

INFORMAZIONI PERSONALI

Maria Teresa Cao

 c/o Comune di Scandicci
 0557591328
 mt.cao@comune.scandicci.fi.it

Sesso Femminile
 Data di nascita 09/10/1965
 Nazionalità Italiana

**POSIZIONE RICOPERTA
DAL 01.01.2014**
POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELLA U.O. “SEGRETERIA GENERALE E SERVIZI AL CITTADINO [SERVIZI DEMOGRAFICI E DI FRONT OFFICE]”

Comune di Scandicci

All'incarico di P.O con responsabilità delle attività di Segreteria Generale, di gestione dello Staff del Consiglio Comunale, come dettagliato in riferimento al primo incarico del 01.03.2005, si sono dapprima aggiunte responsabilità relative alle attività dei servizi Demografici e successivamente anche della gestione del nuovo servizio di Front Office unico denominato Punto Comune, consistenti nell'assicurare:

- la corretta funzionalità dei servizi e degli sportelli di Anagrafe, Stato Civile , Elettorale e Statistica secondo le disposizioni di legge e in rapporto con la Prefettura e la Commissione elettorale circondariale,
- la gestione del regolare svolgimento delle operazioni elettorali amministrative, politiche, europee e dei referendum
- il regolare funzionamento anche dei servizi demografici e del nuovo servizio Punto Comune con la gestione ordinaria delle risorse umane, strumentali e finanziarie ed il controllo del rispetto del budget assegnato;
- la cura della semplificazione delle procedure con particolare attenzione delle attività di Front Office e dei servizi al cittadino
- l'attività di approfondimento e l'attivazione di procedure introdotte dalle nuove normative anche attraverso l'utilizzo degli strumenti tecnologici
- il mantenimento e lo sviluppo del sistema di qualità certificato ENI ISO 9000/2001

Attività o Settore: Segreteria Generale - Demografici – Punto Comune/URP

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

Febbraio/Marzo 2023

MEMBRO COMMISSIONE CONCORSO PUBBLICO

Comune di Scandicci -
 Incarico di Membro della Commissione per l'espletamento del Concorso pubblico per esami per assunzione con contratto a tempo pieno e indeterminato di n. 8 posti di “Specialista amministrativo e/o contabile” cat D - bando di concorso scadenza 16/02/2023. Accordo per la gestione in forma associata della procedura concorsuale tra i Comuni di Calenzano, Campi Bisenzio, Lastra a Signa, Scandicci e Signa;

Attività o settore: Segreteria Generale

Settembre/dicembre 2020

MEMBRO COMMISSIONE CONCORSO PUBBLICO

Comune di Scandicci -
 Incarico di Membro della Commissione per l'espletamento del Concorso pubblico per la copertura di n° 45 posti (elevati a 55) a tempo pieno e indeterminato nell'area amministrativo-contabile categoria “C” comparto “Funzioni locali”

