

INFORMAZIONI PERSONALI

Maria Teresa Cao

 c/o Comune di Scandicci,
Piazza della Resistenza n.1 - 50018 SCANDICCI

 0557591328

 mt.cao@comune.scandicci.fi.it

Sesso Femminile

Data di nascita 09/10/1965

Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA
 dal 01.01.2014

Incarico di responsabile della Posizione Organizzativa “Segreteria Generale, Servizi Demografici e URP”

Comune di Scandicci

All'incarico di P.O precedentemente assegnato con responsabilità delle attività di Segreteria Generale, di gestione dello Staff del Consiglio Comunale etc., come di seguito specificamente riportato, si aggiungono la responsabilità di assicurare:

- ✓ la corretta funzionalità dei servizi e degli sportelli di Anagrafe, Stato Civile , Elettorale e Statistica secondo le disposizioni di legge e in rapporto con la Prefettura e la Commissione elettorale circondariale,
- ✓ la gestione del regolare svolgimento delle operazioni elettorali amministrative, politiche, europee e dei referendum
- ✓ il regolare funzionamento anche dei servizi demografici con la gestione ordinaria delle risorse umane, strumentali e finanziarie ed il controllo del rispetto del budget assegnato;
- ✓ la cura della semplificazione delle procedure con particolare attenzione delle attività di Front Office e dei servizi al cittadino
- ✓ l'attività di approfondimento e l'attivazione di procedure introdotte dalle nuove normative anche attraverso l'utilizzo degli strumenti tecnologici
- ✓ il mantenimento e lo sviluppo del sistema di qualità certificato ENI ISO 9000/2001

Attività o settore - Segreteria Generale - Demografici - URP

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

dal 04.12.2013

Componente Unità Operativa denominata “Servizio Segreteria Generale”

Comune di Scandicci

Incarico di componente della citata Unità Operativa costituita ai sensi e per gli effetti del regolamento Comunale sui Controlli interni capo V.

Attività o settore - Segreteria Generale

dal 24.04.2013

Membro Consiglio di Amministrazione Linea Comune s.p.a.

Linea Comune s.p.a.

L'Assemblea ordinaria dei soci - nomina a membro del Consiglio di Amministrazione della Società Linea Comune s.p.a.

Attività o settore - società partecipata Linea Comune s.p.a.

dal 09.11.2011

Membro Commissione permanente per il coordinamento della modulistica Amministrativa

ISTAT

Con deliberazione del Presidente ISTAT nomina a membro della commissione permanente per il coordinamento della modulistica amministrativa quale rappresentante esperto ANCI

