

Dott.ssa Daniela Marini : CURRICULUM VITAE

DATI ANAGRAFICI E PERSONALI

Dott.ssa DANIELA MARINI nata in Svizzera e residente in Teramo. Segretario generale del Comune di Giulianova dal 1° settembre 2005.

e-mail: d.marini@comune.giulianova.te.it

Tel: **085/8021223**

STUDI

Dopo aver conseguito nell'anno 1983 il diploma di MATURITA' SCIENTIFICA", presso il Liceo scientifico statale "A. Einstein" di Teramo, si è laureata in Giurisprudenza il 14/07/1988, presso l'Università degli studi "G. D'Annunzio" – Chieti, Facoltà di Giurisprudenza – Teramo con votazione 110/110 e lode (centodieci su centodieci e lode).

Ha conseguito la borsa di studio della Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura di Teramo in data 4 luglio 1989.

Ha partecipato ai seguenti corsi:

- Corso di formazione iniziale per Segretari Comunali in prova dal 18 aprile al 19 luglio 1994, presso la Scuola superiore dell'Amministrazione dell'Interno, Sezione Autonomie Locali, per la formazione iniziale e permanente dei Segretari Comunali, Provinciali e delle Comunità Montane.
- Corso di aggiornamento per segretari comunali, dal 3 al 7 dicembre 1996, organizzato dalla Scuola superiore dell'Amministrazione dell'Interno, Sezione Autonomie Locali, per la formazione iniziale e permanente dei Segretari Comunali, Provinciali e delle Comunità Montane su "Lavori pubblici e condono edilizio".
- Corso di aggiornamento direzionale "Progetto Merlino", organizzato dalla SSPAL – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale, della durata complessiva di venti giorni.
- Corso di specializzazione per l'idoneità a Segretario Generale per i Comuni di classe II a, della durata di 21 giorni.
- Corso di formazione, di 12 giornate, in "Sistemi direzionali per l'Ente Locale – Controllo di Gestione", organizzato dalla Lega Servizi & Consulenza, Società di servizi della Lega delle Autonomie Locali.
- Corso di formazione di due giornate in "Problemi di gestione nell'ente locale – la nuova managerialità" e "Modelli di organizzazione" organizzato dalla SSPAL Scuola Interregionale Abruzzo, Marche e Molise.
- Corso di formazione "F.A.R.E. Qualità nei servizi di e-Government" Formazione e Assistenza per la Riorganizzazione dei servizi degli Enti locali connessi all'e-Government secondo un'ottica di Qualità del servizio erogato, organizzato dal FORMEZ.
- "Il benessere organizzativo" e "Piani di comunicazione" nell'ambito dell'iniziativa "I cantieri di innovazione" del Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Corso di formazione di 42 ore in "Lavorare in gruppo, realizzare progetti" nel quadro della gestione del cambiamento, organizzato dalla PARTNER Consulenza direzionale – Formazione per il Comune di Sant'Egidio alla Vibrata.
- Corso di formazione di 15 ore in "Time management, Problem solving e gestione dei conflitti" organizzato dalla PARTNER Consulenza direzionale – Formazione per il Comune di Sant'Egidio alla Vibrata. Master di I° livello in "Public Governance" per diventare agenti di innovazione nella Pubblica Amministrazione.

PUBBLICAZIONI

Articolo pubblicato sulla rivista E-GOV n.12/2004 dicembre, edita dalla Maggioli Editore, dal titolo "Piccoli sportelli unici crescono".

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Ingresso nel ruolo dei Segretari comunali il 14 febbraio 1994 ed assegnazione al Comune di Tossicia (Teramo). In data 15 agosto 1998 ha ottenuto la promozione a Segretario Capo. Assegnazione al Comune di Sant'Egidio alla Vibrata (Teramo) dal 1° aprile 1999 sino al 31 agosto 2005.

Assegnazione al Comune di Giulianova (Teramo) dal 1° settembre 2005.

In data 16 aprile 2000 è stata nominata, con decreto del Sindaco di Sant'Egidio alla Vibrata, Direttore Generale.

Svolge anche le funzioni di Presidente del Nucleo di valutazione e Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.

Nel corso della sua attività professionale, oltre ai comuni di titolarità, le sono stati conferiti incarichi di supplenza presso altre segreterie comunali della Provincia di Teramo, quali:

COMUNE DI MORRO D'ORO

COMUNE DI CORTINO

COMUNE DI TORRICELLA SICURA COMUNE DI CASTELLI

COMUNE DI COLLEDARA

Ha partecipato, in qualità di esperto o di presidente, a svariate commissioni di concorsi pubblici negli enti locali.

Particolare dedizione è stata rivolta all'approfondimento ed allo studio delle tematiche relative:

- all'ordinamento contabile degli enti locali;
- alla gestione delle risorse umane, valutazione del personale, applicazione dei contratti collettivi, riforma del pubblico impiego;
- alla gestione dei servizi pubblici. A tal proposito ha curato l'iter procedimentale per la costituzione di una società per azioni pubblico-privata per la gestione della farmacia comunale;
- all'ordinamento degli enti locali;
- alla gestione degli appalti di lavori pubblici e forniture di beni e servizi;
- alla sicurezza sui luoghi di lavoro;
- ai tributi locali;
- alla qualità nell'erogazione dei servizi. A tal proposito ha predisposto e realizzato, in collaborazione con i dirigenti comunali, lo Sportello Unico Integrato URP/SUAP presso il Comune di Sant'Egidio alla Vibrata (unico punto di accesso dei cittadini-utenti ai servizi comunali).
- Ha partecipato, in qualità di esperto, alla stesura delle modifiche dello Statuto del Comune di Giulianova.

Impegno nella risoluzione dei problemi legali ed organizzativi al fine di garantire il rispetto della legge e dei principi generali di efficacia, efficienza, economicità, imparzialità, trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa; predisposizione di regolamenti comunali, modifiche allo Statuto comunale, bilanci annuali e pluriennali, rendiconto della gestione finanziaria, Piano esecutivo di gestione.