

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome
Luogo e data di nascita
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Cittadinanza

DONATO MARIA



ITALIANA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

a.s. 1976/77 - a.s.1979/1980

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Galileo Galilei" di Firenze

Ragioneria, Tecnica bancaria, Diritto, Economia politica, Scienza delle finanze, Dattilografia

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale, con votazione di 48/60

Diploma di scuola media superiore di secondo grado

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1° MARZO 2014 AD OGGI

Comune di Campi Bisenzio – Piazza Dante 36 – 50013 Campi Bisenzio

Pubblica Amministrazione

Contratto di lavoro a tempo indeterminato

Specialista in attività amministrative e/o contabili (cat. D1, pos.ec. D5) presso il Servizio Autonomo "Segreteria Assistenza Organi Istituzionali"

- supporto al Segretario Generale nelle attività del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti adottati dal Comune, in qualità di componente del gruppo di lavoro appositamente nominato dalla Giunta Comunale

- supporto al Segretario Generale quale Autorità Locale Anticorruzione (aggiornamento Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza; relazione annuale a consuntivo, incontri periodici con i settori)

- referente per l'anticorruzione e la trasparenza del Servizio Autonomo *Segreteria Assistenza Organi Istituzionali*

- componente del gruppo di lavoro per la mappatura dei processi (dal 28 ottobre 2016)

- segretaria verbalizzante dell'Unità Organizzativa "Controllo Strategico" costituitasi il 25 gennaio 2018

- raccolta e controllo delle dichiarazioni rese dagli Amministratori Comunali per l'aggiornamento degli obblighi di pubblicità e trasparenza ai sensi del D. Lgs. 33/2013

- redattrice del sito istituzionale per le sezioni "Amministrazione Trasparente" riferibili agli Amministratori comunali e per il Servizio di appartenenza, attraverso l'applicativo Flex CMP

- preposto per la sicurezza nei luoghi di lavoro del Servizio Autonomo *Segreteria Assistenza Organi Istituzionali*

- studio, analisi e redazione di documenti amministrativi complessi



- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 4 FEBBRAIO 2008 – AL 28 FEBBRAIO 2014

Comune di Campi Bisenzio – Piazza Dante 36- 50013 Campi Bisenzio

Pubblica Amministrazione

Contratto di lavoro a tempo indeterminato

Responsabile, con attribuzione di Posizione Organizzativa dal 18/3/2008, del Servizio Segreteria Generale, Protocollo, Messi, Privacy, Controllo di Gestione

- direzione e coordinamento del personale assegnato (gestione assenze e trattamento economico accessorio); proposta di valutazione della performance individuale e collettiva
- presidente e/o componente di commissioni di concorso e selezioni del personale
- componente di gruppi di lavoro intersettoriali
- studio, analisi e redazione di documenti amministrativi complessi (ad es. regolamenti, convenzioni, piano annuale incarichi professionali, ecc.) e risoluzione delle problematiche connesse
- predisposizione bilancio di previsione limitatamente agli stanziamenti dei capitoli di spesa ed entrata di competenza
- responsabilità istruttoria e/o finale dei procedimenti amministrativi del Servizio ed adozione di atti comportanti impegno di spesa e loro liquidazione
- adozione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza
- incarichi di difesa e consulenze legali esterne: assunzione impegni di spesa e liquidazione notule
- coordinamento del servizio di custodia e sorveglianza delle diverse sedi comunali
- redazione e coordinamento con gli altri settori comunali del Documento Programmatico sulla Sicurezza nei luoghi di lavoro (DPS)
- coordinamento e controllo della disciplina sulla Privacy
- Amministrazione Trasparente: raccolta e controllo delle dichiarazioni annuali rese dagli Amministratori comunali e loro aggiornamento

L'impegno profuso in qualità di incaricata di Posizione organizzativa ha permesso il riconoscimento dell'indennità massima di risultato per tutti gli anni in cui ha rivestito l'incarico

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DALL'8 OTTOBRE 2002 AL 3 FEBBRAIO 2008

Comune di Campi Bisenzio – Piazza Dante 36- 50013 Campi Bisenzio

Pubblica Amministrazione

Contratto di lavoro a tempo indeterminato

Responsabile, con attribuzione di Posizione Organizzativa, del Servizio Gestione Risorse Umane, Organizzazione

