

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CAO MARIA TERESA**
Indirizzo **C/O COMUNE DI SCANDICCI – Piazzale della Resistenza**
Telefono **055 - 7591328 055 - 7591515**
Fax **055 - 7591320**
E-mail **mt.cao@comune.scandicci.fi.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **09.10.1965**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date** **Dal 22.10.2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Scandicci
- Tipo di azienda o settore
Segreteria Generale – AOO - U.O. Protocollo informatico
- Tipo di impiego
Incarico
- Principali mansioni e responsabilità
Responsabile della gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell'art.61 del DPR 445/2000.
- **Date** **Dal 19.10.2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Scandicci
- Tipo di azienda o settore
Segreteria Generale - Task Force per l'Innovazione
- Tipo di impiego
Incarico membro del gruppo "Task Force per l'Innovazione" di cui all'Atto di Indirizzo della Giunta comunale n.12 del 13.10.2009
- Principali mansioni e responsabilità
Formulazione e attuazione di progetti di semplificazione e di innovazione, segnalazione del personale per la composizione dei gruppi di lavoro coinvolti nei progetti, monitoraggio dell'andamento delle attività, valutazione dei risultati raggiunti.
- **Date** **Dal 12.02.2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Scandicci
- Tipo di azienda o settore
Segreteria Generale - Redazione Sito Web
- Tipo di impiego
Incarico membro Redazione Sito Web istituzionale
- Principali mansioni e responsabilità
Responsabilità di coordinamento in merito alla gestione dei servizi on line.

- **Date** **2006/2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Scandicci
- Tipo di azienda o settore Segreteria Generale – CRED Agenzia Formativa
- Tipo di impiego Attività di docenza - Formazione
- Principali mansioni e responsabilità Attività di docenza in progetti di formazione rivolti sia all'interno dell'ente, per corsi preparatori interni per progressioni verticali, che verso l'esterno.
In particolare in collaborazione con la Presidenza del Consiglio Comunale e l'Assessorato alla Pubblica Istruzione: *Educare all'esercizio della Cittadinanza settembre 2006 / maggio 2007 – ottobre 2009 / aprile 2010 – riedizione del progetto.*

- **Date** **Dal 01.03.2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Scandicci
- Tipo di azienda o settore Segreteria Generale - Staff del Consiglio Comunale
- Tipo di impiego Incarico Posizione Organizzativa "Staff del Consiglio Comunale e Segreteria Generale"
- Principali mansioni e responsabilità Garantire il rispetto delle procedure amministrative delle attività di supporto organizzative e di segreteria per il funzionamento degli organi collegiali [Consiglio, Giunta Comunale, Consigli di circoscrizione (fino alla loro durata)], nonché il supporto alle attività necessarie alle sedute compresa la cura di tutte le attività di pubblicazione, accesso, aggiornamento e archiviazione [Albo, sito Web ...];
Coordinare le attività dirette alla informatizzazione dell'iter procedurale degli atti amministrativi e le attività della Segreteria Generale, dell'URP, e degli Uffici Posta, Protocollo, Archivio, Messaggi Comunali ;
Curare lo sviluppo e la realizzazione dei processi di e-government [protocollo informatico, firma digitale ecc...]; Coordinare le attività legate alla responsabilità sui processi trasversali assicurando l'accesso agli atti amministrativi, il rispetto delle normative sulla riservatezza delle informazioni [privacy];

- **Date** **Dal 01.01.2003 al 28.02.2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Scandicci
- Tipo di azienda o settore Settore Servizi di supporto organi collegiali – Segreteria Generale
- Tipo di impiego Contratto di lavoro a tempo indeterminato [attribuzione mansioni sup. categoria D1. A seguito di partecipazione alla selezione per progressione verticale interna a decorrere dal 01.08.2004 inquadramento nel profilo professionale di "Specialista in attività amministrative e contabili" - Categoria D1]
- Principali mansioni e responsabilità Attività di supporto organizzativo e di segreteria consistenti nella gestione delle procedure e degli atti relativi alla attività della Giunta e del Consiglio Comunale, nonché dei Consigli di Circoscrizione;