Attività o settore - ANCI Nazionale

- dal 22.10.2009** **Responsabile gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi**
Comune di Scandicci
Responsabile della gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi ai sensi e per gli effetti dell'art.61 del DPR n.445/2000
- dal 19.10.2009** **Membro del Gruppo "Task Force per l'innovazione" di cui all'atto di indirizzo della Giusta Comunale n.12 del 13.10.2009**
Comune di Scandicci
Membro della task Force che si occupa della formulazione e attuazione di progetti di semplificazione e di innovazione, segnalazione del personale per la composizione dei gruppi di lavoro coinvolti nei progetti, monitoraggio dell'andamento delle attività, valutazione dei risultati raggiunti.
- dal 12.02.2009** **Membro della Redazione del Sito Web istituzionale**
Comune di Scandicci
Incarico di componente del sito web con responsabilità di coordinamento in merito alla gestione dei servizi on line
- dal 2008/2010** **Partecipazione Gruppo di Lavoro sul Protocollo Informatico Rete Telematica Regione Toscana**
RTRT
Partecipazione ai lavori preparatori e alla redazione delle "Linee Guida per l'attivazione del Protocollo interoperabile e primi cenni sulla gestione documentale" Pubblicato dal centro stampa della Giunta Regionale. Successiva partecipazione al gruppo che si è occupato dell'approfondimento degli aspetti tecnico-giuridici in relazione a quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale
- dal 2006/2010** **Attività di docenza formazione interna ed esterna**
Comune di Scandicci
Svolgimento attività di docenza in progetti di formazione rivolti sia verso l'esterno che verso l'interno dell'ente, (ad esempio corsi preparatori per progressioni verticali, formazione normativa e applicativa per la gestione del protocollo informatico, la firma digitale, la posta elettronica certificata, la gestione dei flussi documentali)
- dal 01.03.2005** **Incarico di responsabile della Posizione Organizzativa denominata " Staff del Consiglio Comunale e Segreteria Generale"**
Comune di Scandicci
La responsabilità della P.O. si esplicita nel garantire il rispetto delle procedure amministrative delle attività di supporto organizzative e di segreteria per il funzionamento degli organi collegiali [Consiglio, Giunta, Circoscrizioni fino alla loro durata], nonché il supporto alle attività necessarie alle sedute compresa la cura delle attività di pubblicazione, accesso, aggiornamento e archiviazione [Albo, sito web...]; Inoltre la responsabilità di coordinare le attività dirette alla informatizzazione dell'iter procedurale degli atti amministrativi le attività più specifiche della segreteria Generale, dell'URP e degli Uffici Posta, Protocollo, Archivio, Messaggi Comunali; Infine la responsabilità di curare lo sviluppo e la realizzazione dei processi di e-government [protocollo informatico, firma digitale ecc] la responsabilità del coordinamento dei processi trasversali assicurando l'accesso agli atti amministrativi, il rispetto delle normative sulla riservatezza delle informazioni e il trattamento dei dati.
- dal 01.01.2003 al 28.02.2005** **Attribuzione mansioni superiori e dal 01.08.2004 inquadramento nel profilo professionale "Specialista in attività amministrative e contabili" Categoria D1**
Comune di Scandicci

Attività di supporto organizzativo e di segreteria consistenti nella gestione delle procedure e degli atti relativi alle attività della Giunta e del Consiglio Comunale e delle Circoscrizioni; Attività di segreteria e supporto della Conferenza dei Capigruppo, coordinamento delle attività delle Commissioni Consiliari permanenti e dei rispettivi segretari; presenza alle sedute del Consiglio con compiti di verbalizzazione; gestione e verifica delle presenze con conseguente liquidazione delle competenze dei Consiglieri Comunali; reperimento della documentazione normativa e delle informazioni richieste dai Consiglieri Comunali e dai Presidenti delle Commissioni.

**dal 04.04.1997
al 31.12.2002**

Attività o settore - Segreteria Generale - Staff del Consiglio Comunale

Assunzione con contratto a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico per la qualifica di Istruttore amministrativo e contabile ex. VI q.f. categoria C.

Comune di Scandicci

Assegnazione al servizio Edilizia privata presso il quale, a seguito dell'entrata in vigore della Legge regionale n.52/99 "Norme sulle concessioni, le autorizzazioni e le denunce d'Inizio delle attività edilizie .." ho avuto l'incarico di lavorare alla creazione dei nuovi iter procedurali connessi alle pratiche edilizie ed il loro inserimento nell'apposito software di gestione, nonché di controllare con i colleghi alla redazione della nuova modulistica. Dal 01.07.2001 il Dirigente del Settore Urbanistica ed Edilizia mi ha attribuito la posizione di responsabilità di cui all'art. 14 lettera b) dell'allora vigente contratto integrativo.

dal 1996/1997

Attività o settore - Settore Edilizia ed Urbanistica - Servizio Edilizia privata

Contratto d'opera come collaboratore didattico ed esperto per docenza, ricerche documentazione

CIR Ambiente [centro di interesse regionale per la formazione professionale per il controllo ed il monitoraggio ambientale] / PIN [Centro Studi Ingegneria - Prato]

Attività di tutoraggio nel corso "Ambiente Industria" presso PIN; Progettazione study case e messa a punto manuale di svolgimento, all'interno del Progetto AIR [progetto di approfondimento delle tematiche legate all'inquinamento atmosferico]

