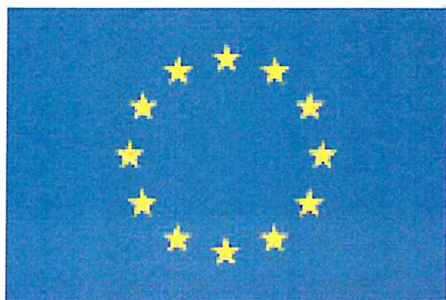
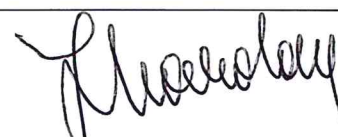


# CURRICULUM VITAE (FORMATO EUROPEO)



<b>Informazioni Personali</b>	<p><b>NARDONE FRANCO</b>  C/da S. Chirico, 29, 82100, Benevento, ITALIA  320.7982722  <u>franconardone55@gmail.com</u>  Italiana  17/01/1955</p>
<b>Esperienza Lavorativa</b>	
<i>Date (da- a)</i>	<b>dal 1/07/2014 a tutt'oggi</b>
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	<b>Provincia di Benevento</b> Piazza Castello, s.n.c., cap. 82100 città Benevento Telefono 0824.774111 - 0824.21313
<i>Tipo di azienda o settore</i>	Settore Pubblico
<i>Tipo di impiego</i>	<b>Segretario Provinciale Fascia A</b>
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Quale Segretario Generale Provincia di Benevento viene: - Nominato Presidente del Nucleo di Valutazione - Nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione - Nominato Responsabile della Trasparenza
<i>Date (da- a)</i>	<b>dal 16/10/2013 al 30/06/2014</b>
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	<b>Ministero dell'Interno</b> Piazza Cavour n.25 Cap. 00193 città ROMA Telefono 06.328841 - 06.32884215
<i>Tipo di azienda o settore</i>	Settore pubblico
<i>Tipo di impiego</i>	<b>Segretario Provinciale e Comunale in disponibilità Fascia A</b>
<i>Date (da- a)</i>	<b>dal 10/11/2011 al 30/06/2013</b>
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	<b>Provincia di Carbonia - Iglesias</b> Via Mazzini 39 -09013 Carbonia
<i>Tipo di azienda o settore</i>	Settore Pubblico - Ente Locale
<i>Tipo di impiego</i>	<b>Direttore Generale</b>
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Ha assunto responsabilità dirigenziale di vertice burocratico svolgendo una costante attività di sovrintendenza alla gestione dell'Ente
<i>Date (da- a)</i>	<b>dal 1/04/2011 al 15/10/2013</b>
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	<b>Provincia di Carbonia - Iglesias</b> Via Mazzini 39 -09013 Carbonia
<i>Tipo di azienda o settore</i>	Settore Pubblico - Ente Locale
<i>Tipo di impiego</i>	<b>Segretario Generale Fascia A</b>
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Ha svolto compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti

<i>Date (da- a)</i>	<b>dal 1/04/2011 al 31/08/2011</b>
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	<b>Comune di Carbonia</b> Via Roma 1 -09013 Carbonia
<i>Tipo di azienda o settore</i>	Settore Pubblico - Ente Locale
<i>Tipo di impiego</i>	<b>Segretario Generale Reggente a tempo pieno Fascia A</b>
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Ha svolto compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
<i>Date (da- a)</i>	<b>dal 10/02/2011 al 31/03/2011</b>
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	<b>Provincia di Carbonia - Iglesias</b> Via Mazzini 39 -09013 Carbonia
<i>Tipo di azienda o settore</i>	Settore Pubblico - Ente Locale
<i>Tipo di impiego</i>	<b>Segretario Generale Reggente a tempo pieno Fascia A</b>
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Ha svolto compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
<i>Date (da- a)</i>	<b>dal 01/03/2003 al 30/09/2009</b>
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	<b>Provincia di Napoli,</b> piazza Matteotti n.1, 80133 - Napoli
<i>Tipo di azienda o settore</i>	Settore pubblico - Ente Locale
<i>Tipo di impiego</i>	<b>Segretario Generale Fascia A</b>
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Ha svolto compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Ha svolto il compito di Componente del Nucleo di Valutazione negli anni 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008
<i>Date (da- a)</i>	<b>dal 28/06/2004 al 10/07/2009</b>
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	<b>Provincia di Napoli</b> piazza Matteotti, 1, 80133 - Napoli
<i>Tipo di azienda o settore</i>	Settore pubblico -I Ente Locale
<i>Tipo di impiego</i>	<b>Direttore Generale</b>
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Ha assunto responsabilità dirigenziale di vertice burocratico svolgendo una costante attività di sovrintendenza alla gestione dell'Ente.
<i>Date (da- a)</i>	<b>dal 11/09/2009 al 19/03/2010</b>
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	<b>Azienda Sanitaria Locale Napoli 2 Nord,</b> Via Corrado Alvaro, 8 - 80078 Monteruscello - Pozzuoli (NA)
<i>Tipo di azienda o settore</i>	Settore pubblico - Ente Locale
<i>Tipo di impiego</i>	<b>Commissario Straordinario</b>
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Commissario Straordinario per il completamento del processo di trasformazione e accorpamento (ASL NA2 + ASL NA3) nonché funzioni di Commissario Liquidatore delle x UU. SS. LL ricadente nell'ambito territoriale.
<i>Date (da- a)</i>	<b>dal 01/12/2000 al 28/02/2003</b>
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	<b>Provincia di Teramo</b> Via G. Milli, 2 - 64100 - Teramo
<i>Tipo di azienda o settore</i>	Settore pubblico - Ente Locale
<i>Tipo di impiego</i>	<b>Segretario Generale Fascia A</b>
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Ha svolto compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.



<i>Date (da - a)</i> <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> <i>Tipo di azienda o settore</i> <i>Tipo di impiego</i>  <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	<b>dal 01/05/1984 al 30/11/2000</b> Ha svolto funzioni di Segretario generale in numerosi comuni della Lombardia e della Campania. Settore pubblico - Ente Locale <b>Segretario Generale</b> Ha svolto compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
<b>Istruzione e Formazione</b>  <i>Date (da - a)</i> <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i> <i>Principali materie/ abilità prof.le oggetto dello studio</i>  <i>Qualifica conseguita</i>	<b>Anno Accademico 2013-2014</b> <b>Università degli Studi Roma Tre</b>  Legalità, trasparenza e anticorruzione 2013/2014 <b>Master universitario di II Livello in Legalità anticorruzione e trasparenza.</b> <b>Tesi finale: "Destinazione, valorizzazione e uso beni sottratti alla criminalità organizzata nella Provincia di Napoli" .</b> Roma, 28.11.2014
<i>Date (da - a)</i> <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>  <i>Principali materie/ abilità prof.le oggetto dello studio</i>  <i>Qualifica conseguita</i>	<b>dal 10/10/2005 al 2/12/2005</b> <b>Scuola di Direzione Aziendale Università L. Bocconi</b>  Il piano strategico d'area come strumento di governance urbano/metropolitano, la gestione delle risorse umane. Corso di formazione Il Direttore Generale negli Enti Locali <b>Corso di formazione Il Direttore Generale negli Enti Locali negli anni 1984, 1987, 1992 e 1994</b>
<i>Date (da - a)</i> <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i> <i>Principali materie/ abilità prof.le oggetto dello studio</i> <i>Qualifica conseguita</i>	<b>Ministero dell'Interno</b>  Normativa enti locali, finanza pubblica, lavori pubblici <b>Corso di Perfezionamento per segretari comunali e prov.li nell'anno 1988</b>
<i>Date (da - a)</i> <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i> <i>Principali materie/ abilità prof.le oggetto dello studio</i> <i>Qualifica conseguita</i>	<b>Facoltà di Giurisprudenza Università degli Studi di Napoli</b> Organizzazione amministrativa, diritto dell'ambiente, organizzazione dello Stato ecc. <b>Diploma della Scuola di Perfezionamento in Diritto Amministrativo e Scienze dell'Amministrazione</b>
<i>Date (da - a)</i> <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i> <i>Principali materie/ abilità prof.le oggetto dello studio</i> <i>Qualifica conseguita</i>	<b>Conseguita il 22.7.1980</b> Università degli Studi di Napoli  Sociologia, storia delle dottrine politiche, diritto ecc. <b>Laurea in Scienze Politiche, indirizzo politico sociale</b>
<b>Capacità e Competenze Personali</b> <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali</i>  <i>MADRELINGUA</i> <i>ALTRE LINGUE</i> <i>Capacità di lettura</i> <i>Capacità di scrittura</i> <i>Capacità di espressione orale</i>	<b>ITALIANA</b> <b>INGLESE</b> <b>BUONO</b> <b>BUONO</b> <b>BUONO</b>



<i>ALTRE LINGUE</i> Capacità di lettura Capacità di scrittura Capacità di espressione orale	<b>FRANCESE</b> BUONO BUONO BUONO
<b>Capacità e Competenze Relazionali</b> <i>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.</i>	Spiccata predisposizione ai rapporti interpersonali e al lavoro e gestione di team. Tenacia nel conseguire gli obiettivi prefissati. Ottime capacità di adattamento ad ambienti condizioni e situazioni di lavoro più varie, competenze organizzative e nella distribuzione del lavoro. Esperienza e attitudine a gestire i processi negoziali con particolare riferimento alla contrattazione ed alla partecipazione a delegazioni trattanti, ai sistemi di valutazioni del personale, alla direzione per obiettivi. Comprovata esperienza ed attitudine a collaborare e dialogare costruttivamente con gli Organi deliberativi e di controllo interpretandone gli indirizzi in chiave operativa e di orientamento costante ai risultati.
<b>Capacità e Competenze Organizzative</b> <i>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.</i>	Ha assunto responsabilità dirigenziale di vertice burocratico svolgendo una costante attività di sovrintendenza alla gestione della Provincia di Napoli. Dal rinnovo amministrativo 2004 e fino al 10.07.2009 ha svolto in via esclusiva funzioni di sovrintendenza e coordinamento della dirigenza, infatti l'amministrazione intese attribuire al Segretario le "complete" funzioni di direttore generale. Ha svolto compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico- amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Ha partecipato con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della Giunta e ne ha curato la verbalizzazione. Ha espresso parere di legittimità su tutti gli atti deliberativi collegiali. Ha rogato tutti i contratti della Provincia nell'interesse dell'Ente.
<b>Capacità e Competenze Tecniche</b> <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office e buona capacità di navigare in Internet maturate personalmente ed in sede lavorativa. Conoscenza degli applicativi di videoscrittura.
<b>Capacità e Competenze Artistiche</b> <i>Musica, scrittura, disegno ecc</i> <b>PATENTE o PATENTI ULTERIORI</b> <b>INFORMAZIONI</b>	Ottime conoscenze artistiche e buone conoscenze della fotografia. Patente di guida di categoria C rilasciata nel 1987. Ha svolto il Servizio di Leva

Il sottoscritto, consapevole che - ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 - le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al D.Lgs 196/2003.

Benevento, 13 aprile 2015

Dott. Franco Nardone  
