

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Cherchi Antonella
Data di nascita	
Qualifica	Dirigente
Amministrazione	COMUNE DI VERONA
Incarico attuale	Affari di Giunta; Servizi Formativi e dell'Istruzione
Indirizzo ufficio	Palazzo Barbieri - Piazza Bra, 1 - 37121 VERONA
Telefono ufficio	045 8077290
E-mail istituzionale	antonella_cherchi@comune.verona.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI E ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in giurisprudenza conseguita presso l'Università di Padova il 30/03/1988
Altri titoli di studio/profess.	
Esperienze Prof.(incarichi)	- Gennaio - novembre 1989: Impiegata presso una società di consulenza in proprietà industriale di Milano, con sede di lavoro a Verona; - 1988 - 1990: pratica forense presso lo studio legale in Verona; - 15.02.1991 - 13.10.1991: dipendente della Regione Veneto - Dipartimento Bilancio, Controllo di gestione e credito- con la qualifica di funzionario economista in seguito a corso - concorso pubblico per titoli ed esami; - dal 14.10.1991: dipendente del Comune di Verona, a seguito di pubblico concorso per titoli ed esami, con la qualifica 8^ di funzionario addetto ad attività di ricerca e studio dell'area amministrativa e assegnata alla Segreteria Generale, con lo svolgimento, tra le altre, delle seguenti principali mansioni: * istruttoria giuridico-amministrativa delle proposte da sottoporre agli organi collegiali sotto il profilo della legittimità; * collaborazione con il Segretario Generale per l'assistenza e la verbalizzazione delle sedute della Giunta Comunale e per la soluzione di quesiti giuridici particolari. * partecipazione al procedimento per la trasformazione delle aziende municipalizzate in aziende speciali e quindi in S.p.a.. - dall'11.04.2000: "Responsabile ufficio funzionamento giunta comunale" (determina del Vicesegretario Generale n. 30019 P.G. dell'11/04/2000); - dal 1.01.2001 al 30/11/2005:

CURRICULUM VITAE

Titolare di posizione organizzativa "responsabile unità affari di giunta";

- dal 1 luglio 2004 a Giugno 2007:

Incarico di "Assistente del Sindaco", (decreto del Sindaco n. 91 del 1.7.2004), con competenze, tra le altre, relative a:

- * relazioni interne e funzionali con Assessori e Dirigenti
- * monitoraggio degli interventi prioritari
- * partecipazione al comitato di Direzione
- * assistenza tecnico amministrativa;

- dal 1/12/2005 al 14/09/2008:

Incarico, a seguito di procedura di "assessment", di dirigente a tempo determinato addetto allo staff del Sindaco-Comune di Verona, mantenendo le funzioni di consulenza, collaborazione e supporto alle attività del cdr Affari di giunta, come da decreto Sindacale n. 314 del 21/12/2005, con particolare riferimento a:

- * direzione delle attività di competenza del centro di responsabilità, sia sul piano della gestione e coordinamento delle risorse umane assegnate, sia su quello organizzativo, coordinando le procedure per assicurare il funzionamento della Giunta Comunale, il rispetto delle scadenze dell'Amministrazione e gli adempimenti connessi all'accesso agli atti ed ai rapporti con gli altri organi istituzionali;
- * consulenza giuridica su problematiche particolari e rapporti con i vari centri di responsabilità;
- * partecipazione al coordinamento delle procedure per lo svolgimento delle consultazioni elettorali;

- dal 15/09/2008 al 28/02/2011:

dirigente del settore staff direzione generale, mantenendo le funzioni di assistenza alla giunta comunale (decreto del sindaco 149 dell'11/06/2010 e decreto del sindaco 169 del 2/07/2010;

- dal 01/03/2011 al 28.2.2015:

incarico di dirigente dello Staff Direzione Generale e incarico dirigenziale settore Affari di Giunta;

- dall'1.3.2015 al 31/12/2016:

incarico dirigenziale Direzione Staff Direzione Generale - Politiche Comunitarie e U.O. Affari di Giunta;

- dall'1/1/2017 al 27/09/2017:

incarico Direzione Staff Direzione Generale - Politiche Comunitarie
- Referente Autorità Urbana, mantenendo anche l'incarico dirigenziale della U.O. Affari di Giunta (decreto del sindaco 6 del 4/1/2017)

- dal 13/03/2018 al 31/03/2022

CURRICULUM VITAE

incarico dirigenziale UO Affari di Giunta, in seguito a partecipazione a percorso selettivo comparativo per il conferimento di incarichi a tempo determinato;

- dal 1/11/2020 al 31/05/2021:

incarico dirigenziale temporaneo e ad interim Direzione Contratti Anticorruzione-Controllo Affidamenti- Trasparenza;

- dal 1/06/2021 al 31/03/2022:

incarico dirigenziale temporaneo e ad interim Direzione Politiche Educative Scolastiche e Giovanili;