1996

Attività o settore - CIR Ambiente - PIN

Incarico di consulenza e ricerca

Eurispes/Eurema soc. coop.a.r.l. su incarico del Comune di Campi Bisenzio

Collaborazione al progetto per la redazione della ricerca su "Il Governo dei tempi nella città di Campi Bisenzio", uno studio sul territorio relativo agli orari di apertura dei negozi, degli uffici pubblici, al grado di soddisfazione o insoddisfazione della cittadinanza e alle necessità espresse direttamente dai cittadini.

Aprile/Dicembre 1996

Attività o settore - Eurispes/Eurema - Comune di Campi Bisenzio

Incarico di docenza

E.L.E.A. s.p.a

Docenza corso "Esperti on pianificazione del territorio e V.I.A." nell'ambito della convenzione per lo svolgimento di attività formative relative all'ambiente stipulata con il Comune di città di Castello e la Regione Umbria e l'associazione Ambiente Lavoro. Attività didattica di coaching con un gruppo eterogeneo di giovani laureati in varie discipline, sviluppando con loro gli aspetti più significativi della "partecipazione" nella procedura amministrativa della valutazione di Impatto Ambientale, con attenzione alle esperienze straniere e approfondimenti pratici [approfondimento sulla Valutazione di Impatto ambientale realizzata per il Progetto Alta velocità nella tratta Firenze/Bologna]

1991/1993

Attività o settore - E.L.E.A. s.p.a [centro studi formazione professionale Soc. Olivetti s.p.a]

Incarico di collaborazione, ricerca e consulenza a titolo gratuito

Associazione Help per la riforma della politica e delle istituzioni - Consiglio Regionale della Toscana

Collaborazione e attività di ricerca per la realizzazione di seminari di approfondimento relativi a :

- ✓ Nuova legislazione Enti Locali [Corso di formazione politica e amministrativa: "Dopo la legge 142: che cosa, come e se sta cambiando l'ente locale" . Firenze 1 febbraio 1992. Per questo scorso ho svolto attività di ricerca sui primi 100 statuti redatti dai Comuni della Regione Toscana, con particolare attenzione alle tematiche del diritto d'accesso e della partecipazione dei cittadini];
- ✓ Nuova legge sul procedimento amministrativo [Corso di formazione politica e amministrativa: "Legge 241/1990. Cittadini, Pubblica Amministrazione: quali strumenti per conoscere" - Firenze 23 maggio 1992];
- ✓ Disciplina Valutazione di Impatto Ambientale [Corso di formazione politica e amministrativa: "La Valutazione di Impatto Ambientale: storia, esperienze, legislazione" - Firenze 23-24 ottobre 1992]

Attività o settore - Associazione Help per la riforma della politica e delle istituzioni - Consiglio Regionale della Toscana - Gruppo Consiliare Sinistra Arcobaleno

