CURRICULUM VITAE
DOTT.SSA MARIA RITA NANNI

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Nanni Maria Rita
Indirizzo	[redacted]
Telefono	[redacted]
E-mail	[redacted]
Pec	[redacted]
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Tipo di ente	Enti Locali
Tipo d'impiego	Segretario Comunale e Provinciale
Avanzamenti di carriera	
Dal 2018	Segretario Generale Provinciale
2014	Segretario Generale - convenzione comuni di classe I e province, fascia professionale A (idoneità sedi di comuni superiori a 65000 abitanti, comuni capoluogo di provincia e province)
2012	Segretario Generale - convenzione comuni di classe I, fascia professionale A Segretario
2010	Generale - convenzione comuni di classe II, conseguimento fasciaprofessionale A (idoneità sedi di comuni superiori a 65000 abitanti)-Corso Se.F.A.
2006/2009	Segretario Generale - convenzione comuni di classe II, fascia professionale B* (idoneità sedi di comuni da 10001 a 65000 abitanti)-Corso Spe.S.
2003/2006	Segretario Comunale - convenzione comuni di classe III, fascia professionale B (idoneità sedi di comuni da 3001 a 10000 abitanti)
2001/2003	Segretario Comunale - convenzione comuni di classe IV, fascia professionale C
1999/2001	Segretario Comunale comune classe IV, 1^ fascia professionale (idoneità sedi dicomuni fino a 3000 abitanti)
1996/1999	Funzionario direttivo amministrativo Ministero dell'Interno - Corso Nazionale Viglidel Fuoco.
Sedi di titolarità e servizio	
	Segreteria provinciale (fascia A)
Dal 19.09.2019	Provincia di Lodi
16.10.2015 – 18.09.2019	Province di Lodi e Cremona
29.12.2014 – 15.10.2015	Provincia di Lodi

08.09.2014 – 28.12.2014	Viadana (Mn)-Chiari (Bs), classe IB (Provvedimento di nomina del Sindaco delcomune di Viadana n.12/2012 del 14.07.2012) - classe II
14.07.2012 – 07.09.2014	Viadana (Mn), classe II (Provvedimento del Sindaco n.32 del 17.09.2011)
01.10.2011 - 13.07.2012	Viadana (Mn)-Chiari (Bs), classe IB (Provvedimento di nomina del Sindaco del comune di Viadana n.12/2012 del 14.07.2012)
07.12.2006 – 30.09.2011	Viadana (Mn), classe II (Provvedimento del Sindaco n.32 del 17.09.2011)
06.12.2005 - 06.12.2006	Castelverde - Pizzighettone (Cr), classe II (Provvedimento di nomina del Sindaco del comune di Castelverde n.11/2006 del 07.12.2006)
08.10.2004 - 05.12.2005	Castelverde - Cingia de' Botti - Malagnino (Cr), classe III (Provvedimento di nomina del Sindaco del comune di Castelverde n.17/2005 del 06.12.2005)
01.01.2004 - 07.10.2004	Gerre de' Caprioli - Cingia de' Botti - Malagnino (Cr), classe III (Provvedimento di nomina del Sindaco del comune di Gerre dè Caprioli n.3045 di prot. del 11.10.2004)
24.10.2002 - 31.12.2003	S. Bassano-Grontardo - Gerre de' Caprioli (Cr), classe III (Provvedimento di nomina del Sindaco del comune S. Bassano n.3355 di prot. del 30.12.2003)
02.01.2000 - 23.10.2002	S. Bassano - Gerre de' Caprioli (Cr), classe IV (Provvedimento di nomina del Sindaco del comune di S. Bassano n.3133 di prot. del 30.10.2002)
25.10.1999 - 01.01.2000	S. Bassano - Cappella Cantone (Cr), classe IV (Provvedimento di nomina del Sindaco dal comune di S. Bassano n.4239 di prot. del 21.12.1999)
	Campotosto (AQ), classe IV (Provvedimento di nomina del Sindaco n.3088 di prot. del 15.10.1999)

PRINCIPALI RESPONSABILITÀ

Funzione dirigenziali e di direzione

26.04.2018

Provincia di Lodi:
Decreto Presidenziale n° REGDP / 40/ 2018 -organizzazione della struttura dell'ente - Incarico al Segretario generale per l'interim sulle funzioni afferenti alle due macro aree Aree-Dipartimenti dirigenziali (tecnica e amministrativa, funzioni delegate regionali - CPI) dell'intera Provincia sino alla copertura dei posti dirigenziali

01.09.2016

Decreto Presidenziale RGDP n.61 del 30/09/2012016 – Incarico dirigenziale funzioni di supporto: Segreteria Generale – Assistenza Organi Elettivi – Contenzioso legale – Contratti - Anticorruzione Trasparenza e controlli interni – Programmazione negoziata – Organismi Partecipati – Programmazione negoziata - URP e comunicazione –Personale.

