

INFORMAZIONI PERSONALI

Maria Capalbo Gabriele



 Via Tignale del Garda n. 39 - Modena

 3397519236

 Maria.capalbo.gabriele@gmail.com

F | [Data di nascita 30/07/1971](#) | [Nazionalità Italiana](#)

Caratteristiche professionali

I cambiamenti per me sono stimolanti e costruttivi, vivo il mio percorso lavorativo come un cammino di crescita e di acquisizione di nuove consapevolezza nell'agire quotidiano in cui ho sempre cercato di mettere cura, professionalità e impegno anche in contesti complessi come è la struttura in cui opero attualmente.

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Da ottobre 2014 ad oggi
Istruttore Direttivo Amministrativo -
D1 presso il Servizio Segreteria
Generale

Responsabile Ufficio Atti amministrativi e supporto al Consiglio comunale

Comune di Modena

Istruttore Direttivo Amministrativo - D1 presso il Servizio Segreteria Generale

Principali attività svolte:

- 1) Supervisione, coordinamento, programmazione delle attività e degli obiettivi, anche in modalità agile, di un gruppo formato da 8 persone di cui tre per la sezione atti amministrativi, due per la sezione supporto ai Consiglieri, tre per la sezione Segreteria Presidente del Consiglio comunale, instaurando nel tempo una collaborazione efficace e proattiva anche con i superiori, operando in piena sinergia con il team al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- 2) Coordinamento e gestione delle procedure connesse al funzionamento del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari nonché della Giunta comunale (convocazione degli organi, supervisione e smistamento della comunicazione istituzionale, supervisione del flusso documentale.
- 3) Supporto ai Gruppi consiliari al fine di garantirne il corretto funzionamento mediante la gestione delle procedure connesse all'utilizzo delle risorse finanziarie loro assegnate;
- 4) Gestione delle procedure relative allo status di Amministratori locali (permessi, indennità, rimborso oneri ecc.);
- 5) Gestione e supervisione degli adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa degli organi politici ai sensi dell'art. 14 del D.lgs n. 33/2013;
- 6) Coordinamento di progetti di revisione e digitalizzazione dei flussi lavorativi (coordinamento e supervisione del progetto di digitalizzazione dell'iter delle Delibere di Giunta e di Consiglio);
- 7) Stesura del capitolato e Direzione dell'esecuzione del contratto sul rinnovo del sistema di gestione delle sedute del Consiglio comunale mediante il voto elettronico e la trasmissione e indicizzazione delle stesse in videostreaming;
- 8) Supporto al Segretario Generale per la redazione e il monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza e per lo svolgimento dei controlli successivi di regolarità amministrativa mediante predisposizione delle check list di controllo, la mappatura dei processi, l'analisi degli eventi rischiosi e la programmazione e il monitoraggio degli interventi da realizzare per prevenire i rischi corruttivi. La funzione è stata caratterizzata da aggiornamento continuo sulla

normativa.

9) Coordinamento dei progetti inerenti lo sviluppo del software di gestione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e del software per l'estrazione del campione degli atti da sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa, collaborazione con l'Ufficio Statistica per la creazione della formula relativa all'estrazione del campione mediante il metodo stratificato ottimale, supporto agli uffici dell'Ente per l'applicazione degli interventi inseriti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

11) Supporto alla dirigenza per la programmazione e il monitoraggio delle attività dell'ufficio, per la gestione dei capitoli di spesa (predisposizione previsioni di spesa e di entrata, monitoraggio periodico della spesa, monitoraggio dei residui attivi e passivi, gestione del Fondo a render conto), per la redazione di atti anche mediante l'utilizzo delle piattaforme elettroniche di negoziazione, per la redazione di pareri e circolari interne;

14) Supporto al Presidente del Consiglio comunale per tutto quanto attiene al funzionamento del Consiglio comunale, alla comunicazione istituzionale, all'iter degli atti politici.

15) Revisione e aggiornamento del Sito del Consiglio comunale.

