

CURRICULUM

NORIDA DI MAIO

TITOLI E INQUADRAMENTO PROFESSIONALE

- ✓ Segretario Generale di Fascia "A"
- ✓ Avvocato amministrativista
- ✓ Specializzata in diritto civile

ESPERIENZA LAVORATIVA

Sede lavorativa attuale: Titolare della Segreteria Generale Convenzionata dei Comuni di San Giuliano Terme (PI) e Collesalveti (LI)

Dal 7 dicembre 2020 al 7 ottobre 2024 titolare della Segreteria Provinciale di Pistoia e da agosto 2023 in convenzione con il Comune di San Giuliano Terme (PI)

Incarichi ricoperti in Provincia:

- Segretario Generale
- Dirigente Segreteria Generale e Urp – Avvocatura – Risorse Tecnologiche
- Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa
- RTD Responsabile per la transizione al digitale
- Membro dell'ufficio dei procedimenti disciplinari per le posizioni dirigenziali
- Presidente della cabina di regia per i progetti del PNRR
- Titolare ad interim per un anno della dirigenza dell'Area Programmazione e Servizi Finanziari Come RTD e dirigente ho rafforzato la struttura del servizio ICT al fine di poter avviare un supporto ai comuni medio piccoli della provincia che lo richiedano. Si sta procedendo altresì alla certificazione ISO del servizio

Nel Comune di San Giuliano Terme svolgo la funzione di Segretario Generale- Presidente di Delegazione Trattante per la dirigenza (vi sono 5 dirigenti) - Responsabile UPD

Dal 1 settembre 2019 al 6 dicembre 2020 titolare della Segreteria Generale di Fascia 1B del Comune di San Giuliano Terme (PI)

Incarichi ricoperti:

- Segretario Generale
- Dirigente della Segreteria generale e Contratti – Demografici/elettorale – Risorse umane - Organizzazione e risorse umane – programmazione e controlli interni - Ced
- Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa
- RTD Responsabile per la transizione al digitale
- Dirigente ad interim da settembre 2019 ad agosto 2020 del Settore Opere Pubbliche - Manutenzioni – Patrimonio – Ambiente e Protezione Civile
- Responsabile UPD - ufficio procedimenti disciplinari -

Dal 1 ottobre 2017 al 31 agosto 2019 titolare della Segreteria Generale Fascia IB del Comune di Monsummano Terme (PT), in convenzione da gennaio 2018 con il comune di Calcinaia.

Incarichi ricoperti:

- Segretario Generale
- Dirigente della Segreteria Generale e Contratti – Ced
- Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa
- RTD Responsabile per la transizione al digitale
- Presidente di delegazione trattante
- Responsabile UPD - ufficio procedimenti disciplinari -

Da settembre 2014 a settembre 2017 titolare della Segreteria Generale Convenzionata dei Comuni di Bientina e Calcinai (PI).

Incarichi ricoperti:

- Segretario Generale
- Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa
- RTD Responsabile per la transizione al digitale
- Presidente di delegazione trattante
- Responsabile UPD - ufficio procedimenti disciplinari -

Presso il Comune di Bientina responsabile dell'Area Affari Generali Legali

Da giugno 2013 a settembre 2014 titolare della Segreteria Comunale di Bientina (PI)

Incarichi ricoperti:

- Segretario Generale
- Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa
- RTD Responsabile per la transizione al digitale
- Presidente di delegazione trattante
- Responsabile UPD - ufficio procedimenti disciplinari –
- Responsabile dell'Area Affari Generali Legali

Dal 2011 al 2015 Segretario Generale dell'Unione Valdera con sede a Pontedera (PI).

Incarichi ricoperti:

- Segretario Generale
- Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa

In questo contesto oltre a ricoprire il ruolo di segretario generale, svolgendo le funzioni ordinarie e di ufficiale rogante, nel periodo di maggiore espansione di tale forma associativa, ho contribuito alla predisposizione ed avvio della gestione associata di Polizia Locale, con la creazione di un corpo unico per i 13 Comuni, oltre che dell'ufficio per la gestione associata gare e del servizio informativo ed innovazione tecnologica, fondamentali soprattutto per il supporto ai comuni di piccole dimensioni.