Decreto Presidenziale RGDP n.1 del 28/01/2012016 – Conferma decreti precedenti-(sopraindicati) e attribuzione ulteriori funzioni dirigenziali: Organizzazione e gestione risorse umane – Controllo di Gestione – Sistemi informativi e innovazione tecnologica – Protocollo e archivio – URP e comunicazione.

Decreto Presidenziale n° REGDP / 55/ 2016 - Attribuzione per l'anno 2016 delle funzioni dirigenziali al segretario generale , dott.ssa Maria Rita Nanni, già Dirigente delle Aree 3, 1 e 2, le ulteriori funzioni della UO 3 - Servizi Interni - Personale, Segreteria Generale – Funzioni Assegnate:
Presidenza – Assistenza organi elettivi – Coordinamento Segreteria Generale – Personale(stipendi – presenze – previdenza) - Organismi partecipati -Contenzioso legale - Comunicazione – URP - Programmazione

	Coordinamento generale/apicale dell'organizzazione (U.O.) e del personale con funzioni dirigenziali o Servizio Controlli interni e di gestione o Anticorruzione e trasparenza o Presidenza Nucleo di Valutazione o Servizio Programmazione strategica o Servizio Elettorale
	Decreto Presidenziale RGDP n.3 del 07/01/202015 – nomina a responsabile della Trasparenza D. Lgs. 33/2013
07-01-2015	Decreto Presidenziale RGDP n.1 del 07/01/202015 – incarico di dirigente dipartimento II tutela ambientale
Maggiori Reggenze/ Supplenze	Enti: Comune di Casalmaggiore (Cr), giusto provvedimento sindacale prot. N.2897/99Comuni di Fidenza (Pr) e Fiorenzuola d'Arda (Pc)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di studio Nome e tipo d'istituto d'istruzione o formazione	Laurea di Dottore in Giurisprudenza – 14/10/1993 Università degli Studi "G. D'Annunzio" Chieti Facoltà di Giurisprudenza, Teramo
Master 2014/2015	Master nel Miglioramento delle Performance Enti Territoriali, e delle altrePubbliche Amministrazioni
Specializzazioni 2008	Università degli Studi di Ferrara – Dipartimento di Economia e Management Specializzazione in Direzione Generale Corso avanzato 2° livello di specializzazione per direttori generali, 2008 SSPAL -Milano
2004	Corso base di specializzazione per direttori generali, 2004 SSPAL – Milano
2004	Master in redazione degli atti amministrativi e normativi – Scuola di formazione giuridica "Luigi Graziano"
1994	Corso di preparazione per uditore giudiziario - carriera in magistratura - ScuolaGallo, Roma.
1987	Liceo scientifico "A. Bafile" - L'Aquila
Formazione continua Corsi 2016-2022	Le norme speciali sulle assunzioni del PNRR -Lodi- ACL- 10.02.2022 Riforma del Testo Unico degli enti Locali UPI- 03.12.2021 Lavoro agile regole e deroghe Publika -Lodi- 20.01.2021

