



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GUARINO ANTONELLA**
E-mail personale antonella.guarino70@gmail.com

Nazionalità Italiana

ISTRUZIONE

- Ottobre 2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
•Votazione conseguita
Diploma di specializzazione in diritto amministrativo e scienza dell'amministrazione
Scuola di specializzazione in diritto amministrativo e scienza dell'Amministrazione presso l'Università degli Studi di Napoli " Federico II"
50/50
- Aprile 1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Conseguimento dell'abilitazione all'esercizio della professione forense e del titolo di avvocato
Corte di Appello di Napoli
- Ottobre 1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
•Votazione conseguita
Laurea in giurisprudenza
Università degli Studi di Napoli " Federico II"
110/110 con lode
- Giugno 1989
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
•Votazione conseguita
Diploma di maturità classica
Liceo Ginnasio Statale "D. Cirillo" di Aversa (CE)
60/60

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 29 gennaio 2019 all'11 aprile 2022
Dal 10 ottobre 2016 al 27 gennaio 2019
Dal 1° ottobre 2014 al 9 ottobre 2016
Dal 26 marzo 2013 al 30 settembre 2014
Dal 12 febbraio 2013 al 26.3.2013
Dal 1° febbraio all' 11 febbraio 2013
Da gennaio 2010 al 31.01.2013
- Titolare presso la provincia di Varese classe IA**
Titolare presso il comune di Busto Arsizio (VA) di classe IB (circa 85.000 abitanti)
Titolare presso il comune di Seriate (BG) di classe IB (circa 25.000 abitanti), in convenzione con il comune di Somaglia dal 16.12.2014
Titolare presso la convenzione di segreteria di classe II Cusano Milanino - Somaglia
Titolare presso il comune di Cusano Milanino (MI) di circa 20.000 abitanti
Titolare presso il comune di Somaglia (LO)
Titolare della convenzione di segreteria Castelvetro Piacentino – Somaglia. Incarico di direzione generale in entrambi i comuni fino a dicembre 2010.

da giugno 2005 a gennaio 2010

Titolare della convenzione di segreteria Castelvetro Piacentino – Nibbiano (PC). Incarico di direzione generale in entrambi i comuni.

da febbraio 2003 a giugno 2005

Titolare della convenzione di segreteria generale Castel San Giovanni – Nibbiano (PC). Incarico di direzione generale presso il comune di Castel San Giovanni fino a giugno 2004. Incarico di direzione generale presso il comune di Nibbiano.

• da maggio 2001 a febbraio 2003

Titolare della convenzione di segreteria Nibbiano – Travo - Caminata (PC). Incarico di direzione generale presso il comune di Nibbiano

ABILITAZIONI PROFESSIONALI

- Dal 17 febbraio al 30 maggio 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Votazione conseguita

V corso di formazione iniziale per segretari comunali

Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'interno SSAI Roma

Ottimo

• da giugno 2001 a novembre 2001

Corso di specializzazione per l'abilitazione a Segretario generale di fascia B (idoneità a ricoprire sedi di segreteria aventi un numero di abitanti compreso tra 10.001 e 65.000)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Votazione conseguita

Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'interno SSAI Roma

27/30

• da ottobre 2005 a marzo 2006

Corso di specializzazione per l'abilitazione a Segretario generale di fascia A (idoneità a ricoprire sedi di segreteria aventi un numero di abitanti compreso tra 65.000 e 250.000)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Votazione conseguita

Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'interno SSAI Roma

27/30

FORMAZIONE

Anno 2019

giornata formativa in tema di personale e management organizzata da Ministero Interni e Prefettura di Milano

Anno 2018

Corso di alta specializzazione organizzato da SDA Bocconi della durata di 10 giorni in tema di gestione manageriale dell'ente locale

Anno 2016

Corso di alta formazione in "organizzazione e comportamento amministrativo" per un totale di 36 ore di didattica frontale organizzato dal Ministero dell'Interno e Università di Roma Tor Vergata

• dal 2015

Giornate di formazione su diverse tematiche di interesse degli enti locali (personale, lavori pubblici, appalti e contratti, materia ambientale, organizzazione, procedimenti amministrativi)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale Emilia Romagna; ANCI Emilia Romagna; SDA Bocconi; altri enti di formazione

• dall'1 al 3 dicembre 1997

Corso di formazione permanente per segretari comunali su "La comunicazione nell'Amministrazione Comunale" dall'1 al 3 dicembre 1997

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Ministero dell'Interno - Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'interno

- Votazione conseguita

Profitto buono

• Anno 2001

Corso di formazione sui servizi telematici per dipendenti della Pubblica Amministrazione

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

SINTRA s.p.a. Servizi informatici in rete per l'Amministrazione Pubblica

- 8 e 9 marzo 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso di formazione per tutor

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale

- dal 3 al 12 aprile 2000

Corso di formazione su “La valutazione del personale nei piccoli comuni” della durata di 19 ore

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ANCI Emilia Romagna

- Dal 29 marzo al 22 giugno 2001 e dal 21 febbraio al 15 giugno
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Votazione conseguita

