

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Giovanni Barberi Frandanisa**
Luogo e Data di nascita Pettineo (ME) Italia 15 Ottobre 1965
Stato civile Coniugato
Nazionalità Italiana
E-mail **g.b.f@libero.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 – Al 31 Agosto 2011**
• *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Segretario Comunale del Comune di Vittuone (Mi)
po di azienda o settore Ente Locale
• *Tipo di impiego* Segretario Comunale
• *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 dirige l'amministrazione comunale con 4 Direzioni e n. 43 dipendenti (Area Amministrativa-contabile, Territorio, alla Persona e Polizia Locale), Presidente del Nucleo di Valutazione interno, Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica. Responsabile del progetto dell'Unione Europea "Patto dei Sindaci" per il raggiungimento dell'obiettivo 20-20-20 entro il 2020, Energy Manager dell'Ente.*

- **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 e delle Imprese energetiche..*
Tipo di azienda o settore Referente **Prof. Antonello Pezzini** *rappresentante Italiano al Comitato economico e Sociale dell'Unione Europea*
335-6246240
• *Tipo di impiego* Assistente volontario
• *Principali mansioni e responsabilità* Coadiutore per le lezioni, ricevimento e tesi di laurea.

Dispense universitarie prodotte :

- Gli attori pubblici e privati nella realizzazione dei piani energetici: ruolo, compiti e responsabilità di Stato ed Enti locali, i Green Jobs - nuove professionalità per l'area tecnica

- *Il Protocollo di Kyoto e il risparmio energetico applicato agli Enti Locali: « il caso tipo di un intervento di risparmi energetico attraverso l'ammodernamento degli impianti della pubblica illuminazione da parte di una ESCO»*

- Il pacchetto clima energia dell'UE applicato agli Enti locali: " il caso tipo di un intervento di decarbonizzazione dell'impronta climatica nell'appalto di una

mensa scolastica”.

- Come decarbonizzare una città applicando il finanziamento tramite terzi ed i Fondi BEI del Patto dei Sindaci.

Pubblicazione in corso:

- *Le Energy Service Company (ESCO) nel panorama legislativo e finanziario Italiano.*

- Analisi e prospettive sui nuovi fondi Comunitari 2013-2019 opportunità per gli enti locali.
- Il fondo rotativo per Kyoto.
- Fondo europeo (Eeef) per il finanziamento di progetto per l'efficienza energetica

- **Date (da – a)** **Dal dicembre 1998-1999**
 - *Nome e indirizzo del datore di lavoro* SSPAL – Scuola Superiore per la Pubblica Amministrazione Locale
 - *Tipo di azienda o settore* Azienda di erogazione di Formazione
 - *Tipo di impiego* Tutor formativo d’aula nell’ambito del progetto “MERLINO”
 - *Principali mansioni e responsabilità* Tutoraggio ed insegnamento di diritto amministrativo con particolare riferimento agli enti locali

- **Date (da – a)** **Dal dicembre 1996-1999**
 - *Nome e indirizzo del datore di lavoro* SSPAL – Scuola Superiore del Ministero degli Interni
 - *Tipo di azienda o settore* Azienda di erogazione di Formazione
 - *Tipo di impiego* Tutor formativo d’aula e Docente
 - *Principali mansioni e responsabilità* Tutoraggio ed insegnamento di diritto amministrativo con particolare riferimento alla legislazione del pubblico impiego.

- **Date (da – a)** **Dal dicembre 1996 a tutt’ oggi**
 - *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Azienda Speciale “Consorzio Servizi Vallecamonica”
 - *Tipo di azienda o settore* Azienda di erogazione di servizi pubblici locali
 - *Tipo di impiego* Segretario Generale
 - *Principali mansioni e responsabilità* Funzioni e responsabilità previste dallo Statuto.

- **Date (da – a)** **Da Aprile 1993 a Novembre 2008**
 - *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Vari enti locali della provincia di Bergamo
 - *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 Aprile 1989 a Marzo 1993**
 - *Nome e indirizzo del datore di lavoro* CE.NA.SCA REGIONALE/CISL Piazzale della liberta,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)* Dicembre 2010/Dicembre 2011
 - *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 alta formazione “ACADEMY dei Segretari” basato su un percorso di ricerca.
6 moduli da 4 giorni per un totale di 24 giornate formative.
 - Qualifica conseguita* Titolo di perfezionamento post Universitario.
-
- *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 professionali oggetto dello studio* Corso per la gestione dei Servizi pubblici locali
-
- *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
 - 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 1° ciclo: analisi e contabilità dei costi, 2° ciclo: programmi, piani e budgets;

- Date (da – a) 1989-19990
 - 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.

Descrizione

- Gestione di progetti di gruppo
- Introdurre l'empowerment nell'organizzazione
- leadership
- organizzazione di gruppi di lavoro

cultura e sport), a casa, ecc.

- 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

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

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

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