Da Giugno 2012 a settembre 2014
Istruttore Direttivo Amministrativo -
D1 presso il Servizio Patrimonio

Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D1 presso il Servizio Patrimonio del Comune di Modena

Attività svolta:

- 1) Analisi di priorità e criticità con l'obiettivo di identificare tempestivamente le migliori soluzioni ai problemi prediligendo un approccio cooperativo e pragmatico.
- 2) Supervisione, coordinamento, programmazione delle attività di un ufficio composto da tre persone per la stesura, il monitoraggio e il rinnovo delle concessioni attive patrimoniali anche agli Enti del Terzo Settore;
- 3) Stesura degli atti inerenti il progetto "La casa delle associazioni" e delle gare ad evidenza pubblica per l'assegnazione dei Chioschi-bar nei principali parchi pubblici di Modena.

Da Febbraio 2003 a maggio 2012
Istruttore Direttivo Amministrativo -
Cat. D1 presso AGREA

Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D1 presso l'Agenzia per le erogazioni comunitarie in Agricoltura (AGREA) – Regione Emilia Romagna

Attività svolta:

- 1) Pianificazione dei controlli e analisi del rischio - Assistenza al Responsabile P.O. nella predisposizione della mappa dei fattori che possono influire sul rischio di irregolarità nell'erogazione dei contributi comunitari; nella pianificazione dell'effettuazione dei controlli, nella redazione del piano annuale dei controlli e definizione della programmazione di medio periodo;
- 2) Programmazione e gestione di interventi di Audit sia presso gli Organismi Delegati (Province, Comunità Montane Centri di Assistenza Agricola) sia presso gli altri Servizi dell'Agenzia (Servizio Tecnico, Servizi Informativi ecc. ecc.)
- 3) Predisposizione di strumenti di controllo come check-list di controllo relative ad ogni singolo oggetto di Audit,, predisposizione della mappatura dei processi, programmazione delle azioni correttive, follow-up;
- 4) Elaborazione di report finali;
- 5) Attività di Project Management per lo sviluppo degli applicativi informatici dell'Agenzia;
- 6) Programmazione, pianificazione e monitoraggio delle procedure amministrativo/informatico gestite;
- 7) Formazione agli Organismi delegati sulle procedure di controllo;
- 8) Attività di reporting verso la Direzione

Da Gennaio 2001 a Dicembre 2002

Consulente legale presso l'Associazione Movimento Consumatori di Modena**ISTRUZIONE E FORMAZIONE****2002 Master in Europrogettazione**

A.I.C.C.R.E. Consiglio dei Comuni e delle Regioni D'Europa

Master conseguito in seguito alla presentazione di un progetto finanziato dalla Commissione Europea nell'ambito di un Programma di Cooperazione Decentrata dal titolo "Agir ensemble pour le developpement local" - linea di Bilancio B7

1999 Laurea in Giurisprudenza

Università degli studi di Modena e Reggio Emilia

Tesi di laurea in Diritto delle Comunità Europee dal titolo: La tutela giuridica delle minoranze nell'Unione Europea con particolare attenzione per il Paese Basco, il Nord Irlanda e il Trentino Alto Adige.

COMPETENZE PERSONALI

Lingue Inglese e francese – livello base scritto e parlato

Competenze comunicative Possiedo ottime competenze comunicative sviluppate soprattutto nel mio ruolo di Responsabile dell'Ufficio Atti Amministrativi e Supporto al Consiglio comunale.

Competenze organizzative e gestionali Esperienza pluriennale nella gestione di team fino a 8 persone garantendo buona organizzazione, rispetto dei tempi ed efficienza esecutiva. Massima attenzione alla formazione del personale come chiave per il miglioramento continuo dell'Ufficio e per il rafforzamento dello spirito di squadra. Forte orientamento agli obiettivi e attitudine pragmatica.

Competenze professionali Solida formazione in ambito giuridico - amministrativo e forte attitudine all'apprendimento continuo. In grado sia di collaborare proficuamente con il team che di operare in autonomia quando richiesto.

Competenze digitali Elevate competenze digitali nell'utilizzo di programmi come Word, Excel, Power point, ecc.