- direzione e coordinamento del personale assegnato al Servizio (assenze, trattamento economico accessorio) e proposta di valutazione della performance individuale e collettiva
- gestione delle relazioni sindacali e degli istituti giuridici ed economici del rapporto di lavoro, provvedimenti autorizzativi, ecc., applicazione del CCNL e del Contratto decentrato di lavoro del personale dipendente e della Dirigenza
- costituzione dei fondi per il trattamento accessorio (risorse stabili e variabili) e loro gestione
- programmazione del fabbisogno annuale e pluriennale del personale dipendente, acquisizione delle risorse umane e sottoscrizione del contratto di lavoro individuale
- predisposizione del piano annuale di formazione
- predisposizione bilancio di previsione limitatamente agli stanziamenti dei capitoli di spesa ed entrata di competenza
- autorizzazione alla comparizione, in nome e per conto dell'Amministrazione Comunale, dinanzi alla Camera del lavoro per la risoluzione in via conciliativa dei conflitti e dinanzi al Giudice del Lavoro nelle cause promosse dal personale dipendente
- comparizione come teste
- rapporti di collaborazione e supporto ai legali individuati dall'amministrazione comunale per la difesa e/o resistenza in giudizio e nella predisposizione di memorie difensive

L'impegno profuso ha permesso il riconoscimento dell'indennità massima di risultato per tutti

gli anni in cui ha rivestito l'incarico

- Date (da – a) **Dal 4 agosto 1994 fino al 7 ottobre 2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Campi Bisenzio**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Rapporto di lavoro a tempo indeterminato - vincitrice del concorso pubblico per titoli ed esami indetto dal Comune di Campi Bisenzio per Istruttore direttivo amministrativo (7^a q.f.) con riserva agli interni**
- Principali mansioni e responsabilità **Istruttore direttivo amministrativo (7^a q.f.)
Inizialmente nominata Responsabile del Servizio Segreteria Generale, ho curato la predisposizione degli atti relativi all'approvazione dello Statuto ed anche dei regolamenti comunali e, per un breve periodo, ho gestito la segreteria di un Assessorato.
Dal luglio 2002 sono stata nominata Responsabile del Servizio Personale**
- Date (da – a) **Dal 1° gennaio 1990 al 3 agosto 1994**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Campi Bisenzio – Piazza Dante 36 - 50013 Campi Bisenzio**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Rapporto di lavoro a tempo indeterminato a seguito di concorso interno per titoli ed esami**
- Principali mansioni e responsabilità **Assistente amministrativo (6^a q.f.) – assegnata inizialmente presso l'ufficio Economato anche con funzioni di Vice-Economo, poi presso la Segreteria del Sindaco per la gestione in via prevalente dei rapporti con i cittadini (agenda del Sindaco, cerimoniale, ecc.)
In tale periodo ho gestito, assieme ad altri colleghi, l'emergenza derivata dagli eventi alluvionali che hanno colpito Campi Bisenzio (15.11.1991)**
- Date (da – a) **Dal 9 luglio 1987 al 31 dicembre 1989**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Campi Bisenzio – Piazza Dante 36 - 50013 Campi Bisenzio**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Rapporto di lavoro a tempo indeterminato a seguito scorrimento graduatoria di concorso pubblico per titoli ed esami indetto dal Comune di Campi Bisenzio**
- Principali mansioni e responsabilità **Collaboratore amministrativo (5^a q.f.) assegnata presso l'ufficio Segreteria Generale**

SEGUE ESPERIENZA LAVORATIVA: RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

- Date (da – a) **1982 – 1987**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Gioielleria Pisani – Scandicci (FI)**
- Tipo di azienda o settore **Privato – Commercio**
- Tipo di impiego **Assunzione a tempo determinato**
- Principali mansioni e responsabilità **Addetta alle vendite – piccole attività amministrative (inventario, gestione ordinativi, prima nota)**
- Periodi di lavoro **Dal 1.1.1985 al 31.12.1985 dal 1.2.1986 al 28.2.1986, dal 1.6.1986 al 30.9.1986**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Firenze / Comune di Campi Bisenzio**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Contratti di lavoro a tempo determinato**
- Principali mansioni e responsabilità **Collaboratore amministrativo (5^a q.f.) - Assistente amministrativo (6^a q.f.)**
- Periodi di servizio **Presso il Comune di Firenze:
dal 25.1.82 al 24.4.82 presso l'ufficio elettorale e dal 17.5.83 al 14.8.83 inizialmente presso i locali de "Le Pavoniere" per il ritiro delle dichiarazioni dei redditi e poi presso il Centro socio-sanitario di Via Modigliani – Isolotto, dove ho curato principalmente la gestione degli ordinativi per gli approvvigionamenti alimentari degli ospiti della struttura
Presso il Comune di Campi Bisenzio:
dal 14.4.1983 al 16.5.1983, dal 23.9.1983 al 28.2.1984, dal 10.3.1986 al 7.6.1986, dal 2.1.1987 al 1.4.1987 negli uffici: personale, tecnico, segreteria generale**

