

INFORMAZIONI PERSONALI

Maria Luccarelli

Nazionalità Italiana

TITOLO DI STUDIO

Diploma di Laurea in GiurisprudenzaESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 9 novembre 2016 a tutt'oggi

Responsabile del Servizio Coordinamento della Centrale Unica di Committenza (CUC), Programmazione, Controlli interni e direzionali - Posizione Organizzativa

Provincia di Monza e della Brianza (MB), via Grigna n. 13 – 20900 Monza

Principali attività e responsabilità:

- Coordinamento, organizzazione e gestione della CUC della Provincia di Monza e Brianza
- programmazione delle procedure di gara sulla base dei fabbisogni annuali di 45 Comuni e 3 aziende speciali
- supporto giuridico e controllo delle procedure di gara della CUC e della Provincia MB
- consulenza e assistenza a Comuni ed Enti aderenti
- impostazione e istruttoria delle singole procedure di gara: analisi e revisione dei capitolati tecnici prestazionali, verifica dei criteri per la valutazione delle offerte, strutturazione di disciplinari, bandi e atti approvativi
- presidenza dei Seggi di gara e assistenza al RUP e alle Commissioni di gara per procedure con offerta economicamente più vantaggiosa
- coordinamento e supervisione delle fasi inerenti le pubblicazioni, il controllo dei requisiti, gli obblighi di trasparenza
- gestione degli accessi agli atti relativi ai procedimenti di gara
- progetti trasversali di razionalizzazione dei processi e di riorganizzazione di ambiti operativi, nonché di innovazione in materie di programmazione e controllo
- pianificazione strategica e programmazione di medio e breve periodo
- gestione della performance individuale e organizzativa
- controllo strategico e di gestione, controlli direzionali
- attività di formazione rivolta ai dipendenti e collaboratori interni nonché ai dipendenti dei Comuni convenzionati.

[Attività di Staff nell'ambito della Direzione Risorse e Servizi ai Comuni della Provincia MB](#)

Da giugno 2014 a tutt'oggi

Vice Segretario Generale

Provincia di Monza e della Brianza, via Grigna n. 13 – 20900 Monza

Principali attività e responsabilità:

- assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti
- componente dell'Ufficio elettorale provinciale (elezioni del Presidente della Provincia e del Consiglio Provinciale, in base alla legge 7 aprile 2014 n. 56 s.m.i.)

Dal luglio 2014 a tutt'oggi

Componente della Struttura tecnica di supporto al Nucleo di Valutazione della Provincia di Monza e della Brianza

Provincia di Monza e della Brianza, via Grigna n. 13 – 20900 Monza

Principali attività e responsabilità:

- presidio del Sistema della Performance e proposte di miglioramento e aggiornamento
- supporto tecnico nella progettazione di ipotesi di organizzazione e riorganizzazione di Settori/Servizio
- applicazione e manutenzione di sistemi di classificazione e graduazione di posizioni dirigenziali, posizioni organizzative e di alta professionalità

- predisposizione di reportistica sui risultati di gestione, funzionali alla valutazione dei dirigenti, delle posizioni organizzative e del personale delle categorie professionali
- analisi delle cause di scostamento rispetto agli obiettivi della struttura organizzativa e dei singoli dirigenti e conseguenti proposte da sottoporre al Nucleo di Valutazione
- istruttoria tecnica in occasione di variazioni dei documenti di programmazione
- collaborazione all'assolvimento degli obblighi relativi alla prevenzione della corruzione, alla trasparenza e all'integrità.

Dal 1° marzo 2015 al novembre
2016

Responsabile del Servizio Programmazione, Controlli interni e direzionali, Partecipazioni, Protocollo e Archivio – Alta Professionalità

Provincia di Monza e della Brianza, via Grigna n. 13 – 20900 Monza

Principali attività e responsabilità:

- pianificazione strategica e programmazione di medio e breve periodo
- gestione della performance individuale e organizzativa
- controllo strategico e di gestione
- controlli direzionali
- monitoraggio attuazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
- supporto giuridico nell'attuazione delle politiche in materia partecipazioni a società, consorzi, fondazioni, aziende speciali
- sviluppo del sistema dei controlli in materia di partecipazioni
- organizzazione e gestione di Protocollo e Archivio
- progetti trasversali di razionalizzazione dei processi e di riorganizzazione di ambiti operativi, nonché di innovazione in materia di programmazione e controllo
- attività di formazione, tutoraggio e facilitazione interna all'Ente ed esterna - destinata ai Comuni - nell'ambito delle funzioni di rete territoriale.

