

INFORMAZIONI PERSONALI

Fabiola Maldarella

[Redacted personal information]

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

Dal 3 dicembre 2019 ad oggi

Provincia di Pavia

Responsabile, titolare di posizione organizzativa, della U.O. Contratti dell'Ente, sotto la direzione del Segretario Generale, con compiti di gestione e cura di tutta l'attività contrattualistica della Provincia di Pavia.

Attività di collaborazione con il Segretario Generale nella definizione dei provvedimenti da porre in essere in esecuzione del Piano Anticorruzione e della normativa in materia di trasparenza ai sensi della Legge n. 190/2012 s.m.i. e del D.Lgs. n. 33/2013 s.m.i.; monitoraggio dei relativi adempimenti

Dal 1° novembre 2019 ad oggi

Provincia di Pavia

Dipendente di ruolo a seguito di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001, assegnata all'U.O. Contratti

da gennaio 2016
al 31 ottobre 2019

Comune di Buccinasco
Vicesegretario generale

Svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario Generale, con sua sostituzione in caso di assenza o impedimento.

da marzo 2014 al 31 ottobre 2019

Comune di Buccinasco
Responsabile del Settore Affari Generali, titolare di posizione organizzativa

Direzione del Servizio Affari Generali, del Servizio Risorse Umane e del Servizio Gare e Contratti, con relativa gestione del personale assegnato

Principali attività e responsabilità:

Servizio Affari Generali: cura e gestione dell'attività di segreteria generale e supporto amministrativo alle funzioni istituzionali degli organi politici dell'Ente (Sindaco, Consiglio comunale, Giunta Comunale, commissioni consiliari); supporto al Segretario Generale nell'attività in materia di anticorruzione e di controlli interni; monitoraggio e cura degli adempimenti afferenti alla trasparenza; gestione degli affari legali e del contenzioso dell'Ente con conferimento degli incarichi legali e formazione dell'elenco dei professionisti per le consulenze e i patrocini in giudizio; predisposizione dei regolamenti di competenza del settore; gestione dell'archivio documentale del Comune; gestione e concessione dei beni confiscati alla criminalità organizzata, insistenti sul territorio comunale, con predisposizione dei relativi avvisi pubblici.

Servizio Risorse Umane: gestione e supervisione di tutte le attività e degli istituti riferiti al trattamento giuridico del personale dipendente; cura, predisposizione dei bandi di concorso e di mobilità, attivazione ed espletamento delle procedure di selezione e di assunzione in

servizio del personale dipendente; predisposizione dei contratti di lavoro; gestione delle pratiche previdenziali e delle attività per l'affidamento del relativo appalto di servizio; cura degli adempimenti del piano di sorveglianza sanitaria e attività del Medico competente ex D.Lgs. n. 81/2008 s.m.i. nonché delle attività per l'affidamento del relativo appalto di servizio; gestione dei buoni pasto del personale dipendente; supporto al Settore Economico Finanziario per il calcolo del salario accessorio; supporto all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (con intervento in qualità di componente dell'Ufficio da aprile 2014 a luglio 2017); supporto al Nucleo di Valutazione; gestione dei percorsi di alternanza scuola-lavoro e gestione delle attività per l'impiego di lavoratori socialmente utili; gestione del piano formativo del personale dipendente; intervento in qualità di componente della delegazione di parte datoriale nei rapporti con la RSU e le OO.SS.; cura delle relazioni sindacali e predisposizione dei relativi atti e accordi; stesura del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e gestione di tutte le attività afferenti all'organizzazione dell'Ente.

