

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Marcella Bonanni
Data di nascita	15.09.1970
Qualifica	Segretario Comunale – Fascia B del CCNL di categoria
Amministrazione	comuni di Sedegliano(UD) - Mereto di Tomba(UD) - Flaibano(UD)
N. Telefono ufficio	0432.915519
Fax ufficio	0432.915025
E-mail istituzionale	segretario@com-sedegliano.regione.fvg.it

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Date (da – a)	16.07.2016-31.10.2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Torreano (UD)
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione locale
• Tipo di impiego	Segretario Comunale
• Principali mansioni e responsabilità	Nominata Responsabile Area Servizi Amministrativi e Area Servizi socio-assistenziali; Responsabile Trasparenza e Anticorruzione; Referente ciclo performance, con funzioni di raccordo tra l'ente e l'OIV; Presidente Nucleo Controlli interni; componente OIV dei comuni di Cividale del Friuli (Ud) e di Corno di Rosazzo (Ud);

• Date (da – a)	01.01.2015-15.07.2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Convenzione di segreteria Torreano(UD)-Pulfero(UD)-Savogna (UD)
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione locale
• Tipo di impiego	Segretario Comunale
• Principali mansioni e responsabilità	Nominata Responsabile Area Servizi Amministrativi e Area Servizi socio-assistenziali; Responsabile Trasparenza e Anticorruzione; Referente ciclo performance, con funzioni di raccordo tra l'ente e l'OIV; Presidente Nucleo Controlli interni; componente OIV dei comuni di Cividale del Friuli (Ud) e di Corno di Rosazzo (Ud); Presso i comuni di Pulfero e Savogna delegazione trattante di parte pubblica, Responsabile Trasparenza e Anticorruzione, Referente ciclo performance, con funzioni di raccordo tra l'ente e l'OIV, Nucleo Controlli interni componente OIV dei comuni di Cividale del Friuli (Ud) e di Corno di Rosazzo (Ud);

• Date (da – a)	01.07.2014-31.12.2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Torreano (UD)
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione locale
• Tipo di impiego	Segretario Comunale
• Principali mansioni e responsabilità	Nominata Responsabile Area Servizi Amministrativi e Area Servizi socio-assistenziali; Responsabile Trasparenza e Anticorruzione; Referente ciclo performance, con funzioni di raccordo tra l'ente e l'OIV; Presidente Nucleo Controlli interni; componente OIV dei comuni di Cividale del Friuli (Ud) e di Corno di Rosazzo (Ud);

• Date (da – a)	01.03.2012-30.06.2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Convenzione di segreteria Torreano (UD) e Prepotto (UD)
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione locale
• Tipo di impiego	Segretario Comunale
• Principali mansioni e responsabilità	Sia presso il comune di Torreano che quello di Prepotto nominata anche Responsabile Area dei servizi Amministrativi e Area Servizi Socio-assistenziali. Tra gli incarichi ricoperti: delegazione trattante di parte pubblica, Responsabile Trasparenza ed Anticorruzione. - Referente ciclo performance, con funzioni di raccordo tra l'ente e l'OIV – membro nella commissione d'esame per la copertura di n. 1 unità cat. B collaboratore amministrativo presso il comune di Faedis (UD).

• Date (da – a)	01.03.2010-31.07.2011:
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Convenzione di segreteria Osoppo (UD) -Torreano (UD)
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione locale
• Tipo di impiego	Segretario Comunale
• Principali mansioni e responsabilità	Presso il comune di Osoppo ha ricoperto l'incarico di Responsabile dell'Area Amministrativa, delegazione trattante di parte pubblica; presso il comune di Torreano ha ricoperto l'incarico di Responsabile Area dei servizi Amministrativi, Area Servizi Socio-assistenziali e Tributi; delegazione trattante di parte pubblica, nucleo di valutazione.-

• Date (da – a)	8.02.2010-28.02.2010:
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Osoppo (UD)
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione locale
• Tipo di impiego	Segretario Comunale
• Principali mansioni e responsabilità	Nominata Responsabile dell'Area Amministrativa; delegazione trattante di parte pubblica

• Date (da – a)	01-11 2008-31.08.2009:
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Convenzione di segreteria Pulfero (UD) – Savogna (UD) – Stregna (UD)

• Tipo di azienda o settore	Amministrazione locale
• Tipo di impiego	Segretario Comunale
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Presso il comune di Pulfero ha ricoperto il ruolo di Responsabile Area Amministrativa, delegazione trattante parte pubblica, Nucleo di Valutazione, ufficio contratti.-</p> <p>presso il comune di Savogna ha ricoperto il ruolo di Responsabile dei seguenti uffici: personale, ragioneria, tributi, commercio, polizia municipale, servizi sociali;</p> <p>presso il comune di Stregna delegazione trattante parte pubblica, Nucleo di Valutazione.-</p>