Attività di segreteria e supporto della Conferenza dei Capigruppo; coordinamento delle attività delle Commissioni Consiliari Permanenti e i rispettivi segretari; presenza alle sedute del Consiglio con compiti di verbalizzazione; gestione e verifica delle presenze con conseguente liquidazione delle competenze dei Consiglieri Comunali; reperimento della documentazione normativa e delle informazioni richieste dai Consiglieri Comunali e dai Presidenti delle Commissioni

• **Date** **Dal 04.04.1997 al 31.12.2002**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Scandicci
- Tipo di azienda o settore
Settore Edilizia ed Urbanistica - Servizio Edilizia Privata
- Tipo di impiego
Contratto di lavoro a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico per la qualifica di Istruttore amministrativo contabile ex VI q.f.,
- Principali mansioni e responsabilità
Assegnazione all'Ufficio Edilizia Privata presso il quale, a seguito dell'entrata in vigore della Legge Regionale 52/99 "Norme sulle concessioni, le autorizzazioni e le Denunce d'Inizio delle attività edilizie...." ho avuto l'incarico di lavorare alla creazione dei nuovi iter procedurali connessi alle pratiche edilizie ed al loro inserimento nell'apostato software di gestione, nonché di collaborare con i colleghi alla redazione della nuova modulistica.
Dal 01-07.2001 il Dirigente del Settore Edilizia ed Urbanistica mi ha attribuito la posizione di responsabilità di cui all'art.14 lettera b) dell'allora vigente contratto integrativo.

• **Date** **1996/1997**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
CIR Ambiente [Centro di interesse regionale per la formazione professionale per il controllo e il monitoraggio ambientale] - PIN [Centro studi Ingegneria - Prato
- Tipo di impiego
contratti d'opera per collaboratore didattico ed esperto per docenza, ricerche, documentazione
- Principali mansioni e responsabilità
 - Attività di tutoraggio nel corso " Ambiente Industria" presso il PIN.
 - *Progettazione Study Case e messa a punto manuale di svolgimento, all'interno del Progetto AIR** [* si fa riferimento ad un progetto di approfondimento delle tematiche legate all'inquinamento atmosferico].

• **Date** **1996**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Eurispes/Eurema soc. coop.a.r.l. su incarico Comune di Campi Bisenzio
- Tipo di impiego
Incarico di consulenza e ricerca
- Principali mansioni e responsabilità
Collaborazione al progetto per la redazione della ricerca su "*Il Governo dei tempi della città di Campi Bisenzio*", uno studio sul territorio relativo agli orari di apertura dei negozi, degli uffici pubblici, al grado di soddisfazione o insoddisfazione della cittadinanza e alle necessità espresse direttamente dai cittadini.

- **Date** **Aprile/Dicembre 1996**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro E.L.E.A. spa [Centro Studi e Formazione Professionale della Soc. Olivetti spa]
- Tipo di impiego Incarico di docenza
- Principali mansioni e responsabilità Attività di docenza al Corso di “*Esperto in Pianificazione del territorio e V.I.A.*” nell’ambito della convenzione per lo svolgimento di attività formative relative all’ambiente stipulata con il Comune di Città di Castello e la Regione Umbria. In particolare attività didattiche di coaching, con un gruppo di giovani laureati in varie discipline, sviluppando con loro gli aspetti più significativi della “*partecipazione*” nella procedura amministrativa della Valutazione di Impatto Ambientale, con attenzione alle esperienze straniere e con approfondimenti pratici [lo studio di Impatto Ambientale realizzato per il Progetto per l’Alta Velocità nella tratta Firenze/Bologna].

- **Date** **1991/1993**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio Regionale - Gruppo Consiliare Sinistra Arcobaleno
- Tipo di impiego Associazione Help per la riforma della politica e delle istituzioni
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione ricerca e consulenza a titolo gratuito
- Collaborazione e ricerca per la realizzazione di seminari di approfondimento relativi:
 - ✓ **alla nuova legislazione sugli enti locali** [Corso di formazione di politica amministrativa: “Dopo la legge 142: cosa, come e se sta cambiando l’ente Locale” – Firenze 1 febbraio 1992. Per questo corso ho svolto una ricerca dalla quale è scaturito uno studio in forma di quadro sinottico dei primi 100 Statuti Comunali redatti nella regione Toscana, con particolare riferimento alle tematiche del diritto d’accesso e delle forme di partecipazione dei cittadini];
 - ✓ **alla nuova legge sul procedimento amministrativo** [Corso di formazione di politica amministrativa: “Legge 241/1990. Cittadini, Pubblica Amministrazione: quali strumenti per conoscere” – Firenze 23 maggio 1992.
 - ✓ **alla disciplina della Valutazione di Impatto Ambientale** [Corso di formazione di politica amministrativa: “La Valutazione di Impatto Ambientale: Storia, esperienze, legislazione” – Firenze 23-24 ottobre 1992]