	Corso Anticorruzione di livello specifico – Provincia Cremona - 2018
2017	Revisione PTCT a fronte delle novità del PNA 2016 – ATO cremona – 2017 Bilancio di previsione 2017/2019 ACL – 2017 Testo Unico delle società partecipate Lodi -ACL- 27.09.2017 Gestione e organizzazione della sicurezza -Lodi -CFPEP -2017 Il riordino delle partecipazioni (decreto Madia) – ACL, Lo, 27.09.2017 Il bilancio di previsione 2017/2019 – ACL, Lo, 14.02.2017 L'aggiornamento del PTPC alla luce del PNA 2016..- ACL, Lo, 18.01.2017
2016	Giornata della trasparenza – Regione Lombardia – 17.10.2016 Corso riaccertamento ordinario dei residui e rendiconto – ACL -2016 Il diritto di accesso generalizzato ai dati documenti, e informazioni della PA (FOIA) ACL -2016 Anticorruzione e gestione informatizzata dei procedimenti 2016 ACL Il Nuovo codice degli Appalti -Comune di Cremona -2016 Società pubbliche, servizi pubblici, controlli sugli organi delle partecipate, prevenzione corruzione e trasparenza nelle società pubbliche -Comune Cremona -2016 La trasparenza alla luce del D. Lgs. 97/2016 – Eupolis Lombardia, Mi, 30.11.2016
2010	La gestione del personale nel 2010 – Publika, Cr, 22.01.2010
2009	Il regolamento interno delle attività contrattuali – CISAL – Cr, 18.03.2009.
2006	Il codice unico degli appalti–Comune di Casalmaggiore 06.11.2006/15.11.2006 Il referto del controllo di gestione – Cr, 12.05.2005
2005	La redazione dell'atto notarile immobiliare - Formel – Mi, 26.10.2005 Gestione associata dell'e-government – Ancitel – Cr, 27.09.2005/11.10.2005 La stesura del piano finanziario e gli altri adempimenti preliminari e conseguential passaggio della tassa rifiuti alla tariffa Ronchi – Cr, 22.09.2005
Corsi SSPAL	I derivati finanziari e gli enti locali – Mi, 9.02.2009
2009	La gestione delle relazioni sindacali – Mi, 10.06.2009 La comunicazione pubblica - Mi 23.04.2009/02.02.2009 La sicurezza sul lavoro - Mi 22.04.2009/02.02.2009 Danni e responsabilità nella P.A. - 2^ ediz – Mi 29.06.2009/30.06.2009 La valutazione dei dirigenti e dei dipendenti - Mi 29.06.2009/30.06/2009I servizi pubblici locali – 2^ ediz. - Mi, 11.05.2009/12.06.2009 Etica, p.a. e processi decisionali negli EE.LL. - Mi 05.03.2009/ 02.02.2009Analisi dei processi - Mi 23.02.2009/03.03.2009 Fiscalità e pubblicità dei negozi giuridici aventi ad oggetto beni immobili– Mi, 17.02.2009
2008	La gestione dell'ente locale - Mi 03.12.2008/25.01.2008 Contratti in generale - contratti tipici e atipici - Mi 07.10.2008/ 25.01.2008 La gestione dei servizi pubblici - Mi 16.05.2008/16.05.2008
2006	Le gare per l'affidamento servizio gas - Mi 25.09.2006/ 01.06.2006 L'Ufficiale rogante II edizione -Mi, 6.10.2006/13.10.2006 Il codice dei contratti pubblici di lavori forniture e servizi 2^ ediz. - Mi, 13.09.2006

La comunicazione interpersonale nell'organizzazione - Mi 27.09.2006/20.04.2006
L'ufficiale rogante I edizione - Mi 08.09.2006
Diritto societario - Mi 08.04.2006/09.5.2006
Informazione e comunicazione pubblica - Mi 02.05.2006/ 03.04.2006
Gestione delle risorse umane - Mi17.05.2006/01.06.2006
Fare formazione negli enti locali - Mi 20.03.2006
Prendere decisioni e negoziare - Mi 11.10.2004
L'ufficiale rogante I edizione - Mi 08.09.2006/03

Problem solving - Mi 16.09.2004/30.01.2004

Lavorare per progetti - BS 26.05.2003/28.05.2003
Il nuovo contratto per i Segretari Comunali e Provinciali – Casalmaggiore (Cr), 03.07.2001
L'applicazione contrattuale e la contrattazione decentrata in Lombardia- Cr, 1.03.2001/21.03.2001
Corso per tutor – Roma 10.03.2000/11.03.2000
Corso di aggiornamento direzionale - Progetto Merlino –Roma , anno 2000

ABILITA' PROFESSIONALI

Direzione generale
Esperienza di Coordinamento, sovrintendenza della dirigenza e Posizioni organizzative apicali
Organizzazione e gestione risorse umane

Gestione della programmazione adempimentale e programmazione utile:
-la programmazione nella disciplina normativa: processi non lineari per un quadro previsionale disorganico.
-la programmazione nella prospettiva economico-aziendale: il processo sequenziale per un'architettura programmatica organica nella prospettiva dell'armonizzazione contabile (DUP-PIOA)