- Marzo 2021:

vincitrice concorso pubblico per titoli ed esami per dirigente amministrativo contabile indetto dal Comune di Verona;

-dal 1/04/2022: dirigente a tempo indeterminato Direzione Politiche Educative Scolastiche e Giovanili (ora Servizi Formativi e dell'Istruzione) e, ad interim Direzione Patrimonio Espropri (fino al 31/05/2022) e Direzione Affari di Giunta (fino al 31/01/2023);

- dal 1 marzo 2023 Vicesegretaria Generale con funzioni vicarie;

Nell'ambito inoltre delle molteplici attività e funzioni espletate nel corso della descritta esperienza maturata, si richiama innanzitutto lo svolgimento dei compiti istituzionali e gestionali connessi agli incarichi stessi e l'attività di gestione a supporto dei compiti della Direzione Generale e della Segreteria Generale, tra gli altri, si ricordano in particolare:

- * l'attività di assistenza alla Giunta Comunale;

- * la partecipazione al coordinamento del servizio elettorale in occasione delle elezioni che hanno interessato il comune di Verona;

- * la partecipazione al tavolo tecnico per l'affidamento ad AGECS del servizio di produzione e somministrazione pasti, refezione scolastica e servizi ausiliari scolastici, nell'ambito della cessione del relativo ramo d'azienda,

- * la partecipazione al gruppo di lavoro per l'adeguamento delle regole organizzative e delle procedure di programmazione, controllo, valutazione e trasparenza ai principi e alle disposizioni della L. 15/2009 e del D.Lgs. 150/2009, nell'ambito della riforma della pubblica amministrazione;

- * gli adempimenti amministrativi in ordine al programma di mandato e alle linee programmatiche, alla verifica dell'attuazione delle medesime in collegamento con il controllo strategico e direzionale su piani e programmi, con riferimento anche agli

CURRICULUM VITAE

interventi per la trasparenza e la pubblicizzazione dell'azione amministrativa;

- * la collaborazione col settore personale nello studio e gestione delle politiche legate al trattamento accessorio del personale e all'applicazione dei CCDI;

- * la partecipazione al gruppo di lavoro per la stesura del regolamento per sui controlli interni in attuazione del DL 174/2012, convertito in legge 7/12/2012, n 213;

- * la partecipazione al gruppo di lavoro per l'attività di controllo sulla regolarità amministrativa costituito dal Segretario Generale con lo scopo di verificare l'attuale modulistica di atti e documenti, individuando eventualmente nuovi modelli;

- * la partecipazione al gruppo di lavoro, costituito dal Direttore Generale volto ad assicurare un sistema integrato di controlli sulle società partecipate, denominato "comitato controllo società partecipate";

- * la partecipazione, in qualità di coordinatrice, al gruppo di lavoro per il supporto al percorso di accompagnamento formativo in tutoring finalizzato alla costituzione/ricostituzione del Fondo per le risorse decentrate

- * la partecipazione ai bandi regionali per la costituzione dell'Autorità Urbana VER.SO 2020, con i comuni di Verona, San Giovanni Lupatoto e Buttapietra nell'ambito dell'asse 6 del POR FESR Regione veneto, attraverso il coordinamento del gruppo di lavoro interno e degli enti e soggetti esterni a vario titolo coinvolti e la predisposizione dei provvedimenti necessari (deliberazioni di Giunta, convenzioni, SISUS-Strategia Integrata di Sviluppo Urbano Sostenibile).

L'attività svolta ha portato al riconoscimento della medesima Autorità con decreto regionale del Direttore della Programmazione Unitaria n. 29 del 30 giugno 2016 e all'approvazione della relativa SISUS e all'approvazione delle quote di cofinanziamento POR FESR 2014-2020 per l'Autorità urbana di Verona per Euro 15.491.200 con decreto n. 22 del 11 aprile 2017.

Capacità linguistiche	Lingua:INGLESE - Liv.parlato:SCOLASTICO;Liv.scritto:SCOLASTICO.
Capacità uso tecnologie	Buona padronanza del pacchetto Office (word, excell...), posta elettronica e internet e utilizzo degli applicativi in uso nel comune di Verona
Altro(convegni,pubb,collab.)	Componente di commissioni di concorso/selezioni interne indette dal Comune di Verona; Partecipazione al Tavolo di Partenariato per la programmazione POR FESR 2014-2020, quale rappresentante del Comune di Verona; Referente dell'Autorità Urbana di verona, per l'attuazione del POR 2014-2020, Asse 6; Partecipazione a numerosi corsi/seminari, tra i quali si segnalano in particolare il corso di formazione avanzata "diritto degli Enti Locali" (nov-dic 2000) e il percorso formativo per organizzare e dirigere gli uffici per personale addetto all'ufficio relazioni con il pubblico e agli uffici per la comunicazione (L. 150/2000) con superamento della prova finale (giugno 2002/aprile 2003)

CURRICULUM VITAE

Documento aggiornato il 17/04/2025 alle ore 19:11:18