FORMAZIONE PROFESSIONALE – SEMINARI DI AGGIORNAMENTO

Data	Esperienza formativa	Durata	Sede	Ente organizzatore
18 ottobre	La Privacy negli Enti Locali - webinar	1 giornata (4 ore)	Campi Bisenzio	La Scuola Agenzia Formativa ANCI Toscana - (Avv. Marco Giuri)
26 aprile, 10 maggio e 5 giugno 2018	Codice di comportamento del Comune di Campi Bisenzio – percorso formativo per la revisione	3 giornate (4 ore cad.)	Campi Bisenzio	La Scuola Agenzia Formativa ANCI Toscana - (Dr. Riccardo Romiti)
13 marzo 2018	Il contrasto alla corruzione negli enti Locali la revisione del Codice di comportamento dell'Ente	1 giornata (4 ore)	Campi Bisenzio	La Scuola Agenzia Formativa ANCI Toscana - (Avv. Francesco Mattii)
14 novembre 2017	La mappatura dei processi	1 giornata (7 ore)	Campi Bisenzio	Tecnolink srl -Torino (Dott. A. Cappiello)
22 settembre 2017	Le responsabilità contabili e penali nella Pubblica Amministrazione	1 giornata (4 ore)	Firenze	Scuola Anci Toscana (Docente: Avv. G. Viciconte)
29 giugno 2017	La mappatura dei processi	1 giornata (8 ore)	Campi Bisenzio	Tecnolink srl -Torino (Dott. A. Cappiello)
13 giugno 2017	Codice dell'Amministrazione Digitale – Le azioni in materia di innovazione per promuovere le tecnologie digitali a supporto della pubblica amministrazione	1 giornata (8 ore)	Campi Bisenzio	Anci Innovazione (Dott. Silvia Bertagnini)
03 marzo 2017	La trasparenza amministrativa negli Enti Locali: le novità introdotte dal D. Lgs. 97/2016 in attuazione della c.d. "Riforma Madia".	1 giornata (4 ore)	Firenze	Scuola Anci Toscana
31 marzo 2016	Procedimento amministrativo, semplificazione, accesso agli atti, privacy e tutela dati personali	1 giornata (7,30 ore)	Campi Bisenzio	Ai - Agenzia per l'innovazione - Pesaro
26 marzo 2015	Formazione 2015 sui temi dell'etica e della legalità per dirigenti, P.O. e responsabili di procedimento	1 giornata (8 ore)	Campi Bisenzio	Tecnolink srl -Torino (Dott. A. Cappiello)
16 maggio 2013	Gli obblighi di pubblicità e trasparenza	1 giornata	Bagno a Ripoli	Comune di Bagno a Ripoli
9 maggio 2013	Tecniche e metodologie per la redazione dei piani anticorruzione	1 giornata	Bagno a Ripoli	Comune di Bagno a Ripoli
22 marzo 2013	Seminario sui Controlli Interni	1 giornata	Firenze	Scuola ANCI Toscana
12 settembre 2011	La tutela della salute dei non fumatori	1 giornata	Campi Bisenzio	Ing. G.Corsi – Docente – RSPP del Comune di Campi Bisenzio
21 febbraio 2011	Le norme particolari che incidono sui pagamenti degli appalti – Termini, tracciabilità dei flussi finanziari, DURC	1 giornata	Campi Bisenzio	Soc. Formel – Paceco (TP)
9 dicembre 2010	Albo pretorio telematico, Posta elettronica certificata, firma digitale, siti web, Codice Amm. Digitale	1 giornata	Bologna	Soc. Formel – Paceco (TP)
25 – 26 novembre 2010	Il codice della Privacy: D.Lgs. 196/2003 e le recenti novità legislative e giurisprudenziali	2 giornate	Firenze	Soc. Core Consulting – Scuola di Pubblica Amministrazione - Lucca
17 novembre 2010	Corso di informazione e formazione "La valutazione e gestione dello stress lavoro correlato"	1 giornata	Campi Bisenzio	Ing. G.Corsi – Docente – RSPP del Comune di Campi Bisenzio
5 luglio 2010	Valutazione e meritocrazia – Le novità introdotte dal D.L. 150/2009	1 giornata	Sesto Fiorentino	Agenzia Formativa Sestoldee – Sesto Fiorentino (FI)
25 giugno 2010	La manovra economica (D.L. 78 del 31.05.2010): bilancio, partecipate, personale	1 giornata	Campi Bisenzio	Soc. Interazione – Consulenza di Direzione –Porto Mantovano (MN)