Introduzione ai sistemi informativi per la rilevazione in corso d'anno delle performance organizzative contabili e parametriche.
I sistemi informativi per la Rilevazione in corso d'anno delle performance organizzative contabili.
I sistemi informativi per la rilevazione in corso d'anno della performance organizzativa parametrica.
Il sistema dei controlli interni negli enti territoriali: dal controllo di gestione al controllo strategico al controllo degli atti.
La revisione e l'armonizzazione contabile negli enti territoriali: come strutturare i controlli a fronte della nuova architettura contabile.
La valutazione negli enti territoriali: nuovi obblighi normativi, soluzioni organizzative e tecniche di incentivazione e valutazione del personale.
La creazione e la misurazione del valore pubblico locale:
soluzioni innovative di governance territoriale in ottica di
trasparenza e anticorruzione, comunicazione sociale e
digitalizzazione negli enti territoriali.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE /FUNZIONALI

Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

Progettazione dell'organizzazione – programmazione dei fabbisogni assunzionali e gestione dotazioni organiche
Coordinamento, amministrazione e gestione giuridica ed economica del personale
Gestione procedure di concorso e selezioni Presidenza e
membro esperto commissioni concorsi Gestione delle
relazioni sindacali
Presidenza delegazione trattante di parte pubblica - contrattazione decentrata a livello di ente (in tutti gli enti di titolarità di sede)
Gestione dei fondi per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività del personale dirigente e del personale non dirigente
Gestione del rapporto di lavoro, costituzione e cessazione del rapporto lavorativo
Costruzione sistemi di valutazione delle performances organizzative e individuali Gestione ciclo della performance
Gestione sistemi di controllo – controlli interni sugli atti
Responsabile unico di procedimento
Responsabile unico dei procedimenti di gara

Direzione del personale economico e finanziario - partecipate – controlli interni – CED - archivio e protocollo

Direzione e gestione della formazione professionale e avviamento al lavoro – CPI
Direzione e gestione istruzione e programmazione scolastica

Gestione contratti (Province di Lodi e Cremona)
Responsabile Centrale Unica di Committenza

Sistemi culturali – Sistemi bibliotecari provinciali

Servizio Tecnico/Programmazione territoriale

Servizi socio-assistenziali (Provincia di Lodi - Comune di Pizzighettone) Funzioni sostitutive di tutte le figure dirigenziali.

Funzioni direzionali e di Coordinamento, sovrintendenza e direzione della dirigenza e delle Posizioniorganizzative apicali

Controlli interni, del buon andamento e regolarità degli attiamministrativi.

Progettazione e monitoraggio del ciclo della performance organizzativa.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONALI/ PERSONALI/ ESPERIENZE

Attività notarile:
atti pubblici amministrativiatti
d'interesse dell'Ente
atti di natura privatistica in cui l'Ente è parteufficiale
levatore - attività di protesto

Costituzione e/o trasformazioni societarie. Società pubbliche:
Castelverde Infrastrutture S.r.l. per la valorizzazione del patrimoniocomunale.

Studio del modello di gestione in house providing, sviluppo e gestione del procedimento di costituzione della società e rogito atto costitutivo

Pizzighettone Fiere dell'Adda S.r.l. società di gestione del sistema turistico-fieristico-territoriale. Adeguamento statutario alle normative vigenti eriassetto della società

Casalasca Servizi S.p.a. società mista dei servizi del casalasco-cremonesee di gestione dei servizi d'igiene urbana.

Coordinamento e assistenza giuridica al comitato - associazione sindaci ditrentotto comuni del cremonese per lo studio dei modelli di gestione del servizio d'igiene urbana in qualità di Segretario del comune capofila.
Coordinamento e gestione dell'intero procedimento, dell'iter ditrasformazione societaria e dei sub procedimenti di:

- redazione dell'accordo convenzionale quadro tra comuni
- acquisto delle azioni della società esistente
- adeguamento statutario della società
- ricerca del socio privato (gara a doppio oggetto)
- trasformazione societaria e modifica statutaria
- ricostituzione consiglio di amministrazionecon allineamento normativo
- redazione e stipula contratti di servizio

Consulente per l'elaborazione dei regolamenti e gli atti dei procedimentisoggetti alla normativa pubblicistica della società delle farmacie di Viadana Revisione statutaria e trasformazione della Chiari Servizi S.p.a. in società diservizi pubblici in house providing – Comune di Chiari
Redazione atti e stipula contratto di servizio.