Attività o settore: Segreteria Generale

- dal 30.01.2019 MEMBRO GRUPPO DI LAVORO INTERSETTORIALE PER LE ATTIVITÀ IN MATERIA DI PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**
 Comune di Scandicci
 Incarico di membro del gruppo di lavoro intersettoriale - ex art. 9 del Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi – per le attività in materia di prevenzione e repressione delle corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Con Disposizione del Segretario Generale prot. 4939 del 30 gennaio 2019.
 Attività o settore: **Segreteria Generale**
-
- dal 04.12.2013 MEMBRO UNITÀ OPERATIVA DENOMINATA “SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE” – CONTROLLI INTERNI**
 Comune di Scandicci
 Incarico di membro dell' Unità Operativa costituita ai sensi e per gli effetti del Regolamento Comunale sui Controlli interni capo V per la verifica ed il controllo delle determinazioni dirigenziali, delle scritture private e dei contratti. Con disposizione del Segretario Generale prot.47274 del 4 dicembre 2013
 Attività o settore: **Segreteria Generale**
-
- dal 24.04.2013 al 29.06.2016 in regime di prorogatio dal 29.06.2016 al 01.03.2017 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE LINEA COMUNE S.P.A.**
 Linea Comune s.p.a.
 L'Assemblea ordinaria dei soci – mi ha nominata membro del Consiglio di Amministrazione della Società Linea Comune s.p.a.
 Attività o settore : **Società partecipata Linea Comune s.p.a.**
-
- dal 09.11.2011 COMMISSIONE PERMANENTE COORDINAMENTO DELLA MODULISTICA AMMINISTRATIVA**
 ISTAT
 Con deliberazione del Presidente ISTAT sono stata nominata membro della commissione permanente per il coordinamento della modulistica amministrativa quale rappresentante esperto ANCI
 Attività o settore : **ANCI Nazionale - ISTAT**
-
- dal 22.10.2009 RESPONSABILE GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**
 Comune di Scandicci
 Responsabile della gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi ai sensi e per gli effetti dell'art.61 del DPR n.445/2000
 Attività o settore : **Segreteria Generale - AOO - U.O. Protocollo informatico**
-
- dal 19.10.2009 GRUPPO “TASK FORCE PER L'INNOVAZIONE” DI CUI ALL'ATTO DI INDIRIZZO DELLA GIUNTA COMUNALE N.12 DEL 13.10.2009**
 Comune di Scandicci
 Membro della task Force che si occupa della formulazione e attuazione di progetti di semplificazione e di innovazione, segnalazione del personale per la composizione dei gruppi di lavoro coinvolti nei progetti, monitoraggio dell'andamento delle attività, valutazione dei risultati raggiunti.
 Attività o settore : **Segreteria Generale - Task Force per l'innovazione**
-
- dal 12.02.2009 REDAZIONE SITO WEB ISTITUZIONALE**
 Comune di Scandicci
 Incarico nella redazione del sito web con responsabilità di coordinamento in relazione alla gestione dell'area servizi e dei servizi on line
 Attività o settore : **Segreteria Generale – Redazione Sito Web istituzionale**
-

dal 2008/2010 GRUPPO DI LAVORO SUL PROTOCOLLO INFORMATICO RETE TELEMATICA REGIONE TOSCANA
 RTRT
 Partecipazione ai lavori preparatori e alla redazione delle "Linee Guida per l'attivazione del Protocollo interoperabile e primi cenni sulla gestione documentale" Pubblicato dal centro stampa della Giunta Regionale. Successiva partecipazione al gruppo che si è occupato dell'approfondimento degli aspetti tecnico-giuridici di quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale

Attività o settore: **RTRT - Comune di Scandicci**

dal 2006 DOCENTE - FORMAZIONE INTERNA ED ESTERNA ALL'AMMINISTRAZIONE
 Comune di Scandicci
 Svolgimento attività di docenza in progetti di formazione rivolti sia verso l'esterno che verso l'interno dell'ente, (ad esempio corsi preparatori per progressioni verticali, formazione normativa e applicativa per la gestione del protocollo informatico, la firma digitale, la posta elettronica certificata, la gestione dei flussi documentali, servizi e attività di front office)

Attività o settore : **Segreteria Generale CRED Agenzia formativa**

dal 01.03.2005 INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DENOMINATA " STAFF DEL CONSIGLIO COMUNALE E SEGRETERIA GENERALE"
 Comune di Scandicci
 La responsabilità della P.O. si esplicita nel garantire il rispetto delle procedure amministrative delle attività di supporto organizzative e di segreteria per il funzionamento degli organi Collegiali [Consiglio, Giunta, Circoscrizioni fino alla loro durata], nonché il supporto alle attività necessarie alle sedute compresa la cura delle attività di pubblicazione, accesso, aggiornamento e archiviazione [Albo, sito web...]; Inoltre la responsabilità di coordinare le attività dirette alla informatizzazione dell'iter procedurale degli atti amministrativi le attività più specifiche della segreteria Generale, dell'URP e degli Uffici Posta, Protocollo, Archivio, Messi Comunali; Infine la responsabilità di curare lo sviluppo e la realizzazione dei processi di e-government [protocollo informatico, firma digitale ecc] la responsabilità del coordinamento dei processi trasversali assicurando l'accesso agli atti amministrativi, il rispetto delle normative sulla riservatezza delle informazioni e il trattamento dei dati.

