

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MARTINA STEFANEA LAURA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

ITALIANA

• Date (da – a)

DAL 07/10/2019 SINO AD OGGI

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

**COMUNE DI NOVATE MILANESE CONVENZIONATO CON IL COMUNE DI BOLLATE
ENTE LOCALE (CATEGORIA 1/B)**

• Tipo di impiego

SEGRETARIO GENERALE

**DIRIGENTE AD INTERIM DAL 07/10/2019 AREA PERSONALE, CED, AFFARI GENERALI,
PARTECIPATE E CONTROLLI INTERNI**

• Date (da – a)

DAL 01/9/2018 SINO AL 06/10/2019

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

COMUNE DI BOLLATE CONVENZIONATO CON IL COMUNE DI SANTO STEFANO TICINO

ENTE LOCALE (ABIT. CIRCA 38 MILA)

SEGRETARIO GENERALE

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 02 MAGGIO 2018 E SINO AL 31 AGOSTO 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CONVENZIONE DI SEGRETERIA GENERALE TRA I COMUNI DI ARLUNO (MI), ROBECCO SUL NAVIGLIO (MI), MESERO (MI) (di circa 24.000 abitanti)**
- Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
- Tipo di impiego **SEGRETARIO GENERALE**
- Principali mansioni e responsabilità Quelle proprie del ruolo ex artt. 97 D.lgs n. 267/2000 – Inoltre Responsabile dei Controlli Interni, Componente della Delegazione trattante di parte pubblica, Responsabile della prevenzione e della corruzione e per la trasparenza.
Responsabile ad interim quale P.O. nel Comune di Robecco sul Naviglio nell'Area Economico - finanziaria

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 01 OTTOBRE 2014 E SINO 01/05/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI ROZZANO (MI) (circa 43.000 abitanti)**
- Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
- Tipo di impiego **SEGRETARIO GENERALE**
- DIREZIONE AD INTERIM PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO ECONOMICO FINANZIARIO**
DAL 01/10/2016 AL 01/3/2018
- DIREZIONE AD INTERIM AFFARI GENERALI, PERSONALE, LEGALE, SPORTELLLO AL CITTADINO, SERVIZI DEMOGRAFICI, CIRP** DAL 01/10/2014 AL 01/12/2015
- Principali mansioni e responsabilità Quelle proprie del ruolo ex artt. 97 D.lgs n. 267/2000 – Inoltre Responsabile dei Controlli Interni, Componente della Delegazione trattante di parte pubblica, Responsabile della prevenzione e della corruzione e per la trasparenza.
Direzione e coordinamento dell'area programmazione e controllo economico finanziario con avvio e attuazione progetto di riorganizzazione servizio tributario e del catasto. Sviluppo di competenze e conoscenze per l'applicazione del controllo analogo per le società partecipate pubbliche, avvio percorsi di ristrutturazione aziendale nonché di applicazione di procedure concorsuali per la società in house con coordinamento di specialisti in materia e con il tribunale fallimentare. Avvio progetto di Open Data e coordinamento del servizio CED.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 01/2/2012 AL 30/09/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI ASSAGO (MI)**

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

ENTE LOCALE

**SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE
RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI**

- Principali mansioni e responsabilità

Quelle proprie del ruolo ex artt. 97 D.lgs n. 267/2000 – Inoltre Responsabile dei Controlli Interni, Componente della Delegazione trattante di parte pubblica, Responsabile della prevenzione e della corruzione e per la trasparenza, Presidente Ufficio Procedimenti disciplinari. Coordinamento e direzione del personale, controllo di gestione e ciclo performance con definizione piano degli obiettivi, definizione e attuazione di costituzione di società pubbliche. A seguito l'attuazione del progetto di realizzazione della metropolitana ad Assago curandone anche l'inaugurazione.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

DAL 01/09/2009 AL 31/01/2012

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

CONVENZIONE DI SEGRETERIA GENERALE TRA I COMUNI DI ASSAGO E GRAFFIGNANA (LODI)

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

ENTE LOCALE

SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE

RESPONSABILE AREA ECONOMICO FINANZIARIA COMUNE DI GRAFFIGNANA

- Principali mansioni e responsabilità

Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, supervisione e coordinamento delle funzioni dei funzionari apicali. Definizione delle proposte e attuazione degli indirizzi e degli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia. Responsabilità ad interim dell'area economico finanziaria del Comune di Graffignana con il coordinamento delle attività ed adempimenti connessi al servizio.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

DAL 02/5/2007 AL 31/08/2009

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

CONVENZIONE SEGRETERIA GENERALE TRA I COMUNE DI BASIGLIO E GRAFFIGNANA (LODI)

