

CURRICULUM VITAE

DOTT.SSA MARIA RITA NANNI

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Nanni Maria Rita
Indirizzo	12, Via M. N. Mosconi, 26100, Cremona, Italia
Telefono	3472550686
E-mail	nannimrita@gmail.com
Pec	nannimrita@pec.it
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
2010	Segretario 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 - Corpo Nazionale Vigli del 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 del comune 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	Castelverde - Pizzignetone (Cr), classe II (Provvedimento di nomina del Sindaco del comune di Castelverde n.11/2006 del 07.12.2006)
06.12.2005 - 06.12.2006	Castelverde - Cingia de' Botti - Malagnino (Cr), classe III (Provvedimento di nomina del Sindaco del comune di Castelverde n.17/2005 del 06.12.2005)
08.10.2004 - 05.12.2005	Gerre de' Caprioli - Cingia de' Botti - Malagnino (Cr), classe III (Provvedimento di nomina del Sindaco del comune di Gerre de' Caprioli n.3045 di prot. del 11.10.2004)
01.01.2004 - 07.10.2004	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)
24.10.2002 - 31.12.2003	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)
02.01.2000 - 23.10.2002	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)
25.10.1999 - 01.01.2000	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.2897/99 Comuni 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 altre Pubbliche Amministrazioni

Specializzazioni 2008

Università degli Studi di Ferrara – Dipartimento di Economia e Management

2004

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

1994

Master in redazione degli atti amministrativi e normativi – Scuola di formazione giuridica "Luigi Graziano"

1987

Corso di preparazione per uditore giudiziario - carriera in magistratura - Scuola Gallo, Roma.

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

- 2017 Corso Anticorruzione di livello specifico – Provincia Cremona - 2018
 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 consequenziali
 passaggio della tassa rifiuti alla tariffa Ronchi – Cr, 22.09.2005
- Corsi SSPAL
 2009 I derivati finanziari e gli enti locali – Mi, 9.02.2009
 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 - Mi 17.05.2006/01.06.2006
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 Posizioni organizzative apicali

Controlli interni, del buon andamento e regolarità degli atti amministrativi.

Progettazione e monitoraggio del ciclo della performance organizzativa.

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE
PROFESSIONALI/
PERSONALI/ ESPERIENZE**

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

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

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 e riassetto
della società

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

Coordinamento e assistenza giuridica al comitato - associazione sindaci di trentotto
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 di trasformazione
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 amministrazione con allineamento
normativo
- redazione e stipula contratti di servizio

Consulente per l'elaborazione dei regolamenti e gli atti dei procedimenti soggetti
alla normativa pubblicistica della società delle farmacie di Viadana Revisione
statutaria e trasformazione della Chiari Servizi S.p.a. in società di servizi 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 a fini del
riscatto (Italgas/ Comune di Viadana)

Esperienza nell'ambito della costituzione e riassetto di gestioni associate di piccoli
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.

In qualità di dirigente:

Di Programma

-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 servizi 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 procedurali 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, nel 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
2003

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

Collaborazione Segreteria Direttore Generale CNVVF - Ministero dell'Interno

1993 - 1995
1995

Italiano

Francese

Capacità di lettura buono

Capacità di scrittura buono

Capacità di espressione orale buono

**MADRELINGUA
ALTRE LINGUE**

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE
PERSONALI**

Lavori/ Pubblicazioni/Tesi 2014

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

Pubblicazioni 2003

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

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)