Attività di Staff nell'ambito della Direzione Generale della Provincia MB

Da gennaio 2009 al febbraio 2015

Responsabile del Servizio Programmazione e Controllo – Posizione Organizzativa

Provincia di Monza e della Brianza, piazza Diaz n. 1 – 20900 Monza

Principali attività e responsabilità:

- sviluppo della programmazione triennale, annuale e della relativa rendicontazione (controllo strategico, controllo di gestione)
- sviluppo del sistema di programmazione e controllo ed assistenza alle Direzioni in fase di applicazione
- sviluppo di sistemi di monitoraggio della performance individuale e organizzativa
- sviluppo degli obiettivi di performance organizzativa derivanti dal Piano triennale di Prevenzione della Corruzione
- supporto alle Direzioni nella formulazione dei budget e verifica della congruenza con il bilancio annuale
- partecipazione a progetti di innovazione in materia di programmazione e controllo e organizzazione
- attivazione e organizzazione del Protocollo generale
- implementazione del sistema di protocollo informatico e di gestione della casella PEC dell'Ente
- formazione del personale.

Attività di Staff nell'ambito della Direzione Generale della Provincia MB

Da marzo 2004 a dicembre 2008

Responsabile del Servizio di supporto alla programmazione annuale – Alta Professionalità

Provincia di Milano – via Guicciardini n. 6 – Milano

Principali attività e responsabilità:

- istruttoria della proposta di Piano esecutivo di Gestione (Peg) e delle variazioni Peg
- report infrannuale e annuale sui Risultati Peg (a supporto della valutazione dei dirigenti e del sistema premiante)
- report sulla realizzazione finanziaria Peg e sull'attuazione del Piano dettagliato degli Obiettivi (sezione del Referto del Controllo di Gestione)
- supporto all'adozione dei Piani Operativi dei Servizi
- supporto alle Direzioni in materia di programmazione annuale e controllo.

Attività di Staff nell'ambito del Settore Programmazione e Controllo della Direzione Generale

Da ottobre 2001 a febbraio 2004

Responsabile dell'Ufficio Garanzia della qualità

Provincia di Milano – via Guicciardini n. 6, Milano

Principali attività e responsabilità:

- rilevazione del profilo di qualità dei servizi, collaborazione alla progettazione delle indagini e alla rilevazione della soddisfazione degli utenti
- presidio e sviluppo del Sistema carte dei servizi attraverso il supporto metodologico alle Direzioni, il monitoraggio degli standard previsti, la riscrittura dei testi
- report annuale sul livello di soddisfazione degli utenti e sullo stato di avanzamento dei progetti di certificazione di processi e prodotti
- individuazione di obiettivi e indicatori di qualità, di miglioramento dei servizi e dei processi e rilevazione dei risultati
- monitoraggio dei tempi di risposta dell'attività autorizzatoria.

Attività di Staff nell'ambito del Settore Programmazione e Controllo della Provincia di Milano

Da settembre 2000 a ottobre 2001

**Responsabile del Punto Unico di Contatto e Servizi demografici:
URP, Protocollo, Servizio Commercio
Anagrafe, Leva, Elettorale**

Comune di Buccinasco (Milano)

Da febbraio 1999 a ottobre 2000

**Incarico di consulenza professionale di supporto al Servizio Gestione Beni
Comunali**

Comune di Corsico (Milano)

Principali attività e responsabilità:

- adeguamento dell'inventario dei beni mobili di proprietà comunale
- istruttoria per l'alienazione delle aree di proprietà comunale rientranti nel Piano per gli Insediamenti Produttivi
- predisposizione dell'inventario dei beni immobili di proprietà comunale e la ricognizione dei diritti reali su beni immobili.