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi
Conferenze
Seminari

- **Anci, IFEL, Itaca** Le Linee guida del MIMS sul progetto di fattibilità tecnica ed economica (PFTE) nell'ambito di un percorso professionalizzante del Responsabile Unico di Procedimento in merito alla gestione e alla rendicontazione dei progetti PNRR; martedì 22 novembre 2022
- **Anci e IFEL** - Dare valore alla performance: Valutare e valorizzare le persone per svilupparle WEBINAR 28 novembre 2022 -- orario 10.00 - 12.00
- **Anci e IFEL** - Leadership e growth mindset: guidare nel e per il cambiamento WEBINAR 23 novembre 2022 -- orario 10.00 - 12.00
- **Anci e IFEL** - Dal DUP al PIAO. Programmazione, Valore pubblico e analisi d'impatto – 11 novembre 2022 -- orario 10.00 - 12.00

- **Convegno** "I controlli della Corte dei conti sugli Enti territoriali e gli altri Enti pubblici" - Bologna, 21 settembre 2022
- **Anci e Regione Emilia Romagna – Webinar** Le Linee guida sul rapporto tra Pubblica Amministrazione ed enti di Terzo Settore - 16 aprile 2021
- **Comune di Modena** - Convegno Enti Locali e Terzo Settore organizzato dall'Assessorato alle Politiche sociali – 24 marzo 2021
- **Webinar IFEL** - DL 76/2020 - Il rapporto tra il codice dei contratti pubblici ed il codice del Terzo settore dopo il decreto Semplificazioni - 29 Ottobre 2020 11:30 - 13:00
- **Webinar IFEL** - Il rapporto tra il codice dei contratti pubblici ed il codice del Terzo settore dopo il Decreto Semplificazioni - Giovedì 1 ottobre 2020 - ore 11:30 – 13:00
- **Webinar IFEL** - Affidamento dei servizi sociali: forme e strumenti di relazione fra P.A. ed Enti di terzo settore nel Codice del Terzo settore – 8 Maggio 2019 12:00 - 13:30
- **Webinar IFEL** - - DL 76/2020 - L' amministrazione "condivisa" nel codice del Terzo settore – 07/10/2020
- **Comune di Modena** - Corso di formazione in materia di Il nuovo regolamento degli incarichi - 16/01/2019 durata 3,00 ore;
- **Comune di Modena** - Corso di formazione in materia di: Come cambia la comunicazione? - strumenti e canali di comunicazione interna ed esterna del Comune di Modena - 13/12/2018 - durata 3,00 ore;
- **Osservatorio provinciale appalti** - Corso di formazione in materia di L'affidamento dei contratti pubblici ai soggetti del terzo settore mediante convenzione - 10/12/2018 - durata 6,00 ore;
- **Comune di Modena** - Seminario presso la Sala del consiglio comunale Il contrasto al riciclaggio nella Pubblica Amministrazione - 21/11/2018 - durata 4,00 ore;
- **Osservatorio provinciale appalti** - Corso di formazione in materia di L'affidamento dell'appalto con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (lavori, servizi e forniture) - 24/05/2018 durata 6,00 ore;
- **Osservatorio provinciale appalti** - Corso di formazione in materia di L'aggiudicazione e la stipulazione del contratto d'appalto: forme dei contratti e obblighi fiscali - 09/05/2018 - durata 6,00 ore;
- **Comune di Modena** - Corso di formazione in materia di Diritto di accesso civico - 13/04/2018 durata 3 ore;
- **Comune di Modena** - Corso di formazione in materia di La redazione degli atti amministrativi - 11/04/2018 - durata 4,00 ore;
- **Osservatorio provinciale appalti** - Corso di formazione in materia di Novità su appalti di lavori, servizi e forniture dopo il "correttivo" al codice dei contratti pubblici con riferimento ai bandi 1 e 2 - 05/03/2018 - durata 7; ore;
- **Osservatorio provinciale appalti** - Corso di formazione in materia di Il Decreto correttivo al Codice dei contratti pubblici 21/09/2017 6,00 ore;
- **Comune di Modena** - Corso di formazione in materia di Nuovo regolamento di contabilità'- 06/07/2017 durata 4,00 ore;
- **Comune di Modena** - Corso di formazione in materia di Digitalizzazione deliberazioni di giunta - redattori - controllori - nuova procedura interna - durata 2,00 ore;
- **Osservatorio provinciale appalti** - Corso di formazione in materia di L'obbligo di affidamento di appalti di lavori servizi e forniture tramite Mepa ecc. - 06/06/2017 - durata 6,00 ore;
- **Comune di Modena** - Seminario Upi Emilia - Romagna - Come si scrive un atto

amministrativo: le nuove regole dopo l'armonizzazione contabile e i decreti attuativi Madia 22/05/2017 durata 6,00 ore;

