

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DI NARDO FRANCESCA**
Indirizzo **25028, Verolanuova (Brescia)**
Telefono **UFFICIO +39 030 9365011**
Fax **UFFICIO +39 030 9361821**
E-mail **UFFICIO direttore@comune.verolanuova.bs.it**

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 7 maggio 1969 – Formia (Latina)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 20 MARZO 1997 AL 31 GENNAIO 2005 SEGRETARIO COMUNALE. DAL 1° FEBBRAIO 2005 AD OGGI SEGRETARIO GENERALE.**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero dell'Interno**
- Tipo di azienda o settore **GOV/governo/government**
- Tipo di impiego **DIRIGENTE PUBBLICO A TEMPO INDETERMINATO – QUALIFICA DIRIGENZIALE**
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) **DAL 1° GENNAIO 2015 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Casalmaggiore(CR) – Comune di Verolanuova (BS)**
- Tipo di azienda o settore **Comune**
- Tipo di impiego **Segretario Generale –**
- Principali mansioni e Responsabilità **Responsabile dell'organizzazione e gestione del personale;
Responsabile dell'attività di programmazione e monitoraggio del controllo di gestione;
Responsabile dell'Unità di Progetto di controllo strategico;
Responsabile del Servizio Segreteria e Affari Generali;
Responsabile *ad interim* dei Servizi alla Persona;
Co -Responsabile dell'ATEM Brescia 4 Sud Ovest in convenzione con il Comune di Manerbio.**
- Date (da – a) **DAL 1° DICEMBRE 2010 AL 30 GIUGNO 2014**
- Nome e indirizzo del datore **Comune di Verolanuova (BS) - Comune di Roccafranca (BS)**

	di lavoro	
• Tipo di azienda o settore		Comune
• Tipo di impiego		Segretario Generale – Dal 1° gennaio 2006 fino al 25 maggio 2014 Direttore Generale
• Principali mansioni e responsabilità		Responsabile dell'organizzazione e gestione del personale; Responsabile dell'attività di programmazione e monitoraggio del controllo di gestione; Responsabile dell'Unità di Progetto di controllo strategico; Responsabile del Servizio Segreteria e Affari Generali; Responsabile <i>ad interim</i> dei Servizi alla Persona; Responsabile dell'Unità di Progetto "Gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi
• Date (da – a)		DAL 1° FEBBRAIO 2005 AL 30 NOVEMBRE 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		Comune di Verolanuova (BS)
• Tipo di azienda o settore		Comune
• Tipo di impiego		Segretario Generale –
• Principali mansioni e responsabilità		Dal 1° gennaio 2006 ad oggi 2006 Direttore Generale, Responsabile dell'organizzazione e gestione del personale, Responsabile del Servizio Segreteria e Affari Generali, Responsabile <i>ad interim</i> dei Servizi alla Persona, Responsabile dell'Unità di Progetto relativo alla cessione della titolarità dell'esercizio della farmacia comunale e del connesso ramo di attività ;
• Date (da – a)		DAL 1° DICEMBRE 2001 AL 30 MARZO 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		Consorzio della Bassa Bresciana Centrale (Comuni di Alfianello, Bassano Bresciano, Manerbio, Pontevedico, Verolanuova, Verolavecchia, San Gervasio Bresciano e Provincia di Brescia)
• Tipo di azienda o settore		Consorzio Sovracomunale;
• Tipo di impiego		Segretario generale del Consorzio BBC;
• Principali mansioni e responsabilità		Responsabile dell'Unità di Progetto finalizzato all'attuazione della costruzione e gestione dell'impianto di captazione, adduzione e distribuzione idrica ad uso potabile, mediante partenariato con la Regione Lombardia, la Provincia di Brescia e la Soc. ASM (importo del progetto Euro 11.000.000,00) a servizio dei comuni di Alfianello, Bassano Bresciano, Manerbio, Pontevedico, Verolanuova, Verolavecchia, San Gervasio Bresciano . Resp UU/OO Finanziaria, Amministrativa – Responsabile Ufficio Unico Espropri. Responsabile del servizio finanziario
• Date (da – a)		DAL 1° SETTEMBRE 2001 AL 31 GENNAIO 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		Comune di Bassano Bresciano (BS) – Comune di San Gervasio Bresciano (BS)
• Tipo di azienda o settore		Comune
• Tipo di impiego		Segretario Comunale

