

INFORMAZIONI  
PERSONALI**Bonanata Franceschina**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

01/02/2022–alla data attuale

**Segretario Generale**

Comune di Gallarate (VA)

- Funzioni di cui al D. Lgs. n. 267/2000 relativamente alla sovrintendenza delle funzioni dei dirigenti e al coordinamento delle loro attività nonché quelle riconosciute da Statuto, Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e specifici provvedimenti del Sindaco
- Responsabile della Prevenzione della corruzione e Trasparenza ai sensi della legge n. 190/2012
- Responsabile dei controlli di cui decreto legge n. 174/2012 nei termini di cui al relativo regolamento comunale
- Presidente della delegazione trattante di parte pubblica nelle relazioni con le rappresentanze sindacali del personale dirigenziale e non dirigenziale

01/11/2010–31/01/2022

**Segretario Generale**

Comune di Paderno Dugnano (MI)

- Funzioni di cui al D. Lgs. n. 267/2000 relativamente alla sovrintendenza delle funzioni dei dirigenti e al coordinamento delle loro attività nonché quelle riconosciute da Statuto, Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e specifici provvedimenti del Sindaco
- Responsabile della Prevenzione della corruzione e Trasparenza ai sensi della legge n. 190/2012
- Responsabile dei controlli di cui decreto legge n. 174/2012 nei termini di cui al relativo regolamento comunale
- Presidente della delegazione trattante di parte pubblica nelle relazioni con le rappresentanze sindacali del personale dirigenziale e non dirigenziale
- Direzione del Settore Segreteria Generale cui fanno capo la segreteria generale, l'ufficio programmazione e controllo e l'Avvocatura civica

10/06/2014–30/09/2017

**Dirigente, ad interim, del Settore "Pianificazione del territorio"**

Comune di Paderno Dugnano (MI)

Al Settore compete:

- la gestione e controllo dell'attività edilizia residenziale, produttiva e commerciale;

- la gestione, redazione, controllo e monitoraggio di atti di pianificazione urbanistica generale;
- la gestione, redazione, controllo e monitoraggio di atti di pianificazione attuativa;
- la gestione e controllo delle attività e procedure in materia di ERP;
- il coordinamento delle attività di relazione per l'integrazione delle informazioni relative alle banche dati territoriali degli atti di pianificazione;
- l'aggiornamento, gestione e sviluppo del sistema informativo territoriale

01/09/2007–31/10/2010 **Segretario Generale**

Comune di Cassano Magnago (VA)

- Direttore Generale
- Funzioni di cui al D. Lgs. n. 267/2000 relativamente alla sovrintendenza delle funzioni dei responsabili di servizio ed al coordinamento delle loro attività nonché quelle riconosciute da Statuto, Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e specifici provvedimenti del Sindaco
- Presidente Nucleo di Valutazione
- Presidente della delegazione trattante di parte pubblica nelle relazioni con le rappresentanze sindacali

15/10/2001–30/08/2007 **Segretario Generale**

Comune di Malnate (VA)

- Direttore Generale
- Funzioni di cui al D. Lgs. n. 267/2000 relativamente alla sovrintendenza delle funzioni dei responsabili di servizio ed al coordinamento delle loro attività nonché quelle riconosciute da Statuto, Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e specifici provvedimenti del Sindaco
- Presidente Nucleo di Valutazione
- Presidente della delegazione trattante di parte pubblica nelle relazioni con le rappresentanze sindacali

01/06/1998–30/09/2001 **Segretario Generale**

Comune di Arcisate anche in convenzione con il Comune di Besano

Funzioni di cui alla L. 142/1990 e poi al D. Lgs. n. 267/2000 relativamente alla sovrintendenza delle funzioni dei responsabili di servizio ed al coordinamento delle loro attività nonché quelle riconosciute da Statuto, Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e specifici provvedimenti del Sindaco

Presidente della delegazione trattante di parte pubblica nelle relazioni con le rappresentanze sindacali

01/09/1992–31/05/1998 **Segretario Comunale**

Comune di Porto Ceresio anche in convenzione con il Comune di Besano

Funzioni di cui alla L. 142/1992 relativamente alla sovrintendenza delle funzioni dei

responsabili di servizio ed al coordinamento delle loro attività nonché quelle riconosciute da Statuto, Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e specifici provvedimenti del Sindaco

Presidente della delegazione trattante di parte pubblica nelle relazioni con le rappresentanze sindacali

01/02/1989–30/08/1992 Segretario Comunale  
Comune di Dumenza in convenzione con il Comune di Agra  
Segretario comunale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

- 1980 Diploma di maturità classica conseguito con la votazione di 60/60  
Liceo classico Francesco Fiorentino, Lamezia Terme
- 1985 Diploma di laurea in giurisprudenza con votazione 108/110  
Università Federico II, Napoli
- 1989 Abilitazione all'esercizio della professione forense con superamento esame di Stato nella sessione 1989
- 2002 Idoneità a Segretario generale in Comuni con popolazione superiore ai 65.000 abitanti, capoluoghi di provincia e province  
**Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL), Roma**
- 2004 Corso di formazione per Direttori Generali  
**Scuola Superiore della pubblica Amministrazione Locale (SSPAL), Milano**
- 2017 Corso di perfezionamento per lo sviluppo delle competenze direzionale de Dirigente Apicale dell'Ente Locale  
**Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi (SDA), Milano**
- 2018 Community of Management Practice dei Segretari comunali e provinciali (CMPS) - Executive Program  
Moduli: I- Politics for managers: politiche, alleanze, negoziazioni; II- Neuro-leadership: decisioni, comportamenti, gestione dello stress; III- Allenare le decisioni con coaching: motivazione, gruppo e mete sfidanti  
**Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi (SDA), Milano**

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B2	B2	A2	A2	B1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

### Competenze comunicative

Ho sviluppato competenze nel condurre gruppi di lavoro ed operare al loro interno attraverso l'esercizio delle funzioni proprie del segretario comunale; competenze diverse anche in relazione ai diversi contesti lavorativi in cui ho avuto modo di operare ed alla portata degli incarichi ricoperti in ciascun ente (per decreto sindacale, statuto o regolamento comunale di organizzazione), sviluppate sia all'interno dell'ente (dall'ente di modeste dimensioni all'ente più grande ed articolato e/o complesso nelle tematiche che lo interessano) sia all'esterno (nelle relazioni con gli altri attori con i quali il Comune si trova a rapportarsi nella sua quotidiana azione di governo locale).

Ho sviluppato nel tempo, attraverso l'esercizio quotidiano dell'attività di raccordo sia tra Politica e Tecnica, sia tra differenti Parti Tecniche implicate in uno stesso processo decisionale, a partire da quelle economica, capacità di ascolto e competenze di raccordo e sintesi in funzione del raggiungimento degli obiettivi dell'ente.

Ho acquisito competenze in tema di relazioni sindacali attraverso l'esperienza di presidente della delegazione trattante di parte pubblica in tutti gli enti in cui ho lavorato.

Ho capacità di parlare in pubblico, sia per la gestione di riunioni con elevata partecipazione di persone e sia per l'effettuazione di incontri informativi e formativi.

### Competenze organizzative e gestionali

Gestisco team di elevato livello professionale e con competenze trasversali.

Possego una elevata capacità di orientamento al risultato lavorando in un'organizzazione che imposta la sua attività per obiettivi predefiniti.

### Competenze professionali

Ho competenze giuridiche acquisite attraverso il richiamato percorso universitario, come da diploma di Laurea in giurisprudenza, oggetto di un costante aggiornamento, normativo giurisprudenziale e dottrinario, nell'attività quotidiana di consulente giuridico amministrativo di supporto sia alla struttura tecnica che alla Politica nonché in quella di ufficiale rogante.

### Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi

Utente autonomo	Utente autonomo	Utente base	Utente base	Utente base
-----------------	-----------------	-------------	-------------	-------------

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Patente di guida B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**Incarichi ricoperti**

Componente esterno del nucleo di valutazione dei Comuni di Gallarate, Saronno, Mornago e Porto Ceresio.

Componente del Consiglio di Amministrazione per il personale dei Segretari Comunali nel ruolo provinciale (anni 1995 e 1996)

Componente del Consiglio di Amministrazione della Sezione Regionale Lombarda dell'Agenzia autonoma per la gestione dei Segretari Comunali e Provinciali (elezioni 2007)

Nell'UNIONE NAZIONALE SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI (Sindacato di categoria dei segretari comunali e provinciali):

- Segretario provinciale di Varese da novembre 1997 a marzo 2014
- Vicesegretario vicario e poi Presidente dell'UNSCP della Lombardia dal 7 maggio del 2010
- Vice Segretario Nazionale da febbraio 2014

**Corsi**

Ho tenuto i seguenti corsi di formazione in qualità di relatrice

- “Tecniche di redazione degli atti amministrativi comunali” - Fondazione Enti Locali Milano - marzo 2003
- “La competenza degli organi in ordine alla redazione degli atti” - Comune di Samarate - 10 ottobre 2005
- “Il Comune al bivio tra appalto di servizi ed incarichi di collaborazione” - Comune di Samarate - 22 giugno 2007
- “Il Responsabile del Procedimento” – - Upel Varese – ottobre 2008 - Organizzazione del corso e docenza
  - a) 1° modulo - 7/10/2008 - “L'organizzazione del Comune”
  - b) 3° modulo - 28/10/2008 - “Tipologie procedurali” (l'organizzazione degli uffici comunali - l'acquisizione di prestazioni di lavoro - subordinato ed incarichi di collaborazione)
- “Corso base per amministratori” - Comune di Cassano Magnano su incarico del Presidente del Consiglio (5, 12 e 19 maggio 2008)
- “Corso di base per aspiranti amministratori locali” - Associazione “Liberamente politica” – Varese – (1 e 22 aprile, 6 maggio 2009)
- “Gli incarichi professionali e consulenziali negli Enti locali”- Upel Varese - 3 dicembre 2009
- “Corso di formazione e qualificazione per messi notificatori” - Upel Varese - 4 e 11

maggio 2011

- “Corso di formazione e qualificazione per messi notificatori” - Upel Varese - 26 settembre e 3 ottobre 2012
- “Come amministrare Un Ente Locale” - Upel Varese – 5/12/19 marzo 2014

**Pubblicazioni** Coautrice del volume “Il Comune – Manuale di preparazione ai concorsi di impiegato amministrativo e di supporto ai responsabili di procedimento” - ed. Cel 2006  
Coautrice del volume “Brevi note per Amministratori di Enti Locali” - edito da UPEL Varese – 2014  
Coautrice del volume “Brevi note per Amministratori di Enti Locali” - edito da UPEL Varese – 2016

**Trattamento dei dati personali** Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali.

Paderno Dugnano, 14 febbraio 2022

Bonanata Franceschina