

CURRICULUM VITAE



DATI PERSONALI

Nome	Giovanna
Cognome	Moscato
Indirizzo	Viale Vittorio Emanuele II, 73 - 24121 Bergamo, ITALIA
Data di nascita	26 Agosto 1967
E-mail	moscatogio26@gmail.com
Pec	paolo.beatrice@ingpec.eu
Nazionalità	Italiana

RUOLO

**SEGRETARIO GENERALE FASCIA "A"
DIRIGENTE MINISTERO DELL'INTERNO**

INCARICHI ATTUALI

	COMUNI ALZANO LOMBARDO/BONATE SOPRA (BG)
	Convenzione Segreteria generale Classe I/B
Date (da – a)	Dal 10 Ottobre 2016 ad oggi
Ruolo	SEGRETARIO GENERALE
Mansioni	Assistenza e Collaborazione giuridica ed amministrativa agli Organi politici e gestionali dell'Ente propedeutiche all'adozione degli atti amministrativi. In particolare, collaborazione nella stesura degli atti di programmazione generale, Dup e Piano performance. Coordinamento e gestione del Personale dipendente Titolare di P.O. Presidente della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata del personale. Presidente Ufficio procedimenti disciplinari del personale. Supporto tecnico amministrativo all'Organismo di Valutazione/Nucleo di valutazione. RPCT - Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza - Predisposizione e monitoraggio del Piano Anticorruzione e Trasparenza

(PTPCT).

Titolarità dell'Ufficio accesso civico generalizzato.

Controllo interno di regolarità amministrativa su atti gestionali.

Ufficiale rogante contratti d'appalto e convenzioni urbanistiche.

Responsabile di Area, con attribuzione della Titolarità di posizione

organizzativa dell'Area I Giuridico-Legale in Alzano Lombardo e dell'Area

I AA.GG. in Bonate Sopra.

ESPERIENZE

PRECEDENTI

Date (da - a)

Ruolo

Mansione

COMUNI BONATE SOPRA/BONATE SOTTO (BG)

Convenzione Segreteria generale – classe II

Dal 2014 al 2016

SEGRETARIO GENERALE

Assistenza e Collaborazione giuridica ed amministrativa agli Organi politici e gestionali propedeutiche all'adozione degli atti amministrativi. In particolare, collaborazione nella stesura degli atti di programmazione generale, Dup e Piano performance.

Coordinamento e gestione del Personale dipendente Titolare di P.O.

Presidente della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata del personale.

Presidente Ufficio procedimenti disciplinari del personale.

Supporto tecnico all'Organismo di Valutazione dell'Ente nel Comune

capofila. Organismo di Valutazione dell'Ente nel Comune di Bonate Sotto.

RPCT Responsabile della corruzione e Trasparenza-Predisposizione e

monitoraggio del Piano Anticorruzione e Trasparenza dell'Ente (PTPCT).

Controllo interno di regolarità amministrativa su atti gestionali.

Ufficiale rogante contratti d'appalto e convenzioni urbanistiche.

Responsabile di Area con attribuzione di titolarità di posizione

organizzativa (segreteria generale, organi istituzionali, servizi demografici, protocollo e Urp).

COMUNE OSIO SOTTO (BG)

Segreteria generale – classe II

Dal 2009 al 2014

SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE

Assistenza e Collaborazione giuridica ed amministrativa agli Organi politici e gestionali propedeutiche all'adozione degli atti amministrativi. In particolare, collaborazione nella stesura degli atti di programmazione generale.

Predisposizione e monitoraggio Piano performance.

Coordinamento e gestione del Personale dipendente Titolare di P.O.

Presidente della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata del personale.

Presidente Ufficio procedimenti disciplinari del personale.

Supporto tecnico amministrativo all'Organismo di Valutazione/Nucleo di valutazione.

RPCT - Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza -

Predisposizione e monitoraggio del Piano Anticorruzione e Trasparenza (PTPCT).

Date (da - a)

Ruolo

Mansione

Controllo interno di regolarità amministrativa su atti gestionali.
Ufficiale rogante contratti d'appalto e convenzioni urbanistiche.
Responsabile di Area I con attribuzione della titolarità di posizione organizzativa (servizio segreteria generale, servizio commercio, servizio demografico, servizio cultura e biblioteca)
Responsabile ad interim di Area III e IV con attribuzione della titolarità di posizione organizzativa (servizio demanio e patrimonio, servizio lavori pubblici, servizio urbanistica, servizio territorio, ecologia ed ambiente).