Da agosto 1999 a ottobre 2000

**Istruttore amministrativo (part-time 50%) presso il Servizio socio-assistenziale-
scolastico-culturale**

Comune di Cusago (Milano)

Principali attività e responsabilità:

- gestione della biblioteca comunale
- istruttoria atti in materia di istruzione, cultura, servizi sociali.

Da settembre 1996 a gennaio
1999**Tecnico amministrativo presso la Segreteria generale e il Servizio Gestione Beni
Comunali.**

Comune di Corsico (Milano)

Principali attività e responsabilità:

- attività di supporto al Segretario e al Vice-Segretario generale
- adeguamento dell'inventario dei beni mobili di proprietà comunale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2019

Aggiornamento professionale (n. 40 ore) su "Affidamento degli appalti, delle concessioni e degli altri contratti di partenariato pubblico-privato (II livello) – Università degli Studi dell'Insubria (in collaborazione con Formel)

2017

Aggiornamento professionale (n. 40 ore) su "La gestione della gara e l'esecuzione degli appalti" – IMT Scuola Alti Studi Lucca (in collaborazione con Formel)

Aggiornamento professionale (n. 40 ore) su "La riforma della contabilità pubblica: quali prospettive per la finanza pubblica nel nostro paese" – MIP Politecnico di Milano

Aggiornamento professionale (n. 40 ore) su "Paperless PA strumenti, regole e best practice per la

gestione documentale” - MIP Politecnico di Milano

1991 **Diploma di laurea in Giurisprudenza, punti 110/110**

Tesi di laurea in **diritto del lavoro** “Il rapporto tra legge e contrattazione collettiva: i tetti retributivi”, relatore il prof. Bruno Veneziani.

Università degli studi di Bari

corso di perfezionamento in Organizzazione e gestione delle risorse umane (800 ore)
CISI (Centro integrato per lo sviluppo dell'imprenditorialità) – Taranto

Formazione continua mediante partecipazione a **Corsi di aggiornamento professionale e seminari** in materia di appalti e contratti di lavori, servizi e forniture; sistema dei controlli interni; performance management; prevenzione della corruzione e trasparenza; procedimento amministrativo; diritto d'accesso; privacy; partecipazioni pubbliche; sistema documentale; contabilità; qualità; comunicazione; informatica.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiana

Altre lingue

| | COMPRESIONE | | PARLATO | | PRODUZIONE SCRITTA |
|---------|-------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
| | Ascolto | Lettura | Interazione | Produzione orale | |
| Inglese | buono | | buono | | buono |

Competenze organizzative e gestionali

- ruolo di funzionario apicale e di responsabile di posizione organizzativa/alta professionalità in enti locali, da oltre 19 anni, senza soluzione di continuità, con coordinamento e gestione di gruppi di lavoro
- attuale gestione di n. 12 risorse umane di categoria D, C, B;

Competenze professionali

- competenze specialistiche in materia di appalti pubblici - attuale responsabile del Servizio Coordinamento della Centrale Unica di Committenza MB, convenzionata con n. 43 Comuni della Provincia e n. 3 enti pubblici
- competenze giuridico-legali – attuale Vice Segretario Generale della Provincia MB con funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente
- competenze specialistiche in materia di organizzazione, programmazione, controlli interni e direzionali - attuale responsabile della funzione di programmazione e controllo nonché componente della struttura tecnica di supporto al Nucleo di Valutazione della Provincia MB
- competenze specialistiche in materia di prevenzione della corruzione acquisite attraverso percorso formativo e attività sul campo di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Competenze informatiche

buona padronanza degli strumenti Microsoft Office e di software specialistici (piattaforme e-procurement, programmazione e controllo, bilancio, protocollo informatico, sistema documentale)

Patente di guida

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni

“Comportamenti organizzativi dei dirigenti e fattori di valutazione presupposti nei sistemi di performance management”, M Luccarelli, R. Nobile, in La Gazzetta degli Enti Locali 20/12/2013, Maggioli editore;

