

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARIA DINATOLO**
Indirizzo
Telefono **02.39831009**
E-mail **direttore@beic.it**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **31 maggio 1976**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 13 gennaio 2018 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Fondazione Biblioteca Europea di Informazione e Cultura – BEIC – Via Alfonso Lamarmora 1 – 20122 Milano**
- Tipo di azienda o settore **Fondazione di partecipazione pubblica istituita con lo scopo di realizzare e gestire la Biblioteca Europea di Informazione e Cultura - BEIC. Annovera tra i suoi soci partecipanti il Ministero della Cultura; il Comune di Milano; Regione Lombardia; il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca; l'Università degli Studi di Milano; il Politecnico di Milano; l'Istituto Lombardo Accademia di Scienze e Lettere; l'Associazione "Milano Biblioteca del 2000".**
- Tipo di impiego **Direttore Generale**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Esercita le funzioni di amministrazione e organizzazione che le sono conferite dal Consiglio di Indirizzo e svolge i compiti di gestione della Fondazione nell'ambito dei piani, dei progetti e delle linee di bilancio approvati dal Consiglio di Indirizzo.
 - Svolge compiti di proposta e di impulso in merito agli obiettivi e ai programmi di attività della Fondazione, ivi inclusi i progetti innovativi e di particolare rilevanza strategica.
 - Presidia e gestisce le attività di competenza della Fondazione BEIC connesse alla realizzazione del Progetto della Nuova BEIC, inserito dal Governo italiano tra i 14 interventi strategici per i Grandi attrattori culturali, con uno stanziamento del Fondo Complementare al PNRR di 101,574 milioni di euro.
 - Predisporre i bilanci preventivi e consuntivi, unitamente alla relazione di missione.
 - Promuove lo sviluppo e l'innovazione organizzativa, la semplificazione amministrativa della Fondazione, la valorizzazione delle risorse umane.
 - Ha la responsabilità delle procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture.
 - Predisporre le determinazioni di affidamento e redige i contratti.
 - Riveste il ruolo di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).
 - Sovrintende tutti gli ambiti di gestione e azione connessi alle attività legate all'Archivio della Produzione Editoriale Lombarda, in capo alla Fondazione.
- Date (da – a) **Dal 1 luglio 2016 al 12 gennaio 2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Agenzia Regionale Anticorruzione – ARAC. Palazzo Pirelli, Milano**
- Tipo di azienda o settore **Agenzia Regionale Anti Corruzione istituita con legge regionale 17/03/2016 n. 5 recante**

“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione regionale”.

• **Tipo di impiego**

Consigliere del Consiglio direttivo

• **Principali mansioni e responsabilità**

Il Consiglio è organo che opera collegialmente, esercitando la vigilanza e il controllo sull’effettiva applicazione e sull’efficacia delle misure adottate dagli enti di cui all’articolo 2 della legge istitutiva per prevenire e contrastare la corruzione e l’illegalità e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell’attività amministrativa. Il Consiglio si esprime in seguito alle istruttorie curate da ciascun consigliere che, nell’ambito delle attività di propria competenza:

- analizza le cause e i fattori dei comportamenti corruttivi e illegali e individua gli interventi che ne garantiscano la prevenzione e il contrasto, anche attraverso la formulazione di raccomandazioni e la richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle Pubbliche Amministrazioni di cui all’art. 2 della legge regionale n. 5/2016;
- contribuisce al coordinamento dell’attività regionale per attuare e aggiornare il Piano regionale anticorruzione predisposto dalla Giunta regionale;
- contribuisce a promuovere la collaborazione, previa apposite intese, con l’ANAC e con la Sezione regionale di controllo della Corte dei conti;
- esprime pareri, ai soggetti che ne fanno richiesta, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge e ai codici etici;
- collabora alla stesura della relazione sull’attività di contrasto della corruzione e dell’illegalità, nonché sull’efficacia delle disposizioni vigenti in materia, da presentare al Consiglio regionale entro il 31 dicembre di ciascun anno.

• **Date (da – a)**

Da giugno 2010 al 30 giugno 2016

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Ministero dell’Interno – Prefettura di Milano, Corso Monforte 31 - Milano

• **Tipo di azienda o settore**

Pubblica Amministrazione – Amministrazione statale

• **Principali mansioni e responsabilità**

Da gennaio 2015 al 30.06.2016

in materia di ANTICORRUZIONE

In posizione di staff, funzioni di supporto al Prefetto di Milano in relazione alle attività in materia di anticorruzione (D.L. 90/2014, convertito nella L. 114/2014 recante misure straordinarie di gestione, sostegno e monitoraggio da adottare nei confronti delle imprese coinvolte in procedimenti penali per gravi reati contro la Pubblica Amministrazione o nei cui confronti fossero emerse situazioni di anomalia sintomatiche di condotte illecite o criminali). In particolare:

- redazione dei provvedimenti in materia di anticorruzione e cura dell’iter procedimentale;
- redazione dei provvedimenti di commissariamento e di monitoraggio ex art. 32 D.L. 90/2014, convertito nella L. 114/2014;
- gestione del contenzioso in materia di anticorruzione;
- redazione dei decreti di liquidazione dei compensi dei commissari straordinari/esperti;
- partecipazione alle attività di predisposizione dell’Atto Aggiuntivo “anticorruzione”;
- formulazione di quesiti all’ANAC in materia di anticorruzione;
- monitoraggio della gestione commissariale con analisi delle eventuali criticità riscontrate.

