

## CURRICULUM VITAE



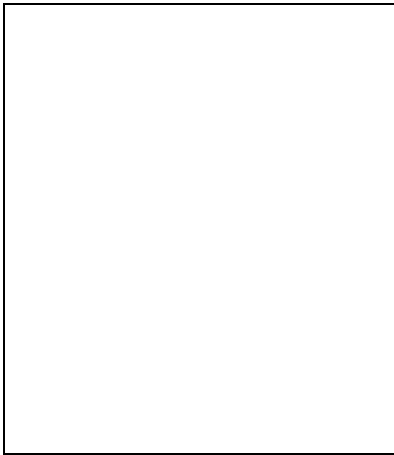
### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BAGNATO FRANCESCA
Data di nascita	05/08/1962
Qualifica	SEGRETARIO PROVINCIALE
Amministrazione	AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI FORLI'-CESENA
Incarico attuale	SEGRETARIO GENERALE
Numero telefonico dell'ufficio	0543-714316
Fax dell'ufficio	0543-714405
E-mail istituzionale	segretariogenerale@provincia.fc.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in giurisprudenza conseguita nell'anno accademico 1987/1988, presso l'Università degli Studi di Firenze, con votazione 110/110 e lode.  Diploma di maturità classica conseguito nell'anno scolastico 1980 /1981.
Altri titoli di studio e professionali	Specializzazione in diritto amministrativo e scienza dell'amministrazione conseguita presso la Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica (SPISA) di Bologna nell'anno 1998 discutendo una tesi in "Ordinamento giuridico degli enti locali", avente ad oggetto "La separazione tra politica ed amministrazione e riflessi sulle competenze in materia di contratti degli enti locali";  Diploma di partecipazione al Corso di Perfezionamento – MAP Management per le Amministrazioni Pubbliche - Academy dei Segretari - Presso la Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi nel periodo febbraio - dicembre 2011;  Idoneità alle funzioni di Segretario Generale per Comuni con popolazione superiore ai 65.000 abitanti, per Comuni capoluogo di Provincia e Province, a seguito del corso di specializzazione di cui all'art. 14 comma 2 del DPR 465/1997 organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale nel periodo novembre 2005-febbraio 2006 (Se.F.A III). Iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, fascia professionale A.  Idoneità alle funzioni di Segretario Generale per Comuni con popolazione superiore a 10.000 abitanti, a seguito del corso di specializzazione di cui all'art. 14 comma 2 del DPR 465/1997 organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale nel periodo settembre-dicembre 2000;  Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato conseguita presso la

	<p>Corte di Appello di Bologna nella sessione 1991;</p> <p>Frequenza del Corso di preparazione al concorso per uditore giudiziario presso la facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Bologna nell'anno accademico 1988/1989.</p>
<p>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</p>	<p>Ha svolto la professione di Segretario Comunale inizialmente presso il Comune di San Germano dei Berici (VI); successivamente nel Comune di Fontanelice (BO) e poi nel dicembre 1997 a Conselice (RA), dove ha operato fino al 01/09/2002, svolgendo oltre alle funzioni di Segretario anche l'incarico di Direttore Generale.</p> <p>In questa veste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– è stata componente del Comitato di direzione dell'Associazione Intercomunale della Bassa Romagna;</li> <li>– è stata Presidente del Nucleo di Valutazione del Comune di Conselice;</li> <li>– ha seguito con l'ausilio di una Società esterna l'intervento di riorganizzazione generale del Comune, nonché i progetti specifici che hanno portato all'apertura dell'URP e dello Sportello Unico delle Imprese.</li> </ul> <p>Dal 01/09/2002 fino al 31/01/2010 è stata Segretario Generale del Comune di Budrio (Bologna), con funzioni altresì di Direttore Generale.</p> <p>Presso questo Ente è stata inoltre Responsabile del Settore Affari Generali fino a luglio 2009 e in precedenza anche Responsabile dei Servizi Finanziari.</p> <p>E' stata inoltre Presidente del Nucleo di Valutazione del Comune.</p> <p>Nella veste di Direttore Generale ha predisposto il Piano di Sviluppo Organizzativo interno e ne ha curato l'attuazione.</p> <p>Ha inoltre seguito il progetto di costituzione di società mista per la gestione di servizi pubblici locali nonché la costituzione della società "in house" S.TE.P. Budrio Srl, alla quale è stata affidata la gestione della Farmacia Comunale, del patrimonio immobiliare e di altri servizi. Dall'avvio, fino a giugno 2010, ha svolto le funzioni di Amministratore Unico di tale società.</p> <p>Dal 01/02/2010 fino al 31/03/2011 ha svolto l'incarico di Segretario Generale del Comune di S.Lazzaro di Savena (Bologna). Presso questo Comune ha svolto altresì le funzioni di Responsabile dell'Area Affari Generali ed Istituzionali, nonché del Settore Controllo di Gestione, Organizzazione e Qualità e del Settore Informatica e Telematica.</p> <p>E' stata inoltre membro permanente del Nucleo di Valutazione dei Comuni dell'Associazione Valle dell'Idice.</p> <p>Dal 01/4/2011 al 17/04/2013 è stata Segretario Generale titolare del Comune di Cervia (Ravenna), con funzioni di direzione del Servizio Legale. Presso questo Ente ha svolto altresì funzioni di direzione del Settore Affari Generali, nonché, durante l'ultimo periodo di incarico, comprensivo della reggenza a scavalco fino al 19 giugno 2013, di altri servizi, tra i quali il servizio Risorse Umane.</p> <p>In entrambi gli enti ha coordinato interventi di semplificazione delle procedure, di ridefinizione/aggiornamento delle competenze in coerenza con le attribuzioni proprie degli organi politici e dei dirigenti.</p> <p>In particolare presso il Comune di Cervia ha coordinato interventi di reingegnerizzazione della gestione dei sinistri (per risarcimento danni) attivi e passivi, delle procedure delle delibere, delle determinazioni e da ultimo delle ordinanze dirigenziali.</p> <p>Dal 18 aprile 2013 fino al 18 gennaio 2015 è stata Segretario Generale della Provincia di Vibo Valentia, nominata dal Commissario Straordinario dell' Ente.</p>



Presso questo Ente ha svolto anche le funzioni di direzione del Servizio Legale, del Controllo di Gestione e dei Servizi di staff (Servizi Informatici, Organizzazione, Ufficio Stampa, Finanziamenti esterni); è stata inoltre incaricata di curare i procedimenti di dismissione delle partecipate. A causa della grave situazione dovuta all'assenza dal servizio di diversi dirigenti, è stata incaricata delle funzioni dirigenziali relative al Settore Affari Finanziari e al Settore Affari Generali che comprende il Servizio Risorse Umane e la Stazione Unica Appaltante.

Successivamente ha svolto per un breve periodo l'incarico di Segretario Generale del Comune di Mirandola (Modena), con funzione altresì di Segretario dell'Unione dei Comuni Modenesi Area Nord.

**FORMAZIONE**

Attività di formazione

Si segnalano:

Corso di formazione "Il Direttore Generale negli Enti Locali", organizzato dalla SDA Bocconi, della durata di 13,5 giornate nel periodo ottobre-dicembre 2005;

Corso di formazione "Executive in direzione, gestione e sviluppo dell'Ente Locale" della durata complessiva di 164 ore, svoltosi nei periodi febbraio - giugno 2001 e gennaio - maggio 2002 a Bertinoro (FC);

Seminari su "La gestione, efficace dei collaboratori DISC Management Strategies" e "Adventures in Attitudes," organizzati dalla Società Emme Delta Consulting di Modena rispettivamente nei periodi ottobre - novembre 1998 e nel gennaio 2000 a Modena;

Corsi Monografici presso la Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica (SPISA), a Bologna, con oggetto:

- Riforme amministrative e responsabilità dei pubblici dipendenti (anno 1995, durata 30 ore);
- Attività amministrativa, informazione e riforma della pubblica amministrazione (anno 1996, durata 42 ore);
- La semplificazione amministrativa (anno 1998, durata 47 ore);
- Organizzazioni pubbliche - impegno e giurisdizione dopo le riforme (anno 1999, durata 40 ore);
- Governo del territorio e autonomie territoriali (anno 2009, durata 40 ore).

Ulteriore attività formativa finalizzata allo sviluppo delle competenze manageriali, riguardante tra l'altro:

- Il controllo di gestione;
- L'ottimizzazione dei processi;
- Il sistema di valutazione del personale;
- La gestione del patrimonio nei comuni;
- La leadership;
- La comunicazione interna.

**CAPACITA' LINGUISTICHE**

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Scolastico	Scolastico
Francese	Scolastico	Scolastico

**CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE**

Buona capacità di utilizzo delle applicazioni informatiche Office.