Attività o settore : **Segreteria Generale - Staff del Consiglio Comunale**

dal 01.01.2003 al 28.02.2005 ATTRIBUZIONE MANSIONI SUPERIORI E DAL 01.08.2004 INQUADRAMENTO NEL PROFILO PROFESSIONALE "SPECIALISTA IN ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E CONTABILI" CATEGORIA D1
 Comune di Scandicci

Assegnata al Servizio Segreteria Generale svolgo attività di supporto organizzativo e di segreteria consistenti nella gestione delle procedure e degli atti relativi alle attività della Giunta e del Consiglio Comunale e delle Circoscrizioni; Attività di segreteria e supporto della Conferenza dei Capigruppo, coordinamento delle attività delle Commissioni Consiliari permanenti e dei rispettivi segretari; presenza alle sedute del Consiglio con compiti di verbalizzazione; gestione e verifica delle presenze con conseguente liquidazione delle competenze dei Consiglieri Comunali; reperimento della documentazione normativa e delle informazioni richieste dai Consiglieri Comunali e dai Presidenti delle Commissioni.

Attività o settore: **Segreteria Generale - Staff del Consiglio Comunale**

dal 04.04.1997 al 31.12.2002 ASSUNZIONE CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO A SEGUITO DI CONCORSO PUBBLICO PER LA QUALIFICA DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E CONTABILE EX. VI Q.F. CATEGORIA C.
Comune di Scandicci

Assegnazione al servizio Edilizia privata presso il quale, a seguito dell'entrata in vigore della Legge regionale n.52/99 "Norme sulle concessioni, le autorizzazioni e le denunce d'Inizio delle attività edilizie.." ho avuto l'incarico di lavorare alla creazione dei nuovi iter procedurali connessi alle pratiche edilizie ed il loro inserimento nell'apposito software di gestione, nonché di collaborare con i colleghi alla redazione della nuova modulistica. Dal 01.07.2001 il Dirigente del Settore Urbanistica ed Edilizia mi ha attribuito la posizione di responsabilità di cui all'art. 14 lettera b) dell'allora vigente contratto integrativo.

Attività o settore: Settore Edilizia ed Urbanistica - Servizio Edilizia privata

dal 1996 al 1997 CONTRATTO D'OPERA COME COLLABORATRICE DIDATTICA ED ESPERTA PER DOCENZA, E RICERCHE/DOCUMENTAZIONE

CIR Ambiente [centro di interesse regionale per la formazione professionale per il controllo ed il monitoraggio ambientale] / PIN [Centro Studi Ingegneria - Prato]

Attività di tutoraggio nel corso "Ambiente Industria" presso PIN; Progettazione study case e messa a punto manuale di svolgimento, all'interno del Progetto AIR [progetto di approfondimento delle tematiche legate all'inquinamento atmosferico]

Attività o settore: CIR Ambiente - PIN

1996 INCARICO DI CONSULENZA E RICERCA

Eurispes/Eurema soc. coop.a.r.l. su incarico del Comune di Campi Bisenzio

Collaborazione al progetto per la redazione della ricerca su "Il Governo dei tempi nella città di campi Bisenzio" uno studio sul territorio avente ad oggetto gli orari di apertura dei negozi, degli uffici pubblici, il grado di soddisfazione o insoddisfazione della cittadinanza e le necessità espresse direttamente dai cittadini.

Attività o settore: Eurispes/Eurema - Comune di Campi Bisenzio

Aprile/Dicembre 1996 INCARICO DI DOCENZA E COACHING

E.L.E.A. s.p.a

Docenza corso "Esperti on pianificazione del territorio e V.I.A." nell'ambito della convenzione per lo svolgimento di attività formative relative all'ambiente stipulata con il Comune di città di Castello e la Regione Umbria e l'associazione Ambiente Lavoro. Attività didattica di coaching con un gruppo eterogeneo di giovani laureati in varie discipline, sviluppando con loro gli aspetti più significativi della "partecipazione" nella procedura amministrativa della valutazione di Impatto Ambientale, con attenzione alle esperienze straniere e approfondimenti pratici [approfondimento sulla Valutazione di Impatto ambientale realizzata per il Progetto Alta velocità nella tratta Firenze/Bologna]

Attività o settore: E.L.E.A. s.p.a [centro studi formazione professionale Soc. Olivetti s.p.a]

