

Curriculum vitae



Nome	Marcella Bonanni
Data di nascita	<i>omissis</i>
Qualifica	Segretario comunale - Fascia B* del CCNL di categoria
Attuale sede di lavoro	Sede convenzionata Corinaldo – Castelleone di Suasa (AN)
Tel. ufficio	071.7978601
email ufficio	segretario@corinaldo.it
Principali mansioni e responsabilità	Ricopro 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; Presidente UPD; Segretario dell'Unione dei comuni "Misa-Nevola" (comuni di Corinaldo e Castelleone di Suasa).

Esperienze lavorative

	Maggio 2022 – dicembre 2023
	comune di Colli al Metauro (PU) – classe II
• Principali mansioni e responsabilità	Ho ricoperto, 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 ho ricoperto anche l'incarico di Responsabile del Settore I – Affari generali (Segreteria, contratti, reclutamenti e gestione giuridica del personale, sinistri e contenziosi); Segretario Unione di comuni "Valle del Metauro" (Colli al Metauro e Cartoceto). Dal luglio 2020 ad ottobre 2020, titolare presso il comune di Cartoceto (PU) ricoprendo anche il ruolo di Responsabile del Settore 1 - Affari Istituzionali. Reggenze a scavalco presso i comuni di Montefelcino (PU) e Cartoceto (PU);
	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";

	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 (NA) 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	<p>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.</p> <p>Le principali competenze relazionali ed organizzative acquisite nel tempo riguardano la gestione delle relazioni istituzionali ed il coordinamento dei Responsabili di Area/Settore.</p>
---	--

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.

Corinaldo, 04 giugno 2024

Marcella Bonanni