“I fattori presupposti di valutazione nei sistemi di performance management: analisi fra concetti e novità legislative”, M Luccarelli, R. Nobile, in La Gazzetta degli Enti Locali 13/06/2014, Maggioli editore;

La Gazzetta degli Enti Locali 24/10/2014, Maggioli editore;

“Il cronoprogramma della legge di stabilità 2015”, M Luccarelli, in Personale News n. 3 10/02/2015, Publika srl editore.

| | |
|---|---|
| Corsi e seminari in qualità di relatore | <p>2020: formatore interno in materia di appalti pubblici, programmazione e controlli interni per collaboratori e funzionari amministrativo contabili della Provincia MB e per dipendenti dei Comuni Convenzionati con la CUC;</p> <p>2019: corso di preparazione al corso-concorso per Segretari comunali 2019 in materia di appalti, prevenzione della corruzione e trasparenza, programmazione e controlli interni, ruolo del Segretario comunale, Milano, Atena Alta Formazione;</p> <p>corso "Introduzione al Codice dei Contratti pubblici aggiornato allo 'Sblocca-cantieri'" Monza, Ordine degli Ingegneri di Monza e della Brianza (CFP - D.P.R. 137 - del 07/08/2012);</p> <p>corsi di formazione in materia di appalti pubblici destinati al personale interno, Triuggio, Parco Valle Lambro;</p> <p>formatore interno in materia di appalti, sistema documentale, programmazione e controlli interni per neo-assunti, collaboratori e funzionari amministrativo contabili della Provincia MB e per dipendenti dei Comuni Convenzionati con la CUC;</p> <p>2015 – 2017: formatore in tema di anticorruzione e trasparenza – ciclo di formazione obbligatoria di 1° e 2° livello rivolta a posizioni organizzative e dipendenti, Desio, Azienda speciale consortile Desio Brianza;</p> <p>2012-2016: formatore interno presso la Provincia di Monza e della Brianza in tema di programmazione e controllo e ciclo della performance, per dirigenti, posizioni organizzative, funzionari e collaboratori;</p> <p>2012-2013: corsi di formazione per dipendenti pubblici: <ul style="list-style-type: none"> ▪ "Il punto su programmazione, misurazione e valutazione negli enti locali. Le novità in materia di Piano Esecutivo di Gestione e di programmazione per obiettivi. I fattori e le norme che incidono sulla valutazione della performance"; ▪ "Dal D.Lgs. 150/2009 alla "Spending review" (D.L. 95/2012, convertito con L. 135/2012): il ciclo di gestione delle performance negli enti locali. Gestire le regole e costruire obiettivi e indicatori"; ▪ "La formulazione di obiettivi e indicatori nei documenti di programmazione" rivolto a funzionari e dirigenti di enti locali; Firenze, Milano, Caldarini e Associati; </p> <p>2001 – 2004: formatore interno presso la Provincia di Milano nei Corsi amministrativi di base, in tema di "Strumenti di monitoraggio", dedicati ai collaboratori amministrativi e contabili.</p> |
| Incarichi extraistituzionali | <p>2015 - 2020: Organismo di vigilanza monocratico Azienda speciale consortile Desio Brianza , con sede a Desio, via Lombardia n. 59.</p> <p>2018 - 2019:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ esperto esterno in Commissione di concorso presso il comune di Corsico per la copertura di n. 1 posto di istruttore direttivo D1 delle attività amministrative; ▪ ▪ esperto esterno in Commissione di concorso presso il comune di Corsico per la copertura di n. 1 posto di collaboratore amministrativo C1 – Ufficio Appalti e Contratti. |
| Dati personali | <p>Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR 679/2016 e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii. "Codice in materia di protezione dei dati personali". Le informazioni contenute nel curriculum sono rilasciate ai sensi degli articoli 46/47 del D.P.R. 445/2000.</p> <p>Corsico, 30 settembre 2020</p> |

Maria Luccarelli