



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CAZZATO MATILDE**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
pec

Nazionalità italiana
Data di nascita 23 AGOSTO 1969
Luogo di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 4 marzo 2021 a tutt'oggi
- Segretario generale della segreteria convenzionata Taurisano – Racale (Classe II)
- Dal 10 febbraio 2021 al 3 marzo 2021 Segretario Generale del Comune di Taurisano
- Dall'1 marzo 2020 al 9 febbraio 2021
- Segretario generale della segreteria convenzionata Taurisano – Scorrano (Classe II)
- Dall'1 novembre 2017 al 29 febbraio 2020
- Segretario generale della segreteria convenzionata Taurisano – Spongano (Classe II)
- Dal 18 agosto 2011 al 31.10.2017
- Segretario generale della segreteria convenzionata Taurisano – Specchia (classe II)
- Dall'8 agosto 2011 al 17 agosto 2016
- Promozione alla qualifica di segretario generale di classe II per effetto della nomina presso la sede di segreteria convenzionata Specchia – Castrignano del Capo (Classe II).
- Dall'1.10.2009 al 7.08.2011
- Segretario comunale titolare della segreteria convenzionata Specchia – Spongano (Classe III);
- Dal 15.09.2008 al 30.09.2009
- Segretario comunale titolare della segreteria convenzionata Spongano – Andrano (Classe III);
- Dal 14.09.2009 al 14.09.2009
- Segretario comunale titolare del Comune di Spongano (Classe III);

Dall'1.05.2004 al 13.09.2008

- Segretario comunale titolare della segreteria convenzionata Montesano Salentino – Spongano (Classe III);

Dal 29.09.1998 al 30.04.2004

- Segretario Comunale del Comune di Montesano Salentino;

Dal 24.06.1998 al 28.09.1998

- In disponibilità presso l'Albo regionale- ex Ages Puglia (ai sensi dell'art.19, comma 2, D.P.R. 465/97) con la prestazione di servizio presso i Comuni di Specchia, Seclì e Montesano Salentino;

Dal 15.10.1997 al 23.06.1998

- Segretario reggente Comune di Specchia;

Dal 30.12.1996 al 14.10.1997

- Segretario titolare del Comune di Guardia Perticara (PZ);

Dal 15.10.1996 al 29.12.1996

- servizio presso il Comune di Casarano quale Istruttore Direttivo, VII q.f., Ufficio Commercio;

INCARICHI PARTICOLARI

- Incarico di Segretario Generale Unione dei Comuni Andrano – Diso – Spongano (dal 22.01.2020 al 20.05.2020);
- Incarico di Segretario Generale Unione dei Comuni "Talassa" tra i Comuni di Tricase e Castrignano del Capo (anni 2012 e 2015);
Incarico di Segretario del Consorzio Intercomunale Capo S. Maria di Leuca (dal 2011 al 2015);
- Incarico di Segretario Unione dei Comuni "Terra di Leuca Bis" tra i Comuni di Specchia, Montesano Salentino, Miggiano e Ruffano dal 21.01.2002 al 2.07.2003 e dall'1 gennaio 2011 ad ottobre 2011;
- Incarico Segretario dell'Unione dei Comuni Andrano – Diso – Spongano dal 13.02.2006 al 30.06.2007, dal 29.08.2008 al 31.12.2008 e dal 29.03.2010 al 30.06.2011;
- Componente del Nucleo di Valutazione dell'Unione dei Comuni Andrano Diso – Spongano, con competenza per il personale dei tre Comuni facenti parte dell'Unione, dal 23.01.2018 a tutt'oggi;
- Nucleo di Valutazione in veste di organo monocratico presso i seguenti enti: Montesano Salentino, Specchia, Castrignano del Capo;
- Presidente della Delegazione Trattante presso tutti i Comuni sedi di servizio;
- Incarico di Ufficio per i procedimenti disciplinari presso i Comuni sedi di servizio;
- Incarichi di Direttore Generale presso i Comuni di Specchia, Andrano e Spongano
- Presidenza di varie commissioni di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e determinato presso enti locali;
- Vari incarichi, presso i Comuni di titolarità, quale Responsabile di servizio con particolare riferimento all'Area Amministrativa e del personale;
- Vari incarichi a scavalco presso enti locali;
- Incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione presso i Comuni di Specchia, Castrignano del Capo, Taurisano, Spongano e Scorrano con funzioni anche di Ufficio dei Controlli Interni;
- Incarico di Responsabile della Trasparenza presso i Comuni di Specchia, Castrignano del Capo, Taurisano, Spongano e Scorrano;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 2006 sino al 2011