Servizio Gare e Contratti: coordinamento e supporto a tutti i Servizi dell'Ente nella fase di predisposizione della documentazione amministrativa delle procedure di gare d'appalto e di concessione; Responsabile della Centrale Unica di Committenza dei Comuni di Buccinasco e di Melegnano dal gennaio 2019 a maggio 2019 (fino allo scioglimento della convenzione a seguito dell'entrata in vigore del DL Sbocca cantieri); gestione delle procedure di gara di competenza del Settore Affari Generali mediante la piattaforma telematica regionale SINTEL; supervisione nell'acquisizione CIG per gare di servizi di competenza del Settore Affari Generali, cura dell'aggiornamento dei relativi dati nel sito ANAC e Osservatorio dei lavori pubblici della Lombardia; effettuazione dei controlli sugli operatori economici, ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.; cura dell'invio delle comunicazioni e delle informazioni previste dalla normativa antimafia; supporto per le pubblicazioni afferenti alle gare di servizi sulla GUCE, GURI e quotidiani nazionali e locali; stesura e aggiornamento del regolamento per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria; cura, gestione e predisposizione degli atti in forma pubblica amministrativa e delle scritture private dell'Ente; stesura, nello specifico, dei contratti d'appalto, dei contratti di concessione e dei contratti di locazione dell'Ente; stesura dei bandi per la concessione e/o locazione degli immobili comunali; gestione dell'intera documentazione amministrativa finalizzata alla stipula dei contratti; supporto e assistenza al Segretario Generale, nella sua qualità di Ufficiale rogante di atti di natura contrattuale in forma pubblica amministrativa; custodia e tenuta del repertorio dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa; custodia e tenuta del repertorio delle scritture private dell'Ente; registrazione dei contratti.

da gennaio 2013 a febbraio 2014

Comune di Buccinasco

Responsabile del Settore Affari Generali, titolare di posizione organizzativa

Direzione del Servizio Affari Generali, controlli interni e trasparenza; del Servizio Gare e Contratti; del Servizio Risorse Umane e del Servizio Cultura e Comunicazione, con relativa gestione del personale assegnato

Responsabilità e svolgimento per il Servizi o Affari Generali, controlli interni e trasparenza, per il Servizio Gare e Contratti e per il Servizio Risorse Umane, di tutte le attività sopra evidenziate.

Servizio Cultura e Comunicazione: Promozione, gestione e coordinamento di tutte le attività ed iniziative culturali gestite direttamente o indirettamente dall'Ente, realizzate sul territorio comunale (ricorrenze istituzionali, iniziative sulla legalità, iniziative sulle pari opportunità e contro le differenze di genere, rassegne teatrali, iniziative musicali, attività cinematografica per la cittadinanza, conferenze ecc); predisposizione degli atti amministrativi e degli atti gestionali per la concessione di patrocinii e la corresponsione e

contributi economici; predisposizione del regolamento comunale per la concessione di contributi e patrocini; cura del funzionamento delle strutture culturali comunali presenti sul territorio; costituzione e gestione dell'albo delle associazioni; gestione e organizzazione incontri con le Associazioni culturali e sportive del territorio; gestione della concessione del servizio di gestione della Scuola Civica di Musica; organizzazione dei corsi di inglese per bambini, ragazzi e adulti e affidamento del relativo appalto; cura, gestione e supervisione della comunicazione istituzionale dell'Ente; direzione Ufficio Stampa; predisposizione atti per il conferimento dell'incarico di Portavoce del Sindaco; cura della rassegna stampa e divulgazione e diffusione all'interno dell'Ente delle notizie e informazioni di maggiore interesse; supervisione dell'inserimento e aggiornamento dati del sito internet del Comune; gestione della biblioteca comunale e affidamento del relativo contratto di concessione.

da marzo 2010 a dicembre 2012

Comune di Buccinasco

Responsabile del Settore Affari Generali, titolare di posizione organizzativa*Direzione del Servizio Affari Generali e del Servizio Risorse Umane, con relativa gestione del personale assegnato*

Responsabilità e svolgimento di tutte le attività e di tutti i compiti propri del Servizio Risorse Umane e del Servizio Affari Generali, come sopra delineati, inclusa la materia contrattualistica (gestita integralmente nell'ambito del Servizio Affari Generali, anche prima dell'istituzione del Servizio specifico denominato "Gare e Contratti")

da gennaio 2008 a febbraio 2010

Comune di Buccinasco

Responsabile del Settore Affari Generali ed Istituzionali, titolare di posizione organizzativa*Direzione del Servizio Affari Generali e del Servizio Stato Civile, con relativa gestione del personale assegnato*

Responsabilità e svolgimento di tutte le attività e di tutti i compiti propri del Servizio Affari Generali, come sopra delineati, e del Servizio Stato Civile come di seguito specificati.