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

ENTE LOCALE

SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE

RESPONSABILE AREA ECONOMICO FINANZIARIA COMUNE GRAFFIGNANA

- Principali mansioni e responsabilità

Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, supervisione e coordinamento delle funzioni dei funzionari apicali. Definizione delle proposte e attuazione degli indirizzi e degli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

DAL 01/12/2006 AL 01/5/2007

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO (MI)

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

ENTE LOCALE

SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE

- Principali mansioni e responsabilità

Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli

organi dell'ente, supervisione e coordinamento delle funzioni dei funzionari apicali. Definizione delle proposte e attuazione degli indirizzi e degli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia. Gestione e definizione delle controversie esistenti con il personale e impostazione dei processi di riorganizzazione.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 01/10/2005 AL 30/11/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CONVENZIONE DI SEGRETERIA GENERALE TRA I COMUNI DI BASIANO (MI), MASATE (MI) E RODANO (MI)**
- Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
- Tipo di impiego **SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE
SEGRETARIO DELL'UNIONE DEI COMUNI DI BASIANO E MASATE**
- Principali mansioni e responsabilità
Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, supervisione e coordinamento delle funzioni dei funzionari apicali. Definizione delle proposte e attuazione degli indirizzi e degli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia. Gestione dell'Unione dei Comuni con organizzazione, coordinamento e messa a regime di tutte le fasi e processi connessi al passaggio in Unione delle funzioni amministrative dei Comuni coinvolti. Cura delle fasi di trasferimento di tutto il personale in capo ai Comuni all'Unione e svolgimento dei compiti in capo al segretario comunale (Giunta e Consiglio dell'Unione). Progetto che avuto l'attenzione del dipartimento dedicato alle Unioni dei Comuni presso l'Anci Lombardia. Progetto di realizzazione della prima carta dei servizi dell'Unione con la partecipazione e coinvolgimento di tutto il personale.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 01/06/2003 AL 30/09/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CONVENZIONE DI SEGRETERIA GENERALE TRA I COMUNI DI BASIANO (MI) E MASATE (MI)**
- Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
- Tipo di impiego **SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE
SEGRETARIO DELL'UNIONE DEI COMUNI DI BASIANO E MASATE**
- Principali mansioni e responsabilità
Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, supervisione e coordinamento delle funzioni dei funzionari apicali. Definizione delle proposte e attuazione degli indirizzi e degli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia. Attuazione della nascita dell'unione con organizzazione, coordinamento e messa a regime di tutte le fasi e processi organizzativi che riguardano il passaggio all'unione in questione delle funzioni amministrative dei Comuni coinvolti. Cura delle fasi di trasferimento anche sindacale di tutto il personale in capo ai Comuni all'Unione e svolgimento dei compiti in capo al segretario comunale (Giunta e Consiglio dell'Unione).

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 15/05/2000 AL 31/5/2003

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

COMUNE DI ASSAGO (MI)

ENTE LOCALE

**SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE
RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI**

- Principali mansioni e responsabilità

Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, supervisione e coordinamento delle funzioni dei funzionari apicali. Definizione delle proposte e attuazione degli indirizzi e degli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

DAL 01/3/2000 AL 14/5/2000

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

COMUNE DI PANTIGLIATE (MI)

ENTE LOCALE

SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE

- Principali mansioni e responsabilità

Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, supervisione e coordinamento delle funzioni dei funzionari apicali. Definizione delle proposte e attuazione degli indirizzi e degli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

DAL 01/06/1998 AL 28/2/2000

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

COMUNE DI VIZZOLO PREDABISSI (MI)

ENTE LOCALE

SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE

- Principali mansioni e responsabilità

Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, supervisione e coordinamento delle funzioni dei funzionari apicali. Definizione delle proposte e attuazione degli indirizzi e degli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

DAL 01/1/1997 AL 31/5/1998

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

CONVENZIONE DI SEGRETERIA GENERALE TRA I COMUNI DI COMAZZO (MI) E MERLINO (MI)

ENTE LOCALE

SEGRETARIO COMUNALE CON QUALIFICA DI CAPO

- Principali mansioni e responsabilità

Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, statuto ed ai regolamenti.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 01/1/1996 AL 31/12/1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CONVENZIONE DI SEGRETERIA GENERALE TRA I COMUNI DI CAVENAGO D'ADDA (LODI) E MAIRAGO (LODI)**
- Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
- Tipo di impiego **SEGRETARIO COMUNALE**
- Principali mansioni e responsabilità Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, statuto e regolamenti.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 11/5/1993 AL 31/12/1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI ACQUAFREDDA (BS)**
- Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
- Tipo di impiego **SEGRETARIO COMUNALE**
- Principali mansioni e responsabilità Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, statuto e regolamenti.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 1985 AL 1988
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **SOCIETA' ILS – IPES S.p.A. CON SEDE A LECCE E POTENZA**
- Tipo di azienda o settore SOCIETA' INFORMATICA E SVILUPPO SOFTWARE PER LA PUBBLICA AMM.NE
- Tipo di impiego **COORDINATRICE AMMINISTRATIVA**
- Principali mansioni e responsabilità Compiti in ambito contabile e amministrativo con funzioni di coordinamento di gruppo di persone per lo svolgimento di attività connesse alla tenuta della contabilità, redazione di bilanci ed aspetti fiscali e supporto all'amministratore delegato.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bari – Facoltà di Giurisprudenza
- Qualifica conseguita Diploma di Laurea in Scienze Politiche con votazione 110/110 indirizzo economico –