Corso biennale di formazione in “Direzione, gestione e sviluppo dell'Ente Locale” della durata di 164 ore

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale Emilia Romagna

Superamento con profitto

ATTIVITA' DIDATTICA E SCIENTIFICA

- **Autrice di pubblicazioni in materia di enti locali sulla rivista “Prime Note” edizioni Prime Note A.r.i.a.l. come di seguito elencate:**

1. Commento al decreto ministeriale 31 marzo 2004 “Criteri relativi all'assegnazione di risorse di cui all'art. 3 comma 82 della legge 24 dicembre 2003 n. 350” su Prime Note n. 6/2004;
2. Commento alla legge 28 maggio 2004 n. 140 “Conversione in legge con modificazioni del decreto legge 29 marzo 2004 n. 80 recante disposizioni urgenti in materia di enti locali. Proroga di termini di deleghe legislative” in Prime Note n. 7 – 12 del 2004;
3. Commento ai commi 390 e 391 della legge finanziaria 2006 in materia di attribuzione ai dirigenti degli enti locali del potere di autenticazione degli atti di disposizione degli autoveicoli;

- **Coautrice del manuale “L'Amministrazione trasparente” EDK editore – I edizione - settembre 2013**
- **Coautrice del manuale “L'elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale” EDK editore – II edizione febbraio 2014**

- **Organizzazione e coordinamento dei lavori di giornate di studio organizzate e svolte presso i comuni sede di servizio come di seguito elencate:**

4. Giornata di studi presso il comune di Castel San Giovanni in data 6 dicembre 2004 in materia di “Direttive regionali per il rilascio delle autorizzazioni degli esercizi di somministrazione alimenti e bevande (L.R. 26 luglio 2003 n. 14);
5. Giornata di studi presso il comune di Castelvetro Piacentino in data 3 novembre 2008 in materia di “L'attività contrattuale della Pubblica Amministrazione alla luce del codice dei contratti e dopo il terzo decreto correttivo”;
6. Giornata di studi presso il comune di Castelvetro Piacentino in data 30 aprile 2009 in materia di “La disciplina in materia di spese di personale e la contrattazione decentrata negli enti locali nelle more dell'emanazione del DPCM previsto dall'art. 76 della legge n. 133/2008;

- **Docente SSPAL nell'ambito del piano formativo 2009/2010 sull'attuazione della legge Brunetta nella Pubblica Amministrazione come di seguito elencate:**

7. Giornata di formazione a Parma il 28.04.2010 su “ I criteri ispiratori della riforma Brunetta e gli obblighi di trasparenza. Criteri di misurazione, valutazione e trasparenza della performance”;
8. Giornata di formazione a Cesena il 10.06.2010 su “Le novità introdotte dalla Riforma Brunetta In materia di personale con particolare riferimento alla riforma del procedimento disciplinare”;
9. Giornata di formazione a Parma a giugno 2010 in materia di contrattazione collettiva, nuovo sistema delle relazioni sindacali, modalità di costituzione del fondo per le risorse decentrate, vincoli e opportunità per l'incentivazione del personale dipendente alla luce delle novità introdotte dal decreto legislativo

- Partecipazione in qualità di relatrice al convegno organizzato da AIB (Associazione Italiana Biblioteche) il 24 settembre 2012 presso la Biblioteca Comunale di Parma dal titolo "Eternalizzare i servizi in biblioteca"
- Partecipazione in qualità di relatrice al convegno organizzato da ANUSCA a Castel San Pietro Terme il 30 maggio 2013 in tema di trasparenza amministrativa, anticorruzione e controlli interni
- Partecipazione in qualità di relatrice al convegno "Etica e legalità nella Pubblica Amministrazione" organizzato da società di formazione a Milano il 9 aprile 2014
- Docenza per i comuni di Rezzato(BS) e Bedizzole (BS) a novembre 2014 in materia di anticorruzione e trasparenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRA LINGUA	
	INGLESE
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono

Buona conoscenza ed utilizzo di Internet e posta elettronica.

Conoscenza ed utilizzo approfondito di pacchetti Office (word, excel, access, power point)

Nel corso della mia pluriventennale esperienza ho particolarmente approfondito, anche attraverso la partecipazione a attività formative qualificate, le materie della contrattualistica pubblica e degli appalti, della gestione del rapporto di pubblico impiego, della gestione associata dei servizi negli enti locali, della prevenzione della corruzione e della trasparenza, della gestione del contenzioso, dell'organizzazione del lavoro e dell'attività di programmazione e pianificazione, oltre ad avere svolto una costante attività di supporto legale a favore di amministratori, funzionari e dirigenti.

Nel corso degli anni ho avviato e portato a termine i processi di riorganizzazione di numerosi enti locali, in maniera autonoma e senza avvalermi di consulenti esterni, lavorando molto sulla integrazione tra dirigenti/posizioni organizzative attraverso incontri periodici e comitati di coordinamento.