Servizio Stato Civile: cura, gestione e supervisione di tutte le funzioni e attività proprie del Servizio quali: iscrizione e trascrizione atti di nascita e di morte, trascrizione decreti di cambiamento/aggiunta di nome/cognome, annotazioni sugli atti di stato civile per cambiamento, modifica o revoca delle situazioni individuali, annotazione di sentenze di interdizione o di inabilitazione e di revoca, rilascio certificati ed estratti, iscrizioni e trascrizioni matrimoni civili e religiosi, pubblicazioni di matrimonio su albo telematico, trascrizione di sentenze di divorzio, annotazioni di sentenze di separazione, convenzioni, o altri provvedimenti, trascrizione decreti di attribuzione cittadinanza.

Gestione concessioni cimiteriali e predisposizione e stipulazione dei relativi contratti; rilascio autorizzazione alla inumazione/tumulazione, al trasporto, alla cremazione esumazioni, estumulazioni e traslazioni di salme all'interno del cimitero.

da settembre 2007 a dicembre
2007

Comune di Buccinasco

Responsabile del Settore Affari Generali, titolare di posizione organizzativa

Con responsabilità e svolgimento di tutte le attività e di tutti i compiti propri del Servizio Affari Generali, come sopra delineati, inclusa l'attività contrattualistica.

da ottobre 2005 a settembre 2007

Comune di Buccinasco

Istruttore direttivo amministrativo di cat. D.1 - Responsabile del Servizio Affari Generali e Personale

Principali compiti e responsabilità:

Cura e responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale afferente alle competenze e funzioni proprie del servizio Affari Generali e Personale, coordinamento operativo del personale assegnato al Servizio, gestione operativa delle attività nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dal Responsabile di Settore, supporto al Responsabile di Settore nello svolgimento di procedure complesse; sostituzione del Responsabile di Settore in caso di sua assenza temporanea.

Dal 31 dicembre 2003 a
settembre 2005

Comune di Buccinasco

Istruttore amministrativo di cat. C.1 a tempo pieno ed indeterminato presso la Segreteria Generale

Principali compiti e mansioni:

Attività amministrativa e predisposizioni di atti per il Segretario Generale/Direttore Generale
Predisposizione di schemi di contratto e di scritture private; supporto al Segretario Generale nella gestione del contenzioso dell'Ente

da maggio 2002 a dicembre 2003

Comune di Buccinasco

Collaboratore amministrativo di cat. B.3 a tempo determinato presso il Servizio Ragioneria

Principali compiti:

Controllo e caricamento delle fatture e delle note di credito; predisposizione mandati di pagamento

settembre 1999 – febbraio 2002

Studio legale Pintucci & Associati - Milano

Pratica forense:

Istruzione, gestione e cura di pratiche legali in ambito civile, con predisposizione dei relativi atti: diritto del lavoro, diritto di famiglia, recupero crediti, diritto commerciale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ottobre 1993-giugno 1999

Facoltà di Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Milano
Indirizzo forense

Titolo di studio conseguito

Laurea in giurisprudenza

settembre 1988 – giugno 1993

Liceo classico "Alessandro Manzoni" di Milano

Titolo di studio conseguito

Diploma di maturità classica

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue Inglese
Capacità di lettura buona
Capacità di scrittura scolastica
Capacità di espressione orale scolastica

Competenze informatiche Sistemi operativi Windows
Applicativi Office (word, excel, power point)
Internet explorer, posta elettronica, PEC