amministrativo con tesi in Scienze delle Finanze e diritto tributario dal titolo "La Finanza Locale tra emergenze e Riforme" anno accademico 1988-89

ALTRI TITOLI PROFESSIONALI E DI FORMAZIONE

Abilitazione all'esercizio della Professione di Dottore Commercialista;

Iscrizione Registro dei Revisori dei Conti;

Iscrizione Elenco dei Revisori degli Enti Locali;

Iscrizione Banca Dati Esperti delle Pubbliche Amministrazioni – Dipartimento della Funzione Pubblica;

Iscrizione Elenco Nazionale Organismi interni di Valutazione (OIV) presso il Dipartimento della Funzione Pubblica Fascia 2 al n. 3508;

Università Cattolica del Sacro Cuore sede di Milano – anno 2017 – 2018

Corsi singoli di formazione e perfezionamento con esami superati con profitto nelle seguenti materie:

- Gestione dell'Innovazione nelle Pubbliche Amministrazioni;
- Strumenti innovativi di finanza locale;
- Il bilancio pubblico per le decisioni aziendali;
- Sistemi di programmazione e controllo della Pubblica Amministrazione;
- Service e quality management;
- Public procurement e Public Social Responsibility.

Scuola di Direzione Aziendale – Università Bocconi - Milano

Corso di perfezionamento per Dirigere l'Ente Locale (COPERFEL) – Diploma di perfezionamento riconosciuto ai sensi del DPR n. 162/82;

Scuola Superiore del Ministero dell'Interno - Roma

Formazione dirigenziale e nuovo modello organizzativo inquadramento normativo e concettuale del controllo di gestione, con valutazione finale di "Ottimo";

S.S.P.A.L. – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – Roma

Corso di specializzazione per l'abilitazione alla titolarità di sedi di Segreteria Generale per Comuni sino a 65.000 abitanti – Iscrizione alla fascia "B" dell'Albo Professionale a seguito superamento esame finale;

S.S.P.A.L. – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – Roma

Corso di specializzazione per l'abilitazione alla titolarità di sedi di Segreteria Generale per Comuni superiori a 65.000 abitanti, capoluoghi e capoluoghi di provincia – Iscrizione alla fascia "A" dell'Albo Professionale a seguito superamento esame finale;

Scuola Superiore di Economia e delle Finanze "Ezio Vanoni" – Dipartimento delle Scienze Economiche – Ministero di Economia e Finanza – Milano

Corso di Alta Formazione su "DANNO ERARIALE ALLA LUCE DELLA SPENDING REVIEW E DELLA FUNZIONE DI CONTROLLO" Settembre – Dicembre 2013 conseguito con superamento esame finale febbraio 2014;

Scuola Superiore di Economia e delle Finanze "Ezio Vanoni" – Dipartimento delle Scienze Economiche – Ministero di Economia e Finanza – Milano

Corso di Alta formazione su "Acquisti di beni e servizi della P.A. alla luce della e-tecnologia, della funzione di controllo e della Spendig Review" conseguito con superamento esame finale;

PUBBLICAZIONI

BUDGETARY CONTROL PER UNA RAZIONALIZZAZIONE DELLE RISORSE PUBBLICHE"
SU RIVISTA AMMINISTRAZIONE E POLITICA CHE COLLABORA CON CNR;

"I SERVIZI DEGLI ENTI LOCALI" SU RIVISTA AMMINISTRAZIONE E POLITICA CHE COLLABORA CON CNR;

DOCENZE

Assistente Universitario presso la cattedra di Scienze delle Finanze della Facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Bari, Prof. D'Amati;

Corso per assistenti alla direzione organizzato dalla Regione Umbria di durata biennale;

SUPPLENZE

Segretario reggente e in supplenza nei seguenti Comuni: Turano Lodigiano, Bertanico, Castiglione d'Adda, Camairago, Settala, Lodi Vecchio, Cornegiano Laudense, Pieve Fissiraga, Lacchiarella, Vimodrone, Pieve Emanuele, Santo Stefano Ticino, Basiglio.