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date** **2010**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ReForm – Rete per l’innovazione e la Formazione /Provincia di Pisa
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio La pubblicazione e la diffusione degli atti e dei documenti della pubblica amministrazione a seguito della legge 69/2009 – “L’Albo Pretorio Elettronico”

- **Date** **2009/2010**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Regione Toscana – FOrE-gov – Formazione per l'e-government
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - ✓ La gestione dei flussi documentali e le nuove modalità lavorative.
 - ✓ Dottrina archivistica e prassi amministrativa consolidata in materia di gestione informatica;
 - ✓ Protocollo flussi documentali e procedimenti amministrativi;
 - ✓ Sistemi documentali complessi: organizzazione, procedimento e controllo sistematico;
 - ✓ Scambio telematico: interoperabilità posta elettronica certificata [PEC];
 - ✓ Modalità di trattamento e requisiti di un sistema di workflow management;
 - ✓ Servizi di base dell'e-government: protocollo informatico, firma digitale e posta elettronica;
 - ✓ Servizi applicativi dell'e-government: Carta Nazionale dei Servizi, Carta d'Identità Elettronica.

- **Date** **2009**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Amministrazione Comunale Scandicci - CRED
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - ✓ Protocollo informatico – INSIEL
 - ✓ MicroPro – Progettazione intervento formativo Accudire e Co.Sca
 - ✓ MANICI [Manager in Costante Innovazione] MOVE e LEAD
 - ✓ Intervento Formativo Co.Sca – URP Referenti sito Web

- **Date** **2009**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Regione Toscana
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - ✓ InterPro – Interoperabilità del protocollo e dematerializzazione del sistema di gestione documentale
 - ✓ Ap@ci – 'interoperabilità con i cittadini e le imprese

- **Date** **2009**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Innovazione e E-Government – Affrontare in Toscana l'E-Government dopo la presentazione del piano "Brunetta"

- **Date** **2008**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Regione Toscana – Comune Sesto Fiorentino "Sesto Idee" – CRED – Circondario Empolese Valdelsa
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - ✓ La dirigenza pubblica
 - ✓ Il sistema di gestione informatica dei documenti [Protocollo, flussi docu-

studio	mentali e conservazione] ✓ Monitor [Cantiere Piano Formativo 2008/2010] e Mana [Piano Formativo 2008/2010]
<ul style="list-style-type: none"> • Date 2007 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Amministrazione Comunale Scandicci CRED</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informa – Formazione formatori ✓ Dalla formazione al cambiamento organizzativo
<ul style="list-style-type: none"> • Date 2006 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Amministrazione Comunale Scandicci CRED</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Privacy per incaricati del trattamento dei dati ✓ Guida alla redazione del Regolamento sul Procedimento Amm.vo
<ul style="list-style-type: none"> • Date 2005 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Amministrazione Comunale Scandicci Centro Studi Enti Locali Regione Toscana – Ministero per i Beni e le Attività Culturali</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diritto delle tecnologie informatiche ✓ La riforma della Legge 241/90 con particolare riferimento agli atti (ed al loro accesso) e procedimenti amministrativi, agli strumenti di diritto privato, agli accordi ed alle conferenze di servizi. ✓ La riorganizzazione degli archivi dei comuni: proposte, modelli, strumenti.
<ul style="list-style-type: none"> • Date 2001/2004 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Amministrazione Comunale di Scandicci – [Consiglio] Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Semplificazione Amm.va, Testo Unico 445/2000 ✓ Entrata in vigore dell'Euro ✓ Sicurezza sui luoghi di lavoro ✓ Redazione degli atti amministrativi ✓ Le tematiche dell'innovazione degli Enti Locali ✓ Sviluppo organizzativo degli Enti Locali ✓ Il Consiglio Comunale e Provinciale
<ul style="list-style-type: none"> • Date Da Febbraio a Giugno 1996 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Scuola di Specializzazione in diritto Amministrativo e Scuola dell'Amministrazione della Università degli studi di Bologna. Corso di formazione su "Riforme amministrative e responsabilità dei pubblici</p>

studio

• Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante

dipendenti"

1994

Università degli Studi di Firenze – Facoltà di Giurisprudenza – Dipartimento di Diritto Pubblico

Tesi di diritto amministrativo redatta presso Dipartimento di Diritto Pubblico su "L'Environmental Impact Statement nel sistema di tutela dell'ambiente negli Stati Uniti: una comparazione con la Valutazione di Impatto Ambientale". Relatore il Ch.mo Prof. Domenico Sorace.

