

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Giardina Maria Concetta
Data di nascita	04/03/1962
Qualifica	Segretario comunale
Amministrazione	COMUNE DI LUMEZZANE
Incarico attuale	Dirigente - Direzione Segreteria Generale
Numero telefonico dell'ufficio	03089291
Fax dell'ufficio	0308921510
E-mail istituzionale	mc.giardina@comune.lumezzane.bs.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza conseguita il 30/6/86 con la votazione di 110 E LODE
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none">- Abilitata all'esercizio della professione di Avvocato nel 1991- Iscritta nell'Albo dei Revisori contabili dal 2000 al 2012
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- Segretario comunale - COMUNE DI SERLE- Segretario comunale della sede convenzionata con il Comune di Longhena - COMUNE DI MAIRANO- Segretario comunale , in convenzione prima con il Comune di Barbariga, poi Flero, successivamente Castelmella ed infine Orzinuovi - COMUNE DI LOGRATO- Segretario generale della sede convenzionata con il Comune di Lograto - COMUNE DI FLERO- Segretario Direttore generale della sede convenzionata con il Comune di Lograto. Tra le esperienze più significative segnalo di aver lavorato alla costituzione della società a responsabilità limitata della seconda sede farmaceutica che è stata aperta al pubblico nel gennaio 2002. - COMUNE DI CASTEL MELLA- Segretario Direttore generale della sede convenzionata con i Comuni di Lograto, Pompiano ed Orzivecchi. Tra le esperienze più significative, segnalo:Costituzione e avvio attività della Fondazione di partecipazione costituita dai 15 Comuni dell'ex ambito 8 per la gestione dei servizi sociali; costituzione e avvio delle attività di srl multiservizi con affidamento della gestione della fiera e dei servizi di igiene

CURRICULUM VITAE

urbana, verde pubblico, gestione di manifestazioni, l'attuazione del PEEP; introduzione nell'assetto organizzativo del Comune dei principi del Sistema Qualità, con mappatura dei processi e riallineamento degli uffici in base agli output ; costituzione Polo catastale della Bassa Bresciana Occidentale, tra i 15 Comuni dell'ambito; supporto all'Area Tecnica nella predisposizione di importanti piani urbanistici, e del PGT con impostazione e stesura di numerosi atti d'obbligo per la disciplina dello standard di qualità; coordinamento lavori Bilancio Sociale di Orzinuovi. - COMUNE DI ORZINUOVI

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Scolastico	Scolastico

Capacità nell'uso delle tecnologie

- Ottima conoscenza di Office di Microsoft, Internet, Outlook express

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- Ho frequentato vari corsi di formazione organizzati dalla Sspal , da Isfor2000 e da altri soggetti specializzati in ordine alle materie più rilevanti per la propria attività professionale (Sistema Qualità, tecniche manageriali e organizzative, contrattualistica, urbanistica, ecc.); - Ho frequentato il master SSAI - LUISS, in fase di ultimazione, su Amministrazione e Governo del Territorio; - Svolgo occasionalmente consulenze in materia di diritto amministrativo e pubblico impiego per l'Associazione Comuni Bresciani; - Sono stata relatrice in diversi convegni promossi dall'ACB e da amministrazioni locali in tema di trasparenza e anticorruzione, personale, bilancio sociale; - Sono componente del Nucleo di Valutazione del Comune di Gardone ValTrompia e del Comune di Nave; - Ho partecipato al laboratorio sulla riforma della P.A. del CIT della Provincia di Brescia