PRINCIPALI CORSI E SEMINARI FREQUENTATI

- Corso Sda Bocconi – Scuola di Direzione Aziendale - "Strumenti e strategie per lo sviluppo locale negli anni di crisi" anno 2015
- Corso Sda Bocconi – Scuola di Direzione Aziendale - "Guidare l'Ente Locale – caposaldi e priorità del processo di cambiamento" – Milano
- Corso Sda Bocconi – Scuola di Direzione Aziendale – Il nuovo bilancio dell'ente pubblico: contabilità finanziaria ed economica" anno 2016
- Corso per esperti in diritto, economia e politiche comunitarie Regione Umbria
- Corso per funzioni di Tutor per attività didattica presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale- Roma
- Corso di formazione per Direttore Generale presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale- da settembre a dicembre 2003 – Milano
- Corso di Pianificazione e controllo degli obiettivi gestionali – Dasein
- Corso per le valutazioni delle performance negli Enti Locali – Indicatori e analisi dei costi – Formel Milano
- Corso di aggiornamento direzionale per segretari comunali "Merlino"- Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – Milano
- Corso organizzato dalla Dasien "La pianificazione e il controllo degli obiettivi gestionali" – dicembre 1999 a marzo 2000
- Corsi presso l'Ordine dei Commercialisti ed esperti contabili di Pisa in materia di revisione contabile conseguiti nell'anno 2013/2014;
- Corso "Il referto dei controlli interni negli enti locali" Ordine dei Commercialisti di Milano – anno 2016
- Corso sulla nuova fiscalità locale, tributi e le priorità dell'Ente locale per la riscossione tenuto dal Legautonomie – anno 2016
- Seminario su "Novità di finanza e contabilità comunale dopo il DL 113/2016" tenuto da Delfino & Partners S.p.A. – settembre 2016
- Seminario su "Il nuovo decreto legislativo sulle partecipate e i riflessi sui comuni"

Anci Lombardia anno 2016

- Giornata studio “La nuova contabilità integrata comunale” organizzata da Delfino & Partners – ottobre 2017
- Giornata studio su “Finanza Locale e armonizzazione contabile: nuovi adempimenti” organizzata da Delfino & Partners – maggio 2017
- Corso “Il referto dei controlli interni degli enti locali e check del sistema in un ottica aziendale” Ordine dei commercialisti di Milano – 2018
- Giornata formativa su “Il Bilancio consolidato” organizzato da CIVICA – Cremona maggio 2018
- Corsi Ministero dell'Interno su Personale e Management e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione novembre e dicembre 2019;
- Corso di formazione su DPCM sulle assunzione e le altre novità sul personale – Milano – Publika febbraio 2020

LINGUA

FRANCESE: CONOSCENZA SCOLASTICA
INGLESE: CONOSCENZA SCOLASTICA

ULTERIORI INCARICHI

COMPONENTE DEL DIPARTIMENTO UNIONI DEI COMUNI – ANCI LOMBARDIA ANNO 2005;

SEGRETARIO DEL PARCO RIO VALLONE DAL 2003 AL 2009

COMPONENTE NUCLEO DI VALUTAZIONE :

- **COMUNE DI SETTALA**
- **COMUNE VIZZOLO PREDABISSI**
- **COMUNE ASSAGO**
- **COMUNE BASIANO**
- **COMUNE MASATE**
- **COMUNE RODANO**
- **COMUNE TREZZANO SUL NAVIGLIO**
- **COMUNE GRAFFIGNANA**
- **COMUNE BASIGLIO**
- **COMUNE SANTO STEFANO TICINO**

CON PLURIENNALE ESPERIENZA NEL CAMPO DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E DELLE METODOLOGIE DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI E DEI DIRIGENTI CONTRIBUENDO ANCHE AL MIGLIORAMENTO DEI RELATIVI STRUMENTI IN RELAZIONE AL CONTESTO ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO;

MEMBRO DELL'ASSOCIAZIONE ITALIANA DI VALUTAZIONE (AIV) – ROMA - ANNO 2018

MEMBRO DELL'ASSOCIAZIONE ITALIANA PER LA DIREZIONE DEL PERSONALE (AIDP) – ROMA – ANNO 2018

INCARICHI DI REVISORE ENTI LOCALI PRESSO IL COMUNE DI AVERARA E DI OLIVETO LARIO (IN CORSO)

NOMINA COME CURATORE FALLIMENTARE A CURA DEL TRIBUNALE DI PERUGIA E BREVE ESPERIENZA IN CAMPO CONTABILE E DIRITTO DEL LAVORO C/O STUDIO COMMERCIALISTA DI PERUGIA

30/04/2020

FIRMATO
 Stefanea Laura

Martina