Esperienza in ambito di affidamenti di servizi pubblici locali

Esperienza in procedimenti arbitrali per la valutazione degli impianti a rete aifini del riscatto (Italgas/ Comune di Viadana)

Esperienza nell'ambito della costituzione e riassetto di gestioni associate dipiccoli enti ed enti intermedi (es. Unione di comuni del Soresinese) Esperienza in gestioni associate consortili di servizi pubblici (es. Consorzio servizi alla persona di Viadana)

RISULTATI CONSEGUITI

PNRR

In qualità di dirigente:

-dei Servizi al Lavoro, attuatore, ha centrato tutti gli obiettivi di potenziamento dei CPI che prevedevano la contrattualizzazione di 49 unità di personale in due fasi, a tempo indeterminato e 6 a tempo determinato, la loro formazione e l'inserimento lavorativo.

- dell'Associazionismo, attuatore, ha centrato tutti gli obiettivi di costituzione della nuova banca dati delle associazioni riconosciute (RUNS) tra cui la contrattualizzazione di alcune unità di personale a tempo determinato da dedicare allo sviluppo della banca dati provinciale costituita nei termini previsti.

Di Programma

In qualità di dirigente:

-del servizio personale :

- gestione della fase di trasformazione delle province a seguito della razionalizzazione operata dalla l. 56/2014;
- Riorganizzazione e piano assunzionale a seguito del referendum 2015 e dell'attribuzione delle deleghe funzionali regionali.

-dei servizi Legali riduzione in 4 anni valore del contenzioso aperto, da circa 30.000.000 a 1.500.000 - con solo 4.000.000 di spese di transazioni circa, liberando il bilancio da un pesantissimo fondo di accantonamento per contenziosi

-dei sevizi finanziari ha risanato il bilancio provinciale che con le gestioni precedenti marcava un disavanzo di diversi milioni di euro

-dei servizi ambientali smaltimento di pratiche incagliate da mesi o anni per problematiche procedimentali o giudiziarie

Funzioni Proprie

In qualità di Segretario Provinciale delle Province di Lodi e Cremona ha instaurato con i Presidenti un Rapporto di fattiva collaborazione e leale assistenza tecnica libera da vincoli di appartenenza nonostante le diverse compagini di maggioranza.
È stata Propositiva nella programmazione, sostenendo gli indirizzi delle amministrazioni.
Presso la Provincia di Lodi ha assunto, nei periodo della "dismissione", il carico di funzioni dirigenziali e responsabilità di tutte le aree e l'interim di servizi strategici, in assenza di figure interne qualificate ,su richiesta del Presidente.

Fattiva è stata anche la collaborazione e l'assistenza continue agli organi collegiali, nel rispetto delle prerogative di tutti e dei gruppi politici, nel rispetto della propria professionalità e del delicato ruolo che
L'ordinamento affida alla figura del Segretario.

Capacità di lavoro anche in team, propensione all'innovazione.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

DOCENZE

2007
Docenza Scuola di formazione operativa del C.N.VV.F., Ministero dell'Interno

2003
Relatore convegno sulla "Sicurezza nei locali di pubblico spettacolo manifestazione nazionale III ed. Euro P.A. 2003

Membro commissione corsi sicurezza sui luoghi di lavoro presso il CNVVF Comando Provinciale di Cremona

1996 – 1998
Iscrizione all'albo dei procuratori legali - Procura della Repubblica presso il Tribunale dell'Aquila

1995 – 1996
Docente volontario di Dottrina dello Stato, Istituto di Filosofia del diritto, Facoltà di Giurisprudenza, sede di Teramo - Università degli Studi di Teramo

1994 – 1996
Pratica forense c/o studio legale "Lopardi" - L'Aquila

1993 - 1995
Collaborazione Segreteria Direttore Generale CNVVF - Ministero dell'Interno

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

1995
Francese

Capacità di lettura buono
Capacità di scrittura buono
Capacità di espressione orale buono

ATRE CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

La gestione manageriale dei controlli interni nell'ente locale
Master PERF.ET III edizione (A.A. 2013-2014)

Lavori/ Pubblicazioni/Tesi 2014

La commissione sui locali di pubblico spettacolo: compiti del presidente, convocazioni, votazione, deleghe. La vigilanza

Pubblicazioni2003

Atti del Convegno Euro P.A. 2003 III Edizione

Tesi 1992/3

Religione e politica all'Aquila nei secoli XIV e XVI San Giovanni da Capestrano, San Bernardino da Siena, Beato Andrea di Montereale
Tesi in Dottrina dello Stato (da A. 1992)

PRIVACY

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Cremona, 23 maggio 2025

Dott.ssa Maria Rita Nanni
(documento firmato digitalmente)