- **Osservatorio provinciale appalti** - Corso di formazione in materia di Le novità' in materia di trasparenza e di pubblicazione dei bandi e degli avvisi- 11/05/2017 - durata 6,00 ore;
- **Comune di Modena** - Corso di formazione in materia di Utilizzo delle convenzioni Consip e Intercent-er e dei mercati elettronici della Pa- 21/04/2017 durata 4,00 ore;
- **Osservatorio provinciale appalti** - Corso di formazione in materia di Il subappalto dopo le novità' del D.lgs n. 50/2016. Differenza tra subappalto e avvalimento - durata 6,00 ore;
- **Provincia di Modena** - Corso di formazione in materia di Le nuove forme di diritto di accesso e pubblicazione alla luce delle novità' normative contenute nella riforma Madia- 03/04/2017 durata 5,30 ore;
- **Osservatorio provinciale appalti** - Corso di formazione in materia di Affidamenti diretti di lavori servizi e forniture intra euro 40.000 e le procedure sottosoglia ecc. - 21/03/2017- durata 6,00 ore;
- **Comune di Modena** - Corso di formazione a supporto di una rete provinciale per la prevenzione del crimine organizzato e mafioso ecc. Corso laboratorio appalti legalità' trasparenza - durata 3,30 ore;
- **Comune di Modena** - Corso laboratorio appalti legalita' trasparenza 13/12/2016 - durata 3,30 ore;
- **Comune di Modena** - Corso laboratorio appalti legalita' trasparenza - 15/10/2016 - durata 3,30 ore;
- **Comune di Modena** - Corso laboratorio appalti legalità' trasparenza - 29/10/2016 durata 3,30 ore;
- **Osservatorio provinciale appalti** - Corso di formazione in materia di Il nuovo codice dei contratti pubblici degli appalti e delle concessioni ecc. - 22/09/2016 durata 6,00 ore;
- **Provincia di Modena** - Corso di formazione in materia di Managerialita' innovazione governance - "Aggiornamento piano triennale anticorruzione 2015" - 30/05/2016 durata 6,00 ore;
- **Osservatorio provinciale appalti** - Corso di formazione in materia di Aggiornamento sulle normative in materia di trasparenza e di procedimento amm.vo - 26/05/2016 durata 6,00 ore;
- **Comune di Modena** - Corso di formazione in materia di La verifica di regolarità' contabile e il rispetto dei limiti di spesa- 18/05/2016 durata 4,00 ore;
- **Osservatorio provinciale appalti** - Corso di formazione in materia di Le novità' sugli appalti pubblici dopo il decreto Mille proroghe, la Legge di Stabilità' 2016 ecc. - 31/03/2016 durata 3,30 ore;
- **Comune di Modena** - Corso di formazione in materia di Formazione pratica per il nuovo applicativo della programmazione "Strategic p.a." - 12/02/2016 durata 4,00 ore;
- **Osservatorio provinciale appalti** - Corso di formazione in materia di Il codice delle Leggi Antimafia e delle misure di prevenzione, ecc. - 12/11/2015 durata 5,00 ore;
- **Osservatorio provinciale appalti** - Corso di formazione in materia di Appalti - gli strumenti elettronici di acquisto gestiti da Consip spa o da altro soggetto ecc. Appalti pubblici - 29/10/2015 - durata 7 ore;
- **Comune di Modena** - Corso di formazione in materia di Codice di comportamento 4/11/2015 4 ore;