1991/1993 INCARICO DI COLLABORAZIONE, RICERCA E CONSULENZA A TITOLO GRATUITO

Associazione Help per la riforma della politica e delle istituzioni - Consiglio Regionale della Toscana

- Collaborazione e attività di ricerca per la realizzazione di seminari di approfondimento relativi:
- Nuova legislazione Enti Locali [Corso di formazione politica e amministrativa: "Dopo la legge 142: che cosa, come e se sta cambiando l'ente locale". Firenze 1 febbraio 1992. Per questo corso ho svolto attività di ricerca sui primi 100 statuti redatti dai Comuni della Regione Toscana, con particolare attenzione alle tematiche del diritto d'accesso e della partecipazione dei cittadini];
 - Nuova legge sul procedimento amministrativo [Corso di formazione politica e amministrativa: "Legge 241/1990. Cittadini, Pubblica Amministrazione: quali strumenti per conoscere" - Firenze 23 maggio 1992];
 - Disciplina Valutazione di Impatto Ambientale [Corso di formazione politica e amministrativa: "La Valutazione di Impatto Ambientale: storia, esperienze, legislazione" - Firenze 23-24 ottobre 1992]

Attività o settore - Associazione Help per la riforma della politica e delle istituzioni - Consiglio Regionale della Toscana - Gruppo Consiliare Sinistra Arcobaleno

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

11/12 aprile 2018 ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Castel San Pietro – ANUSCA – Dedagroup s.p.a.

☞ Obiettivo ANPR

Dal 14.12.2017 al 07.03.2018 ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Comune di Scandicci

☞ Valutare il Personale del Comune di Scandicci - ARCO

21.02.2018 ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Comune di Firenze

☞ La privacy negli Enti Locali – Nuovo Regolamento UE 679/2016

26.10.2017 ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Comune di Firenze

☞ Accessibilità e accoglienza nei Front Office e nelle Biblioteche

dal 21.02.2017 al 09.10.2017 ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Comune di Scandicci

☞ Progetto FOU – Formazione interna

02.02.2017 ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

16.02.2017 Comune di Scandicci

☞ Progetto formativo ABC Abbattimento Barriere Comunicative

18.01.2016 ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

14.12.2016 Comune di Firenze

☞ Il nuovo Piano Anticorruzione

☞ La trasparenza amministrativa negli Enti Locali

15.12.2015 ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

09.02.2016 Comune di Scandicci

☞ Percorso formativo di supporto alla realizzazione del Front Office unico

19.10.2015 ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

28.10.2015 Comune di Firenze

☞ Pomeriggi di studio ANUSCA su Stato civile - Separazioni e Divorzi

10.12.2014 ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Comune di Prato

☞ Nuove norme sulle attività dello Stato Civile in relazione alla Separazione e al Divorzio