Data	Esperienza formativa	Durata	Sede	Ente organizzatore
28 maggio 2009	Privacy - Gli adempimenti negli Enti Locali per la gestione dei procedimenti e dei servizi	1 giornata	Firenze	OMNIAVIS Srl – Firenze
11 marzo 2009	Corso di informazione e formazione “Sicurezza sul Lavoro”	1 giornata	Campi Bisenzio	Bottega d’Ingegneria – Firenze
dal 7 marzo 2007 al 7 novembre 2007	La Dirigenza Pubblica 2 (FI20070147) - La comunicazione istituzionale – Gestione e sviluppo delle risorse umane	50 ore	Sesto Fiorentino	Corso finanziato dal FSE– Agenzia formativa Sestoldee – Sesto Fiorentino
13 e 14 novembre 2003	Cantieri d’Innovazione per il cambiamento nelle amministrazioni pubbliche dal tema: Benessere Organizzativo	2 giornate	Prato	Dipartimento Funzione Pubblica – Cantieri d’Innovazione - Roma

SEGUE FORMAZIONE PROFESSIONALE: GRUPPI DI LAVORO, RICONOSCIMENTI PROFESSIONALI, INCARICHI

Le principali funzioni svolte, in relazione all'inquadramento giuridico ed economico, sono state in prevalenza di natura direttiva e di coordinamento. In questi ambiti si indicano gli incarichi conferiti:

Data	Incarico/esperienza formativa
Dal 25 gennaio 2018	Segretaria verbalizzante dell’Unità Organizzativa “Controllo Strategico” (atto del Segretario Generale n. 3 del 25/01/2018)
Dal 28 ottobre 2016	Componente del gruppo di lavoro sulla mappatura dei processi per il Servizio Autonomo “ <i>Segreteria Assistenza Organi istituzionali</i> ” del Comune di Campi Bisenzio (comunicazione del Segretario Generale del 28/10/2016)
Dal 1° ottobre 2016	Attribuzione della responsabilità in procedimenti amministrativi di particolare rilievo ed elevato grado di complessità (struttura di controllo interno degli atti e piano anticorruzione) e riconoscimento della relativa indennità economica su base annuale, periodicamente rinnovata
Dal 2 marzo 2015	Referente per l’anticorruzione e per la trasparenza del Servizio Autonomo “ <i>Segreteria Assistenza Organi istituzionali</i> ” del Comune di Campi Bisenzio (comunicazione del Segretario Generale del 2/03/2015)
Dal settembre 2014	Redattrice del sito istituzionale per l’aggiornamento delle pagine relative all’Amministrazione Trasparente – raccolta dichiarazioni amministratori locali e delle informazioni relative al Servizio Autonomo “ <i>Segreteria Assistenza Organi istituzionali</i> ”
Dal gennaio 2014	Componente della struttura amm.va per i controlli interni del Comune di Campi Bisenzio (delib. G.C. n. 3/2014)
10 e 15 gennaio 2013	Docente nel corso formativo per i dipendenti neoassunti sugli applicativi protocollo informatico, deliberazioni, determinazioni, atti on line, uso della posta elettronica certificata, utilizzo della firma digitale
Dall’aprile 2012	Componente supplente nel Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora, e contro le discriminazioni (determinazione dirigenziale n. 34 del 26/4/2012)
2010 - 2012	Componente del Gruppo di lavoro fra enti della Regione Toscana – RTRT “Albo Pretorio on-line” coordinato dal Dipartimento di Informatica
3 febbraio 2010	Vincitrice, assieme ad altri, del Premio Innovazione 2010 – Dematerializzazione degli archivi Regione Toscana – e-toscana RTRT – Rete degli Archivi “ <i>per aver contribuito a rendere la dematerializzazione un processo operativo</i> ”
2009 - 2010	Componente del Gruppo di lavoro fra enti della Regione Toscana – RTRT: - FOrE-gov – formazione per l’e-government (flussi documentali e procedimenti amministrativi) - INTERPRO – interoperabilità del protocollo informatico e dematerializzazione del sistema di gestione documentale - AP@CI – interoperabilità con i cittadini e le imprese
dal novembre 2009 fino al febbraio 2014	Referente Indice Pubbliche Amministrazione (IPA) per il Comune di Campi nonché Responsabile (amministrativo) dell’Area Organizzativa Omogenea per la gestione del Protocollo Informatico (deliberazione G.C. n. 274 del 29/10/ 2009)
2009	Componente del Gruppo di lavoro Privacy – Amministratori di sistema, costituito presso la Regione Toscana
Periodicamente fino al maggio 2013	Componente commissioni esaminatrici concorsi interni
Periodicamente fino al maggio 2013	Presidente selezioni avviamento al lavoro
Anni 1989-1990	Sostituzione Economo comunale (deliberazione G.C. n. 916/89)