COMUNI AMBIVERE/LALLIO (BG)

Convenzione segreteria comunale – classe III
Dal 2007 al 2009

Date (da – a)
Ruolo
Mansione

SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

Assistenza e Collaborazione giuridica ed amministrativa agli Organi politici e gestionali propedeutiche all'adozione degli atti amministrativi. In particolare, collaborazione nella stesura degli atti di programmazione generale.

Predisposizione e monitoraggio Piano performance.

Coordinamento e gestione del Personale dipendente Titolare di P.O.

Presidente della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata del personale.

Presidente Ufficio procedimenti disciplinari del personale.

Presidente del Nucleo di valutazione dei Responsabili di Servizio.

Ufficiale rogante.

Controllo interno di regolarità amministrativa su atti gestionali.

Responsabile di Area con attribuzione della titolarità di posizione organizzativa servizio segreteria, servizio demografico, servizio cultura e biblioteca e servizi sociali.

COMUNI AMBIVERE/CHIUDUNO (BG)

Convenzione segreteria comunale – classe III
Dal 2005 al 2007

Date (da – a)
Ruolo
Mansione

SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

Assistenza e Collaborazione giuridica ed amministrativa agli Organi politici e gestionali propedeutiche all'adozione degli atti amministrativi. In particolare, collaborazione nella stesura degli atti di programmazione generale.

Predisposizione e monitoraggio Piano performance.

Coordinamento e gestione del Personale dipendente.

Presidente della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata del personale.

Presidente Ufficio procedimenti disciplinari del personale.

Presidente del Nucleo di valutazione dei Responsabili di Servizio.

Controllo interno di regolarità amministrativa su atti gestionali.

Ufficiale rogante.

Responsabile di Area con attribuzione della titolarità di posizione organizzativa servizio segreteria, servizio demografico, servizio cultura e biblioteca, servizi sociali, servizio lavori pubblici e servizio urbanistica.

COMUNI ENDINE GAIANO/CHIUDUNO (BG)

Date (da – a)
Ruolo
Mansione

Convenzione segreteria comunale – classe III
Dal 2003 al 2005

SEGRETARIO COMUNALE

Assistenza e Collaborazione giuridica ed amministrativa agli Organi politici e gestionali propedeutiche all'adozione degli atti amministrativi. In particolare, collaborazione nella stesura degli atti di programmazione generale.

Coordinamento e gestione del Personale dipendente Titolare di P.O.
Presidente della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata del personale.

Presidente Ufficio procedimenti disciplinari del personale.

Presidente del Nucleo di valutazione dei Responsabili di Servizio.

Responsabile di Area ad interim con attribuzione della titolarità di posizione organizzativa servizio lavori pubblici e servizio urbanistica.

Presidente del Nucleo di valutazione dei Responsabili di Servizio.

COMUNE SAN LEO (PU)

Date (da – a)
Ruolo
Mansione

Segreteria comunale – classe IV
Dal 2001 al 2003

SEGRETARIO COMUNALE

Assistenza e Collaborazione giuridica ed amministrativa agli Organi politici e gestionali propedeutiche all'adozione degli atti amministrativi. In particolare, collaborazione nella stesura degli di programmazione generale.

Coordinamento e gestione del personale Titolare di P.O.

Presidente della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata del personale.

Presidente Ufficio procedimenti disciplinari del personale.

Ufficiale rogante - Levata protesti cambiali ed assegni.

COMUNE GRADARA (PU))

Date (da – a)
Ruolo
Mansione

Segreteria comunale – classe IV
Dal 2000 al 2001

SEGRETARIO COMUNALE

Assistenza e Collaborazione giuridica ed amministrativa agli Organi politici e gestionali propedeutiche all'adozione degli atti amministrativi. In particolare, collaborazione nella stesura degli atti di programmazione generale.

Ufficiale rogante - Levata protesti cambiali ed assegni.

Coordinamento e gestione del personale Titolari di P.O.

Presidente della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata del personale.

Presidente Ufficio procedimenti disciplinari del personale.