- Componente del Comitato Scientifico e del Consiglio di Amministrazione dell'A.I.F. (Associazione Formazione Intercomunale del personale e amministratori Enti Locali);

Anno 2001

- Conseguimento dell'idoneità per le funzioni di Segretario Generale FASCIA B per Comuni fino a 65.000 abitanti, a seguito di 6 mesi di corso-concorso presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale in Roma;

Anno 1997

- Superamento del corso di "Formazione Iniziale per Segretari Comunali in prova" presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno tenutosi a Roma dal 17.02.1997 al 30.05.1997;

Anno 1996

- Abilitazione alla professione di Avvocato conseguita presso la Corte d'Appello di Lecce;
- Idoneità a concorso pubblico a 163 posti di Segretario Comunale bandito con D.M. 30.01.1995;

Anni 1994 – 1996

-Pratica forense in Diritto Amministrativo presso lo studio Avv. Pietro Nicolardi in Lecce

Anno 1993

- Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli studi di Bologna in data 28.10.1993. Tesi di laurea in Diritto Amministrativo; votazione 110 su 110 e lode;

Anno 1988

- Diploma di maturità conseguito presso il Liceo Scientifico "G. Stampacchia" di Tricase: votazione 52/60.

CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Anno 2019

"5° giornata nazionale con i Responsabili di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" Autorità Nazionale Anticorruzione – Roma Centro Convegni della Banca d'Italia;

"Recenti novità normative e giurisprudenziali in tema di contratti pubblici" – Albo dei Segretari Comunali e Provinciali Sezione Puglia -Bari

"Le novità in materia di assunzioni, fondo per il salario accessorio e contrattazione decentrata" – Albo dei Segretari Comunali e Provinciali Sezione Puglia – Bari

"Trasparenza e prevenzione della corruzione" – Albo dei Segretari Comunali e Provinciali Sezione Puglia – Bari

Anno 2018

"Le novità per il 2018 in tema di riforma PA"

" Il contratto nazionale del comparto delle funzioni locali 2016/2018"

" Le misure di contrasto alla corruzione e le nuove disposizioni in tema di trasparenza dopo il D.Lgs. 97/2016 e il PNA 2017"

Anno 2017

"Manovra di bilancio 2017 – Approfondimenti"

"Codice dei contratti e decreto correttivo"

"La prevenzione della corruzione e il piano triennale per la prevenzione della corruzione"

Anno 2016

"Il bilancio di previsione 2016-2018

"Le novità della legge di stabilità in materia di gestione del personale"

"Nuovo Codice degli Appalti"

Anno 2015

"Decreto Lgs. 33/2013. Adempimenti normativi e qualità dell'informazione: trasparenza, anticorruzione, siti istituzionali, richieste, approfondimenti, case history".

"Le novità della legge di stabilità 2015; il fondo e la contrattazione decentrata; La prevenzione della corruzione, le novità del D.L. 90/2014 in materia di personale.

Anno 2014

"Le novità del D.L. 90/014 in materia di personale"

"Trasparenza, Etica Pubblica, Anticorruzione"

"Legge di stabilità 2014"

Anno 2013

- "La normativa di prevenzione della corruzione: analisi del d.lgs. 39/2013 e discussione di un piano triennale di prevenzione della corruzione.
- "Trasparenza e Organizzazione dalla legge 190/2012 al D.Lgs. 33/2013";
- "Anticorruzione, organizzazione e rischi organizzativi: risk management, adempimenti tecnico – operativi e responsabilità".
- La contrattazione collettiva decentrata integrativa dopo il D.Lgs. 150/09. La disciplina delle risorse decentrate: finanziamento e finalizzazione.
- Le nuove norme sulla finanza locale 2013;
- Piano di prevenzione della corruzione (L. 190/2012);
- Enti Locali: Bilancio e Gestione 2013;

Anno 2012

- Bilancio 2012: disposizioni legislative, direttive, chiarimenti ministeriali, adempimenti e scadenze;

Anno 2011

- Il federalismo fiscale Municipale e Provinciale "Le nuove risorse di Comuni e Province secondo i decreti attuativi della L. 42/2009";
- La manovra finanziaria estiva 2011. Il decreto correttivo Brunetta. Costituzione Fondo Contrattazione Decentrata;
- Come cambiano le entrate, la contabilità, la gestione. Le novità normative del federalismo e della doppia manovra estiva per la strategia gestionale, contabile, politica.
- Le Unioni di Comuni fra attuazione e prospettive di riforma;

