

MODELLO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Paola Maria La Franca
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
Fax	
E-mail	paolamaria.lafranca@gmail.com
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	29.08.1960 REALMONTE (AG)

ESPERIENZA LAVORATIVA

-Dal 11 maggio 2021 a tutt'oggi Segretario Generale del **Comune di San Giuliano Terme (Pisa) di classe I B** comune che si è convenzionato con il Comune di Villa Basilica.

Nel Comune di San Giuliano Terme ha funzioni dirigenziali nei settori Segreteria ,Contratti, gestione del Personale , Società Partecipate. Inoltre oltre ad essere stata nominata responsabile della prevenzione e della corruzione,è presidente della delegazione trattante e dell'ufficio procedimenti disciplinari.

Ha seguito la predisposizione degli obiettivi e seguito il ciclo della performance organizzativa ed individuale.

Cura costantemente la formazione del personale promuovendo giornate formative preparate e tenute dalla stessa.

Dal 4 novembre al 10 maggio 2021 Segretario del **Comune di Pontedera (Pisa) di classe I B**.

Anche nel Comune di Pontedera ha ricevuto la nomina di responsabile della prevenzione della corruzione, presidente della delegazione trattante,parte pubblica,e presidente dell'ufficio per i provvedimenti disciplinari.

Dal gennaio 2016 ha prestato servizio presso la segreteria

convenzionata dei Comuni Massarosa–Stazzema **di classe I B** .  
Dal 15 luglio 2019 la convenzione di segreteria è stata sciolta ed è rimasta titolare del Comune di Massarosa anch'esso appartenente alla classe I B.

In ambedue i comuni è stata responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza,ha presieduto la delegazione trattante ed ha ricevuto incarichi dirigenziali nei settori affari generali, servizi sociali,Ced e cultura a Massarosa.

Ha avuto la dirigenza dell'ufficio gare e contratti e presieduto le commissioni di gara.

In tutti gli Enti ha curato e predisposto il controllo di regolarità amministrativa ed il controllo strategico sulle azioni dell'Ente.

E' stata responsabile dell'area economico-finanziaria a Stazzema dal 1 aprile 2016 al 30.06.2018.

Dal 1 maggio 2013 al dicembre 2015 ha prestato servizio, **quale Segretario Generale di I A, presso la Provincia di Lucca.**

Oltre alle funzione di Segretario,con decreto Presidenziale ha ricevuto la nomina di Coordinatore dell'area Servizi alla persona e alle imprese.

Le sono state attribuite funzioni dirigenziali ai settori della formazione,delle società partecipate , della polizia provinciale,dell'ufficio legale.

E' stata responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza nell'Amministrazione Provinciale.

In tali ambito ha curato la formazione del personale con numerose giornate di approfondimento e con giornate dedicate alla trasparenza in cui sono stati coinvolti gli stakeholder. Ha presieduto la delegazione trattante ed il nucleo di valutazione.

Dal giugno 2010 al 30 aprile 2013 era stata nominata segretario Generale di **I B al Comune di Pietrasanta.**

In questo Comune con decreto sindacale le sono state attribuite le funzioni di dirigente del settore affari generali,del settore personale, del settore cultura e della polizia municipale.

Ha presieduto il nucleo di valutazione e la delegazione trattante di parte pubblica.

Dal 1 giugno 2004 e fino al maggio 2010 ha prestato servizio presso il Comune di Seravezza (Lu) segreteria generale di **II classe**, con le funzioni di Segretario-Direttore Generale,anche in questo comune presieduto il nucleo di valutazione e la delegazione trattante di parte pubblica.

Dal 19 agosto 2003 al 31.05.2004 segretario comunale di **classe III** presso il Comune di Galliciano, con l'incarico anche di direttore generale.

Dal 01.02.2001 al 18 agosto 2003 presso la convenzione di Segreteria dei Comuni di Modigliana e Tredozio (art. 98 D.Lgs 267/2000) **di classe III.**

Presso il predetto comune di Modigliana ricopriva anche le funzioni di direttore generale.

Dal 01.01.1992 al 31 gennaio 2001 presso il Comune di Modigliana (Forlì-Cesena ) **di classe III.**

Dal 01.02.1989 al 31.12.1991 con la qualifica di Segretario Capo presso il Comune di Paderno d'Adda (Lecco).**di classe III**

Dal 15.05.1985 al 31.01.1989 rivestiva la qualifica di Segretario Comunale presso Il Consorzio di Segreteria dei Comuni di Vernate e Casarile (Mi)**di classe III.**

**Durante il servizio presso la provincia di Como (ora scissa nelle province di Como e di Lecco) ha avuto lunghe reggenze presso i comuni di Galbiate, di Brivio, di Valgrehentino, di Mozzate.**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)

Laurea in giurisprudenza conseguita presso l'Università di Palermo.

Tesi in Diritto Amministrativo sul seguente argomento:  
“L'indennizzo alla luce della giurisprudenza della Corte Costituzionale”

Corso universitario di Alta Formazione in “Organizzazione e comportamento amministrativo” A.A. 2015/2016 organizzato con la collaborazione all'Università Tor Vergata” con superamento del test finale.

Nell'anno 2005/ 2006 ha frequentato e superato il corso SE.F.A per ottenere l'iscrizione alla fascia A, titolo che le consentiva di accedere alle Segreterie Generali di I° B, con la votazione di **28/30**

“Executive in direzione, gestione e sviluppo dell'Ente Locale”, organizzato dalla Scuola Superiore per la Pubblica Amministrazione Locale, sezione Emilia-Romagna, in collaborazione con la Facoltà di Economia e commercio di Bologna , di durata biennale, **superando l'esame finale con il massimo della votazione.**

Le materie del corso sono state prevalentemente: economia, contabilità e gestione del personale per formare, con visione manageriale, il Segretario alle nuove e diverse funzioni cui è chiamato a svolgere non solo per le mutate previsioni legislative ,ma soprattutto per le diverse esigenze che gli enti locali sono chiamati a gestire;

- Corso di aggiornamento “Merlino” organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione locale tenutosi nell'anno 2000 a Forlì;

- Corso di studio sul “Nuovo ordinamento degli Enti Locali” tenuto dal Centro nazionale di studi e Ricerche sulle autonomie locali a Milano con superamento del previsto esame finale;

- Corso di perfezionamento, organizzato dal Ministero dell'Interno in collaborazione con l'Università di Milano e propedeutico alla carriera di Segretario Comunale anni 1983/1984.

Il corso di durata annuale era rivolto unicamente ad aspiranti Segretari Comunali e prevedeva il superamento di un esame

finale ed inoltre un periodo di tirocinio che ha svolto presso il Comune di Seregno.

I docenti del corso provenivano sia della Facoltà di Scienze politiche di Milano che dell'Università Commerciale "Luigi Bocconi".

**L'esame finale è stato dalla sottoscritta sostenuto e superato.**

E' stata ammessa ed ha partecipato alla V° giornata formativa rivolta ai responsabili della prevenzione della corruzione tenuta dall'ANAC il 9 maggio 2019.

Partecipa a tutti i corsi organizzati dalla Scuola Superiore delle Autonomie Locali ritenendo l'aggiornamento una costante necessaria per lo svolgimento del nuovo ruolo che le Autonomie locali richiedono al Segretario.

Tralasciando i corsi seguiti nei vari anni, che sono stati moltissimi, per sintetizzare, da ultimo ha concentrato la sua formazione con :

Corsi della PromoPa e dell'Anci sulla trasparenza e sull'anticorruzione

Corsi Anci : "Le società partecipate ed il piano di razionalizzazione delle partecipate"

"La comunicazione nell'Ente locale"

Corso ITA: " L'ufficio legale e le problematiche connesse al rimborso delle spese legali".

"Il rogito nei contratti pubblici"

Corso per segretari Comunali e Prov.li della Regione Toscana organizzato dalla SSPAL.

"Il nuovo codice degli appalti. Cosa cambia per la P.A. " organizzato dalla Scuola Anci Toscana.

"La Finanza del Comune dopo la legge di bilancio" organizzato da Delfino e Partnes s.p.a.

"La privacy negli Enti Locali" organizzato dalla Scuola Anci Toscana

"Vincoli cimiteriali :trasformazione e revoca concessioni perpetue" organizzato da Ti Forma il 19.09.2019

"Il decreto sblocca-cantieri" organizzato da PromoPa il 19 giugno 2019.

**Frequenza biennale della Scuola di notariato "Anselmo Anselmi" con sede a Roma per la preparazione al concorso notarile e conseguente pratica presso uno studio notarile di Roma.**

**TITOLI ULTERIORI:** vincitrice del concorso pubblico per l'insegnamento delle materie giuridiche (classe XXV) anno 1988 con rinuncia alla cattedra assegnata per proseguire il servizio di segretario comunale.

**ULTERIORI ESPERIENZE**

**HA COLLABORATO CON IL LICEO "VALLISNERI" DI LUCCA PER SEMINARI A FAVORE DEGLI ALUNNI SUL TEMA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .**

**HA COLLABORATO CON IL DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE ELL'UNIVERSITÀ DI PISA QUALE CORRELATRICE NELLA PRESENTAZIONE DI TESI PER MASTER PROMOSSI DALLA MEDESIMA FACOLTÀ.**

**ALTRE LINGUE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**FRANCESE**

buona

buona

buona

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

**ELEVATA CAPACITÀ RELAZIONALE.  
PROPENSIONE AL LAVORO IN TEAM**