Patente di guida Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI DI NATURA PROFESSIONALE

da settembre 2005 al 31 ottobre
2019

Supporto operativo al Nucleo di Valutazione del Comune di Buccinasco nello svolgimento dei relativi compiti e funzioni, inclusa la predisposizione del sistema di misurazione e valutazione della performance e del sistema di pesatura delle posizioni organizzative; cura e gestione della procedura di selezione dei componenti del Nucleo di Valutazione; predisposizione dei decreti sindacali di nomina dei componenti del Nucleo di Valutazione; predisposizione del regolamento comunale per il funzionamento del Nucleo di Valutazione; liquidazione dei compensi

2008
2011 e 2012

Componente del Nucleo di Valutazione dei seguenti Enti Locali:
Comune di Comazzo, Comune di Merlino, Comune di Turano Lodigiano, Comune di Noviglio
Consorzio intercomunale di Polizia Locale "I Fontanili";

Dal 2010 al 2019

Presidente e componente di commissioni giudicatrici di procedure di gara d'appalto (tra le più rilevanti, per il Comune di Buccinasco: Maggio 2010: Servizio di brokeraggio assicurativo – durata anni 4, rinnovabili di altri 4 – Valore: indeterminato; Giugno 2013: Concessione in gestione della Scuola Civica di Musica del Comune di Buccinasco - durata anni scolastici 2013/2014 e 2014/2015, rinnovabili di ulteriori due anni – Valore: € 680.000; Gennaio 2014: Servizio di manutenzione ordinaria del patrimonio verde comunale – durata anni 3 – Valore: € 2.100.000; Novembre 2014: Concessione del servizio di ristorazione scolastica, asili nido ed altri utenti per il periodo 01.01.2015-31.08.2017. Valore € 4.844.660,20; Gennaio 2015: Affidamento del servizio di gestione del Centro Diurno Integrato e servizi correlati – durata anni 3: 2015-2018 – Valore: € 793.000; Luglio 2015: Concessione del servizio di gestione degli asili nido comunali. Annualità educative 2015/2018. Valore € 3.000.000,00; Maggio 2016: Affidamento del servizio di gestione della Biblioteca comunale. Periodo 01.07.2016/30.06.2018. Valore € 230.000,00; Luglio 2016: Affidamento dei servizi parascolastici per gli anni scolastici 2016/2017, 2017/2018, 2018/2019. Valore € 2.762.650,50; Ottobre 2016: Affidamento dei servizi assicurativi del Comune di Buccinasco – durata anni 3: 2016-2019, rinnovabili di ulteriori 3 anni – Valore: € 1.380.000;
Per il Comune di Vernate: Novembre 2014: procedura aperta per la concessione del

servizio di ristorazione scolastica, asili nido ed altri utenti – periodo 1/1/2015-31/8/2017 – valore € 965.940,00;

Per la C.U.C. dei Comuni di Segrate e Peschiera Borromeo: Settembre 2017: procedura per l'affidamento in concessione del cinema teatro "Vittorio De Sica" per il periodo settembre 2017/agosto 2020; Giugno 2018: Concessione del servizio di gestione degli asili nido comunali di Segrate ed altri servizi per l'infanzia – anni educativi 2018/2019-2023/2024

Per la C.U.C. dei Comuni di Buccinasco e di Melegnano: Aprile 2019: procedura aperta per la fornitura a noleggio di una struttura prefabbricata temporanea ad uso scuola primaria per il comune di Melegnano, da collocare nell'area di viale Lazio – valore € 360.328,07; Giugno 2019: procedura aperta per l'affidamento del servizio di refezione scolastica e di preparazione e consegna di pasti caldi al domicilio di anziani e disabili del comune di Melegnano – settembre 2019/agosto 2024 – valore € 4.067.767,90)

Dal 2007 al 2019

Componente di Commissioni esaminatrici di concorsi pubblici per il reclutamento di diversi profili professionali indetti dai Comuni di Buccinasco, Pioltello, Noviglio, Morimondo, Comazzo