Da agosto 2010 a Maggio 2013 titolare della Segreteria Comunale di fascia II B di Santa Maria a Monte (PI)

Incarichi ricoperti:

- Segretario Generale
- Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa
- Presidente di delegazione trattante
- Responsabile UPD - ufficio procedimenti disciplinari –

Tra le attività gestite personalmente di particolare rilievo, riporto la procedura di ingresso del comune nella società Farmavaldera; l'avvio di una grande struttura di vendita in località Ponticelli; l'avvio delle procedure per l'aggiornamento del nuovo piano strutturale comunale.

Da gennaio 2008 a luglio 2010 titolare della Segreteria Comunale di Crespina (PI)

Incarichi ricoperti:

- Segretario Generale e Direttore Generale
- Presidente di delegazione trattante
- Responsabile UPD - ufficio procedimenti disciplinari –

In tale periodo lavorativo ho seguito sin dall'avvio una procedura di grande rilievo, relativa alla realizzazione di una grande struttura di vendita (Outlet), occupandomi anche di rogare diversi atti relativi a tale procedura oltre che seguire l'intero iter urbanistico/ edilizio.

Da aprile 2004 a dicembre 2007 titolare della Segreteria Comunale Convenzionata di Guardistallo e Casale Marittimo (PI)

Dal 2002 al 2004 titolare della Segreteria Comunale di Monteverdi Marittimo (PI)

Dal 1 giugno 2000 al 31 maggio 2002 in comando presso la Provincia di Livorno assegnata all'ufficio appalti e contratti.

Dal 2 gennaio 1999 ingresso in ruolo come Segretario Comunale a seguito della nomina presso il Comune di Rivalta Bormida (AL) poi convenzionato con il comune di Prasco, fino al 31 maggio 2000.

- Membro di numerose commissioni di concorso e di gare d'appalto svolte per conto dei comuni di titolarità, dell'Unione Valdera e di altri comuni della provincia di Pisa e Livorno, della provincia di Pistoia e comuni pistoiesi
- Presidente e membro di nucleo di valutazione in diversi comuni della Provincia di Pisa e Livorno quali: Castagneto Carducci, Monteverdi Marittimo, Riparbella e Montescudaio, Casale Marittimo e Guardistallo, Bientina, Ponsacco, Calcinaia.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 1995 al 1997 ho svolto la professione legale presso lo studio legale **Avv.ti Allodi/Starace** Amministrativisti del Foro di Napoli.

In questo periodo, atti amministrativi, bandi di concorso, delibere di giunta e consiglio sono stati per me oggetto di impugnazione e di ricorsi presso i TAR. Accanto a tale attività di redazione di ricorsi amministrativi e presso la Corte dei Conti, è stata intensa anche la partecipazione all'attività di consulenza svolta con l'Avv.to Aldo Starace presso diversi comuni della penisola sorrentina e dell'area interna napoletana.

Trasferita a Livorno ho proseguito l'attività, prevalentemente da civilista, con lo **studio Giribaldi** di Livorno fino al 1999.

Dal 1993 al 1995 ho svolto il praticantato presso lo studio legale **Avv.to Napolitano** civilista di Castellammare di Stabia (NA)

Ho partecipato ad un corso di formazione per uditore giudiziario svolto dai consiglieri del Tribunale di Napoli Frallicciardi e Lipani e partecipato a diversi concorsi per uditore giudiziario svoltisi in quegli anni.

Formazione professionale ed aggiornamento costante nel corso degli anni.

