

**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 -Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita il 16/03/1988 |
| ESPERIENZE PROFESSIONALI | <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento materie giuridiche presso Istituto Parificato dal 1981 al 1985• Praticantato di procuratore legale dal 1980 al 1981• Incarico di Segretario comunale reggente in un Comune di 8000 abitanti da luglio 1987 a ottobre 1987• 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• Nomina funzioni di Cancelliere dell'Ufficio di Conciliazione con sede in Comune di San Bassano dal 1994 fino alla soppressione degli Uffici di Conciliazione |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Nomina Segretario sede convenzionata Corte de' Frati-Bordolano dal 20/09/99 al 28/12/99 • Nomina Segretario con funzioni di Direttore Generale -sede convenzionata Corte de' Frati-Bordolano –Olmeneta dal 29/12/99 al 30/01/2003 • Nomina Segretario con funzioni di Direttore Generale-sede convenzionata Corte de' Frati-Olmeneta-Pozzaglio ed Uniti dal 20/02/2003 al 6/12/2006 • 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 • Nomina Segretario con funzioni di Direttore Generale- sede convenzionata Corte de' Frati-Olmeneta-Malagnino dal 10/11/2008 a 30/11/2009 • 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 • Nomina Segretario/Direttore dell'Unione dei Comuni di Corte de' Frati-Olmeneta-Pozzaglio ed uniti da settembre 2002 fino ad oggi • Nomina responsabile ufficio amministrativo finanziario tributi personale tecnico Comune Corte de' Frati dal 2000 al 2002 • Nomina responsabile finanziario –tributi dal Corte de' Frati 5/4/2005 al 12/2/2007 • Nomina Responsabile Ufficio tecnico Corte de' Frati dal 1/5/2006 al 15/06/2007 • Nomina responsabile Amministrativo nei Comuni di Corte de' Frati e Olmeneta dal 1999 ad oggi • 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) | <ul style="list-style-type: none"> • Corso di aggiornamento direzionale per Segretari Comunali e Provinciali organizzato dalla SSPAL –Progetto Merlino-Maggio-giugno 2000 • Giornata Studio SSPAL Lombardia “Il nuovo contratto per i segretari comunali e provinciali” Anno 2001 • Giornata Studio organizzata dal Distretto |

Tecnologico del Canavese “Il nuovo contratto dei dipendenti degli enti locali” Anno 2003

- Corso Anciform “L’applicazione del Codice della Privacy “ Anno 2003
- 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
- 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
- Corso di formazione per Direttori Generali organizzato dalla SSPAL della durata di 12 giornate con esito positivo Anno 2004
- Corso organizzato dalla Formel “Recupero crediti e procedure di ingiunzione RD n. 639/1910 Anno 2004
- Corso di formazione della Regione Lombardia “Servizio Civile volontariato: la progettazione” Anno 2004
- Corso di formazione Ancitel “Strumenti di outsourcing di personale: modalità d’uso per una corretta gestione”
- Corso di formazione organizzato da Formautonomia“Le novità introdotte dal D.L. n. 168/2004 e riflessi sul sistema di controllo interno” anno 2004
- Corso di formazione organizzato da Formautonomia “La valutazione del personale e del Segretario degli enti locali” Anno 2004
- Corso di formazione organizzato dall’IFOST “Le assunzioni e progressioni verticali “ Anno 2005
- Corso Ancitel “ L’orario di lavoro negli Enti locali: aspetti operativi alla luce dei recenti chiarimenti normativi” Anno 2005
- Corso di formazione Formel “La redazione dell’atto notarile immobiliare” Anno 2005
- 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
- Corso di formazione Ancitel “Gestione associata dell’E-government” Anno 2005
- Corso SSPAL “Il Servizio di distribuzione del gas” Anno 2005
- Corso SSPAL “Diritto Societario” Anno 2005
- Corso Formel “ La procedura ad evidenza pubblica e l’informatizzazione dell’ufficio contratti” Anno 2006
- Corso Formel “Incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi” Anno 2006
- Corso Fondo Sociale europeo “ Lo sviluppo dei sistemi di governance locale e di gestione associata dei servizi nella Regione Lombardia “ Anno 2006

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Corso Alfa “ Il contratto del biennio 2004-2005 “ Anno 2006 • Corso SSPAL “ Fare formazione negli Enti Locali” Anno 2006 • Corso Formel “ Il conferimento delle responsabilità degli uffici e dei servizi” Anno 2007 • Corso Lega autonomie “ I controlli sulla contrattazione integrativa negli Enti Locali “ Anno 2007 • Corso Camera di Commercio Cremona “ La gestione dei collaboratori con contratti atipici “ Anno 2007 • 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 • Corso Cisal Provincia di Cremona “ La gestione efficace della comunicazione” Anno 2008 • Corso Formel “ L’acquisizione gratuita al demanio comunale di strade” Anno 2008 • Corso Pubblika “L’affidamento dei servizi pubblici locali” Anno 2008 • Corso Pubblika “ Tutte le novità dell’estate 2008 in materia di personale ed incarichi 2 Anno 2008 • Corso Ateneo Corsi “ L’Ufficio di Segreteria nell’Ente Locale: organizzazione e funzionamento “ Anno 2009 • Corso Cisal Provincia di Cremona “ Il Regolamento interno delle attività contrattuali “ Anno 2009 • Corso Pubblika “Le novità dell’estate 2009 in materia di gestione del personale” Anno 2009 • SAGA: Lo Sportello Unico per le attività produttive alla luce del riordino della disciplina di cui al DPR n. 160/2010 • Ancitel :Disciplinare la tecnologia :pubblicazioni on linee privacy,internet e posta elettronica sul luogo del lavoro – anno 2010 • 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