Anno 2010

- Revisione dei Regolamenti comunali in attuazione del D.Lgs. 150/2009;
- L'applicazione della manovra estiva negli enti locali (D.L. 78/2010 come convertito dalla legge n.122);
- L'attuazione della riforma del lavoro pubblico contenuta nel D.Lgs. 150/2009 e nella L. 15/2009;
- Le novità sulle gare d'appalto introdotte dal recepimento della direttiva ricorsi (D.Lgs. 53/2010);
- Le principali novità in materia di appalti pubblici;
- Responsabilità amministrativo/contabile. Profili sostanziali e processuali. Novità legislative e giurisprudenziali;

Anno 2009

- Gli appalti pubblici nella nuova disciplina nazionale e regionale: Le novità introdotte dal terzo decreto correttivo – Profili di responsabilità penale ed amministrativo – contabile (organizzato dalla S.S.P.A.L.);
- Finanziaria 2010 e patto di stabilità;
- La riforma del lavoro pubblico: la L. 15 e la proposta di decreto attuativo;
- Bilancio di previsione 2009 – vincoli e opportunità per gli enti locali;

Anno 2008

- Finanziaria 2008 – Le novità sugli aspetti economici finanziari e sul personale degli enti locali;
- Finanziaria 2008 – Le novità in materia di Ici e tributi locali;

Anno 2007

- Finanza locale e finanziaria 2008;

Anno 2006

- Le novità del contratto per i dipendenti degli Enti Locali;
- “La contrattualistica del Segretario Comunale” organizzato dalla S.S.P.A.L.;

Anno 2005

- Responsabilità amministrativa e contabile alla luce delle più recente legislazione e giurisprudenza;
- La disciplina delle dotazioni organiche e assunzioni nella finanziaria 2005;
- Autonomia e controlli – I nuovi controlli della Corte dei conti;

Anno 2004

- “Il ruolo del segretario nel nuovo ordinamento degli Enti Locali” organizzato dall’Agenzia Autonoma per la gestione dell’albo dei Segretari Comunali e Provinciali – Regione Puglia;
- La contrattazione decentrata - Quantificazione ed utilizzazione delle risorse decentrate;
- Il trattamento economico retributivo del personale degli Enti Locali;

Anno 2002

- “*Management pubblico locale*” organizzato dalla Scuola di Direzione Aziendale Bocconi;
- Il trattamento Economico retributivo del personale degli enti locali;
- V corso di aggiornamento per Segretari Comunali e provinciali “*Tutela ed uso del territorio*” organizzato dalla S.S.P.A.L.;

Anno 2001

- Il nuovo ordinamento dello Stato Civile. Cosa cambia per la gestione;

Anno 2000

- “Corso di aggiornamento Merlino” organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L.);

Anno 1999

- Le novità in materia di lavori pubblici introdotte dalla “Merloni – Ter (L. 415/98);

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE FRANCESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO BUONO
BUONO ELEMENTARE
BUONO BUONO

| | |
|---|---|
| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI | Specifica formazione ed esperienza al riguardo, desumibile dal <i>curriculum vitae</i> . Nel corso della carriera ho sviluppato buone competenze relazionali tra tutti i soggetti coinvolti nel governo di un ente locale nella consapevolezza che, per creare un clima lavorativo favorevole al raggiungimento dei migliori risultati possibili, sia fondamentale creare sinergia e armonia tra le persone. E' per questo che è importante non solo comunicare con chiarezza ed efficacia il proprio pensiero, ma anche lavorare in modo costruttivo insieme ad altre persone e sapere ascoltare le opinioni altrui. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE | Specifica formazione ed esperienza al riguardo, desumibile dal <i>curriculum vitae</i> . In questi anni ho gestito in prima persona il passaggio da una amministrazione "del fare" ad un'amministrazione "del risultato" guidando in tale direzione le strutture amministrative presso cui ho prestato servizio. E' un processo difficile, ancora in corso ed in continua evoluzione che richiede anche di reinventare continuamente il ruolo del Segretario Comunale estendendo le proprie competenze oltre il dato prettamente giuridico verso aspetti più propriamente manageriali. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i> | Ottima conoscenza dei più diffusi applicativi gestionali, informativi ed operativi. Esperienza diretta nell'utilizzo dei sistemi informatici comunali. Esperienza diretta nella navigazione su internet con ottima conoscenza dei siti di interesse giuridico economico per la Pubblica Amministrazione. Uso corrente della posta elettronica. |
| PATENTE | B |

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.
Marzo 2021

Matilde Cazzato