

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CRIVELLARI RITA**  
Indirizzo **FERRARA**  
Telefono **3404058871**  
Fax **0532323261 (Comune Portomaggiore) – 0532 330217 (Comune Argenta)**  
E-mail **rcrivellari@comune.portomaggiore.fe.it**

Nazionalità **italiana**

Data di nascita **23 LUGLIO 1968**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- **Segretario comunale** di ruolo, vincitore di concorso pubblico, assunta in servizio in data 30/12/1996.
- Iscritta nella fascia professionale "A" dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali ed in servizio dal 25/07/2006 in sede comunale di classe I/B.
- Segretario Generale titolare della segreteria convenzionata dei Comuni di Argenta e Portomaggiore (Ferrara) dal 22/09/2014 a tutt'oggi.
- Segretario Generale titolare della segreteria convenzionata dei Comuni di Portomaggiore e Fomignana (Ferrara) dall'01/04/2011 al 21/09/2014.;
- Segretario Generale e Direttore Generale del Comune di Portomaggiore dall'01/09/2009 al 31/03/2011;
- Segretario Generale titolare della segreteria convenzionata dei Comuni di Portomaggiore ed Argenta (Ferrara), classe I/B, dall'01/03/2008 sino al 31/08/2009 e, inoltre, Direttore Generale presso il Comune di Portomaggiore;
- Segretario Generale titolare della Sede convenzionata dei Comuni di Portomaggiore e Fomignana (Ferrara), classe I/B, dal 25/07/2006 al 29/02/2008;
- Segretario Generale titolare della segreteria convenzionata dei Comuni di Portomaggiore e Fomignana (Ferrara), classe II, dal 21/01/2003 al

- 29/02/2008 ed incaricata, nel solo Comune di Portomaggiore, delle funzioni di Direzione Generale;
- Segretario Comunale titolare del Comune di Formignana (Ferrara) dal 21/10/2002 al 20/01/2003;
  - Segretario Comunale titolare della sede di segreteria convenzionata dei Comuni di Ro e Formignana (Ferrara), classe III, dall'01/04/2002 al 20/10/2002;
  - Segretario Comunale titolare della sede di Montecchio Precalcino (Vicenza), classe III, dall'01/02/1999 al 31/03/2002 e Direttore Generale dall'01/07/2000 al 31/03/2002;
  - Segretario Comunale titolare della sede di Velo D'Astico (Vicenza), classe IV, dal 09/12/1997 al 31/01/1999;
  - Segretario Comunale titolare della sede convenzionata di Dumenza – Agra (Varese), classe IV, dal 30/12/1996 al 08/12/1997.

#### **ALTRI INCARICHI:**

- Segretario dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie costituita tra i Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore dalla sua costituzione avvenuta in data 3 aprile 2013 a tutt'oggi.
- Incaricata della direzione della struttura denominata "Staff del Segretario" nell'ambito dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie.
- Responsabile anticorruzione e trasparenza.
- Coordinatrice generale dei Gruppi di lavoro intercomunali istituiti nel febbraio 2012 per la creazione dell'Unione dei Comuni tra Argenta, Ostellato e Portomaggiore, denominata "Unione dei Comuni Valli e Delizie" ed il conferimento alla stessa delle seguenti funzioni: gestione risorse umane, pianificazione urbanistica, edilizia privata, ambiente, SUAAPP, tributi, ICT.
- Segretario dell'Associazione intercomunale creata inizialmente tra i Comuni di: Argenta, Portomaggiore, Voghiera e Masi Torello e successivamente mantenuta limitatamente ai primi due Comuni: dal 2002 sino al 2013, sfociata nella creazione dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie;
- Coordinatrice del Gruppo di lavoro intercomunale per il

conferimento della funzione gestione delle risorse umane all' "Unione Terre e Fiumi" nel corso dell'anno 2012;