COMUNE FIUMINATA (MC)

Date (da – a)
Ruolo
Mansione

Segreteria comunale – classe IV
Dal 1999 al 2000

SEGRETARIO COMUNALE

Assistenza e Collaborazione giuridica ed amministrativa agli Organi politici

e gestionali propedeutiche all'adozione degli atti amministrativi. In particolare, collaborazione nella stesura degli atti di programmazione generale.

Ufficiale rogante.

Coordinamento e gestione del personale titolare di P.O.

Presidente della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata del personale.

Presidente Ufficio procedimento disciplinare del personale.

COMUNI SEBORGA/CASTELVITTORIO (IM)

Date (da - a)

Segreteria comunale - classe IV

Ruolo

Dal 1997 al 1999

Mansione

SEGRETARIO COMUNALE

Assistenza e Collaborazione giuridica ed amministrativa agli Organi politici e gestionali propedeutiche all'adozione degli atti amministrativi. In particolare, collaborazione nella stesura degli atti di programmazione generale.

Ufficiale rogante.

Coordinamento e gestione del personale.

Presidente della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata del personale.

Presidente Ufficio procedimento disciplinare del personale.

ALTRE

ESPERIENZE

PROFESSIONALI

VARI ENTI PUBBLICI

Date (da - a)

Dal 1997 ad oggi

Ruolo

PRESIDENTE E/O MEMBRO DI COMMISSIONE DI CONCORSO

Mansione

Selezione del personale

VARI ENTI PUBBLICI

Date (da - a)

Dal 1997 ad oggi

Ruolo

MEMBRO DI NUCLEI DI VALUTAZIONE

Mansione

Definizione criteri e valutazione del personale

SOCIETÀ PUBBLICA HIDROGEST SPA

Date (da - a)

Anno 2005

Ruolo

MEMBRO DEL COMITATO TECNICO DI CONTROLLO

Mansione

Attività di controllo analogo della società pubblica in rappresentanza del Comune di Ambivere.

OMNIA COOPERATIVA SOCIALE - TIVOLI (RM)

Date (da - a)

Anno 2016

Ruolo

CONSULENTE GIURIDICO AMMINISTRATIVO

Mansione	Gestione e coordinamento di una gara indetta dal Comune di Lanuvio (RM) di Project financing per Interventi di manutenzione straordinaria e gestione Asilo nido comunale.
Date (da – a)	STUDIO LEGALE AVV. MARIO OMAGGIO – AIROLA (BN) Dal 1996 al 1997
Ruolo	TIROCINANTE PER PRATICA LEGALE IN DIRITTO CIVILE
Mansione	Training on the job
Date (da – a)	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE INIP – AIROLA (BN) Dal 1993 al 1996
Ruolo	DOCENTE TITOLARE DI CATTEDRA DISCIPLINE GIURIDICHE ED ECONOMICHE
Mansione	Insegnamento
Date (da – a)	STUDIO CONSULENZA TRIBUTARIA E FISCALE AVV. PASQUALE MOSCATO – AIROLA (BN) Dal 1986 al 1993
Ruolo	TIROCINANTE PER PRATICA TRIBUTARIA E DEL LAVORO
Mansione	Collaborazione professionale in materia fiscale Gestione della contabilità fiscale e tributaria di imprese individuali e società

ISTRUZIONE

- **Data** 2017
- **Istituto di istruzione** UNIVERSITA' LUISS E MINISTERO DELL'INTERNO
- **Qualifica conseguita** **MASTER UNIVERSITARIO DI II LIVELLO – POLITICHE DI CONTRASTO DELLA CORRUZIONE E DELLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA**

- **Data** 2016
- **Istituto di istruzione** MINISTERO DELL'INTERNO ALBO SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI
- **Qualifica conseguita** **CORSO DI SPECIALIZZAZIONE “Se.F.A”
CONSEGUIMENTO IDONEITÀ SEGRETARIO GENERALE
FASCIA PROFESSIONALE “A”**

- **Data** 2001
- **Istituto di istruzione** MINISTERO DELL'INTERNO ALBO SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI
- **Qualifica conseguita** **CORSO DI SPECIALIZZAZIONE “Spe.S”
CONSEGUIMENTO IDONEITÀ SEGRETARIO GENERALE
FASCIA PROFESSIONALE “B*”**