27.11.2014 ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

- Comune di Scandicci
- 20/21 marzo 2014 **ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE**
 ↻ Armonizzazione contabile
 Castel San Pietro - ANUSCA
- 2013/2014 **ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE**
 ↻ Le Elezioni Europee e Amministrative Comunali – Aggiornamento su sistema elettorale
 Comune di Scandicci
- 2013 **ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE**
 ↻ Leadership Ensemble
 ↻ La prevenzione della corruzione nelle Amministrazioni Pubbliche
 ↻ Progetto ARES - Ass.ne Nosotras - Fondo Europeo per l'Immigrazione Ministero dell'Interno
- 2012 **ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE**
 Comune di Bagno a Ripoli
 ↻ Obblighi di trasparenza e pubblicità. D.Lgs. 33/2013
 ↻ Tecniche metodologiche e modelli anticorruzione.
- 2012 **ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE**
 SSPAL - Scuola Superiore Pubbliche Amministrazioni Locali
 ↻ La spending review , la riforma dei controlli e della finanza negli Enti Locali
 ↻ Il procedimento amministrativo alla luce del Codice dell'Amministrazione Digitale
- 2012 **ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE**
 Comune Casalecchio di Reno [Bo]
 ↻ Semplice, Comodo, Unico . Lo sportello Polifunzionale.
- 2012 **ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE**
 TiForma - ANCI
 ↻ La trasparenza negli enti locali. Le nuove linee guida ANCI
- 2010/2011/2012 **ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE**
 Comune di Scandicci
- 2010 **ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE**
 ↻ Rischio da stress e lavoro-correlato
 ↻ Formazione Dirigenti Sicurezza D. Lgs n.81/2008
 ↻ MANICI - formazione outdoor - Lucca
 ↻ Corso sul Protocollo - Dispositivi Gatewaypec e ap@ci
- 2010 **ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE**
 Comune di Sesto Fiorentino "Sesto Idee"
 ↻ D.Lgs. n. 150/2009. Valutazione e meritocrazia
- 2010 **ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE**
 ReForm - Rete per l'innovazione e la Formazione /Provincia di Pisa
 ↻ La pubblicazione e la diffusione degli atti e dei documenti della pubblica amministrazione a seguito della legge 69/2009 - "L'Albo Pretorio On Line"
- 2009/2010 **ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE**
 Regione Toscana - FORE_Gov - Formazione per l'e-government
- 2009 **ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE**
 ↻ La gestione dei flussi documentali e le nuove modalità lavorative;
 ↻ Dottrina archivistica e prassi amministrativa consolidata in materia di gestione informatica;
 ↻ Protocollo, flussi documentali e procedimenti amministrativi;
 ↻ Sistemi documentali complessi: organizzazione, procedimento e controllo sistematico;
 ↻ Scambio telematico: interoperabilità. Posta elettronica certificata;
 ↻ Modalità di trattamento e requisiti di un sistema di workflow management;
 ↻ Servizi di base dell' e-government: protocollo informatico, firma digitale e posta elettronica;
 ↻ Servizi applicativi dell' e-government: Carta Nazionale dei Servizi, Carta d'Identità Elettronica
- 2009 **ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE**
 Amministrazione Comunale di Scandicci - CRED

- ⇒ Protocollo informatico - INSIEL
- ⇒ MicroPro - Progettazione intervento formativo Accudire e Co.Sca
- ⇒ MANICI [Manager In Costante Innovazione] MOVE e LEAD
- ⇒ Intervento Formativo Co. Sca .- URP - Referenti sito Web.

2009 ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Regione Toscana

- ⇒ Inter_Pro - Interoperabilità del protocollo e de materializzazione del sistema di gestione documentale;
- ⇒ Ap@ci - L'interoperabilità con i cittadini e le imprese

2008 ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Comune di Scandicci – CRED

- ⇒ Mana [Cantiere Piano Formativo 2008/2010]

2008 ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Comune di Scandicci – CRED/ Outdoor Spignana

- ⇒ Monitor [Cantiere Piano Formativo 2008/2010]

2008 ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Regione Toscana, Comune di Sesto Fiorentino “Sesto Idee”, CRED Scandicci, Circondario Empolese Valdelsa

- ⇒ Innovazione e E-Government - Affrontare in Toscana l'E-Government dopo la presentazione del piano “Brunetta”

2007 ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Comune di Scandicci - CRED

- ⇒ Informa - formazione formatori
- ⇒ Crono ed II – La Dirigenza Pubblica
- ⇒ Dalla formazione al cambiamento organizzativo

2006 ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Comune di Scandicci - CRED

- ⇒ Privacy per incaricati del trattamento dei dati

2005 ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Comune di Scandicci - centro Studi Enti Locali - Ministero Beni e attività culturali e Regione Toscana

- ⇒ Diritto delle tecnologie informatiche
- ⇒ La riforma della legge 241/1990 con particolare riferimento agli atti ed al loro accesso, ai procedimenti amministrativi, agli strumenti di diritto privato, agli accordi e alle conferenze dei servizi;
- ⇒ La riorganizzazione degli archivi dei comuni, proposte, modelli e strumenti.

da 2001/2004 ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Comune di Scandicci - Consiel - Scuola Pubblica Amministrazione di Lucca

- ⇒ Semplificazione amministrativa, Testo Unico D.P.R. n.445/2000
- ⇒ Entrata in vigore dell'Euro
- ⇒ Sicurezza sui luoghi di lavoro
- ⇒ Redazione atti amministrativi
- ⇒ Tematiche d'innovazione negli Enti Locali
- ⇒ Sviluppo organizzativo degli Enti Locali
- ⇒ Il Consiglio Comunale
- ⇒ Corso intermedio solo Excel

da febbraio a giugno 1996 ATTESTATO DI FREQUENZA

Scuola di Specializzazione in diritto amministrativo e Scuola dell'Amministrazione dell'Università degli Studi di Bologna