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2013/2014** **Attestato di partecipazione**
 Comune di Scandicci
 ✓ Leadership Ensemble
 ✓ La prevenzione della corruzione nelle Amministrazioni Pubbliche
 ✓ Progetto ARES - Ass.ne Nosotras - Fondo Europeo per l'Immigrazione Ministero dell'Interno
- 2013** **Attestato di partecipazione**
 Comune di Bagno a Ripoli
 ✓ Obblighi di trasparenza e pubblicità. D.Lgs. 33/2013
 ✓ Tecniche metodologiche e modelli anticorruzione.
- 2012** **Attestato di partecipazione**
 SSPAL - Scuola Superiore Pubbliche Amministrazioni Locali
 ✓ La spending review , la riforma dei controlli e della finanza negli Enti Locali
 ✓ Il procedimento amministrativo alla luce del Codice dell'Amministrazione Digitale
- 2012** **Attestato di partecipazione**
 Comune Casalecchio di Reno [Bo]
 Semplice, Comodo, Unico . Lo sportello Polifunzionale.
- 2012** **Attestato di partecipazione**
 TiForma - ANCI
 La trasparenza negli enti locali. Le nuove linee guida ANCI
- 2010/2011/2012** **Attestato di partecipazione**
 Comune di Scandicci
 ✓ Rischio da stress e lavoro-correlato
 ✓ Formazione Dirigenti Sicurezza D. Lgs n.81/2008
 ✓ MANICI - formazione outdoor - Lucca
 ✓ Corso sul Protocollo - Dispositivi Gatewaypec e ap@ci
- 2010** **Attestato di partecipazione**
 Comune di Sesto Fiorentino "Sesto Idee"
 D.Lgs. n. 150/2009. Valutazione e meritocrazia
- 2010** **Attestato di partecipazione**
 ReForm - Rete per l'innovazione e la Formazione /Provincia di Pisa
 La pubblicazione e la diffusione degli atti e dei documenti della pubblica amministrazione a seguito della legge 69/2009 - "L'Albo Pretorio On Line"
- 2009/2010** **Attestato di partecipazione**
 Regione Toscana - FORE_Gov - Formazione per l'e-government
 ✓ La gestione dei flussi documentali e le nuove modalità lavorative;
 ✓ Dottrina archivistica e prassi amministrativa consolidata in materia di gestione informatica;
 ✓ Protocollo, flussi documentali e procedimenti amministrativi;
 ✓ Sistemi documentali complessi: organizzazione, procedimento e controllo sistematico;
 ✓ Scambio telematico: interoperabilità. Posta elettronica certificata;
 ✓ Modalità di trattamento e requisiti di un sistema di workflow management;
 ✓ Servizi di base dell' e-government: protocollo informatico, firma digitale e posta elettronica;
 ✓ Servizi applicativi dell' e-government: Carta Nazionale dei Servizi, Carta d'Identità Elettronica.
- 2009** **Attestato di partecipazione**
 Amministrazione Comunale di Scandicci - CRED
 ✓ Protocollo informatico - INSIEL
 ✓ MicroPro - Progettazione intervento formativo Accudire e Co.Sca
 ✓ MANICI [Manager In Costante Innovazione] MOVE e LEAD
 ✓ Intervento Formativo Co. Sca .- URP - Referenti sito Web.
- 2009** **Attestato di partecipazione**
 Regione Toscana
 ✓ Inter_Pro - Interoperabilità del protocollo e de materializzazione del sistema di gestione documentale;
 ✓ Ap@ci - L'interoperabilità con i cittadini e le imprese

2008 Attestato di partecipazione

Regione Toscana, Comune di Sesto Fiorentino "Sesto Idee", CRED Scandicci, Circondario Empolese Valdelsa

Innovazione e E- Government - Affrontare in Toscana l'E- Government dopo la presentazione del piano "Brunetta"

2007 Attestato di partecipazione

Comune di Scandicci - CRED

- ✓ Informa - formazione formatori
- ✓ Dalla formazione al cambiamento organizzativo

2006 Attestato di partecipazione

Comune di Scandicci - CRED

- ✓ Privacy per incaricati del trattamento dei dati
- ✓ Guida

2005 Attestato di partecipazione

Comune di Scandicci - centro Studi Enti Locali - Ministero Beni e attività culturali e Regione Toscana

- ✓ Diritto delle tecnologie informatiche
- ✓ La riforma della legge 241/1990 con particolare riferimento agli atti ed al loro accesso, ai procedimenti amministrativi, agli strumenti di diritto privato, agli accordi e alle conferenze dei servizi;
- ✓ La riorganizzazione degli archivi dei comuni, proposte, modelli e strumenti.