- **Data** 1997
- **Istituto di istruzione** MINISTERO DELL'INTERNO

• Qualifica conseguita

• Data

• Istituto di istruzione

• Qualifica conseguita

• Data

• Istituto di istruzione

• Qualifica conseguita

• Data

• Istituto di istruzione

• Qualifica conseguita

• Data

• Istituto di istruzione

• Qualifica conseguita

LINGUE STRANIERE

• Livello Conoscenza

• Livello Conoscenza

FORMAZIONE

Data

Istituto di formazione

Tema formativo

Data

Istituto di formazione

Tema formativo

Data

Istituto di formazione

Tema formativo

Data

Istituto di formazione

Tema formativo

VINCITORE CONCORSO DI SEGRETARIO COMUNALE

1996

CORTE DI APPELLO DI NAPOLI

ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI
AVVOCATO ED ISCRIZIONE ALL'ALBO FORENSE DELLA
PROVINCIA DI BENEVENTO

1993

MAGISTRATI DOTT. FRALLICIARDI E DOTT. LIPANI - NAPOLI
CORSO DI APPROFONDIMENTO E STUDIO DI
DISCIPLINE GIURIDICHE ED AMMINISTRATIVE

1992

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
LAUREA IN GIURISPRUDENZA

1986

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE A.M. DE' LIGUORI -
SANT'AGATA DEI GOTI (BN)
DIPLOMA DI RAGIONERIA

INGLESE

A2

FRANCESE

A1

2019

ALBO SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI

Corso di Formazione permanente (in corso di realizzazione):

- Appalti e contratti
- Personale e management
- Trasparenza e prevenzione della corruzione

2016/2017/2018

IDM - ISTITUTO DI DIREZIONE MUNICIPALE (DALMINE - BG)

Aggiornamento normativo e gestionale Enti Locali

2015

HALLEY INFORMATICA srl

L'Armonizzazione dei sistemi contabili 2015

2015

MINISTERO ECONOMIA E FINANZE-RGS, ANCLIFEL, UPI,
MINISTERO UNIVERSITA' E RICERCA, FORMAP E FUAP
L'Armonizzazione dei sistemi contabili 2015

Data	2015
Istituto di formazione	SOLUZIONI SRL
Tema formativo	Formazione anticorruzione L. 190/2012
Data	2014
Istituto di formazione	DELFINO & PARTNERS SPA (BAGNATICA -BG)
Tema formativo	Legge di stabilità 2014 e norme collegate
Data	2013
Istituto di formazione	ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI BERGAMO (BERGAMO)
Tema formativo	Le società di gestione dei servizi pubblici locali
Data	2012
Istituto di formazione	EDK FORMAZIONE (COLOGNO AL SERIO - BG)
Tema formativo	Il processo di riforma dei Servizi pubblici Locali
Data	2012
Istituto di formazione	CORTE DEI CONTI REGIONE LOMBARDIA-ORDINE DOTTORI COMMERCIALISTI – (MILANO)
Tema formativo	La riforma dei servizi pubblici locali e le novità in materia di Società Pubbliche
Data	2011/2012
Istituto di formazione	IDM SRL – ISTITUTO DI DIREZIONE MUNICIPALE (DALMINE – BG)
Tema formativo	Master “Aggiornamento normativo-gestionale Enti locali
Data	2010/2011
Istituto di formazione	UNIVERSITA’ DEGLI STUDI DI BERGAMO - IDM SRL – ISTITUTO DI DIREZIONE MUNICIPALE (BERGAMO)
Tema formativo	Progetto Ensemble ”Alta formazione” per l’aggiornamento degli amministratori e dirigenti degli enti locali.
Data	2011
Istituto di formazione	UFFICIO DI PIANO VALCAVALLINA AMBITO TERRITORIALE (TRESORE BALNEARIO - BG)
Tema formativo	La Gestione dei servizi pubblici locali. Forme associative tra Comuni con riferimento alle funzioni fondamentali ed all’erogazione dei servizi pubblici locali.
Data	2010
Istituto di formazione	ANCITEL LOMBARDIA- (MILANO)
Tema formativo	Seminario - La rilevanza della manovra d’estate sulla gestione dei Comuni
Data	2010
Istituto di formazione	PAIDEIA SRL (MILANO)
Tema formativo	La contrattazione collettiva dopo il Dlgs. n. 150/2009
Data	2008
Istituto di formazione	SSPAL (MILANO)
Tema formativo	Il Codice dei contratti pubblici di lavori servizi e forniture