Diploma di Laurea [specialistica – vecchio ordinamento] in Giurisprudenza

1983

Liceo Ginnasio "Decio Celeri" Lovere [BG]

Maturità classica

ITALIANO

INGLESE

Livello eccellente
Livello buono
Livello buono

FRANCESE

Livello buono
Livello elementare
Livello elementare

Il ruolo che ricopro, richiede capacità di interazione e di confronto quotidiano sia con i colleghi che con i rappresentanti degli organi politici, da qui la mia attenzione e sensibilità per gli aspetti relazionali dell'attività lavorativa, che mi hanno portato a sviluppare e migliorare le già buone capacità relazionali acquisite nelle molte occasioni formative a cui ho partecipato come docente [team building, o coaching] ma anche come discente.

e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

buone capacità organizzative e di coordinamento maturate nell'ambito delle esperienze lavorative all'interno dell'ente.

Buone capacità e buon livello di competenza tecnica nell'utilizzo dei principali programmi software in uso [sia di quelli proprietari che "open source"], oltre che dei software applicativi di gestione interna specifici dell'amministrazione quali quello di gestione documentale, il protocollo informatico interoperabile, la gestione del personale, la gestione finanziaria, la gestione della pratiche edilizie.

Buone capacità e buon livello di competenza nell'utilizzo dei dispositivi di firma digitale, della rete internet, della posta elettronica anche di quella certificata, oltre che del programma di editing sito web

2008/2010

Rete telematica Regionale Toscana - Gruppo di Lavoro sul Protocollo Informatico e la gestione Documentale. Partecipazione ai lavori preparatori e alla redazione delle "Linee Guida per l'attivazione del Protocollo Interoperabile e primi cenni sulla Gestione Documentale". Pubblicato da centro Stampa Giunta Regione Toscana. Prosegue la collaborazione con il nuovo gruppo che si occupa dell'approfondimento degli aspetti tecnico-giuridici in relazione a quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale

1996

Ho avuto esperienze di traduzione dall'inglese, curando per La Rivista Testimonianze [anno XXXIX, agosto-settembre 1996 - Numero 387] il numero monografico su: "**Israeliani - Palestinesi - Gerusalemme: gli aspetti religiosi della questione**", traducendo il saggio intitolato "Problemi religiosi e luoghi sacri a Gerusalemme", del Dr. Ytzahak Reiter, Docente all'università Ebraica di Gerusalemme e il saggio intitolato "Gerusalemme, una prospettiva cristiana." del Dr Bernard Sabella docente all'Università di Betlemme.

1993/1994

Collaborazioni come traduttrice al Progetto finalizzato del CNR sull'Organizzazione e il funzionamento della Pubblica Amministrazione diretto dal Prof. Sabino Cassese.

In particolare mi sono occupata della parte del progetto relativa alla

“Responsabilità pubblica nell’esperienza giuridica europea” a cura del Professor Domenico Sorace [edito da Il Mulino , Bologna 1994], curando con la Dott.ssa Alessandra Albanese la traduzione dall’inglese del saggio del Prof. Urlikh Karpen sulla responsabilità dei dipendenti pubblici in Germania.

PATENTE O PATENTI Patente Auto “B”

In relazione a quanto previsto dalla normativa vigente, la sottoscritta è consapevole delle sanzioni previste in caso di dichiarazioni non veritiere o uso di atti falsi. Inoltre ai sensi e per gli effetti di cui alla vigente normativa sulla “privacy” dichiara il consenso all’utilizzo dei dati nell’ambito dei procedimenti legati al rapporto di lavoro con l’Amministrazione Comunale di Scandicci.

Scandicci, 18 marzo 2010

firma


