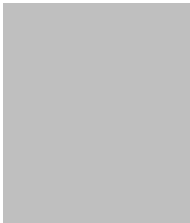


INFORMAZIONI PERSONALI

**Francesca Di Nardo**

 25065, Lumezzane (Brescia)

 +39 030 8929243

 Francesca.dinardo@comune.lumezzane.bs.it

Data di nascita: 7 maggio 1969 – Formia (Latina)

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

(dal 7 ottobre 2019 ad oggi)

Segretario generale

Comune di Lumezzane (BS) – Via Monsuello numero 154, 25065 Lumezzane (Brescia)

Segretario generale

Dirigente Settore Affari Generali - Datore di lavoro

Dirigente *ad interim* Settore Servizi ai Cittadini

(dal 10 settembre 2014 al 6 ottobre 2019)

Segretario generale

Comune di Casalmaggiore (CR) – Comune di Verolanuova (BS) - Piazza Giuseppe Garibaldi n.26, 26041 - Casalmaggiore (Cremona)

Segretario Generale

Responsabile del Settore Segreteria e Affari Generali;

Responsabile dell'attività di programmazione e monitoraggio dei controlli amministrativo, di gestione, strategico e relazione sulla performance;

Responsabile *ad interim* del Settore Servizi alla Persona (Comune di Verolanuova);

Responsabile del Settore Cultura e Informagiovani (Comune di Verolanuova)

Responsabile della Stazione Appaltante costituita ai sensi dell'articolo 2 D.M. 226/2011 fra i Comuni dell'ATEM – Brescia 4 Sud Ovest. (Comune capofila: Comune di Verolanuova-Manerbio. Comuni costituenti l'ATEM Brescia 4 Sud Ovest)

(dal 1° dicembre 2009 al 13 settembre 2014)

Segretario generale

Comune di Verolanuova (BS) – Comune di Roccafranca (BS) - Piazza Della Libertà 39, 25028, Verolanuova (BS)

Segretario Generale – Dal 1° gennaio 2006 al 25 maggio 2014 Direttore Generale (Verolanuova)

Responsabile dell'attività di programmazione e monitoraggio del controllo di gestione;

Responsabile del Servizio Segreteria e Affari Generali;

Responsabile *ad interim* dei Servizi alla Persona;

Responsabile dell'Unità di Progetto "Gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi";

(dal 1° febbraio 2005 al 30 novembre 2009)

Segretario generale

Comune di Verolanuova (BS) - Piazza Della Libertà 39, 25028, Verolanuova (BS)

Segretario Generale / Direttore Generale,
Responsabile dell'organizzazione e gestione del personale,
Responsabile del Servizio Segreteria e Affari Generali,
Responsabile ad interim dei Servizi alla Persona,
Responsabile dell'Unità di Progetto relativo alla cessione della titolarità dell'esercizio della farmacia comunale e del connesso ramo di attività ;

(dal 1° dicembre 2001 al 30 marzo 2005)

Segretario comunale

Consorzio della Bassa Bresciana Centrale, in acronimo C.B.B.C. (Comuni di Alfianello, Bassano Bresciano, Manerbio, Ponteviso, Verolanuova, Verolavecchia, San Gervasio Bresciano e Provincia di Brescia) - Via Martinengo 33, 25020, Bassano Bresciano (BS)

Segretario generale del Consorzio BBC;
Responsabile dell'Unità di Progetto finalizzato all'attuazione della costruzione e gestione dell'impianto di captazione, adduzione e distribuzione idrica ad uso potabile, mediante partenariato con la Regione Lombardia, la Provincia di Brescia e la Soc. ASM

(dal 14 settembre 2001 al 31 gennaio 2005)

Segretario comunale

Comune di Bassano Bresciano (BS) – Comune di San Gervasio Bresciano (BS) - Via Martinengo 33, 25020, Bassano Bresciano (BS)

Segretario Comunale
Responsabile delle UU/OO Segreteria, Personale, Finanziaria, Lavori Pubblici – Ufficio Espropri

(dal 20 marzo 1997 al 13 settembre 2001)

Segretario comunale

Comune di Fiesse (BS) – Comune di Volongo (CR) - Via XX Settembre 24, 25020 Fiesse (BS)

Segretario Comunale di 1^a nomina, vincitrice del concorso indetto dal Ministero dell'Interno con D.M. 31.01.1996 per n.297 posti, 46^a classificata nella graduatoria nazionale.

Responsabile delle UU/OO Segreteria, Personale, Finanziaria, Lavori Pubblici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

(dal 20 dicembre 2010 al 20 dicembre 2011)

Corso di perfezionamento MAP – MANAGEMENT DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE. Diploma di perfezionamento ai sensi della Legge 341/1990 – Decreto Rettorale 211 del 29 novembre 2011
SDA BOCCONI – SCHOOL OF MANAGEMENT - Via Bocconi, 8, 20136 Milano.

Strategia e Governance nell'Ente Locale

Analisi e Progettazione organizzativa dell'Ente Locale

People Strategy,

La Performance economico-finanziaria

Change Management nell'Ente Locale

Tesi finale di approfondimento sul Leasing negli investimenti pubblici e relativa redazione del piano finanziario, di fattibilità e sostenibilità del leasing quale operazione di PPP;

(da settembre 2003 a dicembre 2003)

Corso di perfezionamento per dirigere l'Ente Locale – VIII Edizione. Diploma di perfezionamento ai sensi della Legge 341/1990 .

SDA BOCCONI – SCHOOL OF MANAGEMENT - Via Bocconi, 8, 20136 Milano.

Management dell'Ente Locale, con particolare riguardo ai sistemi di programmazione (Piano Generale Strategico, Gestione del Bilancio dell'Ente Locale, Piano Esecutivo di Gestione), Controllo (Strategico, Finanziario e di Gestione) e Rendicontazione (Bilancio Sociale, di Mandato).

(12 aprile 2000)

Esame di abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato, con votazione finale conseguita di 387/405.

Corte d'Appello di Napoli - Nuovo Palazzo di Giustizia - Piazza Porzio, 80143 - Napoli

Diritto Civile

Diritto Penale

Diritto Amministrativo

Diritto Processuale Civile

Diritto Processuale Penale

Diritto Processuale Amministrativo

Diritto del Lavoro

(dal 20 ottobre 1995 al 31 ottobre 1998)

Scuola di specializzazione in Diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione Pubblica (SPISA), a seguito di superamento di esame di ammissione - Voto finale 50/50

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II - Corso Umberto I, 40 - 80138 Napoli

- Diritto Amministrativo,
- Diritto processuale Amministrativo
- Diritto dell'Unione Europea
- Public-Utilities
- Diritto Regionale e degli enti locali
- Contabilità e Finanza degli Enti Locali
- Diritto Tributario
- Legislazione delle Opere Pubbliche
- Diritto del Pubblico Impiego
- Diritto Urbanistico

Tesi finale sostenuta in Diritto Urbanistico sulla Denuncia di Inizio di Attività in ambito edilizio e in generale sulla liberalizzazione dei titoli abilitativi in materia edilizia.

(da ottobre 1988 a dicembre 1993)

Laurea in Giurisprudenza , con votazione finale conseguita 110/110 con lode

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II - Corso Umberto I, 40 - 80138 Napoli

(da settembre 1983 a luglio 1988)

Maturità Classica con votazione conseguita 60/60

LICEO CLASSICO VITRUVIO POLLIONE- Via Divisione Julia 44, 04023 Formia (Latina)

- Lingua e letteratura italiana
- Lingua e letteratura latina
- Lingua e letteratura greca
- Filosofia
- Storia
- Chimica/Biologia
- Matematica/Fisica

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1
Francese	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze organizzative e gestionali

In qualità di Segretario generale di Casalmaggiore dal 2014, al di vertice di struttura particolarmente complessa (96 unità di personale a tempo indeterminato suddivise in molteplici unità organizzative).

Competenze professionali

A seguito dell'esperienza maturata in ambito lavorativo, degli studi effettuati e della costante attività di aggiornamento professionale, che nel presente curriculum per brevità è omessa, ho acquisito una solida base di conoscenza del diritto pubblico nella sua globalità.

In particolare nell'ambito del diritto amministrativo, della disciplina dei servizi economici di interesse generale, e relative modalità di affidamento e gestione, delle Società a partecipazione pubblica locale, sulla gestione del personale, con particolare riguardo sia alla organizzazione e management delle risorse umane, sia al trattamento giuridico ed economico.

Ho curato una costante attività di aggiornamento professionale affiancata alla pratica attuativa nei confronti dell'ordinamento finanziario e contabile, con particolare riguardo alla programmazione e realizzazione del controllo di gestione, alla elaborazione di un sistema di controllo strategico, alla elaborazione di sistemi di monitoraggio sugli equilibri finanziari e patto di stabilità interno.

Possiedo una solida base di conoscenza in materia di contrattualistica della Pubblica Amministrazione, sia con riferimento alla materia degli appalti pubblici, sia con inerenza ai contratti in generale (a titolo esemplificativo: contratti di alienazione dei beni patrimoniali, contratti preliminari, di vendita, di permuta, di transazione, di sponsorizzazione, di leasing).

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente intermedio	Utente Intermedio	Utente intermedio	Utente Intermedio	Utente intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Sostituire con il nome dei certificati TIC

Buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (Microsoft Office, iWork, Oracle Open Office) e buona capacità di utilizzo della rete internet e dei nuovi sistemi di comunicazione informatica (messenger, mailing lists, blog, forum, chat rooms, skype)

Patente di guida

Patente di Guida di Tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Lumezzane 25 novembre 2019

Francesca Di Nardo