- Incaricata nel Comune di Portomaggiore della direzione: della struttura organizzativa denominata "Staff del Direttore generale" comprendente i Servizi "Gestione del Personale" e "Contratti, Segreteria ed Organi istituzionali" dal 21/01/2003 al 15/11/2006 e del solo Servizio "Contratti, Appalti ed Organi istituzionali" dal 16/11/2006 a tutt'oggi.
- Incaricata presso il Comune di Argenta della direzione della struttura denominata "Staff del Segretario generale" comprensiva dei Servizi demografici, del Protocollo, dell'Archivio.
- Incaricata quale Componente del Nucleo di valutazione presso l'"Unione Terre e Fiumi", dall'anno 2011 sino al 22/01/2013 (incarico cessato per dimissioni volontarie);
- Incaricata quale Segretario dell'Assemblea del Consorzio tra Enti locali "Agenzia mobilità e impianti" di Ferrara dal 02/12/2009 sino alla trasformazione dello stesso in s.r.l. avvenuta in data 26/10/2010;
- Incaricata quale Nucleo di valutazione presso tutti i Comuni (ad eccezione di Argenta) in cui ha prestato servizio;
- Presidente della Delegazione di Parte Pubblica per le trattative sindacali in tutti i Comuni in cui ha svolto e svolge tutt'ora le funzioni di Segretario comunale;
- Segretario della Comunità Montana "Alto Astico e Posina", nel corso dell'anno 1998;
- Svolgimento delle funzioni di Cancelliere del Giudice di Pace avente sede nel Comune di Portomaggiore dall'anno 2003 sino alla soppressione dell'Ufficio avvenuta con *D.M. 07/03/14*.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Laurea in Giurisprudenza, conseguita il 24/03/1994 presso l'Università degli Studi di Ferrara, con la votazione di 110/110;
- Cultore della Materia "Diritto Penale Commerciale" negli anni 1994 – 1995 - 1996, presso l'Università Degli Studi di Ferrara.

- Ferrara;
- Idoneità al concorso per il Dottorato di Ricerca in "Diritto e Procedura Penale", conseguita nell'anno 1995, presso l'Università degli Studi di Trento;
  - Titolo di Avvocato, conseguito nell'anno 1997, presso la Corte d'Appello di Bologna.
  - Corso di Formazione Iniziale per Segretari Comunali, presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno (maggio-agosto '97), conclusosi con superamento di esami finali;
  - Partecipazione al corso di "Management pubblico locale" edizione 1999 – 2000 presso la Fondazione CUOA di Altavilla Vicentina (Vi);
  - Corso di specializzazione "S.P.E.S." anno acc. 2002/2003 per l'ottenimento dell'iscrizione in fascia professionale "B" (idoneità a ricoprire incarichi in Comuni con popolazione compresa fra 10.001 e 65.000 abitanti) con superamento di esami finali con la valutazione di "ottimo profitto".
  - Corso di specializzazione "Se.F.A. III" anno acc. 2005/2006 per l'ottenimento dell'iscrizione in fascia professionale "A" (idoneità a ricoprire sedi di segreteria comunale aventi un numero di abitanti da 65.001 sino a 250.000) con superamento di esami finali con la votazione di 30/30;
  - Aggiornamento costante mediante partecipazione a seminari e percorsi formativi in materia di gestione e valutazione delle risorse umane, programmazione e controllo, contrattualistica, ecc.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### **MADRELINGUA**

#### **ITALIANO**

#### **ALTRELINGUA**

#### **INGLESE FRANCESE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buone  
BUONE  
BUONE

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Pagina 4 - Curriculum vitae di  
[ CRIVELLARI Rita ]*

Buona conoscenza degli strumenti informatici applicazioni office e

Per ulteriori informazioni:  
[www.unionevalledelizie.fe.it](http://www.unionevalledelizie.fe.it)

TECNICHE  
*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

open . Utilizzo internet, posta elettronica, firma digitale, pec

PATENTE O PATENTI

Tipo B