

Curriculum vitae



Informazioni personali

Nome	Marcella Bonanni
Data di nascita	15.09.1970
Qualifica	Segretario Generale - Fascia B* del CCNL di categoria Abilitazione per comuni fino a 65.000 abitanti
Attuale sede di lavoro	comune di Colli al Metauro (PU) – classe II
Tel. ufficio	0721.892909
email ufficio	segretario@comune.collialmetauro.pu.it
• Principali mansioni e responsabilità	Ricopro, tra gli altri, i seguenti incarichi: Responsabile Prevenzione Corruzione/Trasparenza; ufficio controlli interni; Presidente delegazione trattante di parte pubblica; componente Nucleo di Valutazione e referente interno del ciclo performance; ufficio procedimenti disciplinari; Dal 29.08.2022 ricopro anche l'incarico di Responsabile del Settore I – Affari generali (Segreteria, contratti, reclutamenti e gestione giuridica del personale, sinistri e contenziosi); Reggenze a scavalco presso i comuni di Montefelcino (PU) e Cartoceto (PU); Segretario Unione di comuni "Valle del Metauro" (Colli al Metauro, Cartoceto).

Esperienze lavorative

	Luglio 2020 – maggio 2022
	Convenzione di segreteria comuni di Colli al Metauro (PU) e Fermignano (PU) – classe II
• Principali mansioni e responsabilità	In entrambi gli enti ho ricoperto, tra gli altri, i seguenti incarichi: Responsabile Prevenzione Corruzione/Trasparenza; Presidente delegazione trattante di parte pubblica; Referente per il ciclo della performance, con funzioni di coordinamento con l'OIV; presso il comune di Fermignano ho ricoperto il ruolo di Responsabile ad interim del Settore "Servizi alla Persona"; dal luglio 2020 ad ottobre 2020, ho prestato servizio presso il comune di Cartoceto (PU) ricoprendo anche il ruolo di Responsabile del Settore 1 - Affari Istituzionali.
	Ottobre 2017 – luglio 2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Convenzione di segreteria comuni di Monzuno e San Benedetto Val di Sambro (Bologna)

• Tipo di azienda o settore	Amministrazione locale
• Tipo di impiego	Segretario Comunale
• Principali mansioni e responsabilità	In entrambi gli enti ho ricoperto, tra gli altri, i seguenti incarichi: Responsabile Prevenzione Corruzione/Trasparenza; Presidente delegazione trattante di parte pubblica; Referente per il ciclo della performance, con funzioni di coordinamento con l'ufficio associato del Personale e l'OIV; Presso il comune di Monzuno ho ricoperto anche il ruolo di Responsabile <i>ad interim</i> dell'Area Tecnica (Lavori Pubblici/Edilizia)

	2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Convenzione di segreteria comuni di Romans d'Isonzo (GO) - Aquileia (UD)
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione locale
• Tipo di impiego	Segretario Comunale
• Principali mansioni e responsabilità	In entrambi gli enti ho ricoperto i seguenti incarichi: Responsabile Area Servizi Amministrativi - Responsabile Trasparenza/Anticorruzione – delegazione trattante di parte pubblica - Referente ciclo performance, con funzioni di raccordo tra l'ente e l'OIV.

	2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Convenzione di segreteria comuni di Sedegliano - Mereto di Tomba - Flaibano (UD)
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione locale
• Tipo di impiego	Segretario Comunale
• Principali mansioni e responsabilità	Per i tre enti Responsabile Area Servizi Amministrativi, Responsabile Trasparenza/Anticorruzione; componente delegazione trattante parte pubblica; Referente ciclo performance, con funzioni di raccordo tra l'ente e l'OIV.

	2010-2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Convenzione di segreteria comuni di Osoppo (UD) - Torreano (UD)
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione locale
• Tipo di impiego	Segretario Comunale
• Principali mansioni e responsabilità	A Osoppo anche Responsabile dell'Area Amministrativa, Presidente delegazione trattante di parte pubblica; A Torreano anche Responsabile Area servizi Amministrativi, Area Servizi Socio-assistenziali e Tributi; Presidente delegazione trattante di parte pubblica, nucleo di valutazione, Ufficio procedimenti disciplinari.

	2008 -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	Tra gli incarichi svolti: Responsabile Area Amministrativa, Presidente delegazione trattante di parte pubblica, Nucleo di Valutazione.

	2004 - 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	a Pulfero anche Responsabile Area Amministrativa; Presidente delegazione trattante di parte pubblica, presidenza commissioni di gara, componente Nucleo di Valutazione associato, ufficio contratti -

	2004 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Incarichi di reggenza (cito quelli di durata superiore ad un mese) presso i seguenti enti: Associazione Intercomunale tra i comuni di Artegna e Magnano in Riviera (UD); Associazione Intercomunale tra i comuni di Nimis, Taipana e Lusevera (UD); comuni di Dolegna del Collio (GO); San Floriano del Collio (GO); Nimis (UD); Moimacco (UD); Prepotto (UD); Castel del Rio (BO), Castel d'Aiano (BO), Monghidoro (BO); Montefelcino (PU); Cartoceto (PU); Unione dei comuni Valle del Metauro (PU).

Istruzione e formazione

• Date (da – a)	2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L.)
• 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)	2002- 2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L.)

• 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. 1), ai fini del rilascio dell'abilitazione, seguito da un tirocinio presso i comuni di Sorrento (UD) e Buttrio (UD)

• Date (da – a)	2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FORMEZ - Centro Formazione e Studi (Roma)
• 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 Ri.P.Am.-Presidenza del Consiglio dei Ministri, seguito da un tirocinio presso il comune di Casalnuovo di Napoli (NA)

	Corso di preparazione al concorso per uditore giudiziario
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto amministrativo, civile, penale.

• 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 (DL)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo classico “Nazareth” - Napoli
• Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Classica

Conoscenze linguistiche

	INGLESE
• lettura	buona
• scrittura	buona
• espressione orale	buona

	SPAGNOLO
• lettura	discreta
• scrittura	sufficiente
• espressione orale	sufficiente

Capacità e competenze relazionali ed organizzative	Orientamento al risultato e capacità di mediazione mi predispongono favorevolmente nell'aspetto relazionale del lavoro, in particolare nelle attività che richiedono una collaborazione di squadra. Le principali competenze relazionali ed organizzative acquisite nel tempo riguardano la gestione delle relazioni istituzionali, dei sistemi di valutazione, il coordinamento dei Responsabili di Area/Settore.
---	--

Capacità e competenze tecniche	Buona conoscenza dei principali sistemi operativi - Utilizzo disinvolto dei principali applicativi in ambiente Office (Word, Excel, Explorer);
---------------------------------------	--

Altro	Formazione permanente sui principali argomenti di interesse professionale attraverso corsi di aggiornamento, in particolare relativi a: prevenzione della corruzione, trasparenza, personale, comunicazione, appalti e contratti.
--------------	---

Ai sensi dell'art. 13 del RGPD (UE) 2016/679 e del d.lgs. n. 196/2003 e s.m.i., autorizzo il trattamento dei miei dati personali per ogni esigenza di comunicazione e/o selezione.

Fano, 16 maggio 2023

Marcella Bonanni