• Date (da – a)	20.02.2006 - 31.10.2008:
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Convenzione di segreteria Pulfero (UD) e Montenars (UD)
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione locale
• Tipo di impiego	Segretario Comunale
• Principali mansioni e responsabilità	delegazione trattante di parte pubblica, presidenza commissioni di gara, componente Nucleo di Valutazione, ufficio contratti - a Pulfero anche Responsabile Area Amministrativa.-

• Date (da – a)	2004-oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Intercomunale tra i comuni di Artegna e Magnano in Riviera (UD); Associazione Intercomunale tra i comuni di Nimis, Taipana e Lusevera (UD); San Floriano del Collio (GO); Dolegna del Collio (GO); Nimis (UD); Moimacco (UD); Sedegliano (UD); Romans d'Isonzo (GO); Mereto di Tomba (UD); Flaibano (UD).
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione locale
• Tipo di impiego	Segretario Comunale
• Principali mansioni e responsabilità	Incarichi di reggenza a scavalco (ho citato solo quelli di durata minima di un mese) e di supplenza.-

• Date (da – a)	23.02.2004-19.02.2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Pulfero (UD)
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione locale
• Tipo di impiego	Segretario Comunale
• Principali mansioni e responsabilità	delegazione trattante di parte pubblica, componente Nucleo di Valutazione, ufficio contratti.-

• Date (da – a)	Luglio 2003-dicembre 2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comuni di Sorrento (NA) e Buttrio (UD)
• Tipo di azienda o settore	<i>Amministrazione pubblica locale</i>
• Tipo di impiego	Tirocini conclusivi del 1° corso-concorso per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale (Co.A.)
• Principali mansioni e responsabilità	

• Date (da – a)	2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Casalnuovo (NA)
• Tipo di azienda o settore	<i>Amministrazione pubblica locale</i>
• Tipo di impiego	Tirocinio nell'ambito del corso-concorso Area Vigilanza nell'ambito del Progetto R.I.P.A.M. -Presidenza del Consiglio dei Ministri
• Principali mansioni e responsabilità	Assegnazione presso il comando di Polizia Municipale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Dicembre 2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	diritto degli enti locali, contabilità degli enti locali, etc.
• Qualifica conseguita	Corso di Specializzazione "Spe.S." per l'idoneità a Segretario Generale e conseguente iscrizione in fascia B (dal 20.12.2007)

• Date (da – a)	Gennaio 2002-luglio 2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto amministrativo, contabilità enti locali, diritto degli enti locali, diritto costituzionale, contrattualistica pubblica ecc.;
• Qualifica conseguita	1° Corso-concorso di formazione per l'accesso all'Albo dei Segretari Comunali (Co.A), ai fini del rilascio dell'abilitazione di cui all'art. 98, comma 4 del D.Lgs. n..267/2000(TUEL)

• Date (da – a)	2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FORMEZ - Centro Formazione e Studi (Roma) - Sede di Arco Felice di Pozzuoli (NA)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto amministrativo, contabilità enti locali, diritto degli enti locali, diritto costituzionale, ecc.
• Qualifica conseguita	Corso-concorso per funzionari area Vigilanza nell'ambito del progetto RIPAM-Presidenza del Consiglio dei Ministri

• Date (da – a)	A.A. 1995/1996
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Napoli "Federico II"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto civile, diritto penale, diritto amministrativo, diritto costituzionale, diritto del lavoro, diritto internazionale, diritto delle comunità europee, etc. ;
• Qualifica conseguita	Diploma di Laurea in Giurisprudenza

• Date (da – a)	1989
-----------------	------

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo-Ginnasio "Nazareth" di Napoli
• Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Classica

CONOSCENZE LINGUISTICHE

	INGLESE
• Capacità di lettura	buona
• Capacità di scrittura	buona
• Capacità di espressione orale	buona

	SPAGNOLO
• Capacità di lettura	discreta
• Capacità di scrittura	sufficiente
• Capacità di espressione orale	sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE	Spirito collaborativo, orientamento al risultato, capacità di mediazione tra i conflitti mi predispongono favorevolmente nelle relazioni con il personale e l'utenza, in particolare nelle attività che richiedono un lavoro di squadra.
--	--

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	conoscenza sistemi operativi MS Windows XP,7 - Utilizzo disinvolto dei principali applicativi in ambiente MS-Office (Word, Excel, Outlook, Explorer);
---	---

PATENTE/I	Patente B
------------------	-----------

La sottoscritta, ai sensi del d.lgs. n. 196/2003, autorizza il trattamento dei propri dati personali per ogni esigenza di comunicazione.-

Sedegliano, 01.11.2016

MARCELLA BONANNI