Corsi e seminari

- Corso su "Contratti pubblici: novità e scenari di riforma" – marzo 2019 - ASMEL
- Corso di aggiornamento su "Appalti e contratti pubblici: nuovo Codice degli appalti pubblici" – maggio 2016 – Gruppo CAP;
- Convegno su "Protocolli di legalità e codice degli appalti" – maggio 2016 – Città Metropolitana di Milano;
- Corso su "Anticorruzione e valutazione del rischio nelle amministrazioni locali e territoriali" – ottobre e novembre 2015 – FUAP;
- Corso sul tema "La prevenzione del rischio di corruzione nelle fasi di certificazione della regolare esecuzione dei lavori e della conformità delle prestazioni contrattuali" – gennaio 2015 – Lega dei Comuni – relatori Vice Prefetto Dirigente area II Prefettura di Pavia dott.ssa Maria Laura Bianchi, Consigliere Corte dei Conti Piemonte dott. Giancarlo Astegiano, Esperto in sistemi organizzativi e formazione delle risorse umane dott. Andrea Antelmi;
- Corso su mercato elettronico, procedure negoziate e spese in economia – ottobre 2013 – docente Avv. A. Ponti;
- Corso su gli appalti pubblici di servizi e forniture con procedure nazionali e comunitarie alla luce delle novità del codice sugli appalti e del regolamento di attuazione – gennaio-marzo 2013 – docente Avv. A. Ponti;
- Seminario "Spending review e riforma del mercato del lavoro. Cosa cambia per la gestione del personale" – novembre 2012 – SSPAL Lombardia;
- Corso "La confisca dei beni alla criminalità organizzata. Destinazione e utilizzo. Il ruolo degli enti locali" – dicembre 2011 - SSPAL Lombardia;
- Giornata di studio "La finanza comunale e provinciale tra la manovra estiva, i decreti sul federalismo e la legge di stabilità" – settembre 2010 – Delfino & Partners srl;
- Giornata di studio "La nuova manovra finanziaria pubblica" – giugno 2010 – Delfino & Partners srl;
- Corso "La comunicazione interpersonale nell'ente locale" – dicembre 2009 - SSPAL Lombardia;
- Corso "Il Codice dei contratti" – novembre 2009 - SSPAL Lombardia;
- Corso "Il procedimento amministrativo dalla legge 241/90 al codice dell'Amministrazione digitale" – ottobre - novembre 2009 - SSPAL Lombardia;
- Corso di formazione per i soggetti destinatari delle norme in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro: i dirigenti e i preposti nella p.a." – novembre 2009 – Azienda Ospedaliera "G. Salvini";

- Seminario "La gestione delle relazioni sindacali" – giugno 2009 - SSPAL Lombardia;
- Corso di formazione/informazione relativo ai rischi da lavoro di ufficio e da stress lavoro correlato" – marzo 2009 – Azienda Ospedaliera "G. Salvini";
- Corso di formazione "Fondo per le risorse decentrate ed i contratti. Quali errori evitare e quali correzioni apportare prima dell'invio alla Corte dei Conti" – febbraio 2009 – Pubbliformez;
- Seminario "Le novità introdotte dai decreti legge n. 93/08 e n. 112/08" – settembre 2008 - SSPAL Lombardia;
- Giornata di studio "La nuova legge finanziaria per gli enti locali" – settembre 2008 – Delfino & Partners srl;
- Giornata di studio "La disciplina del trattamento giuridico ed economico del personale degli enti locali" – novembre 2008 – Formel;
- Corso residenziale "Le novità del codice sugli appalti per gli acquisti di beni e servizi" – settembre 2006 – Formel;
- Corso "Costruzione e utilizzazione delle risorse decentrate" – novembre 2005 – Opera;
- Seminario "Lo stile comunicativo del manager pubblico" – novembre 2005" – Gest.im;
- Corso "Competenze di comunicazione" – luglio 2003 – Centro Lavoro Ovest Milano;
- Corso "Informatica base" – maggio 2003 – Centro Lavoro Ovest Milano

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali". e s.m.i.

Gaggiano, 24 Giugno 2021

Fabiola Maldarella