- **Comune di Modena** - Corso di formazione in materia di Utilizzo delle procedure sistema informativo bilancio 12/10/2015 7 ore;
- **Comune di Modena** - Corso di formazione in materia di Punto accettazione fatture e disposizioni di liquidazione digitali 5/10/2015 4 ore;
- **Osservatorio provinciale appalti** - Corso di formazione in materia di La revisione e l'adeguamento del piano triennale di prevenzione della corruzione 14/5/2015 6 ore;
- **Comune di Modena** - Corso di formazione in materia di La redazione degli atti amministrativi 20/5/2015 3 ore
- **Osservatorio provinciale appalti** - Corso di formazione in materia di I requisiti per la partecipazione alle gare di appalto e le modalità' di verifica 21/4/2015 durata 3.30
- **Osservatorio provinciale appalti** - Corso di formazione in materia di Le procedure informali e la Spending review - 08/10/2014 - Durata complessiva 6 ore.
- **Comune di Modena** - Corso di formazione in materia di Il Piano della trasparenza 18/04/2014 - durata complessiva 4 ore
- **Osservatorio provinciale appalti** - Corso di formazione in materia di Il processo di semplificazione amm.va :autocertificazione de-certificazione ecc. 03/10/2013 - durata 6 ore
- **Comune di Modena** - Corso di formazione in materia di La legge 190/2012 e le politiche di prevenzione della corruzione nel comune di Modena 09/10/2013 - durata 4 ore
- **Comune di Modena** - Corso di formazione in materia di I costi sociali ed economici della corruzione: quale prevenzione nella p.a. 16/09/2013 - durata 4 ore
- **Comune di Modena** - Corso di formazione in materia di Il nuovo sistema dei controlli interni- 13/06/2013 durata 3 ore
- **Comune di Modena** - Corso di formazione in materia di Attivita' di controllo e personalizzazione del modello Auditingpa 13/06/2013 - durata 3 ore
- **Osservatorio provinciale appalti** - Corso di formazione in materia di Le garanzie e coperture assicurative in materia di affidamento dei contratti pubblici di lavori servizi e forniture 25/10/2012 - Durata 6 ore
- **Osservatorio provinciale appalti** - Corso di formazione in materia di I contratti immobiliari approfondimenti giuridici e tecnici durata 4 ore – 10/11/2012
- **Comune di Modena** - Corso di formazione in materia di La redazione degli atti amministrativi - durata 3 ore 22/06/2012
- **Regione Emilia Romagna e Scuola superiore della pubblica amministrazione - SPISA** - Corso di formazione in materia di "Le nuove regole dell'azione amministrativa: LL. 241/1990, 15 e 80/2005" della durata complessiva di 40 ore.
- **Regione Emilia Romagna** Formazione organizzativa in materia di Archivio digitale, sistema documentale e protocollo unico regionale della durata complessiva di 7 ore e 30 minuti;
- **Regione Emilia Romagna** Corso base di aggiornamento in materia di Bilancio e contabilità Regionale della durata complessiva di 74 ore;
- **Regione Emilia Romagna e Scuola superiore della Pubblica Amministrazione:** Corso di formazione Privacy e documento programmatico sulla sicurezza della durata complessiva di 7 ore;
- **Regione Emilia Romagna** - Corso di Formazione: Il monitoraggio della gestione della durata complessiva di 35 ore.
- **Regione Emilia Romagna** - Corso di formazione MS Excel Avanzato dal 29/04/2003 al 30/04/03 della durata complessiva di 15 ore.

- **Regione Emilia Romagna** - Corso di formazione: Microsoft Word 97 modulo avanzato dal 29/05/03 al 30/05/03 della durata complessiva di 15 ore.

Ulteriori Informazioni

- Ha partecipato alla Scuola Common di **Libera - associazioni, nomi e numeri contro le mafie** nelle edizioni del 2017 – 2021 – 2022.
- Ha collaborato all'ideazione e alla stesura del capitolo "**Comune di Modena. Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e i controlli successivi di regolarità amministrativa - proposta metodologica per un approccio integrato**" a cura di Maria Di Matteo con la collaborazione di Giovanni Bigi - Maria Capalbo Gabriele - Ludovica Cottica" nell'ambito del testo "**Prevenzione della corruzione e sviluppo sostenibile**" E. Lungaro, P. Magri, A. Meola, Pacini Giuridica Editore, 2022.
- Ideatrice e curatrice di un itinerario didattico presso le scuole primarie di secondo grado in collaborazione col Multicentro educativo di Modena.

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali