

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Giovanni Barberi Frandanisa**
Luogo e Data di nascita Pettineo (ME) Italia 15 Ottobre 1965
Stato civile Coniugato
Nazionalità Italiana

Telefono **02/903201**

Fax **02/90110927**
E-mail dirgen@comune.vittuone.mi.it

Iscritto alla fascia "A" dell'albo Nazionale dei Segretari Generali a seguito del corso di specializzazione ex art. 14 c. 2 DPR 465/97 per ricoprire comuni oltre 250.000 abitanti e capoluoghi di provincia.

ESPERIENZA LAVORATIVA ED
ACCADEMICA

- **Date (da – a)** **Dal 1° Dicembre 2008**
• *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Servizio Convenzionato di Segreteria Generale dei Comuni di Vittuone e Robecchetto con Induno (Mi) (13.500 ab.)
• *Tipo di azienda o settore* Ente Locale
• *Tipo di impiego* Segretario Generale
• *Principali mansioni e responsabilità* *Funzioni e responsabilità previste dagli art. 97 e ss., art. 108 Testo Unico Enti Locali (D.Lgs 267/2000), quale Segretario Generale, dirige l'amministrazione comunale con 4 Direzioni e n. 40 dipendenti (Area Amministrativa-contabile, Territorio, alla Persona e Polizia Locale), Presidente del Nucleo di Valutazione interno, Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica.*
- **Date (da – a)** **Dal 1° Gennaio 2006**
• *Nome e indirizzo del datore di lavoro* *Culture Universitario di Economia e Gestione delle Imprese nell'U.E. con particolare specializzazione in economia ambientale.*
Tipo di azienda o settore Referente **Prof. Antonello Pezzini** *rappresentante Italiano al Comitato economico e Sociale dell'Unione Europea*
• *Tipo di impiego* Assistente volontario
• *Principali mansioni e responsabilità* Coadiutore per le lezioni, ricevimento e tesi di laurea.
- **Date (da – a)** Dal 1° Febbraio 2007 al 30 Novembre 2008
• **Nome e indirizzo del datore di** Città di Stezzano (12.000 ab.) – Via Libertà, 1, IT - 24022 Stezzano (Bergamo)

<div> <div>lavoro</div> <div> <div>• Tipo di azienda o settore</div> <div>• Tipo di impiego</div> <div>• Principali mansioni e responsabilità</div> </div> </div>	<div> <div>Tel: 035-4545302, e-mail: segretario@comune.stezzano.bg.it</div> <div>Ente Locale</div> <div>Direttore Generale – Segretario Generale</div> <div>Funzioni e responsabilità previste dagli art. 97 e ss., art. 108 Testo Unico Enti Locali (D.Lgs 267/2000), quale Direttore Generale, dirige l'amministrazione comunale di Stezzano con 4 Direzioni e n. 45 dipendenti (Area Amministrativa-contabile, Territorio, alla Persona e Polizia Locale), Presidente del Nucleo di Valutazione interno, Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica, componente dell'organismo di controllo della società GE.S.IDR.A SpA, con sede in Cologno al Serio (Bg), Via Lazio snc.- <i>Particolare attività di studio e ricerca ha riguardato l'instaurazione di una verifica procedurale ambientale e legale a supporto della volontà dell'A.C. di non far installare una centrale a Turbogas dell'ATEL S.p.a.</i></div> </div>
<div> <div>• Date (da – a)</div> <div>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</div> <div>• Tipo di azienda o settore</div> <div>• Tipo di impiego</div> <div>• Principali mansioni e responsabilità</div> </div>	<div> <div>Dal 15 Settembre 2001 al 31 Gennaio 2007</div> <div>Città di Abino (19.000 ab.) – Piazza Libertà, 1, IT - 24021 Albino (Bergamo) Tel: 035-759911, Fax: 035-759946, e-mail: segretario@albino.it</div> <div>Ente Locale</div> <div>Direttore Generale – Segretario Generale</div> <div>Funzioni e responsabilità previste dagli art. 97 e ss., art. 108 Testo Unico Enti Locali (D.Lgs 267/2000), quale Direttore Generale, dirige l'amministrazione comunale di Albino con 4 aree e n. 83 dipendenti (Area Amministrativa, contabile, Territorio, alla Persona e dal 1.1.2007 Polizia Locale). Direttore Generale della Società "NORD SERVIZI COMUNALI S.r.l." a Socio Unico della Città di Albino con affidamento in house providing per la gestione dei servizi manutentivi e R.S.U. con TIA.</div> <div><i>Nel 2004 e sino al 2005 ha diretto l'ufficio tecnico come responsabile dell'area formata da 3 architetti 2 geometri 1 geologo 7 amministrativi. In particolare ha potenziato e sviluppato l'ufficio ecologia ed ambiente del comune con individuazione del responsabile.</i></div> </div>
<div> <div>• Date (da – a)</div> <div>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</div> <div>• Tipo di azienda o settore</div> <div>• Tipo di impiego</div> <div>• Principali mansioni e responsabilità</div> </div>	<div> <div>Dal dicembre 1998-1999</div> <div>SSPAL – Scuola Superiore per la Pubblica Amministrazione Locale</div> <div>Azienda di erogazione di Formazione</div> <div>Tutor formativo d'aula nell'ambito del progetto "MERLINO"</div> <div>Tutoraggio ed insegnamento di diritto amministrativo con particolare riferimento agli enti locali</div> </div>
<div> <div>• Date (da – a)</div> <div>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</div> <div>• Tipo di azienda o settore</div> <div>• Tipo di impiego</div> <div>• Principali mansioni e responsabilità</div> </div>	<div> <div>Dal dicembre 1996-1999</div> <div>SSPAL – Scuola Superiore del Ministero degli Interni</div> <div>Azienda di erogazione di Formazione</div> <div>Tutor formativo d'aula e Docente</div> <div>Tutoraggio ed insegnamento di diritto amministrativo con particolare riferimento alla legislazione del pubblico impiego.</div> </div>
<div> <div>• Date (da – a)</div> <div>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</div> <div>• Tipo di azienda o settore</div> </div>	<div> <div>Dal dicembre 1996 a tutt' oggi</div> <div>Azienda Speciale "Consorzio Servizi Vallecamonica"</div> <div>Azienda di erogazione di servizi pubblici locali</div> </div>

- *Tipo di impiego* Segretario Generale
- *Principali mansioni e responsabilità* Funzioni e responsabilità previste dallo Statuto.

- **Date (da – a)** **Da Luglio 1995 a Settembre 2001**
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Comune di Rogno
- *Tipo di azienda o settore* Ente Locale
- *Tipo di impiego* Segretario Comunale
- *Principali mansioni e responsabilità* Funzioni e responsabilità previste dagli art. 97 e ss., Testo Unico Enti Locali (D.Lgs 267/2000)

- **Date (da – a)** **Da Agosto 1996 a Dicembre 2001**
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Comunità Montana Alto Sebino – Piazzale Marconi Lovere (BG)
- *Tipo di azienda o settore* Ente Locale sovracomunale (10 Comuni per 20.000 abitanti)
- *Tipo di impiego* Segretario Generale
- *Principali mansioni e responsabilità* Funzioni e responsabilità previste dagli art. 97 e ss., art. 108 Testo Unico Enti Locali (D.Lgs 267/2000) segretario generale e responsabile del processo aggregativi dei comuni per la gestione associata dei servizi, fra cui anche il catasto.

- **Date (da – a)** **Da Aprile 1993 a Settembre 1995**
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Comune di Oltre il Colle - Cornalba
- *Tipo di azienda o settore* Ente Locale in convenzione
- *Tipo di impiego* Segretario Comunale
- *Principali mansioni e responsabilità* Funzioni e responsabilità previste dagli art. 97 e ss., Testo Unico Enti Locali (D.Lgs 267/2000)

- **Date (da – a)** **Da Aprile 1989 a Marzo 1993**
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* CE.NA.SCA REGIONALE/CISL Piazzale della libertà,4 Palermo
- *Tipo di azienda o settore* Ente di tutela della Cooperazione
- *Tipo di impiego* Ricercatore
- *Principali mansioni e responsabilità* Responsabile per la Sicilia della Legge 44 “De Vito” sull’imprenditorialità giovanile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** Gennaio/Dicembre - 2008
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* SSPAL - SCUOLA SUPERIORE DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE – sede di Milano
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio* 12 materie (fra le altre Diritto degli Enti locali e legislazione ambientale)
- *Qualifica conseguita* Aggiornamento delle funzioni di Direttore Generale
- **Date (da – a)** Settembre /Dicembre 2007
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* SDA BOCCONI - Scuola di direzione aziendale - Milano, IT
- *Principali materie / abilità* Corso per la gestione dei Servizi pubblici locali

professionali oggetto dello studio

- Date (da – a) Febbraio - Aprile 2004
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SSPAL - SCUOLA SUPERIORE DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE - Roma
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 12 materie
 - Qualifica conseguita Certificato d'idoneità di Segretario Generale di cui all'art. 14, 2^a comma, del D.P.R. n. 465/1997 (SEFA II) per i comuni da 65.000 a 250.000 abitanti o riclassificati di classe ex 1^a B
-
- Date (da – a) Settembre - Dicembre 2003
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SSPAL - SCUOLA SUPERIORE DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE - Sezione Regionale per la Lombardia - IT
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di aggiornamento sulla Direzione Generale
-
- Date (da – a) 2002
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SDA BOCCONI - Scuola di direzione aziendale - Milano, IT
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso per tecniche di Controllo di gestione
-
- Date (da – a) 2001
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SDA BOCCONI - Scuola di direzione aziendale - Milano, IT
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di Perfezionamento "COPERFEL" II
-
- Date (da – a) 2000
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SDA BOCCONI - Scuola di direzione aziendale - Milano, IT
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso per la gestione delle Società Pubbliche Locali
-
- Date (da – a) 1999
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione AICQ Centro Nord - Milano, IT
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di valutatore interno sistema di qualità. Come portare l'azienda alla certificazione.
A seguito di esami di merito attualmente è valutatore in terno di sistemi di qualità iscritto all'albo AICQ-VISQ.
-
- Date (da – a) 1998
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SDA BOCCONI - Scuola di direzione aziendale - Milano, IT
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso Perfezionamento "COPERFEL" I
-
- Date (da – a) 1997
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ANCITEL - Milano, IT
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corsi di aggiornamento vari

professionali oggetto dello studio

- Date (da – a) 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero degli Interni Prefettura di Bergamo, IT
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di aggiornamento per Segretari Comunali
- Date (da – a) 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Prefettura di Bergamo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di aggiornameto per Segretari Comunali
- Date (da – a) 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore del Ministero degli Interni di Roma, IT
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corsi di aggiornamento vari
- Date (da – a) 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di MILANO
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Iscritto al 4° anno accademico
- Qualifica conseguita
- Date (da – a) 1991-93
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Master biennale in lingua inglese in Amministrazione Aziendale presso L'I.S.I.D.A. (Istituto Superiore per Imprenditori e Dirigenti D'azienda Sede di Palermo)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Gestione delle risorse umane, finanza, Marketing, contabilità aziendale , Sistemi di certificazione della qualità, comunicazione, ricerca fonti di finanziamento, predisposizione di business plan, contabilità dei costi e controllo di gestione I° ciclo: analisi e contabilità dei costi, 2° ciclo: programmi, piani e budgets;
- Date (da – a) 1989-1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Specializzazione Biennale in Diritto delle Regioni e degli Enti Locali presso l'università degli studi di Palermo**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Amministrativo, Diritto e legislazione ambientale, Diritto delle assemblee elettive, diritto regionale, Scienza dell'amministrazione, Economia ambientale, diritto tributario degli enti locali, diritto tributario regionale, Informatica Giuridica;
- Date (da – a) 1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero della Pubblica Istruzione – Sovrintendenza scolastica regionale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto privato, costituzionale, degli enti locali, Regionale, penale, amministrativo; Economia politica, politica economica, scienze delle finanze;
- Qualifica conseguita Abilitazione alla docenza in Discipline Giuridiche ed Economiche ed in Psicologia sociale

• Date (da – a)	1990
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ammesso al 3° anno dell'Istituto Superiore di Giornalismo dell'Università degli Studi di Palermo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Date (da – a)	1989
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Palermo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto pubblico, Diritto privato, Diritto Commerciale, Diritto Finanziario, Diritto amministrativo, Diritto Pubblico dell'economia, Diritto urbanistico e ambientale, Economia politica, Economia internazionale, Econometria, Politica economica e finanziaria, Scienze delle finanze, Scienze della Politica, Sociologia, Storia delle dottrine politiche; Inglese biennale, Francese Biennale, storia delle dottrine Economiche, Contabilità di Stato.
• Qualifica conseguita	Laurea in Scienze Politiche – Indirizzo Economico

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUE

INGLESE

- | | |
|---------------------------------|-------|
| • Capacità di lettura | Buono |
| • Capacità di scrittura | Buono |
| • Capacità di espressione orale | Buono |

ALTRE LINGUE

FRANCESE

- | | |
|---------------------------------|-------|
| • Capacità di lettura | Buono |
| • Capacità di scrittura | Buono |
| • Capacità di espressione orale | Buono |

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Descrizione

- ☐ motivare i collaboratori
- ☐ la gestione dello stress
- ☐ gestire e facilitare le dinamiche di gruppo
- ☐ Comunicazione (produzione di pratiche comunicative, gestione del processo comunicativo nei colloqui interpersonali e di gruppo)
- ☐ Mantenere le iniziative intraprese
- ☐ Consapevolezza delle manipolazioni interpersonali (capacità di decodificare i comportamenti prossimali e distali dell'interlocutore).
- ☐ Capacità di assimilazione e accomodamento rispetto al contesto

- ☐ Gestione delle reti sociali (analisi, mappatura, manutenzione e facilitazione dei processi dinamici delle rete interazionali e relazionali)

Ambito di acquisizione

- ☐ Professionale
- ☐ Attività di svago e tempo libero
- ☐ Vita associativa
- ☐ Formazione
- ☐ Esperienze esistenziali ed esistensive

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Descrizione

- ☐ Gestione di progetti di gruppo
- ☐ Introdurre l'empowerment nell'organizzazione
- ☐ leadership
- ☐ organizzazione di gruppi di lavoro
- ☐ sviluppare le competenze
- ☐ attivare processi di apprendimento organizzativo
- ☐ valorizzazione dei talenti professionali
- ☐ Negoziazione dei ruoli
- ☐ Analisi del contesto organizzativo e di comunità
- ☐ Progettazione e gestione organizzativa di personale
- ☐ Creare e favorire la percezione di opportunità ai collaboratori
- ☐ Ideazione creativa (produzione di 'insight' organizzativi)
- ☐ Attenzione alla qualità delle relazioni nel contesto organizzativo
- ☐ Capacità di autovalutazione
- ☐ Prestare attenzione alla vita emotiva dei collaboratori

Ambito di acquisizione

- ☐ Professionale
- ☐ Formazione
- ☐ Vita associativa
- ☐ Attività di volontariato
- ☐ Ricerca
- ☐ Esperienze
- ☐ competenze informatiche (conoscenza e padronanza dei principali programmi in ambiente Windows e Mac)

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- ☐ CONOSCENZA DI BASE DEI PROGRAMMI: WORD, EXCEL, OUTLOOK, OUTLOOK EXPRESS
- ☐ CONOSCENZA AVANZATA DI SOFTWARE DEDICATO PER LA PROGRAMMAZIONE E IL CONTROLLO STRATEGICO E DIREZIONALE E PER LO SCREENING DELLE OPERE PUBBLICHE

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

- ☐ Musica (tempo libero)
- ☐ Arte e archeologia (tempo libero)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

- ☐ fotografia (dilettante)
- ☐ sport (atletica e nuoto)
- ☐ cucina e vini (degustazione vini, attività culinaria nel tempo libero)

ULTERIORI INFORMAZIONI

Altre esperienze

Coautore del portale web www.assedige.it

(sito web dell'associazione nazionale segretari e direttori generali);

Già Componente del Consiglio di Amministrazione e del Consiglio di

disciplina dei Segretari Comunali presso la Prefettura di Bergamo

**Già componente del comitato tecnico scientifico della Scuola Superiore
del Ministero degli Interni Sez. Comunità Montane**

Ufficiale della Croce Rossa Italiana (corpo militare)

Socio dell'archivio Storico Bergamasco

Docenze: Docente o relatore nel corso di seminari in materia di lavori pubblici
Gestione dei servizi pubblici locali e legislazione ambientale, in particolare per la
CONFPROFESSIONE tiene incontri seminariali di studi a Bruxelles per Ingegneri,
Architetti e funzionari degli enti locali che si occupano di Ambiente.

Consulente: Per la CISPEL Lombardia ha partecipato al Gruppo di lavoro III° per
l'applicazione della legge "Galli" e della Legge Regionale di settore per l'ATO
della Provincia di Milano

In fede

Giovanni Barberi Frandanisa

RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE					
Amministrazione: COMUNE DI VITTUONE					
Segretario Generale: Barberi Frandanisa Giovanni					
stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	altro*	TOTALE ANNUO LORDO
39.133,56	30.169,68	-	9.015,25	15.624,12	93.942,61

*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti