

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Data di nascita
Qualifica
Amministrazione
Numero telefono dell'ufficio
Fax dell'ufficio
E-mail istituzionale

DIOTALEVI MARIA MADDALENA

19.02.1957

SEGRETARIO COMUNALE

COMUNE DI GAMBETTOLA

0547 45203

0547 45222

segretario@comune.gambettola.fc.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

. Dal 23.11.2009
. Dal 1.1.2004 al 22.11.2009
. Dal 1.7.2000 al 31.12.2003
. Dal 1.7.1998 al 30.6.2000
. Dal 28.6.1990 al 30.6.1998
. Dal 15.10.1988 al 27.6.1990
. Dal 1.7.1985 al 14.10.1988
. Dal 1.1.1986 al 30.6.1985
. Dal 1.12.1983 al 31.12.1984
. Dal 20.7.1982 al 30.11.1983

Segreteria generale del Comune di Gambettola (FC)

Segreteria generale del Comune di Camerano (AN)

Segreteria generale convenzionata tra i Comuni di Mesola e Lagosanto (FE)

Segreteria generale del Comune di Carmignano (PO)

Segreteria di classe III del Comune di Trivero (BI), convenzionata, in periodi diversi, con i Comuni di Mosso Santa Maria, Pistolesa e Curino

Segreteria di classe III del Comune di Rolo (RE)

Segreteria convenzionata di classe IV tra i Comuni di Sala Monferrato e Treville (AL)

Segreteria di classe IV del Comune di Poggio Berni (FO)

Segreteria di classe IV del Comune di Barbona (PD)

Segreteria di classe IV del Comune di Parona Lomellina (PV)

FORMAZIONE

• Data
• Tipo di formazione
• Materie professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
. Data
. Tipo di formazione
. Materie professionali oggetto dello studio
. Data
. Tipo di formazione
. Materie professionali oggetto dello studio
. Data
. Tipo di formazione

Anno 2002

Corso SE.F.A. organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale

La comunicazione negli enti locali – Sviluppo locale – Sicurezza urbana – Servizi pubblici – Politiche finanziarie – Gestione risorse umane

Iscrizione in fascia A

Dal 1 marzo al 19 maggio 2001

Executive in direzione, gestione e sviluppo dell'ente locale – organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale

Programmazione e pianificazione – Organizzazione e gestione dei servizi interni ed esterni – Gestione delle risorse umane

Dal mese di marzo al mese di giugno 2000

Progetto Merlinò – organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale

Le funzioni di governo, i principi dell'azione, la costruzione di un modello professionale adeguato – Le funzioni del segretario – Tecniche di organizzazione e gestione delle risorse – Le tecniche normative e di regolazione. Gli strumenti di semplificazione dell'attività – La comunicazione interna ed esterna – I fattori costitutivi dello sviluppo locale – Acquisizione e destinazione delle risorse finanziarie – Gli strumenti dello sviluppo – La gestione dei servizi

Settembre - ottobre 1996

Corso di aggiornamento organizzato dalla Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno

Materie professionali oggetto dello studio	L'attività amministrativa ed economica dell'ente locale – D. Lgs.77/95 e s. mm. Lavori pubblici e condono edilizio
COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Nello svolgimento delle funzioni di segretario comunale mi sono occupata della direzione degli uffici e del coordinamento dei responsabili dei vari servizi. Presso il Comune di Carmignano ho svolto le funzioni di responsabile del servizio Affari generali (dal 1.7.1998 al 30.6.2000), di responsabile del personale dal 13.8.1998 al 4.11.1999) e, per periodi di tre mesi ciascuno, le funzioni di responsabile del servizio Scuola, cultura, servizi sociali, sport e del servizio Lavori pubblici. Presso il Comune di Camerano ho svolto dal 14 luglio 2006 le funzioni di responsabile del servizio di Polizia Municipale e dal mese di novembre 2008 anche le funzioni di responsabile del settore Affari Generali, scuola, sport, cultura, turismo.
COMPETENZE TECNICHE	Capacità di utilizzo del computer e di internet
TITOLO DI STUDIO.	Laurea in giurisprudenza conseguita il 13.3.1981 presso l'università di Urbino con la votazione di 108/110.

RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

Amministrazione: COMUNE DI GAMBETTOLA

dirigente: DIOTALEVI MARIA MADDALENA

incarico ricoperto: Segretario Comunale

stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	altro*	TOTALE ANNUO LORDO
€ 34.949,98	€ 18.592,45	€ 9.296,22	Massimo € 6.352,36	€ 684,94	€ 69.875,95

*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti