

CURRICULUM

Cognome	Spano
Nome	Maria Elda
Data di nascita	08.01.1968
Qualifica	Dirigente di seconda fascia Funzioni Centrali
Ultima Sede Di Servizio	Prefettura di Pistoia

FUNZIONI DIRIGENZIALI SVOLTE NEL CORSO DELLA CARRIERA:

- **Dal 16.07.2016 al 30.06.2021** - Dirigente del Servizio Amministrazione, Servizi Generali (Ufficio del Personale) e Attività Contrattuali – Prefettura di Firenze
- **Dal 25.10.2010 Al 16.07.2016** - Dirigente presso il Ministero dell'Interno – con incarico presso l'Ufficio Innovazione Tecnologica per l'amministrazione Generale “Progettazione e sviluppo degli applicativi”
- **Dal 28.12.2010 Al 16/07/2016** In missione per tre giorni alla settimana presso la Prefettura di Pistoia con incarico di Dirigente del Servizio Contabilità e Gestione Finanziaria, Servizio Amministrazione Generale e Attività Contrattuale, Ufficio Del Personale, Dirigente Dei Sistemi Informativi Automatizzati

ULTERIORI INCARICHI ESPLETATI:

Dirigente Responsabile del C.A.P.I. (**Centro di Smistamento di Pronto Intervento per la Protezione Civile**) Barberino del Mugello (dal 16 Luglio 2016 al 31 Dicembre 2020)

Dirigente per incarichi a progetto presso il Ministero dell'Interno e presso la Prefettura di Firenze;

Funzioni Ispettive presso gli Uffici e Servizi di Contabilità e Gestione Finanziaria e Contratti delle Prefetture con incarico dall'Ispettorato Generale del Ministero dell'Interno;

- Delegata dal Sig. Prefetto di Pistoia a rappresentare l'Amministrazione in giudizio in materia di “Personale” contrattualizzato – Dal 28.12.2010 Al 16 Luglio 2016
- Incarichi del Presidente della Corte D'appello di Firenze in Commissioni Elettorali presso i Comuni della Provincia di Pistoia al 16 Luglio 2016
- Incarichi nelle Commissioni fuori uso presso I VVF.. d i Pistoia – Al 16 Luglio 2016
- Incarichi nelle Commissioni scarto di atti di archivio presso la Commissione Tributaria di Pistoia e presso la Ragioneria Provinciale di Pistoia al 16 Luglio 2016
-
- **Al 2012** Idonea a seguito della partecipazione al Concorso Pubblico per Dirigenti Amministrativi presso il Ministero della Giustizia **chiamata per il conferimento dell'incarico nel 2018**

FORMAZIONE UNIVERSITARIA LAUREA E POST LAUREA

- **Laurea** in Scienze Politiche indirizzo amministrativo;
- **19 Ottobre 2012** – Diploma Presso la Scuola di Specializzazione **Biennale** Post Lauream - Alma Mater Studiorum **Università di Bologna**– “Specialista in Studi sull’amministrazione Pubblica” (Spisa);

13 Ottobre 2014 - Vincitrice di borsa di studio presso l’Università Bocconi “School of management” in collaborazione con la Sna (Scuola Nazionale dell’amministrazione Pubblica) per la frequenza a Milano all’Executive Master In “Management Delle Amministrazioni Pubbliche” Edizione 2014-16

- **24 Febbraio 2016** – Master Biennale In “Management delle Amministrazioni Pubbliche” conseguito presso l’Università “**Bocconi di Milano**” (A.A. 2014/2016)

24 Febbraio 2016 – Diploma di Specializzazione in “Management delle Amministrazioni Pubbliche” rilasciato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Scuola Nazionale dell’Amministrazione Pubblica

19 Giugno 2007 - Corso di perfezionamento Post Lauream presso l’Università degli studi di Firenze in “Diritto degli Stranieri” (**con esame finale 10cfu**)

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Aprile 2010/Ottobre 2010 - Corso di Formazione residenziale per Dirigenti del Ministero dell’Interno ove e’ risultata prima con il massimo punteggio;

-
- **5 Maggio 2011 -Certificato di Competenza** in “Consulente e Valutatore Sistema Gestione della Qualità”(Con *Esame Finale* Nqa Italia)
-
- **Dal 10 Al 21 Settembre 2012 Inviata Dal Ministero Dell’interno Dipartimento Dei Vigili Del Fuoco – Direzione Centrale Difesa Civile** Frequenza Con **Certificazione Di Profitto** 33° Corso Residenziale Di Cooperazione Civile-Militare Presso Il Centro Alti Studi per la Difesa (**Casd**) Rilasciato Dal Generale Panato e valutazione sulle capacità gestionali in situazioni di gravi ed estesi eventi nei Posti di Comando Avanzato;
-
- **Dal 29 Febbraio 2008 Al 12 Aprile 2008** Corso Monografico di 40 Ore su “Ordinamento Europeo e Pubblica Amministrazione” Presso l’Università degli Studi di Bologna (Spisa);
-
- **Dal 09/06/2014 Al 11/06/2014** Corso di formazione dirigenziale in “Appalti Pubblici e Potenziamento Della Prevenzione e del contrasto al fenomeno delle infiltrazioni mafiose; le White List”;
-
- **Dal 13/05/2013 Al 15/05/2013** Corso di formazione dirigenziale In: “Appalti Pubblici :novità Introdotte dai Decreti *Spending Review* e crescita”;
-
- **Dal 02/12/2013 Al 06/12/2013** Corso di formazione dirigenziale con test di valutazione finale presso la Scuola Nazionale dell’Amministrazione Pubblica in “Conoscere le Politiche di coesione per lo sviluppo dei territori”

-
- **Dal 21/09/2020 al 29/09/2020** – Corso di formazione dirigenziale con test di valutazione finale presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione Pubblica su “Lo scioglimento dei Comuni e la gestione Commissariale” (per questo corso effettuato non è ancora pervenuto il relativo attestato)
- In data **22.10.2020** Workshop con la SDA Bocconi – School of Management su “Gestire in emergenza: come predisporre l'organizzazione ed un'efficace gestione della crisi”:
-
- **In data 16.11.2020** Workshop con la SDA Bocconi – School of Management su: "Smart working: nuove tecnologie e lavoro flessibile al servizio della motivazione e della produttività"

CONOSCENZA LINGUE STRANIERE:

Ottimo Inglese scritto e parlato

Eccellente Francese scritto e parlato

CONOSCENZE INFORMATICHE E DEI SISTEMI INFORMATIVI

Analisi e definizione dei requisiti dei sistemi informativi e valutazione sulla loro interoperabilità con altri sistemi

Analisi e definizione dei piani organizzativi di telelavoro (*smart work*/lavoro agile)

Conoscenza dei principali sistemi operativi per desktop: *Windows, MacOS* e relativi applicativi ovvero il pacchetto Office di Microsoft e il suo corrispondente Apple , inclusi i programmi per scrivere testi (*Word e Pages*), preparare presentazioni (*Power Point e Keynote*) e fogli di calcolo (*Excel e Numbers*).

Utilizzo della posta elettronica e di Outlook per organizzare *teamwork*

Conoscenza dei principali sistemi operativi mobili: *Android e iOS*.

Conoscenza di programmi per gestire database relazionali

Pistoia 27.06.2022

MARIA ELDA SPANO