

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROBERTA FIORINI
Data di nascita	23.06.1964
Qualifica	Segretario generale fascia A
Amministrazione	Comune di Mantova
Incarico attuale	Segretario generale
Numero telefonico	
E-mail istituzionale	roberta.fiorini@comune.mantova.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	diploma di maturità scientifica, 48/60; diploma di laurea in giurisprudenza, Università di Bologna, 110/110;
Altri titoli di studio e professionali	abilitazione all'insegnamento delle discipline giuridiche ed economiche, concorso a cattedre DM. 23.03.1990 Soprintendenza agli studi di Bologna; compiuta pratica legale biennale presso studio legale in Forlì; vincitrice del concorso nazionale per titoli ed esami per segretario comunale, bandito nel 1989, classificata al 29° posto in graduatoria; conseguimento idoneità al concorso nazionale per abilitazione a segretario comunale per comuni fino a 65.000 abitanti, votazione 29/30, dicembre 2000; conseguimento idoneità SEFA per abilitazione a segretario generale di fascia A, votazione 35/40, dicembre 2009;
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	dal 01.12.2020 ad oggi segretario generale Comune di Mantova; dal 25.09.2019 al 30.11.2020 segretario generale titolare segreteria convenzionata dei comuni di Faenza, Castel Bolognese, Riolo Terme e Solarolo e segretario generale Unione Romagna Faentina; dal 01.08.2017 al 24.09.2019 segretario generale titolare segreteria convenzionata dei comuni di Faenza, Riolo Terme e Solarolo e segretario generale Unione Romagna Faentina; dal 01.01.2017 al 31.07.2017 segretario generale titolare segreteria convenzionata dei comuni di Faenza, Riolo Terme, Brisighella e Solarolo; dal 01.10.2014 al 31.12.2016 segretario generale titolare segreteria convenzionata dei comuni di Faenza, Riolo Terme e Solarolo; dal 01.09.2011 al 30.09.2014 segretario generale titolare segreteria convenzionata dei comuni di Faenza, Tredozio e Modigliana; dal 15.07.2010 al 31.08.2011 segretario generale titolare segreteria convenzionata dei comuni di Faenza e Forlimpopoli; dal 01.11.2006 al 14.07.2010 segretario generale comune di Forlimpopoli;

	<p>dal 18.05.2006 al 31.10.2006 segretario comunale della segreteria convenzionata comuni di Premilcuore e Galeata;</p> <p>dal 01.10.2000 al 17.05.2006 segretario comunale comune di Galeata;</p> <p>dal 13.09.1993 al 30.09.2000 segretario comunale comune di Tredozio;</p> <p>dal 19.08.1991 al 12.09.1993 segretario comunale, nell'ordine, dei seguenti comuni Calto, Pincara e Villamarzana in provincia di Rovigo;</p>
Capacità linguistiche	inglese scolastico, scritto e parlato;
Capacità nell'uso delle tecnologie	Adeguate conoscenza dei sistemi di maggiore diffusione
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc, ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	<p>INCARICHI:</p> <p>nomina a consulente tecnico di parte in causa in cui fu parte l'Ente;</p> <p>già presidente ufficio procedimenti disciplinari;</p> <p>già componente /presidente nucleo di valutazione;</p> <p>già componente/ presidente nucleo di valutazione associato;</p> <p>presidente commissioni di gara;</p> <p>responsabile prevenzione corruzione e trasparenza;</p> <p>responsabile ufficio procedimenti disciplinari del comune di Faenza fino al 31.12.2015;</p> <p>presidente commissioni di concorso per dirigente/funzionario/istruttore;</p> <p>già presidente/componente commissioni per pesatura PO, attribuzione specifiche responsabilità;</p> <p>formazione interna a tutti i dipendenti legge 190/2012, codice di comportamento ecc.;</p> <p>PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI:</p> <p>seminari SSPAL di aggiornamento professionale su "analisi delle procedure di organizzazione" Bologna con prova finale;</p> <p>corso di aggiornamento per segretari comunali Merlino a Forlì con prova finale;</p> <p>corso biennale "direzione, gestione e sviluppo dell'ente locale" Bertinoro;</p> <p>corso Profingest management school ;</p> <p>partecipazione a corsi di formazione monografici quali: appalti, edilizia, personale e valutazione, semplificazione amministrativa ecc.</p> <p>Partecipazione al 1° corso pilota nazionale per responsabili prevenzione corruzione legge n. 190/2012 Roma 2013;</p> <p>partecipazione a interventi formativi finalizzati allo sviluppo delle competenze manageriali tra i quali: leadership, gestione e sviluppo dei collaboratori, valutazione del personale, controllo di gestione e strategico.</p> <p>partecipazione a corsi di formazione monografici con riferimento a vari settori di attività comunali quali: appalti, edilizia, urbanistica, sportello unico attività produttive, personale e organizzazione, polizia locale, sicurezza, privacy, semplificazione amministrativa.</p>

Forlì 30 dicembre 2022

in fede

Roberta Fiorini
(documento firmato digitalmente)