PUBBLICAZIONI

Marzo 2011

Coautrice delle *Linee Guida per l'Albo on line* – Opuscolo prodotto dal Gruppo di lavoro fra enti della Regione Toscana – RTRT “Albo Pretorio on-line”
- approvato dalla Direzione Tecnica Operativa (DTO) e dal Comitato Strategico (CS) della Rete Telematica della Regione Toscana (RTRT), e pubblicato sul sito istituzionale RTRT
- documento recepito nel Comune di Campi Bisenzio con deliberazione della Giunta Comunale n. 146 del 5/11/2011

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura buono
- Capacità di scrittura elementare
- Capacità di espressione orale elementare

FRANCESE

- Capacità di lettura buono
- Capacità di scrittura elementare
- Capacità di espressione orale elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Le esperienze maturate in ambito lavorativo hanno quasi prevalentemente interessato gruppi di lavoro di media grandezza.

All'interno di tali gruppi ho avuto quasi sempre una posizione di responsabilità e comunque di indirizzo e coordinamento del lavoro. Le dinamiche interne ai gruppi sono state improntate al rispetto dei ruoli, delle capacità e delle attitudini, ragione per cui il clima è sempre stato di massima collaborazione e partecipazione, pur con le diversità che ogni individuo può aver rappresentato.

Condivido sempre con gli altri colleghi le mie conoscenze perché credo nel lavoro di squadra e nel benessere organizzativo. Sono convinta che, in questo modo, tutti si sentano apprezzati e motivati riuscendo ad esprimersi al meglio.

L'aspetto comunicativo è stato improntato verso la totale trasparenza e collaborazione sia all'interno dell'Ente che all'esterno nei confronti dei cittadini e verso le altre Pubbliche Amministrazioni. Ho spesso raccolto elogi e ringraziamenti per la rapidità di risposta nell'accesso agli atti e per la completezza delle informazioni ricevute.

In qualità di responsabile del Servizio Personale, i rapporti con i colleghi e con le organizzazioni sindacali aziendali e territoriali sono sempre stati improntati verso la massima trasparenza e collaborazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Sono in grado di svolgere attività di programmazione del lavoro, ho capacità organizzative e di controllo.

Ho competenze in merito alla gestione e coordinamento del personale e sono stata Presidente o Componente in commissioni esaminatrici di concorsi interni e nelle procedure di avviamento al lavoro.

Periodicamente ho svolto corsi di formazione in qualità di docente, sugli applicativi dell'Ente per il personale neoassunto e ogni qualvolta reputato necessario per la presentazione di aggiornamenti e/o implementazioni dei software in uso.

Ho capacità di assistenza giuridico-amministrativa, maturata grazie alla mia volontà di approfondire le diverse tematiche di interesse ma anche e soprattutto in relazione all'esperienza acquisita nel corso degli anni attraverso la continua e proficua collaborazione con i vari Segretari Generali, incaricati presso il Comune di Campi Bisenzio. Con essi ho sviluppato adeguate capacità nella tecnica redazionale di atti amministrativi anche complessi.

Durante l'esperienza di direzione del Servizio Personale, svolta per quasi 6 anni, ho maturato capacità di coordinamento nella gestione di tutto il personale dipendente e delle relazioni sindacali. Nella gestione del contenzioso, derivante prevalentemente da situazioni pregresse, ho collaborato con i legali incaricati dall'Ente per la predisposizione di memorie difensive, alcune con vittoria di spese di giudizio e onorari.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Utilizzo corrente di MS Word ed Excel.

Conoscenza di diversi applicativi gestionali. Fra i quali il sistema Flex CMP che è un software di gestione contenuti (Content Management System – CMS) che consente di creare e gestire siti Internet, intranet e portali anche in più lingue, interamente via web.

PATENTE O PATENTI

Cat. B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell'art. 13 del GDPR 679/16 – “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”.

Campi Bisenzio, 5 novembre 2018

Maria Donato