

CURRICULUM

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Franca Colella**
Indirizzo di residenza **Viale della stazione centrale – Sulmona – AQ**
Nazionalità **Italiana**
Luogo -Data di nascita **L'Aquila – 11/08/1964**
Titolo di studio **AVVOCATO**
Professione **Segretario generale, appartenente alla fascia A dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali, titolare di sedi di classe IA, di Comuni capoluogo di Provincia e Province da più di sei anni, già titolare di segreteria di Comune capoluogo di Regione.**

tel **3294820014,**
email: franca.colella.fc@gmail.com;
pec : francacolella@pec.it;

ESPERIENZE LAVORATIVE

Date	Luglio 2017, in corso
<u>Provincia di Chieti</u>	Chieti
<u>Tipo di mansione</u>	Segretario Generale, fascia IA; Responsabile della prevenzione della corruzione; Responsabile dei controlli di regolarità amministrativa; Responsabile della pubblicità e trasparenza; Responsabile delle società partecipate; Responsabile del contenzioso ambientale e degli affari legali della Provincia; Dirigente responsabile dei servizi generali; Presidente della delegazione trattante di parte pubblica Incarichi dirigenziali temporanei ad interim: dirigenza del settore tecnico opere pubbliche strade e scuole
Date	2016-2017
<u>Comune capoluogo di Regione</u> appartenente alla fascia di Comuni superiore a 250.000 abitanti (fascia A, classe IA)	Campobasso (CB)
<u>Tipo di mansione</u>	Segretario Generale, fascia IA; Responsabile della prevenzione della corruzione; Responsabile dei controlli di regolarità amministrativa; Responsabile della pubblicità e trasparenza; Dirigente responsabile dei servizi generali (incluso URP); Presidente del Nucleo Interno di Valutazione; Presidente della delegazione trattante di parte pubblica. Incarichi dirigenziali.
Date	2016
<u>Provincia di Campobasso</u>	Campobasso (CB)
<u>Tipo di mansione</u>	Segretario Generale, fascia IA; Servizio a scavalco, su nomina della competente Prefettura di Campobasso
Date	2014-2015-2016

Comune capoluogo di Provincia appartenente alla fascia di Comuni superiore a 250.000 abitanti (**fascia A, classe IA**)

• Tipo di mansione

Isernia (IS)

Segretario Generale, fascia IA;

Responsabile della prevenzione della corruzione;

Responsabile della pubblicità e trasparenza;

Dirigente responsabile dell'ambito sociale intercomunale;

Dirigente ad interim del settore finanziario e tributi (anno 2014);

Dirigente ad interim del settore **affari generali** incluso Ufficio legale (2014-2015);

Dirigente amministrativo della **unità org autonoma - servizio legale**

Dirigente ad interim del **settore tecnico: edilizia, urbanistica, Suap; Opere pubbliche, manutenzioni, patrimonio. (2015)** ed anche ambiente;

Dirigenza amministrativa della **polizia locale** (2016)

Presidente Delegazione Trattante di parte pubblica;

Date 2013 - 2014

• Comune di fascia A, classe demografica IB

• Tipo di mansione

Pomezia (RM)

Segretario Generale, fascia A;

Presidente Delegazione Trattante di parte pubblica;

Responsabile della prevenzione della corruzione;

Responsabile della pubblicità e trasparenza;

Funzioni gestionali di dirigente degli affari del segretariato generale che

comprende gli organi istituzionali e tutti i servizi riconducibili agli affari generali di un comune (gestione atti, archivi, protocollo, etc.)

▲ Date 2012 - 2013

▲ Comune di fascia A, classe demografica IB

• Tipo di mansione

Sulmona (AQ)

Segretario Generale, fascia A;

Dirigente facente funzione dei seguenti settori:

1) **Affari Generali – Risorse Umane;**

2) **Urbanistica – Edilizia - Ambiente;**

3) **Opere Pubbliche e Protezione Civile**

4) **Funzioni gestionali di dirigente dei servizi di competenza statale** (anagrafe, stato civile, elettorale).

Segretario Commissione elettorale Circondariale;

Presidente Delegazione Trattante di parte pubblica.