In materia di ANTIMAFIA

In posizione di staff, funzioni di diretto supporto al Prefetto di Milano in relazione all’evento Expo Milano 2015, in particolare: partecipazione ai lavori della Sezione Specializzata del Comitato di Coordinamento per l’Alta Sorveglianza delle Grandi Opere – CCASGO, presieduta dal Prefetto di Milano, per le esigenze connesse al grande Evento Expo Milano 2015.

Da gennaio 2014 a gennaio 2015

Segreteria particolare del Prefetto di Milano: gestione di tutte le attività di segreteria particolare e partecipazione alle attività di cerimoniale per l'evento Expo Milano 2015, per il semestre di Presidenza del Consiglio dell'Unione Europea e per l'ASEM (Asia-Europe Meeting).

Da novembre 2011 a dicembre 2014

In materia di ANTIMAFIA nell'Ufficio Expo istituito presso la Prefettura di Milano:

- gestione dell'attività provvedimento antimafia e del relativo contenzioso nei diversi gradi di giudizio;
- partecipazione ai lavori della Sezione Specializzata del Comitato di Coordinamento per l'Alta Sorveglianza delle Grandi Opere – CCASGO, presieduta dal Prefetto di Milano, per le esigenze connesse al grande Evento Expo Milano 2015;
- gestione delle attività connesse alla predisposizione dei Protocolli di Legalità da sottoscrivere con i soggetti attuatori e le stazioni appaltanti delle opere essenziali e connesse all'Expo, ai sensi delle Linee Guida Antimafia per l'Expo.

Da giugno 2010 a ottobre 2011

Ufficio Depenalizzazione: gestione del contenzioso con partecipazione in giudizio e redazione delle memorie difensive per l'Avvocatura dello Stato.

Dal 5 giugno 2006 al 7 giugno 2010

Italfondario s.p.a. - Roma

Società abilitata ex art. 106 del D.lgs. 385/1993 e specializzata nella gestione di portafogli creditizi cartolarizzati o in mandato per primari istituti di credito italiani.

Asset manager/closing presso l'unità legale

- gestione crediti ipotecari problematici
- analisi portafoglio
- gestione dei portafogli di crediti in sofferenza
- business plan preliminare
- attività stragiudiziale e gestione del contenzioso

Dal novembre 2005 a maggio 2006

Studio legale associato Isabella e Zaffina & associati - Lamezia Terme (CZ)

Studio legale associato

Avvocato con attività svolta prevalentemente in ambito civilistico

Da novembre 2002 a novembre 2005

Studio legale associato Isabella e Zaffina & associati - Lamezia Terme (CZ)

Studio legale associato

Praticante avvocato con attività svolta prevalentemente in ambito civilistico

ATTIVITÀ DIDATTICA

- Date (da – a)
- Organizzatore del corso

2006

Istituto professionale di Stato per i servizi commerciali, turistici, alberghieri e della grafica pubblicitaria "L. Einaudi" di Lamezia Terme (CZ)

• Tipo di azienda o settore

• Ruolo

• Dettaglio attività didattica

• Date (da – a)

• Organizzatore del corso

• Tipo di azienda o settore

• Ruolo

• Dettaglio attività didattica

• Date (da – a)

• Organizzatore del corso

• Tipo di azienda o settore

• Ruolo

• Dettaglio attività didattica

• Date (da – a)

• Organizzatore del corso

• Ruolo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Qualifica conseguita

• 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)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Istituto di Istruzione pubblico

Docente

Attività di docenza nei seguenti corsi di microspecializzazione:

- tutela della privacy e sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro
- addetto alla convention bureau

2004

Istituto HDemia web s.r.l. di Lamezia Terme (CZ) con il patrocinio della società di lavoro interinale Obbiettivo Lavoro

Istituto di Istruzione privato

Docente

Attività di docenza nei seguenti corsi:

- elementi di legislazione del lavoro
- alfabetizzazione informatica nel diritto civile e commerciale

Dall'anno scolastico 2003/2004 all'anno scolastico 2004/2005

Istituto professionale di Stato per i servizi commerciali, turistici, alberghieri e della grafica pubblicitaria "L. Einaudi" di Lamezia Terme (CZ)

Istituto di Istruzione pubblico

Docente

Attività di docenza nei seguenti corsi di microspecializzazione:

- Diritto societario e contratti
- Gestione economico-finanziaria d'azienda

Dal 2002 al 2004

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Collaborazione saltuaria con il progetto itinerante del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali "Circumlavorando".