TITOLI, ISTRUZIONE, FORMAZIONE

- ✓ Segretario Generale di Fascia "A".
 - ✓ Avvocato amministrativista.
 - ✓ Specializzata in diritto civile.
-
- 1988 Maturità classica conseguita nel 1988 con votazione 56/60
 - 1993 Laurea in Giurisprudenza conseguita il 30.03.1993 presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II" con la votazione di 110 e Lode –
Tesi discussa in Istituzioni di Diritto Privato su "Le clausole di esonero da responsabilità civile"
 - 1996 Specializzazione triennale in diritto civile conseguita presso l'Università degli studi di Napoli "Federico II" con la votazione di 45/50
 - 1997 Abilitazione alla professione forense con acquisizione del titolo di avvocato conseguita presso il Tribunale di Napoli il 10.07.1997
 - 2002 SPES I superato presso la SSPAL – Roma - ed acquisizione della idoneità a Segretario Generale di Fascia B per i comuni fino a 65.000 abitanti;
 - 2016 Se.F.A. superato presso la SSAI Roma ed acquisizione della idoneità a Segretario Generale di Fascia A con il massimo punteggio.

L'aggiornamento costante sulla normativa riguardante l'attività degli enti territoriali è affiancata periodicamente dalla partecipazione a master e a formazione specialistica:

- ❖ 2023 Corso specialistico sulle novità del codice degli appalti
Centro Studi Enti Locali Corso specialistico di 20 ore con attestato ed esame finale
- ❖ 2021 Master abilitante per Responsabile per la Transizione digitale (Art 37 CAD)
Centro Studi Enti Locali e Università di Pisa-Dipartimento di Economia e Management.
Abilitazione conseguita a febbraio 2021 (Corso base di 32 ore + Focus operativi di 55 ore per complessive 19 giornate formative)
- ❖ 2021 Aggiornamento della formazione ai sensi dell'art 37 del d.lgs. n 81/08
svolto presso la Provincia di Pistoia con la società Exprit srl
- ❖ 2019 Master breve "Il Responsabile per la transizione al digitale. Norme, organizzazione e tecnologie" Formazione Maggioli – Bologna 21 marzo/5 aprile, 42 su 42 ore formative frequentate
- ❖ 2016/2017 Corso di perfezionamento in management delle Amministrazioni Pubbliche
svolto presso la SDA BOCCONI di Milano

- ❖ 2016 Corso di Project Management Avanzato organizzato presso l'Unione Valdera (Pontedera) dall'Istituto Italiano di Project Management
- ❖ 2014/2015 Corso di formazione e aggiornamento professionale e preparazione ai concorsi per l'accesso alla magistratura contabile ed amministrativa svolto dall'Istituto nazionale di Alta Formazione Giuridica DIREKTA Srl svolto in modalità FAD nell'anno 2014/2015 con il rilascio di 24 crediti formativi
- ❖ 2013 Corso di Project Management con superamento dell'esame di primo livello organizzato presso l'Unione Valdera (Pontedera) dall'Istituto Italiano di Project Management;
- ❖ Corso di formazione ai sensi dell'art 37 del d.lgs. n 81/08 Formazione per dirigenti-organizzato dalla Regione Toscana in autoformazione in modalità FAD (Soggetto attuatore (TRIO);
- ❖ 2002/2003 Master in "Gestione delle risorse umane" svolto presso la Sogea Toscana (Scuola di formazione aziendale aderente ai sistemi formativi Confindustria) a Lucca con assegnazione di borsa di studio;

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Buona capacità organizzativa, di direzione, gestione del personale e dei relativi conflitti.

L'esperienza acquisita in oltre 25 anni di attività svolta soprattutto nei comuni di diversa dimensione e complessità, unitamente allo svolgimento della pregressa attività professionale legale, la innata flessibilità ed approccio critico nell'affrontare qualsivoglia situazione, mi consentono un adattamento veloce nella struttura organizzativa di approdo.

Buona conoscenza dei principali sistemi operativi di gestione informatica.

Lingua straniera conosciuta Inglese buon livello nella capacità lettura, livello scolastico nella capacità di scrittura ed espressione orale

Si autorizza nei termini di legge il trattamento dei propri dati personali

Norida Di Maio