

CURRICULUM VITAE

Maria Grazia Scarpone

NOME: Maria Grazia

COGNOME: SCARPONE

DATA DI NASCITA: [REDACTED]

LUOGO DI NASCITA: Teramo

RESIDENZA: [REDACTED]

RECAPITO TELEFONICO: [REDACTED]

E-MAIL: [REDACTED]

PEC [REDACTED]

ATTUALE PROFESSIONE: **Segretario Generale della Provincia di Teramo**
(fascia giuridicamente equiparata a ruolo dirigenziale della Pubblica Amministrazione).

Attualmente, a seguito della formazione professionale gestita dal Ministero dell'Interno ai sensi dell'articolo 14, comma 2 del D.P.R. n.465/1997 la sottoscritta è collocata nella Fascia Professionale A della specifica carriera dei Segretari Comunali e Provinciali, comportante l'idoneità a ricoprire **funzioni gestionali amministrative apicali in sedi di classe I A* (Comuni con popolazione superiore a 250.000 abitanti, Comuni Capoluogo di provincia e Province.**

ISTRUZIONE PRE-UNIVERSITARIA E ACCADEMICA:

- Nell'anno scolastico 1982/83 la sottoscritta ha conseguito il Diploma di maturità magistrale presso l'Istituto Magistrale " G. Milli " di Teramo, con la votazione di **60/60**.
- In data 5 aprile 1991 ha conseguito il Diploma di Laurea in Scienze Politiche – indirizzo storico/politico - presso l'Università degli Studi di Teramo (già Università degli Studi " G. D'Annunzio " di Chieti) **con la votazione di 110/110 con Lode**. Oggetto della tesi finale una dissertazione scritta dal titolo " AZIONE POLITICA E ISTITUZIONI: IL CICLO VITALE DELL'AUTORITA' IN NICCOLO' MACHIAVELLI " – Relatore Chiar.mo Prof. Lorenzo Ornaghi.
- Attività di ricerca e collaborazione con svolgimento di seminari alla Cattedra di Storia della Filosofia Politica e alla Cattedra di Filosofia della politica, presso l'Università degli Studi "G. D'Annunzio " di Chieti (Chiar.mo Prof. Giuseppe Sorgi).

ESPERIENZE PROFESSIONALI MATURATE:

- **IMPIEGO ATTUALE:** **Segretario Generale** della Provincia di Teramo (TE) dal 1^a Dicembre 2021.
- **Segretario Generale**, dal 1^o giugno 2019 al 30 Novembre 2021 del Comune di San Benedetto del Tronto (AP);
- **Segretario Comunale**, dal 1^o ottobre 2018 al 31 maggio 2019 del Comune di Alba Adriatica (TE). L'incarico è stato svolto in regime di convenzione con il Comune di Civitella del Tronto (TE) a far data dal 1^o novembre 2018.
- **Segretario Comunale**, dal 1^o agosto 2012 al 30 settembre 2018 dei Comuni di Sant'Omero e di Civitella del Tronto, provincia di Teramo (in regime di convenzione).
- **Segretario Comunale e Direttore Generale**, dal 5 ottobre 2009 al 31 luglio 2012 del Comune di Tortoreto, provincia di Teramo (dal 1^o aprile 2010 in regime di convenzione con il Comune di San Giovanni Teatino, provincia di Chieti).
- **Segretario Comunale e Direttore Generale**, dal 14 novembre 2005, del Comune di Sant'Egidio alla Vibrata, provincia di Teramo.
- **Segretario Generale dell'Ente d'Ambito Territoriale Ottimale (A.T.O.) n.5 Teramano** (Ente per la gestione del Servizio Idrico Integrato) da giugno 2007 a giugno 2010, incarico svolto contemporaneamente all'impegno presso il Comune, previa autorizzazione del Sindaco e con svolgimento dell'incarico stesso al di fuori dell'orario di servizio.
- **Segretario Comunale**, dal 1^o gennaio 2002 al 13 novembre 2005, del Comune di Villamagna, provincia di Chieti (dal mese di marzo 2005 al 13 novembre 2005 in regime di convenzione con il Comune di Miglianico, provincia di Chieti).
- **Segretario Comunale** titolare, dal 1^o aprile 2000 al 31 dicembre 2001, della Segreteria convenzionata dei Comuni di Ottone – Cerignale – Zerba, in provincia di Piacenza.
- **Docente**, nel corso dell'anno 2006, nel Progetto di Formazione Professionale dal titolo “Qualità in Comune “ – P.O.R. Abruzzo Obiettivo3/2000-2006, rivolto ai dipendenti del Comune di appartenenza.
- **Tutor** nell'ambito del Master dell'Università Cattolica del Sacro Cuore “ *Executive Master in Management e Innovazione delle Pubbliche Amministrazioni* – MIPA (Milano) – anno 2020/2021
- Buona conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e utilizzo quotidiano dei sistemi di comunicazione elettronica (posta elettronica certificata);
- Buona conoscenza della lingua francese, scritta e parlata;
- Discreta conoscenza della lingua inglese;
- Partecipazione a seminari e aggiornamenti in materia di pubblica amministrazione

- Superamento, con profitto, dell'esame conseguente al Corso di specializzazione per l'idoneità a **Segretario Generale Fascia A** " SE.F.A. 2014 " - 4 Settimane residenziali, una settimana al mese, nel 2015 presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno (S.S.A.I.) in Roma.