Inedito

- Principali mansioni e Responsabilità
Responsabile delle UU/OO Segreteria, Personale, Finanziaria, Lavori Pubblici – Ufficio Espropri
- Date (da – a)
DAL 20 MARZO 1997 AL 30 AGOSTO 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Fiesse (BS) – Comune di Volongo (CR)
- Tipo di azienda o settore
Convenzione di Comuni
- Tipo di impiego
Segretario Comunale di 1^a nomina, vincitrice del Concorso indetto dal Ministero dell'Interno con D.M. 31.01.1996 per n.297 posti, 46^a classificata nella graduatoria nazionale.
- Principali mansioni e Responsabilità
Responsabile UU/OO Segreteria, Finanziaria, Servizi Sociali, Tributi



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
DAL 22 DICEMBRE 2010 AL 20 DICEMBRE 2011,
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
SDA BOCCONI – SCHOOL OF MANAGEMENT – ACADEMY DEI SEGRETARI
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Strategia e Governance nell'Ente Locale, Analisi e Progettazione organizzativa dell'Ente Locale, La People Strategy, La Performance economico-finanziaria, il Change Management nell'Ente Locale.
Tesi finale di approfondimento sul Leasing negli investimenti pubblici e relativa redazione del piano finanziario, di fattibilità e sostenibilità del leasing quale operazione di PPP;
- Qualifica conseguita
Corso di Perfezionamento MAP – MANAGEMENT DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE. Diploma di perfezionamento ai sensi della Legge 341/1990 – Decreto Rettoriale 211 del 29 novembre 2011
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
DA SETTEMBRE 2003 A DICEMBRE 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
SDA BOCCONI – SCHOOL OF MANAGEMENT – CORSO DI PERFEZIONAMENTO PER DIRIGERE L'ENTE LOCALE – VIII EDIZIONE
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Management dell'Ente Locale, con particolare riguardo ai sistemi di programmazione (Piano Generale Strategico, Gestione del Bilancio dell'Ente Locale, Piano Esecutivo di Gestione), Controllo (Strategico, Finanziario e di Gestione) e Rendicontazione (Bilancio Sociale, di Mandato)
Diploma di perfezionamento ai sensi della Legge 341/1990
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
12 APRILE 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO CONSEGUITO PRESSO LA CORTE D'APPELLO DI NAPOLI
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto Amministrativo, Diritto Processuale Civile, Diritto Processuale Penale, Diritto Processuale Amministrativo, Diritto del

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

MADRELINGUA

Lavoro

AVVOCATO

387/405

DAL 1995 AL 31 OTTOBRE 1998

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II – SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE IN DIRITTO AMMINISTRATIVO E SCIENZA DELL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA, A SEGUITO DI SUPERAMENTO DI ESAME DI AMMISSIONE

Diritto Amministrativo, Diritto processuale Amministrativo, Diritto dell'Unione Europea, Public-Utilities, Diritto Regionale e degli enti locali, Contabilità e Finanza degli Enti Locali, Diritto Tributario, Legislazione delle Opere Pubbliche, Diritto del Pubblico Impiego, Diritto Urbanistico.

Tesi finale sostenuta in Diritto Urbanistico sulla Denuncia di Inizio di Attività in ambito edilizio e in generale sulla liberalizzazione dei titoli abilitativi in materia edilizia.

Specializzazione post-laurea (triennale) – Specialista in Studi sull'Amministrazione Pubblica

50/50

DAL 1988 AL 1993

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

Laurea in Giurisprudenza

Laurea

110/110 con lode

DAL 1983 AL 1988

LICEO CLASSICO STATALE "VITRUVIO" DI FORMIA (LATINA)

Maturità classica

Maturità classica

60/60

Italiana



ALTRE LINGUA

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

Inglese, Francese

Lettura B2 – Utente Autonomo;

B2 – Utente Autonomo;

Comprensione Ascolto B2 – Utente Autonomo;

(*) Quadro comune di riferimento per le lingue

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.

A seguito dell'esperienza maturata in ambito lavorativo, degli studi effettuati e della costante attività di aggiornamento professionale, che nel presente curriculum per brevità è omessa, ho acquisito una solida base di conoscenza del diritto pubblico nella sua globalità.

In particolare possiedo una solida base di conoscenza del diritto amministrativo, della disciplina dei servizi pubblici a rilevanza economica e privi di rilevanza economica, e relative modalità di affidamento e gestione, delle Società a partecipazione pubblica locale, sulla gestione del personale, con particolare riguardo sia alla organizzazione e management delle risorse umane, sia al trattamento giuridico ed economico.

Ho curato una costante attività di aggiornamento professionale affiancata alla pratica attuativa nei confronti dell'ordinamento finanziario e contabile, con particolare riguardo alla programmazione e realizzazione del controllo di gestione, alla elaborazione di un sistema di controllo strategico, alla elaborazione di sistemi di monitoraggio sugli equilibri finanziari e patto di stabilità interno.

