

## **CURRICULUM PROFESSIONALE**

Cognome e Nome: CAMPIDELLI MARGHERITA

Data di nascita: 24/03/1957

Qualifica: Segretario Generale

Amministrazione: Convenzione di Segreteria Comune di Cervia (RA) - Comune di Savignano sul Rubicone (FC)

Incarico attuale: Segretario Generale – Dirigente del settore Affari Generali e Servizi in Staff – Responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza del Comune di Cervia

Numero telefonico dell'Ufficio: 0544-979326

E-mail istituzionale: campidellim@comunecervia.it

## **TITOLI DI STUDIO**

LAUREA IN GIURISPRUDENZA conseguita presso la Università di URBINO in data 20.06.1984 con votazione finale 106/110

Specializzazione post-laurea in Diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione presso la Università di Bologna, con conseguimento del Diploma in data 28.10.1994 - votazione finale 65/70

Corso di Alta Formazione in Pianificazione e Controllo Strategico degli Enti Locali conseguito presso la facoltà di Economia e Commercio dell'Università di Bologna, sede di Forlì nel corso dell'anno accademico 2011/2012 durata 160 ore-- 20 crediti formativi universitari -votazione finale 30/30 - ATTESTATO 17 gennaio 2012

## **ALTRI TITOLI PROFESSIONALI E DI FORMAZIONE**

idoneità alla collocazione in fascia "A" dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali acquisita con la partecipazione al 1° corso SEFA con valutazione finale di 58/60

in possesso della qualifica di SEGRETARIO GENERALE con decorrenza dal 1° ottobre 1999

in possesso della pratica notarile e della pratica legale

in possesso dei seguenti titoli di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica ritenuti più significativi:

1. Corso per Aspiranti Segretari Comunali tenuto presso la Prefettura di Torino nell'anno accademico 1985/86 con tirocinio pratico ed esame finale, della durata di nove mesi Diploma conseguito in data 30.06.1986 con votazione finale 56,56/60

2. Corso di formazione e aggiornamento tenuto presso la Prefettura di Ravenna nell'anno accademico 1988/89 con esame finale, della durata di 5 mesi

3. Corso di aggiornamento Professionale presso la Prefettura di Ferrara tenutosi presso la locale Università nel corso dell'anno 1993 con colloquio finale- Diploma conseguito in data 06.08.1993 con esito favorevole

4. Corso di Diritto Amministrativo Comunitario tenutosi presso l'Università di Giurisprudenza di Bologna dal 26 marzo 1993 al 22 maggio 1993

5. Corso di Organizzazione Amministrativa e Pubblico Impiego tenuto a Bologna presso la Facoltà di Giurisprudenza dal 15 aprile 1994 al 28 maggio 1994;

6. Corso di Organizzazione Aziendale e degli Enti Pubblici tenutosi presso la Facoltà di Economia e Commercio della Università di Bologna in Forlì – anno accademico 97/98 con attestato finale;

7. Corso denominato "Merlino" tenuto dalla Scuola di Formazione SSPAL di Roma nel corso dell'anno 2000, con attestato finale;

8. Corso di formazione per facilitatori e tecniche di negoziazione dell'urbanistica partecipata tenutosi presso l'Università di Venezia nel corso dell'anno accademico 2000/01, della durata di mesi cinque, con attestato finale di idoneità;

9. Corso SEFA tenutosi presso la sede SSPAL di Roma dell'anno 2002, della durata complessiva di circa un anno, con 4 settimane residenziali obbligatorie di frequenza, 50 ore minime di formazione a distanza, redazione di tesi finale con discussione e valutazione 58/60.

10. Corso presso l'Università Bocconi di Milano "La Gestione Strategica dei Finanziamenti Comunitari"., svoltosi nel febbraio 2006.

11. Master "L'Urbanistica Concertata" Svoltosi a Bologna nel corso del 2008, organizzato dalla Halley Editrice in collaborazione con A.C.U.A. (Associazione Culturale Urbanistica e Ambiente) Accreditato dal CNF con 24 crediti formativi.

12. Numerosi corsi di aggiornamento e approfondimento sulla normativa in materia di personale, organizzazione, strumenti di pianificazione, lavori pubblici, contratti e appalti, edilizia privata ed urbanistica, controllo della gestione e delle società partecipate, semplificazione amministrativa, accordi pubblico-privati, procedure di formazione degli atti amministrativi, Regolamento UE sulla privacy e accesso civico, civico generalizzato e documentale. Numerosi moduli formativi sulle norme Anticorruzione seguiti presso la SSPAL, ANCI regionale università di Bologna, facoltà di Giurisprudenza, Prefettura di Bologna e altre scuole di formazione private e pubbliche.

#### ESPERIENZE PROFESSIONALI

Incaricata delle funzioni di Segretario Comunale presso il Comune di San Giorgio Canavese (TO) dal 10 settembre 1986 e fino al 7 ottobre 1987, con decreto della Prefettura di Torino (contestualmente ha assunto la responsabilità dei servizi finanziari e del servizio economato oltre alla segreteria di 2 consorzi per la gestione di servizi Associati)

Incaricata delle funzioni di Segretario Comunale presso il Consorzio dei Comuni di Montalenghe e Orio Canavese (TO) dall'8 ottobre 1987 al 20 dicembre 1987 con decreto della Prefettura di Torino

Incaricata delle funzioni di Segretario Comunale presso il Comune di Verghereto (FC) dal 21 dicembre 1987 al 31 agosto 1989 con decreto della prefettura di Forlì