COMPETENZE ACQUISITE:

CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate (elenco non esaustivo)

- In qualità di Segretario Comunale del Comune di Civitella del Tronto (TE) – Comune ricompreso nel *cratere sismico* per gli eventi degli anni 2016/2017 - sono state maturate competenze specifiche nel coordinamento amministrativo degli interventi in materia di riqualificazione scolastica (acquisizione dei finanziamenti mirati, cura dei procedimenti amministrativi, monitoraggio degli interventi e rendicontazione alle Strutture competenti)
Gestione Dei Processi Istituzionali (coordinamento e modalità delle relazioni istituzionali interne Dirigenza – Giunta – Consiglio e interistituzionali esterne)
- Coordinamento della Dirigenza e Gestione del Personale, con predisposizione e presentazione all'Organo di Governo del Piano Esecutivo Di Gestione;
- Processi di organizzazione delle Risorse Umane e impostazione dei programmi di lavoro – Gestione delle procedure concorsuali pubbliche per l'assunzione di personale – Pianificazione dei fabbisogni di personale
- Sistemi e Processi di Valutazione della Performance Gestionale
- Gestione delle Relazioni Sindacali
- Controllo Strategico: Monitoraggio dell'attuazione del Programma del Sindaco e dell'efficacia dell'azione amministrativa, e Valutazione finale;
- Customer Satisfaction Per i servizi erogati ai cittadini attraverso lo Sportello Unico del Comune;
- Predisposizione degli atti (Proposte di Deliberazione) di Competenza Della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale; consulenza con concomitante attività di verifica della regolarità Tecnico/Formale degli stessi laddove predisposti dai Responsabili delle Aree Funzionali;

- Predisposizione degli schemi di Regolamento di competenza del Comune (Ordinamento Degli Uffici e dei Servizi, Personale, Sistemi Di Valutazione Della Performance, Contrattualistica)
- Predisposizione diretta e cura dell'attuazione del Programma Triennale di Prevenzione della Corruzione
- Responsabilit  Dirigenziale dell'area Amministrativa/Scolastica e Sociale

INCARICHI AGGIUNTIVI, ESPLETATI IN VIA ULTRONEA RISPETTO ALLE ISTITUZIONALI MANSIONI E COMPETENZE DEL SEGRETARIO GENERALE:

- Dal 2 ottobre 2013 **Responsabile Comunale della Prevenzione della Corruzione** (che ha comportato la personale stesura di dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e il loro periodico aggiornamento);
- Dal 2 ottobre 2013 **Responsabile Comunale della Trasparenza** (predisposizione delle misure organizzative e operative per l'attuazione degli obblighi di trasparenza amministrativa);
- Dal 31 gennaio 2013 **Direzione e Responsabilit  del Servizio Controlli Interni e Controllo di Gestione;**
- Dal 1  Ottobre 2013 Responsabile di Area dei **Servizi Affari Generali, Istituzionali e Contenzioso del Comune di Sant'Omero;**
- Dal 1  Ottobre 2013 Responsabile di Area dei **Servizi Socio-Assistenziali e Scolastico – Educativi del Comune di Sant'Omero;**
- Dal 1  aprile 2000 presso tutti i Comuni in cui ha prestato servizio: **Presidente della Delegazione Trattante di parte Pubblica nelle relazioni sindacali;**
- Dal 1  aprile 2000 al 1 giugno 2019, presso tutti i Comuni in cui ha prestato servizio: **Responsabile/Titolare Ufficio per i procedimenti disciplinari;**
- Dal 1  gennaio 2002 presso tutti i Comuni in cui ha prestato servizio: **Presidente del Nucleo di Valutazione** per le prestazioni dei dipendenti e dirigenti; Organo Unico di Valutazione presso l'ATO Teramano; Supporto tecnico alle attivit  del Nucleo di Valutazione costituito presso l'Unione dei Comuni Citt  Territorio della Val Vibrata;

FORMAZIONE:

- Partecipazione, con superamento degli esami finali, ai corsi della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione per la progressione in carriera dei Segretari Comunali e Provinciali. Attualmente, a seguito della formazione professionale gestita dal Ministero dell'Interno ai sensi dell'articolo 14, comma 2 del D.P.R. n.465/1997 la sottoscritta è collocata nella Fascia Professionale A+ della specifica carriera dei Segretari Comunali e Provinciali, comportante l'idoneità a ricoprire funzioni gestionali apicali in **sedi di classe I A (Comuni con popolazione superiore a 250.000 abitanti, Comuni Capoluogo di provincia e Province).**
- Partecipazione a seminari e aggiornamenti costanti in materia di pubblica amministrazione.

La sottoscritta Maria Grazia Scarpone, sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le false attestazioni, rilascia le dichiarazioni contenute nel presente curriculum ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, rese formalmente valide dall'allegazione del documento d'identità.

Si autorizza espressamente il trattamento dei dati sensibili qui contenuti ai sensi del D.Lgs. n.196/2003 e successive modificazioni e integrazioni.

.Documento firmato digitalmente