Data	2008
Istituto di formazione	EDK FORMAZIONE (BAGNATICA – BG)
Tema formativo	Legge Finanziaria 2008 n.244: le problematiche nella gestione del personale
Data	2007
Istituto di formazione	DEA FORMAZIONE (MILANO)
Tema formativo	La manovra finanziaria 2008 e le disposizioni in materia di “personale enti locali”
Data	2006
Istituto di formazione	SSPAL (MILANO)
Tema formativo	L’Ufficiale rogante
Data	2005/2006
Istituto di formazione	UNIVERSITÀ CATTOLICA DEL SACRO CUORE DI MILANO, ANCITEL E SSPAL LOMBARDIA (MILANO)
Tema formativo	Perfezionamento in Direzione dell’Ente Locale
Data	2005
Istituto di formazione	CENSAL (MILANO)
Tema formativo	La gestione del personale nell’anno 2005 alla luce della nuova L.F.: politiche di reclutamento, vincoli negli organici e disposizioni in materia di mobilità. Procedure per assunzioni a tempo determinato, indeterminato, lavoro interinale, collocamento disabili, collaborazioni e consulenze, progressioni e concorsi interni. Riferimenti al nuovo CCNL degli Enti locali, Obblighi e Responsabilità degli Amministratori, Segretari Comunali, Dirigenti e Funzionari degli EE.LL;
Data	2004
Istituto di formazione	SSPAL (MILANO)
Tema formativo	La selezione del personale
Data	2004
Istituto di formazione	SSPAL (MILANO)
Tema formativo	La Comunicazione e il Public Speaking
Data	2004
Istituto di formazione	FORMAUTONOMIE SPA (MILANO)
Tema formativo	La valutazione del personale e del Segretario degli Enti Locali
Data	2004
Istituto di formazione	SPC ITALIA (MILANO)
Tema formativo	Guida e verifica al DPS Dlgs.196/03

CAPACITA' E
COMPETENZE
ACQUISITE

Approfondita conoscenza giuridica del diritto amministrativo, diritto degli enti locali, contratti disciplinanti il rapporto di lavoro del personale dipendente del comparto EE.LL e Funzioni Locali, sia a ragione dello specifico percorso di studio, sia della pluriennale esperienza lavorativa nel settore ma anche, grazie all’accurata e costante attività di aggiornamento ed approfondimento normativo in materia.

Spiccate competenze comunicative e relazionali, sia interne che esterne,

istituzionali e non.

Forte propensione al dialogo ed al confronto costruttivo, sia con l'organo politico che gestionale, al fine di individuare e condividere le migliori e più opportune soluzioni ai fini del raggiungimento degli obiettivi politico programmatici.

Buone competenze organizzative, gestionali e di "problem solving", in particolare, gestione di gruppi di lavoro, anche complessi, finalizzata al raggiungimento di obiettivi comuni o trasversali.

Elevata competenza nel controllo di regolarità amministrativa degli atti, nella gestione e valutazione del personale, nella gestione di processi di lavoro, nell'attività di rogito, quest'ultima non limitata ai soli contratti di appalto e/o concessioni, ma anche agli atti convenzionali di natura urbanistica, nella gestione giuridica dei rapporti di lavoro, nelle relazioni sindacali, nella gestione dei piani anticorruzione e trasparenza ed in genere nella gestione degli strumenti di programmazione generale.

Particolare propensione ed interesse per procedimenti innovativi comportanti un'accurata analisi di studio per la individuazione degli istituti e dei percorsi giuridico-amministrativi correlati.

Approfondita competenza in materia di Partenariato pubblico privato - PPP. Si evidenzia l'assistenza giuridico amministrativa garantita agli organi politici ed uffici comunali in alcune operazioni ritenute di particolare interesse, quali Project financing ad oggetto "Realizzazione interventi di manutenzione straordinaria e gestione Asilo nido comunale"; Leasing in costruendo ad oggetto "Realizzazione e gestione Parco ex piscine"; Finanziamento Tramite Terzi di cui al Dlgs.115/2008, di un Piano di "efficientamento" finalizzato alla riduzione dei costi di esercizio di un impianto di pubblica illuminazione; Project financing, nel contesto di un Accordo di programma con la Regione, per la realizzazione di un Polo scolastico; Project financing per la realizzazione e gestione di una Rete di teleriscaldamento.

Autorizza il trattamento dati personali
ai sensi D. Lgs.196/2003 e Reg. Eur. 679/2016

dott.ssa Giovanna Moscato