Titolare della Segreteria Comunale di Casola Valsenio (RA) dal 10 settembre 1989 al 26 febbraio 1995 (assunte le funzioni di Responsabile dei servizi Finanziari per circa un anno per assenza temporanea del titolare), con incarico di supplente presso il Comune di Cotignola nel periodo maggio/novembre 1994;

Incaricata delle Funzioni di Segretario della Comunità Montana dell'Appennino Faentino con sede in Brisighella dal 23 luglio 1993 al 31 dicembre 1996 con contratto individuale di lavoro fuori dall'orario di servizio, con responsabilità di Direzione;

Titolare della Segreteria Comunale di Montiano (FC) con decorrenza dal 27 febbraio 1995 e fino al 31 dicembre 1998, con conferimento delle Funzioni di Direttore Generale a far data dal 1° novembre 1997;

Titolare della Segreteria Comunale di Cotignola (RA) con decorrenza dal 1° gennaio 1999 e fino al 30 settembre 1999, con conferimento delle Funzioni di Direttore Generale;

Titolare della Segreteria Generale di Savignano sul Rubicone (RA) dal 1° ottobre 1999 al 5 giugno 2006, con i seguenti incarichi propri della funzione di Direzione, attribuiti dal Sindaco, dalla Giunta e per regolamento:

Presidente del Nucleo di Valutazione e Valutatore dei Responsabili ai fini della progressione orizzontale

Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica

Responsabile della predisposizione e monitoraggio e controllo del Piano Esecutivo di Gestione Responsabile della Unità di progetto per il controllo della Gestione dal 2005

Coordinatore dei progetti Intersettoriali

Responsabile dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari Responsabile del Settore Affari Generali e URP, Personale, contratti e Contenzioso (dal 1.10.1999 al 31.01.2001) con attribuzione dei compiti dirigenziali di cui all'art. 107 del TUEL

Coordinatore per il Comune del Progetto intercomunale "AGENDA 21 LOCALE DEI 4 COMUNI DELLA COSTA" e Responsabile della direzione del Sistema di Gestione ambientale finalizzato all'ottenimento della Certificazione EMAS II

Componente del Nucleo di valutazione Tecnica per il monitoraggio e la supervisione della attuazione degli Accordi di Programma e accordi pubblico-privato.

Titolare della Segreteria Comunale di Cervia DI CLASSE I°B a far data dal 5 giugno 2006 al 30/11/2010, con incarico dirigenziale del Servizio Legale e Progetto Saline

Componente della delegazione trattante di parte pubblica

Componente del Nucleo di Valutazione

Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

Responsabile del progetto PEG Accordo di programma per la riqualificazione delle case dei salinari nel Centro Storico e del complesso di beni degli ex Monopoli di Stato.

Titolare della Segreteria del Comune di Forlì DI CLASSE I°A a far data dal 1° dicembre 2010 e fino al 31 agosto 2014, con incarico dirigenziale del Servizio Segreteria Generale - Organi di Governo - Unità Controlli amministrativi e Anticorruzione - Responsabile dell'Ufficio Procedimenti disciplinari - Dirigente dell'ambito società partecipate dal marzo 2011 al maggio 2014 - Responsabile Anticorruzione a partire dall'aprile 2013.

Titolare della Segreteria Generale della Provincia di Ferrara con decorrenza 1° settembre 2014, con incarico di responsabile Anticorruzione, Coordinatore Direzione Operativa dei Dirigenti con incarico compiti gestionali, dei controlli interni e contenzioso legale, fino al 7 novembre 2014.

Titolare della Segreteria del Comune di Savignano sul Rubicone dal 7 novembre 2014 in convenzione con Borghi fino al 31 agosto 2019, ed in convenzione con il Comune di Roncofreddo fino allo scioglimento della stessa.

Incaricata delle funzioni di Segretario dell'Unione Rubicone e Mare (92.000 abitanti circa) a far data dal 1° dicembre 2014 e fino al 31 maggio 2021. In tale ruolo ha svolto diversi incarichi, anche di natura dirigenziale, con apposito provvedimento del Presidente, di attribuzione dei poteri di cui all'art. 107 del TUEL.

In particolare ha assunto la Responsabilità dirigenziale del Piano Sociale di Zona (2015/2016); a partire dall'aprile 2018 ha assunto la Responsabilità del Settore di Staff, organizzazione e personale; ciclicamente sostituisce i Responsabili di Settore in caso di assenza e impedimento a norma del Regolamento di Organizzazione.

Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Unione e dei Comuni aderenti a partire dal 1° dicembre 2014 e fino al 31 maggio 2021.

Dal 1° maggio 2020 ha svolto altresì l'incarico di Coordinatore su Decreto di nomina del Presidente dell'Unione Rubicone e Mare.

A partire dal 18 maggio 2021 è Segretario Generale del Comune di Cervia, che ha poi deliberato la Convenzione di Segreteria Cervia-Savignano sul Rubicone.

APPROFONDIMENTO DELLE SEGUENTI TEMATICHE

"Problematiche inerenti le società per Azioni a prevalente capitale pubblico"

"La responsabilità precontrattuale della Pubblica Amministrazione"

"La trattativa privata negli appalti dei lavori pubblici sopra e sotto la soglia comunitaria"

"Il ruolo del Segretario Comunale nei Progetti di Sicurezza Urbana"

"La separazione dei compiti di indirizzo politico-amministrativo dai compiti gestionali: le competenze degli organi di Governo e dei Dirigenti."

"Gli Accordi di programma come strumenti di pianificazione"

Legge Regionale 24 /2017 in materia di Disciplina e Tutela del suolo

CAPACITA LINGUISTICHE

Lingua Francese di livello scolastico

CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE E DEGLI STRUMENTI

sufficientemente adeguata al ruolo ricoperto.