- ⇒ Corso di formazione su “Riforme amministrative e responsabilità dei pubblici dipendenti”

1994 LAUREA IN GIURISPRUDENZA [SPECIALISTICA VECCHIO ORDINAMENTO]

Università degli Studi di Firenze - Facoltà di Giurisprudenza - Dipartimento di Diritto Pubblico

- Tesi di Laurea di diritto amministrativo redatta presso il Dipartimento di diritto pubblico su "L'Environmental Impact Statement nel sistema di tutela dell'ambiente negli Stati Uniti: una comparazione con la Valutazione di Impatto Ambientale" relatore Ch.mo Prof. Domenico Sorace

1983 **MATURITÀ CLASSICA**

- Liceo Ginnasio Statale "Decio Celeri" - Lovere [BG]

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

Inglese

Francese

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Avanzato	Avanzato	Intermedio	Intermedio	Intermedio
Francese	Base	Base	Base	Base	Base

Competenze comunicative e relazionali

Buone competenze comunicative e relazionali acquisite durante la mia esperienza nel ruolo di responsabile dello staff e della segreteria generale in quanto tale ruolo richiede interazione ed un confronto quotidiano, sia con i colleghi che con i rappresentanti degli organi politici, questa particolarità del ruolo mi ha portato a sviluppare attenzione e sensibilità per gli aspetti relazionali dell'attività lavorativa spingendomi al continuo sviluppo delle modalità relazionali e comunicative acquisite nelle molte occasioni formative cui ho partecipato come docente e come discente [team building e/o coaching]

COMPETENZE PERSONALI

Competenze organizzative e gestionali

Buone capacità di organizzazione e di coordinamento maturate nell'ambito delle esperienze lavorative all'interno dell'ente. Esercizio di leadership (sono responsabile di un team di 30 persone)

Competenze informatiche

Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office, ma anche di strumenti open source oltre che di specifici software applicativi di gestione documentale, protocollo informatico interoperabile, gestione del personale, gestione finanziaria, gestione pratiche edilizie. Buone capacità e buon livello di competenza sull'utilizzo dei dispositivi di firma digitale, della posta elettronica anche certificata, programmi di editing siti web e uso della rete.

Altre competenze

Ho svolto attività di traduzione dall'inglese, curando per la Rivista Testimonianze [anno XXXIX, agosto/settembre 1996, numero 387] il numero monografico su **"Israeliani-Palestinesi. Gerusalemme: gli aspetti religiosi della questione"** traducendo i seguenti saggi:

- "Problemi religiosi e luoghi sacri a Gerusalemme" del Dr. Ytzahak Reiter docente all'Università ebraica di Gerusalemme;
- "Gerusalemme, una prospettiva cristiana" del Dr. Bernard Sabella docente dell'Università di Betlemme.

Ho collaborato, sempre come traduttrice al Progetto finalizzato del CNR sull'organizzazione e il funzionamento della Pubblica Amministrazione diretto dal Prof. Sabino Cassese nell'anno accademico 1993/1994. In particolare mi sono occupata della parte del progetto relativa alla **"Responsabilità pubblica nell'esperienza giuridica europea"**, a cura del Prof. Domenico Sorace [edito da Il Mulino, Bologna 1994] curando con la Dott.ssa Alessandra Albanese la traduzione dall'inglese del saggio del Prof. Urlikch Karpen sulla **"Responsabilità dei dipendenti pubblici in Germania"**.

Patente di guida

Patente Auto "B"

La sottoscritta Maria Teresa Cao, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445 e s.m.i. in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del richiamato D.P.R., ai sensi e per gli effetti Del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. sotto la propria responsabilità DICHIARA che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono al vero.

Dichiara inoltre di essere informata che i propri dati personali presenti nel cv saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione è resa e a tale fine ne autorizza il trattamento ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Firenze, 20 dicembre 2023

In fede
Maria Teresa Cao