

CURRICULUM

NORIDA DI MAIO

Indirizzo: Piazza San Leone, 1

Telefono 0573374226

E-mail n.dimaio@provincia.pistoia.it

Nazionalità ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 7 dicembre 2020 Titolare della Segreteria Generale di Fascia A della Provincia di Pistoia

Incarichi ricoperti:

- Segretario Generale
- Dirigente Segreteria Generale e Urp – Avvocatura – Organizzazione e gestione contabile ed amministrativa del personale – Risorse Tecnologiche
- Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa
- RTD Responsabile per la transizione al digitale
- Responsabile dei procedimenti disciplinari per le posizioni dirigenziali

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 -
- Membro del nucleo di valutazione

Da settembre 2014 a settembre 2017 titolare della Segreteria Generale Convenzionata dei Comuni di Bientina e Calcinaia (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 -
- Membro del nucleo di valutazione

Presso il Comune di Bientina responsabile dell'Area Affari Generali e 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
- Membro del nucleo di valutazione

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, contribuisce 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 direttamente e di particolare rilievo, si riporta 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 gestisce sin dall'avvio una procedura di grande rilievo urbanistico, relativa alla realizzazione di una grande struttura di vendita (Outlet), occupandosi 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 Livorno
- 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 svolge 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 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 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 prosegue l'attività, prevalentemente da civilista, con lo **studio Giribaldi** di Livorno fino al 1999.

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

Nello stesso periodo, partecipa ad un corso di formazione per uditore giudiziario svolto dai consiglieri del Tribunale di Napoli dott.ri Frallicciardi e Lipani e partecipa 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 dritto 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:

- ❖ **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 di direzione, di gestione del personale e dei conflitti.
Buona conoscenza dei principali sistemi operativi informatici.

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

Norida Di Maio