

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Nome                           | GIULIANO MADDALENA   |
| Data di Nascita                | 05.09.1966   |
| Qualifica                      | Istruttore Direttivo Amministrativo  |
| Amministrazione                | Comune di Padova – Settore Servizi Demografici e Cimiteriali. Decentramento                        |
| Incarico attuale               | Incarico di Posizione Organizzativa con contenuto "Direzione e Coordinamento dei Servizi Generali" |
| Numero telefonico dell'ufficio | 049 8205789  |
| Fax dell'ufficio               |  |
| E-mail istituzionale           | giulianom@comune.padova.it   |

### TITOLO DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

|  |   |
|--|---|
| Titolo di studio                               | - Laurea in Lingue e Letterature Straniere, conseguita in data 02/07/1993 presso:<br>Università Ca' Foscari di Venezia<br>Russo quadriennale – Ceco biennale<br>Votazione 110/110 e Lode<br>- Diploma di Maturità Classica<br>Liceo Classico "R. Franchetti" di Mestre (VE)<br>Votazione: 58/60                   |
| Altri titoli di studio e professionali         | Attestazione rilasciata in conformità con il DPR n. 422 del 21/09/2001 attuativo della Legge n. 150 del 07/06/2000 a seguito del corso di formazione "Management in comunicazione e marketing per l'Urp", organizzato dalla Scuola di Direzione Aziendale dell'Università L. Bocconi di Milano.                   |
| Esperienze professionali (incarichi ricoperti) | <b>Dal 07/12/2020 ad oggi</b><br><b>COMUNE DI PADOVA</b><br>Istruttore Direttivo Amministrativo con incarico di Posizione Organizzativa con contenuto "Direzione e coordinamento dei servizi generali", presso il Settore Servizi Demografici e Cimiteriali. Decentramento<br><b>Dal 01/06/2019 al 06/12/2020</b> |

**COMUNE DI PADOVA**

Istruttore Direttivo Amministrativo, presso il Settore Servizi Demografici e Cimiteriali. Decentramento – UOC Servizi Generali con nomina di Capo Ufficio UOS segreteria e UOS risorse economiche e finanziarie – con competenze nei seguenti ambiti: documenti economici finanziari e atti di programmazione; gestione del protocollo informatico; accesso atti con particolare riferimento alla gestione del registro di accesso atti; adempimenti legati alla normativa sulla privacy; adempimenti e gestione relative scadenze in tema di trasparenza e di misure a contrasto della corruzione; coordinamento attività della segreteria del Settore e del personale delle UOS assegnate; redazione atti amministrativi di competenza delle UOS assegnate e a supporto delle altre UOC del settore; attualizzazione pagine sito web relative al settore.

**Dal 01/01/2019 al 31/05/2019**

**Comune di Marcon (VE)**

Istruttore Direttivo Amministrativo presso il Settore Affari Istituzionali e Politiche Sociali – Ufficio Risorse Umane.

**Dal 01/02/2018 al 31/12/2018**

Istruttore Direttivo Amministrativo presso il Settore Affari Istituzionali, Cultura, Turismo e Sport – Servizio Sviluppo Tecnologico e presso il Settore Politiche Economico Finanziarie - Servizio Risorse Umane.

Con competenze nei seguenti ambiti: processi di digitalizzazione, incarichi di assistenza informatica e software, adempimenti privacy legati all'entrata in vigore del GDPR 2016/679, conservazione documenti informatici, sito web, anticorruzione/trasparenza.

In tema di personale: adempimenti vari legati ai procedimenti dell'ufficio personale

**Dal 01/07/2002 al 31/01/2018**

**Comune di Marcon (VE)**

Settore Affari Generali – Servizio Segreteria ed Informativi

Istruttore Direttivo Amministrativo presso i seguenti uffici: Segreteria – Urp – Protocollo e Archivio – Messaggi notificatori - Ced (quest'ultimo dal 2013).

**Fino al 31/12/2014** e per il periodo: ottobre/dicembre 2017 con incarico di responsabile di servizio con nomina ex art. 17 del previgente CCNL.

**Dal 2002 al 31/01/2018** mi sono occupata di: Status degli amministratori, accesso agli atti, privacy, definizione e regolamentazione dei procedimenti amministrativi, regolamentazione degli istituti di partecipazione popolare, adempimenti Amministrazione Trasparente; informatizzazione dei flussi amministrativi con particolare riferimento al protocollo informatico, all'introduzione dell'albo pretorio online e all'utilizzo diffuso della posta elettronica certificata (PEC) e della firma digitale.

**Ufficio Relazioni con il Pubblico:** Dopo la sua istituzione formale da parte della Giunta Comunale nel 2002, all'interno dell'Urp mi sono occupata di comunicazione istituzionale e interna e del sito web dell'Ente. *Nel 2002 ho conseguito l'Attestazione rilasciata in conformità con il DPR n. 422 del 21/09/2001 attuativo della Legge n. 150 del 07/06/2000 per gli operatori e i responsabili degli Uffici Relazioni con il Pubblico degli Enti Locali (120 ore ex Allegato A DPR) 422/2001).*

**Dal 02/11/1999 al 30/06/2002**

Comune di Marcon (VE)

Settore Affari Generali – Ufficio Segreteria

Istruttore amministrativo – Cat. C

**Dal 28/09/1998 al 02/09/1999**

Comune di Scorzè (VE)

Settore Amministrazione Finanziaria – Ufficio Ragioneria

Esecutore applicato – Tempo determinato

**Dal 27/10/1997 al 18/08/1998**

Comune di Scorzè (VE)

Amministrazione Finanziaria – Ufficio Ragioneria

Esecutore applicato – Tempo determinato

|  |   |                    |  |
|--|---|--------------------|--|
|  |   |                    |  |
| Capacità linguistiche  | Russo   | Inglese scolastico |  |
|  |   |                    |  |
|  |   |                    |  |
| Capacità nell'uso delle tecnologie   | Utilizzo del PC con le seguenti applicazioni:<br>Sistemi operativi: Windows<br>Applicazioni: Word, Internet Explorer, Posta elettronica semplice e certificata.<br>CMS Joomla e MyPortal per aggiornamenti sito web del Comune di Marcon.   |                    |  |
| Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare) | Partecipazione a vari corsi di formazione in tema di: Privacy, accesso atti, trasparenza e prevenzione della corruzione, mercato elettronico (Mepa/ Consip), processi di digitalizzazione della PA, protocollo informatico, albo online, conservazione dei documenti informatici, procedimenti amministrativi, personale, customer satisfacion. |                    |  |