da 2001/2004 Attestato di partecipazione

Comune di Scandicci - Consiel - Scuola Pubblica Amministrazione di Lucca

- ✓ Semplificazione amministrativa, Testo Unico D.P.R. n.445/2000
- ✓ Entrata in vigore dell'Euro
- ✓ Sicurezza sui luoghi di lavoro
- ✓ Redazione atti amministrativi
- ✓ Tematiche d'innovazione negli Enti Locali
- ✓ Sviluppo organizzativo degli Enti Locali
- ✓ Il Consiglio Comunale

da febbraio a giugno 1996 Attestato di frequenza

Scuola di Specializzazione in diritto amministrativo e Scuola dell'Amministrazione dell'Università degli Studi di Bologna

Corso di formazione su "Riforme amministrative e responsabilità dei pubblici dipendenti"

1994 Laurea in Giurisprudenza [vecchio ordinamento]

Università degli Studi di Firenze - Facoltà di Giurisprudenza - Dipartimento di Diritto Pubblico

Tesi di Laurea di diritto amministrativo redatta presso il Dipartimento di diritto pubblico su "L'Environmental Impact Statement nel sistema di tutela dell'ambiente negli Stati Uniti: una comparazione con la Valutazione di Impatto Ambientale" relatore Ch.mo Prof. Domenico Sorace

1983 Maturità Classica

Liceo Ginnasio Statale "Decio Celeri" - Lovere [BG]

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Avanzato	Avanzato	intermedio	intermedio	intermedio
Francese	base	base	base	base	base

- Competenze comunicative e relazionali** Buone competenze comunicative e relazionali acquisite durante la mia esperienza nel ruolo di responsabile dello staff e della segreteria generale in quanto, tale ruolo richiede interazione e confronto quotidiano, sia con i colleghi che con i rappresentanti degli organi politici che mi hanno portato a sviluppare attenzione e sensibilità per gli aspetti relazionali dell'attività lavorativa portandomi a sviluppare le capacità relazionali e comunicative acquisite nelle molte occasioni formative cui ho partecipato come docente e come discente [team building e/o coaching]
- Competenze organizzative e gestionali** Buone capacità di organizzazione e di coordinamento maturate nell'ambito delle esperienze lavorative all'interno dell'ente. Esercizio di leadership (attualmente sono responsabile di un team di 30 persone)
- Competenze informatiche** Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office, ma anche di strumenti open source oltre che di i specifici software applicativi di gestione documentale, protocollo informatico interoperabile, gestione del personale, gestione finanziaria, gestione pratiche edilizie. Buone capacità e buon livello di competenza sull'utilizzo dei dispositivi di firma digitale, della posta elettronica anche certificata,, programmi di editing siti web e uso della rete.
- Altre competenze** Ho svolto attività di traduzione dall'inglese, curando per la Rivista Testimonianze [anno XXXIX, agosto/settembre 1996, numero 387] il numero monografico su **"Israeliani-Palestinesi. Gerusalemme: gli aspetti religiosi della questione"** traducendo i seguenti saggi:
✓ "Problemi religiosi e luoghi sacri a Gerusalemme" del Dr. Ytzahak Reiter docente all'Università ebraica di Gerusalemme;
✓ "Gerusalemme, una prospettiva cristiana" del Dr. Bernard Sabella docente dell'Università di Betlemme.
- Ho collaborato, sempre come traduttrice al Progetto finalizzato del CNR sull'organizzazione e il funzionamento della Pubblica Amministrazione diretto dal Prof. Sabino Cassese nell'anno accademico 1993/1994. In particolare mi sono occupata della parte del progetto relativa alla *"Responsabilità pubblica nell'esperienza giuridica europea"*, a cura del Prof. Domenico Sorace [edito da Il Mulino, Bologna 1994] curando con la Dott.ssa Alessandra Albanese la traduzione dall'inglese del saggio del Prof. Ulrikch Karpen sulla *"Responsabilità dei dipendenti pubblici in Germania"*.
- Patente di guida** Patente Auto "B"

In relazione a quanto previsto dalla normativa vigente, la sottoscritta è consapevole delle sanzioni previste in caso di dichiarazioni mendaci o di utilizzo di atti e documenti falsi.

Firenze, 31 dicembre 2014

In fede
Maria Teresa Cao