2005

Abilitazione all'esercizio della professione forense

Avvocato

2002

Università degli Studi di Perugia

Corso di Laurea in Giurisprudenza

Tesi di laurea in diritto privato dal titolo "Incapacità naturale e adempimento del contratto. Tutela di affidamento del terzo contraente in buona fede"

Laurea magistrale

Liceo "F. Fiorentino" di Lamezia Terme (CZ)

Diploma di maturità classica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ITALIANA

INGLESE

buono

buono

Buono

- ESB level 1 Certificate in ESOL International All Modes (B2 CEFR) conseguito a seguito di esame sostenuto il 6.12.2017

- Attestato PET (Preliminary English Test) rilasciato dalla University of Cambridge in data 19 luglio 2004 a seguito di esame finale.

- Soggiorno studio in Inghilterra di mesi 2 nel periodo estivo 1993 e di 1 mese nell'anno 1994

Spiccata capacità relazionale maturata anche grazie alle diverse esperienze lavorative e formative effettuate durante il percorso di crescita culturale e professionale, nonché grazie all'esperienza sportiva sviluppata come giocatrice di pallavolo a livello agonistico.

Buona predisposizione ai rapporti e ai lavori di gruppo, nonché a quelli individuali.

Buona capacità di comunicazione ed intermediazione.

Determinata nel raggiungimento degli obiettivi prefissati, animata da grande volontà soprattutto per ciò che concerne la crescita culturale e professionale.

Dal 2005 al 2009 socia AIGA- sezione di Lamezia Terme (Associazione Italiana Giovani Avvocati).

Buone capacità di problem solving e di pianificazione e organizzazione del lavoro, definizione priorità e assunzione di responsabilità.

Spiccato senso di appartenenza all'organizzazione.

In grado di lavorare in situazioni di stress, capacità questa acquisita grazie alla gestione di relazioni esterne intrattenute nelle diverse esperienze lavorative.

Orientamento al risultato.

Buon utilizzo dei normali strumenti di lavoro.

Corso di informatica frequentato presso la HDemia Web: approfondimento conoscenza di Word, Excel e Internet Explorer utilizzati quotidianamente.

Utilizzo dei diversi applicativi del pacchetto Office; ifams; epc, utilizzati in maggior misura per le diverse attività professionali svolte nelle esperienze lavorative.

Patente B

Avvocato abilitato all'esercizio della professione forense nel 2005

Partecipazione, in qualità di Direttore Generale della Fondazione BEIC, alle seguenti attività:

- Anno 2022: membro del Gruppo di lavoro istituito dal Comune di Milano per la redazione del Bando di Concorso internazionale per la progettazione della Nuova BEIC e per la redazione del Documento preliminare alla Progettazione (DPP);

- Anno 2021: membro del Gruppo di lavoro tecnico istituito dal Comune di Milano per la verifica dei presupposti biblioteconomici e funzionali del progetto per la Biblioteca Europea di Informazione e Cultura - BEIC.

Partecipazione alle Giornate della trasparenza edizioni 2016 e 2017 – trasparEnti di Regione

Lombardia, in qualità di Consigliere dell'Agenzia Regionale Anti Corruzione (ARAC) svoltosi presso Regione Lombardia.

7 giugno 2017: intervento in qualità di relatore alla Giornata di studio "Il procedimento disciplinare nella p.a. dopo la riforma Madia" e di presentazione del volume "Studio sul procedimento disciplinare nel pubblico impiego dopo la riforma Madia", presso la Corte dei Conti, sede giurisdizionale della Lombardia.

Partecipazione ai seguenti corsi di formazione:

- 12 e 13 giugno 2018_Corso di formazione "Governare e conduzione della funzione di internal auditor". Attestato di partecipazione rilasciato dall'Associazione Italiana Internal Auditors (ore CPE 18);
- 2012 Corso di formazione "Le relazioni sindacali nel lavoro pubblico, tra riforma Brunetta e manovre finanziarie" svoltosi presso la Prefettura di Milano;
- 2012 Corso di formazione "Innovazioni del processo amministrativo. Aspetti teorici e pratici" svoltosi presso la Prefettura di Milano;
- 2010 Corso di formazione "Il procedimento amministrativo fra innovazione e semplificazione" svoltosi presso la Prefettura di Milano;
- 2010 Corso di formazione "Il procedimento amministrativo alla luce delle nuove riforme", presso la Prefettura di Milano;
- 2009 Corso "Negoziazione con successo" - alta formazione in negoziazione commerciale e forense svoltosi presso la sede della società Italfondario s.p.a
- 2009 Corso "Legal": Legge 69/2009 - Novella procedure concorsuali, fallimentari ed esecutive, con il patrocinio del Tribunale Civile di Roma;
- 2003 Corso "Diritto societario e riforma del processo civile" con il patrocinio dell'Ordine degli Avvocati di Lamezia Terme (CZ). La riforma del processo civile con prevalente riguardo al diritto societario.

Nel 2005 conseguito attestato in curatela fallimentare con patrocinio dell'Ordine degli Avvocati di Lamezia Terme, dell'AIGA e dell'UGDC.

La sottoscritta, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

La sottoscritta in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi presenti nel curriculum vitae nel rispetto delle finalità e modalità di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e all'GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Milano, 17/10/2022

