione D. Lgs 626/94 – 4 e 11/10/2005.
3. Attestato – Università degli Studi di Pavia/Legautonomie – Primi commenti al nuovo codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture – Pavia 12-19-26/6 e 3/7/2006.
4. Attestato – Legautonomia Cava Manara - Le nuove disposizioni in materia di gestione dell'organizzazione, della contrattazione e del personale negli Enti Locali. – 17/10/2008.
5. Attestato – DTC PAL – La legge 94/2009 ed il c.d. Pacchetto Sicurezza nei servizi demografici – Stradella 10/12/2009.
6. Attestato – Pavia – partecipazione al seminario – L'adeguamento ordinamentale al decreto "Brunetta" e il quadro giuridico - contrattuale derivante dalla manovra di finanza pubblica 2010 – Pavia 26/11/2010;
7. Corso di formazione in materia di: "Come cambiano le entrate, la contabilità, la gestione. Le novità normative del federalismo e la doppia manovra estiva";
8. Attestato – STC S.r.l. – partecipazione al corso di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione

- delle emergenze in attività a medio rischio di incendio in conformità al D.M. 10/03/1998 – 28/11/2012;
9. Attestato – Legautonomie – il decreto Legge 24/6/2014 n. 90 prima analisi dei contenuti del provvedimento” Cava Manara 11/7/2014;
 10. Attestato – Legautonomie – Le disposizioni in materia di personale e organizzazione introdotte dal il decreto Legge n. 90/2014, convertito in legge n. 114/2014 - Analisi delle norme per gli Enti Locali” Cava Manara 1 e 15/10/2014;
 11. Attestato Centro Studi Enti Locali – Unioni, Fusioni, Convenzioni, Gestioni Associata di funzioni alla luce della Legge Delrio – Milano 6/11/2014;
 12. Corso di formazione trasparenza e anticorruzione – Comune di Garlasco – Dott.ssa Porta oratore nelle giornate 10-11-12/11/2014,
 13. Corso di formazione di materia di: “contratti di concessione/affitto di bene immobile stipulati tra i comuni e la società telefonica: cosa fare?” tenuto da Lega dei Comuni in data 19/05/2015;
 14. Corso di formazione in materia di “La gestione del personale alla luce delle disposizioni della legge di stabilità 2016” organizzato da Lega dei Comuni in data 17/02/2016;
 15. Corso di formazione in materia di “La gestione del personale alla luce delle modifiche introdotte dal D.L. n. 113/2016” organizzato da Lega dei Comuni in data 28/09/2016;
 16. Visita di studio presso il servizio del protocollo del Ministero Federale della Sicurezza Politica e Interni del Belgio organizzato da ANCEP in data 27/02/2017;
 17. Corso di formazione in materia di “Riforma del Pubblico Impiego” organizzato da Lega dei Comuni in data 05/07/2017;
 18. Seminario in materia di: “Formazione, professione e comunicazione: il cerimoniale e la comunicazione pubblica a confronto con i nuovi media” organizzato da ANCEP il 23/09/2017;
 19. Incontro sul tema: “Il Piano Triennale per l’informatica nella PA e la convenzione SPC cloud lotto 1” organizzato da Lega dei Comuni in data 26/09/2017;
 20. Visita di studio presso il Senato della Repubblica Francese e all’Hotel De Ville de Paris organizzato da ANCEP in data 19/03/2018;
 21. Corso di formazione in materia di: “Il nuovo CCNL per il personale degli Enti Locali” organizzato da Lega dei Comuni in data 21/03/2018.