Date 2011 - 2012

• Comune di fascia A, classe demografica IB

• Tipo di mansione

Francavilla al Mare (CH)

Segretario Generale, fascia A;

Presidente Nucleo di Valutazione;

Segretario Commissione elettorale Circondariale;

Presidente Delegazione trattante di parte pubblica;

Funzioni gestionali di dirigente dell'ufficio legale.

• Date 2004 – 2011 (agosto)

- Comune di fascia B, classe demografica II

- Tipo di mansione

Castel di Sangro (Aq)

Segretario Generale, fascia B;

Direttore Generale;

Presidente Nucleo di Valutazione;

Segretario sub Commissione elettorale circondariale;

Presidente Delegazione trattante di parte pubblica;

Funzioni gestionali di coordinamento di servizi legali e progetti speciali.

- Date 1993 (aprile) – 2004 (novembre) Precedenti esperienze in qualità di Segretario nei seguenti Comuni

- Comuni appartenenti alla fascia IV e fascia III, tra 3000 ab e 10.000 ab

Segretario comunale e segretario comunale capo (Comuni di classe III e IV)

Consorzio: Montenerodomo e Colledimacine (CH);

Pacentro (Aq);

- Tipo di mansione

segretario comunale capo (classe III e IV)

direttore generale

Consorzio: Bugnara ed Anversa degli Abruzzi (AQ)

Consorzio Bugnara, Anversa d.A., San Benedetto in Perillis(AQ);

Consorzio Bugnara, Anversa degli Abruzzi - Scanno (AQ).

- Date Dal 1993 in poi

- Altri Comuni in cui si è svolta la funzione di segretario

Pizzoferrato (CH);

Palena (CH);

Campo di Giove (AQ);

Cansano (AQ);

Goriano Sicoli (AQ);

Gagliano Aterno (AQ);

Raiano (AQ);

Prezza (AQ);

Vittorito (Aq);

Corfinio (AQ);

Roccacasale (AQ)

San Benedetto in Perillis (AQ);

Scanno (AQ)

Navelli (AQ);

Roccaraso (AQ);

Pescocostanzo (AQ);

Bussi sul Tirino (PE);

Torre dei Passeri (PE);

Tocco Casauria (PE)

Borrello (CH)

Roio del Sangro(CH)

Quadri (CH)

Montebello sul Sangro (CH)

Rosello (CH)

Montelapiano (CH)

Ortona a Mare (CHIETI) - Comune di classe IB

Isernia (IS) – Comune di classe IA- anno 2013 servizio supplenza a scavalco

- Tipo di mansione

Segretario reggente e con incarico a scavalco

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date Dal 1990 al 1993

• Ente	ISPE (Istituto di Studi per la Programmazione Economica - Ministero del bilancio)
• <u>Tipo di mansione</u>	<u>Ricercatrice a contratto</u>
• Date	1994
• Ente	Comitato Regionale di Controllo dell'Aquila
• <u>Tipo di mansione</u>	Commissario ad Acta – redazione rendiconti di gestione di Comuni inadempienti , Comune di Pacentro (AQ)
• Date	Dal 1989 al 1993
• Studio	Prof. Paolo dell'Anno, ROMA
• <u>Tipo di mansione</u>	<u>Libera professione di legale, ambito contenzioso amministrativo (Aree: pubblico impiego,urbanistica, edilizia, ambiente).</u>
• Date	1993/1994
• Ente	Montenerodomo
• <u>Tipo di mansione</u>	Cancelliere dell'ufficio di conciliazione

ESPERIENZE DIRIGENZIALI e altri incarichi

• Date	<u>2022 in corso</u>
• Enti	<u>ERSI (ente regionale risorse idriche Abruzzo)</u> <u>Segretario generale dell'Ersi (incarico compatibile con quello rivestito)</u>

ALTRE ESPERIENZE

Presidente e componente di numerosi concorsi per il reclutamento di personale nella P.A. per tutti i ruoli del contratto del comparto e dirigenziale e nelle società partecipate anche al di fuori dei Comuni di servizio (a titolo esemplificativo: Comuni di Pizzoferrato (CH), Anversa d.A. (AQ), Sulmona (AQ), S.Eufemia A Majella (PE), Pacentro(AQ), San Benedetto i.P., (AQ) Bussi s.T.,(PE) Castel di Sangro (AQ), Francavilla al Mare (CH), Roccaraso (AQ) etc...diverse società a capitale pubblico, es. Castel di Sangro servizi s.r.l., Ater Pescara).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	1987 – 1988
• Università	"La Sapienza" – Roma
• Laurea	Giurisprudenza – Tesi in diritto amministrativo – materia urbanistica e pianificazione ambientale. Cattedra Prof. Sabino Cassese.
• Date	1989
Ministero per l'Ambiente e Legambiente	Conseguimento premio nazionale per la migliore tesi di laurea nelle discipline giuridiche ed economiche, in materia ambientale: premio Legambiente-Ministero dell'Ambiente
• Data	1992 – Presso la Corte di Appello dell'Aquila
• Attestato	Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato
• Data	1990
• Attestato	Abilitazione all'Insegnamento per le discipline giuridiche ed economiche negli Istituti Superiori – cattedra conseguita nel 1996 Istituto Tecnico Commerciale "De Nino " a Sulmona
• Data	1993 – Ministero dell'Interno

• Titolo **Nomina “Segretario Comunale” a seguito di pubblico concorso**

• Data 2000 – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL)

• Titolo **Corso-concorso (SPES) per l'abilitazione a Segretario Generale - conseguita con votazione agli esami finali di 30/30. Il corso è stato organizzato con formazione e full immersion in moduli settimanali residenziale e per 5 mesi nella Regione Emilia Romagna, docenti Università Alma Mater Studiorum, Bologna; L'esame finale si è tenuto a Roma ed ha richiesto la presentazione di nove tesi su argomenti assegnati.**

• Data 2001 – Facoltà Ingegneria dell'Università dell'Aquila

• Attestato **Diploma specializzazione Biennale post laurea in “Cultura della Tutela Ambientale”, conseguito a seguito del biennio di esami e tesi finale.**

• Data 2001 – Università Pontificio Ateneo Antonianum, ROMA

• Attestato **Master post universitario di secondo livello, in Scienza e Cultura dell’Ambiente (votazione 30/30 con lode), tesi in materia di applicazione delle certificazioni EMAS ed ISO, negli enti locali.**

• Data 2001 – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL)

• Attestato **Corso direzionale denominato “Merlino”, con superamento degli esami scritti finali. Il percorso formativo ha richiesto frequenze d'aula e formazione a distanza obbligatoria.**

• Data 2007 – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL)

• Titolo **Corso - concorso (SEFA) per l'abilitazione a Segretario Generale per l'iscrizione nella fascia A dell'Albo dei Segretari Comunali, con superamento esami finali.**

Il Corso ha richiesto formazione d'aula obbligatoria in moduli settimanali e per più mesi nella città di Frascati, oltre a formazione obbligatoria nella modalità e-learning. L'esame finale con presentazione di tesi assegnata in materia di servizi pubblici locali, si è tenuto a Roma.

Attività di studio ed approfondimento in corso:

Master di secondo livello in “ Compliance e prevenzione della corruzione nel settore pubblico e privato”; università LUISS – ROMA, anno accademico 2017/2018

Data : aprile 2019 LUISS ROMA

Master di secondo livello conseguito presso la LUISS Università Guido Carli di Roma – aprile 2019 in

*Compliance e prevenzione della corruzione nel settore pubblico e privato
Votazione 110/110*

SCRITTI

Data 1992-1993

1. *“L'efficienza della pubblica amministrazione: una analisi della dirigenza vista anche con riferimento alla disciplina del procedimento amministrativo” anno 1992 – pubblicazione sui quaderni di ricerca ISPE-ROMA (Istituto di studi per la programmazione economica - Ministero del Bilancio);*

2. "Una analisi comparata dell'organizzazione della P.A. e della grande impresa, con particolare riferimento alla disciplina della funzione dirigenziale" anno 1993 – pubblicazione sui quaderni di ricerca ISPE-ROMA (Istituto di studi per la programmazione economica _ Ministero del Bilancio);

ALTRE ATTIVITA' DI STUDIO, ED ESPERIENZA. *Per ragioni di sintesi si omette la elencazione delle innumerevoli sessioni di studio, convegnistiche e di approfondimento che non hanno comportato una finale verifica comparativa e di merito; queste ultime sono indicate nel riquadro precedente.*

Gli approfondimenti sono elencati in sintesi nell'allegato separato al presente curriculum, operando una cernita tra le problematiche concrete effettivamente affrontate e considerate di maggior interesse, al momento, per gli enti locali.

VALUTAZIONI ED ATTESTATI DI SERVIZIO Le valutazioni sul conseguimento dei risultati, ad oggi completate sino al 2012 ed effettuate dalle Amministrazioni di appartenenza, sono tutte positive, con conseguimento del massimo punteggio.

Nel regime previgente l'entrata in vigore della "legge Bassanini", le note di qualifica conseguite sono state sempre di "OTTIMO", valutazioni proposte dalle Amministrazioni e confermata dai Sigg. Prefetti delle sedi di servizio, ed in più Province.

Numerosi i riconoscimenti e gli attestati di servizio ricevuti dalle amministrazioni, anche con riferimento a specifiche attività svolte.

In particolare si segnalano:

- il riconoscimento, con medaglia d'oro, del Comune di Anversa degli Abruzzi, per meriti di servizio - Anno 2004.

-gli attestati dei tanti Commissari straordinari, di Comuni con i quali si è collaborato durante tutta la carriera, tra i quali si allegano quelli delle esperienze dei Comuni più grandi: S.E. il Prefetto Dott. Giuliano Lalli e Dott. Giuseppe Guetta.

MADRELINGUA Italiana
ALTRE LINGUE Inglese scolastico

COMPETENZE INFORMATICHE Windows, Pacchetto office (Word, Excel, Outlook), Power Point, Internet
utilizzazione di almeno sei diversi applicativi gestionali utilizzati dai Comuni di cui si omette la indicazione per regioni di opportunità.

Tutte le informazioni riportate nella sopra estesa scheda sono esposte in modo sintetico e non descrittivo della qualità ed intensità dell'esperienza; le attività di studio e perfezionamento indicate sono solo quelle che prevedono una verifica finale, ritenendo opportuna la omissione della elencazione delle innumerevoli sessioni di studio, convegni ed approfondimenti in tavoli di lavoro e studio, che non hanno comportato una finale verifica comparativa e di merito, ma solo la attribuzione di crediti formativi.

Allego n. 2 attestati di servizio.

Dichiaro sotto la mia responsabilità, che quanto riportato nel presente documento corrisponde al vero.
Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi delle vigenti normative europee e statali.

Chieti, gennaio 2022

Franca Colella
Firmato digitalmente da:
COLELLA FRANCA
Firmato il 17/02/2022 10:31
Seriale Certificato: 258971879604936134485279876888805337
Valido dal 29/09/2020 al 29/09/2023
ArubaPEC S.p.A. NG CA 3





Comune di Bussi sul Tirino Provincia di Pescara

Prot. 408

Bussi sul Tirino, 28 gennaio 2008

Alla Dott.ssa Franca Colella
Segretario Generale
SEDE

ATTESTATO DI SERVIZIO

Desidero manifestare pubblicamente pieno apprezzamento per le capacità del Segretario Comunale Dott.ssa Franca Colella.

Dal momento in cui ho assunto le funzioni di Commissario Prefettizio prima e di Commissario Straordinario poi del Comune di Bussi sul Tirino (PE), ho avuto modo di verificare l'elevata preparazione giuridica e le non comuni qualità umane e professionali della Dott.ssa Colella che, pur svolgendo funzioni di Segretario a sovrappiù in questo Comune, non fa rimpiangere la mancanza di un segretario a tempo pieno.

La Dott.ssa Colella si distingue per il tratto signorile, l'intelligenza viva, l'ottima cultura e preparazione professionale nonché per la riservatezza e la fermezza d'animo.

Le elevatissime capacità intellettive consentono al funzionario di analizzare e affrontare con prontezza ogni situazione.

Dotata di ottima cultura giuridica e generale, svolge le proprie competenze con alto senso di responsabilità, affidabilità e riservatezza.

L'elevata maturità professionale ha consentito allo scrivente di procedere in brevissimo tempo alla costituzione di una Società s.r.l. per la gestione della Farmacia Comunale ed alla approvazione del Regolamento per l'utilizzo del patrimonio immobiliare del Comune.

La Dott.ssa Colella si distingue, inoltre, per le non comuni capacità di dialogo e di mediazione, frutto di innato carattere cordiale e signorile, nonché di acquisite competenze possedute in elevatissimo grado.

Il Segretario comunale in questione possiede inoltre indiscusse capacità organizzative che consentono di coordinare al meglio l'ufficio e di ottenere rilevanti risultati.


Pur non essendo quotidianamente presente nel Comune, ha profuso e profonde grande impegno, facendo raggiungere rilevanti risultati all'Amministrazione.

La notevole professionalità, la fermezza, le capacità decisionali e le altissime doti organizzative dell'attività dei responsabili dei diversi settori dell'Amministrazione Comunale, forma della Dott.ssa Colella un dirigente di sicuro affidamento e un indiscusso punto di riferimento sia all'interno che all'esterno dell'ufficio.

In fede.



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
(DOTT. GIULIANO ALLI)


Prefettura dell'Aquila

Il Vico Prefetto Vicario

L'Aquila, 21 giugno 2013

Gentile Dottorssa,

Il mio incarico di Commissario Straordinario presso il Comune di Sulmona è ormai terminato da alcuni giorni ed è mio vivo desiderio ringraziarla per l'impegno profuso in questi tre intensi mesi di collaborazione.

Ho avuto modo di apprezzare la sua profonda preparazione nella complessa materia degli Enti Locali, unita ad una esperienza che, pur in giovane età, la rende autorevole e allo stesso tempo preziosa per i Suoi collaboratori nonché fondamentale per gli Amministratori comunali che hanno la fortuna di averLa quale consulente nel Comune dove esercitano le funzioni.

Mi ha sorpreso in particolare una Sua dote non comune, la "sensibilità", che Le consente di fronteggiare le situazioni più delicate oltre che con magistratale professionalità, anche con una eccezionale umanità.

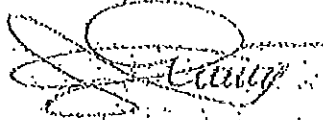
Sono stato Commissario per poco più di 90 giorni durante i quali ho verificato personalmente le Sue immense doti, di cui questa breve lettera di saluto può fare solo un breve cenno.

È pensare che tutto questo impegno che la vede protagonista nell'attività lavorativa, non le fa trascurare il difficile "lavoro" di madre che conduce in modo altrettanto straordinario.

Le auguro ogni bene grato per quanto ha fatto per me in questo periodo.

Sono certo che la Sua carriera sarà sempre più prestigiosa e Le renderà tutte le soddisfazioni che merita.

La prego, in ultimo, di salutarmi tutti i Suoi collaboratori con i miei sentiti ringraziamenti per la disponibilità dimostrata nei miei riguardi.



Giuseppe Guetta

Gent. Dott.ssa
Franca COLELLA
Segretario Generale
presso il Comune di
SULMONA

• Date 1993-2022

Approfondimenti:

Pubblico impiego e problematiche applicative dei CCNL nel comparto enti locali, approfondimenti conseguenti alle attività ispettive del MEF: il caso Pomezia ed il caso Isernia (anni 2013-2015); istituti del pubblico impiego inerenti il rapporto di lavoro, i poteri datoriali, la cessazione, il regime delle inconfiribilità ed incompatibilità, il pantouflage.

Organizzazione della pubblica amministrazione locale: redazione di modelli di macro-organizzazione e relativi regolamenti generali degli uffici e servizi, inclusa la ricognizione delle funzioni, per Comuni da 1000 a circa 100.000 abitanti, con e senza dirigenza, inclusa la regolamentazione e disciplina di strutture di staff e direzionali apicali. Esperienza nella riorganizzazione dei servizi della Provincia dopo la riforma della legge 56/2014.

Applicazione concreta alla pubblica amministrazione delle certificazioni di qualità ISO ed EMAS.

Servizi pubblici locali e servizi strumentali: partecipazione attiva nel processo amministrativo di costituzione ed organizzazione di società pubbliche per la gestione di servizi: il caso della costituzione della società pubblica "Castel di Sangro servizi srl"; esperienza in procedimenti di messa in liquidazione delle società pubbliche di capitali, di gestione di servizi pubblici per la città di Francavilla al Mare e Pomezia e procedimenti per la dismissione di quote della pubblica amministrazione in società pubblico/private, con le relative problematiche di gestione dei profili occupazionali dei lavoratori delle società. Attività generale di ricognizione e razionalizzazione delle società partecipate.

Esperienza nei procedimenti per l'affidamento di servizi in house providing ed attività di ricognizione delle esistenti partecipazioni societarie per diversi Comuni e provincia di Chieti.

Redazione della relazione e del piano di razionalizzazione delle società partecipate, in particolare nel Comune di Isernia, anno 2015 e la Provincia di Chieti.

Conoscenza approfondita e diretta delle problematiche di gestione dei servizi legali e avvocature comunali: redazione di albi per incarichi esterni ad avvocati, regolamenti di funzionamento della avvocatura comunale. Esperienza in materia di transazioni per la riduzione dei contenziosi che comportano preoccupanti esposizioni debitorie per il Comune: a mero titolo esemplificativo, si cita il caso della transazione tra il Comune di Pomezia e la Pontina Ambiente srl con la quale si sono sostanzialmente ridotte le ingenti pretese creditorie della società per conferimento di rifiuti in discarica della città di Pomezia, per un quinquennio e senza regolare contratto (transazione per atto pubblico, Rep. Gen. 9143 del 28 novembre 2013).

Controllo ed anticorruzione: redazione dei piani di prevenzione della corruzione e individuazione degli indicatori del rischio e dei processi, in relazione alle direttive ANAC

anno 2015 e 2016, 2017 e seguenti; organizzazione di servizi di vigilanza e controllo, finalizzati in via prioritaria ad elevare la cultura della trasparenza ed a promuovere la diffusione delle buone prassi amministrative e la implementazione dell'uso dei sistemi informativi. Costante promozione di sempre più elevati livelli di informatizzazione di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili, per perseguire trasparenza, facilitare i controlli, rendere più efficienti i processi. Mappatura dei processi. Diffusione della cultura generale della trasparenza e anticorruzione, attraverso una pianificazione delle attività di formazione ed una regolamentazione delle modalità di rotazione del personale, anche non dirigenziale. Diffusione della cultura della trasparenza e della riorganizzazione delle pubbliche amministrazioni, come principale leva di prevenzione della corruzione. Il caso della riorganizzazione globale del Comune di Castel di Sangro (ante legge 190/2012) e Francavilla al Mare (attuata integralmente) e del Comune di Pomezia (avviata), Comune di Isernia (avviata ed attuata), Comune di Campobasso (fase di attuazione), oltre alla riorganizzazione funzionale di numerosi Comuni senza dirigenza (con elaborazione, in ogni caso, di organigramma funzionale, regolamento e atti attuativi). Approfondimento scientifico e pratico del tema della Compliance e della prevenzione della corruzione, non solo nel settore pubblico (legge 190/2012) ma anche nel settore privato (legge 231/2001) attraverso il conseguimento con il massimo dei voti di un master di secondo livello organizzato dalla LUISS di Roma e dall'ANAC, anno 2019, anno accademico 2017/2018. Tesi finale sperimentale sulla relazione ed interdipendenza tra sistema dei controlli e prevenzione della corruzione, anche con riferimento alla qualità uni en 37001, per un moderno sistema della compliance negli enti locali.

Informatizzazione e dematerializzazione: Nell'ambito dei servizi generali, attività di dirigenza e coordinamento nella attuazione di nuove modalità di gestione informatica dei processi e conseguente dematerializzazione, mediante l' utilizzazione di software dedicati ai servizi e procedimenti degli enti locali; definizione di workflow creati sulle esigenze organizzative dei singoli enti (esperienza di Isernia, Campobasso, Chieti), per la razionalizzazione e semplificazione dei processi.

Finanza pubblica locale: esperienza pluriennale in materia di redazione di Bilancio di previsione e redazione di rendiconti di gestione per i Comuni di piccole e medie dimensioni, con acquisizione sul campo delle conoscenze fondamentali di costruzione, verifica e controllo degli strumenti contabili, anche e soprattutto con l'utilizzo dei software informativi.

Nei Comuni con dirigenza (soprattutto capoluoghi di provincia e regione) e nella Provincia, una consolidata esperienza nella attività di coordinamento e nel processo di partecipazione per la costruzione di un bilancio inteso come vero strumento programmatico, attuativo delle linee di indirizzo politico, il più possibile condiviso con la dirigenza e monitorato, quanto alle fasi di attuazione, con verifiche costanti, attraverso apposite sezioni di conferenze dirigenziali. Recente ed intensa la esperienza di costruzione condivisa del Documento Unico di Programmazione, con le nuove regole della contabilità, di cui al D. Lgs.118 del 2011. DUP integrato con gli obiettivi strategici del Piano di prevenzione della corruzione.

Esperienza diretta in processi di riaccertamento dei residui attivi e passivi e monitoraggio delle situazioni debitorie e del contenzioso, per la rideterminazione dei risultati di gestione dei rendiconti e la valutazione di strategie idonee per ripianare il disavanzo. Esperienza in materia di dissesto e "dissesto guidato", piano pluriennale di riequilibrio.

Direzione e gestione dei servizi legali e del contenzioso, soprattutto finalizzata al controllo delle conseguenze economico-finanziarie della attività, sul bilancio del comune.

Individuazione di misure strategiche nei piani di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) e loro integrazione con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente (ad esempio nel PEG: esperienza di Campobasso, anni 2016 e 2017 e Provincia di Chieti).

Pianificazione ambientale ed urbanistica: sostenibilità ed urbanistica concertata, esperienze nella redazione di regolamenti comunali per la disciplina della monetizzazione degli standard e per la redazione di convenzioni urbanistiche in esecuzione di piani attuativi di iniziativa pubblico-privata (anni 2004/2012).

Individuazione, dopo approfondimenti, di misure di prevenzione della corruzione "ulteriori", per la gestione del rischio in materia urbanistica/edilizia.

Partecipazione alla elaborazione di regolamenti edilizi ed NTA per la predisposizione di nuovi piani regolatori generali e di varianti generali.

Esperienza nella organizzazione amministrativa e gestione di aree ambientali protette riconosciute da leggi regionali (giardini botanici, riserve naturali: v. Riserva Naturale "Gole del Sagittario", nel Comune di Anversa degli Abruzzi).

Presso la provincia si è approfondita ed affrontata la tematica della pianificazione territoriale provinciale e della sua valenza nell'ambito delle attuali esigenze di programmazione e gestione del PNRR.

Atti generali a valenza normativa. Ampia esperienza nella consulenza agli organi politici per la revisione degli statuti e predisposizione diretta di regolamenti comunali nelle più varie discipline di rilievo per gli enti locali: dalla organizzazione degli uffici, al funzionamento degli organi collegiali, al regolamento di disciplina di traffico e ZTL, video sorveglianza, etc.; dai regolamenti urbanistici, alla avvocatura; dai tributi e contabilità, alla gestione e funzionamento di impianti sportivi e patrimonio in genere, decoro urbano e verde pubblico, igiene urbana e rifiuti, istituti di partecipazione e decentramenti, servizi sociali e beneficenza e da ultimo il regolamento sui beni comuni, adottato in Provincia di Chieti, tra le primissime esperienze italiane.

Programmazione negoziata: esperienza nella consulenza all'organo politico e nella predisposizione di strumenti di detta programmazione (accordi, intese istituzionali, etc.), per le esigenze più disparate, dalla materia della sanità - come collaborazione asl/ Comuni per la realizzazione di ampliamenti e nuovi presidi sanitari), alle attività culturali e sociali, alle problematiche dell'ambiente, alla gestione di finanziamenti pubblici con accordi tra enti per la individuazione di una disciplina tra ente già concessionario del finanziamento ed altro ente attuatore (caso della Provincia di Chieti e dei comuni) per la velocizzazione nella attuazione di opere e programmi di intervento.

Collaborazione con gli organi politici di vertice, nel rispetto delle funzioni oggi conferite al segretario dall'art. 97 del D. Lgs 267 del 2000, prestando pareri e una costante e leale collaborazione per il perseguimento degli obiettivi prefissati e dell'interesse pubblico.

Tematiche organizzative di area vasta. Sono affrontate quotidianamente esperienze di organizzazione e gestione di servizi per l'assetto della nuova provincia, così come delineata funzionalmente dalla legge 56/2014. Studio ed approfondimento della specifica materia, con particolare riferimento alla diversità dell'assetto delle funzioni della Provincia, nelle diverse regioni. Individuazione di servizi ai Comuni: dalla Cuc, alla gestione unificata dell'ufficio disciplinare e di procedure concorsuali per il reclutamento del personale, ad accordi ex-art 15 della legge 241/90, per favorire un'azione coordinata degli uffici provinciali e comunali, intesa che si inserisce all'interno del quadro del principio di matrice costituzionale di leale collaborazione tra amministrazioni pubbliche, valutando utile questo strumento soprattutto per affrontare in modo coordinato le prossime attività e la gestione del PNRR.

Vasta esperienza nell'attività rogatoria per il Comune e della Provincia (ulteriore rispetto alla materia degli appalti di lavori e forniture): dai trasferimenti di beni immobili (ordinari e sostitutivi di procedure espropriative), alle donazioni; dall'**enfiteusi** (il caso del Comune di Francavilla al Mare), agli **usi civici** (innumerevole la esperienza nei Comuni montani), dalle convenzioni urbanistiche ed asservimenti, agli accordi di programma ed altri simili strumenti; contratti di appalto, concessioni in genere, atti unilaterali d'obbligo, gestione **concessioni balneari** nei Comuni rivieraschi (Pomezia - Torvaianica- e Francavilla al Mare).

L'esperienza nei Comuni interessati dal sisma 2009. In particolare segnalò l'attività prestata per il Comune di Bussi sul Tirino, anche nella costituzione e regolamentazione dell'UTR e la costituzione degli aggregati e consorzi.

Recente è la competenza di segretario generale dell'ERSI (Ente regionale risorse idriche Abruzzo), con approfondimento della attuale problematica del modello di gestione di reti e servizi, nella complessa materia della risorsa idrica.

L'esperienza maturata negli anni e negli enti locali, in diversi territori e Regioni è stata fondamentale per coniugare al meglio le conoscenze tecnico-giuridiche acquisite nella continua attività di studio, formazione ed aggiornamento, con le concrete esigenze delle collettività locali, anche diversissime tra loro, per dimensioni demografiche, estensione territoriale, per contesto socio/economico: dalle zone marginali delle aree interne, alle esigenze urbane di città rivierasche e/o con problematiche metropolitane, anche per la continuità dei territori rispetto a città come Roma (esperienza di Pomezia) e Pescara (esperienza di Francavilla al Mare). Da ultimo l'esperienza della provincia, con le problematiche di riorganizzazione delle attività e funzioni, dopo la legge 56/2014, non ha allontanato dalle realtà locali e dalle problematiche del territorio, ma ha avvicinato ancora di più ad esse, richiedendo un forte impegno per garantire, nel contesto di Area vasta, una giusta sinergia e collaborazione tra provincia e territorio.

Quanto rappresentato, ha richiesto negli anni un quotidiano impegno nell'affrontare situazioni sempre nuove, con problematiche ingenti di sicurezza urbana, di igiene e

sanità, di organizzazione dei servizi pubblici locali e individuazione dei migliori modelli organizzativi degli uffici e servizi di Comuni e Province, orientando sempre l'azione al raggiungimento dei risultati, da perseguire attraverso il rispetto della compliance nei diversi ambiti di intervento e la più idonea organizzazione di mezzi e personale, utilizzando la tecnica del miglioramento continuo.

Recente la competenza di segretario generale dell'ERSI (Ente regionale risorse idriche Abruzzo), con approfondimento della attuale problematica del modello di gestione di reti e servizi.

Gennaio 2022

Franca Colella



Firmato digitalmente da:
COLELLA FRANCA

Firmato il 17/02/2022 10:32

Seriale Certificato: 2589718779604936134485279876888805337

Valido dal 29/09/2020 al 29/09/2023

ArubaPEC S.p.A. NG CA 3