Possiedo una solida base di conoscenza in materia di contrattualistica della Pubblica Amministrazione, sia con riferimento alla materia degli appalti pubblici, sia con inerenza ai contratti in generale (a titolo esemplificativo: contratti di alienazione dei beni patrimoniali, contratti preliminari, di vendita, di permuta, di transazione, di sponsorizzazione, di leasing).

Solida base di conoscenza in materia di procedure affidamento di lavori pubblici e di acquisizione di beni o servizi.

Solida base di conoscenza in materia di alienazione e valorizzazione del patrimonio degli Enti Locali.

Esperienze rilevanti:

Da giugno 2002 a febbraio 2005 – Responsabile dell'Unità di progetto di realizzazione dell'impianto di captazione, adduzione e distribuzione di acqua ad uso idropotabile per i Comuni della Bassa Bresciana Centrale. Conseguente definizione della forma di partenariato fra ASM Brescia, Regione Lombardia e CBBC. Responsabile Unico dell'Ufficio Espropri.

Da giugno 2005 a settembre 2005. Responsabile dell'Unità di Progetto finalizzato alla cessione della titolarità della Farmacia Comunale di Verolanuova e del connesso ramo di attività. In qualità di Responsabile dell'UDP ho sviluppato e gestito l'intera procedura, con connessa relazione tecnica di stima e successiva



aggiudicazione (Valore di stima Euro 1.913.000,00 – Valore di realizzo a seguito di aggiudicazione Euro 2.450.000,00) e conseguente gestione dei rapporti fra il Comune di Verolanuova e la FARMACO S.r.l., partecipata dall'Ente in via maggioritaria;

Da giugno 2007 a dicembre 2007 in qualità di Responsabile dell'Unità di Progetto ho gestito la procedura di appalto integrato relativa alla realizzazione del Piano Attuativo di iniziativa comunale denominato "Filadelfia" in partnership con la SERVER.COM. Srl, partecipata dal Comune di Verolanuova in via maggioritaria. In particolare ho redatto gli atti relativi alla procedura di affidamento, ne ho curato l'aggiudicazione in qualità di presidente della commissione di gara e ho elaborato la relativa convenzione urbanistica;

Da giugno 2012 a Settembre 2012 in qualità di Responsabile di Unità di Progetto ho curato la procedura di affidamento del servizio di gestione integrata dei rifiuti del comune di Roccafranca, con particolare riguardo alla redazione del piano finanziario costituente l'offerta economica, l'analisi delle singole voci di costo e la presidenza della commissione di gara.



Febbraio 2013 – redazione del piano finanziario e relativa analisi dei costi del servizio di gestione integrata dei rifiuti presso il Comune di Verolanuova, ai fini della stesura della relazione prevista dall'articolo 34 comma 13 del D.L. 18 ottobre 2012 n.179 in materia di affidamento "in house" ;

Da gennaio 2007 ad oggi in qualità di Responsabile dei Servizi alla Persona ho curato l'organizzazione e gestione dei servizi comunali di supporto scolastico (trasporto, mensa, assistenza ad personam, prescuola ecc.), ho proceduto alla riorganizzazione del servizio di asilo nido comunale mediante la realizzazione del progetto di gestione di cui all'articolo 279 D.P.R. 207/2010. Redazione dei relativi piani finanziari e analisi delle singole voci di costo.

Negli anni 1996 e 1997 ha svolto l'incarico di docente presso il Polo Universitario di Latina – Sez. Distaccata dell'Università degli Studi di Roma "LA SAPIENZA" per corsi di Formazione del personale di P.M. della Provincia di Latina.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**
*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

OTTIME CAPACITÀ DI UTILIZZO DELLE RETE INTERNET E DEI NUOVI SISTEMI DI COMUNICAZIONE INFORMATICA (MESSENGER, MAILING LISTS, BLOG, FORUM, CHAT ROOMS, SKYPE).

Sistemi operativi: Windows '95, '98, Me, XP e Vista.

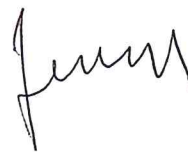
Applicazioni software: Office '95, '97, 2000XP, 2007; Paint Shop Pro 5.0, Photo shop Pro;

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B

Altre capacità e competenze

Gennaio 2006 -ISFOR 2000 – Istituto Superiore di formazione e ricerca –
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione a seguito di frequenza
del relativo corso di 60 ore e superamento dell'esame finale.

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of connected, fluid strokes that are difficult to decipher as specific letters.