MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Paola Maria La Franca
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	29.08.1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

-Dal 4 novembre 2019 è titolare del comune di Pontedera ,prov.Pisa ,di classe I^ B.

Dal 1 ottobre 2020 ad oggi la segreteria generale di Pontedera è convenzionata con il comune di Villa Basilica di classe III.

Oltre alle funzioni di segretario, ha ricevuto la nomina sindacale di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza,ha presieduto la delegazione trattante ed ha ricevuto incarichi dirigenziali nei settori affari generali,contratti,organizzazione,servizi demografici,URP,protocollo contenzioso.
Presiede la delegazione trattante ed è componente del nucleo di valutazione.

Nel periodo dal 25 novembre a tutto maggio 2020 è stata segretario dell'Unione dei Comuni della Valdera

-Dal gennaio 2016 al 16 luglio 2019 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 sino alla presa in servizio al Comune di Pontedera.
In ambedue i comuni è stata responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ha presieduto la delegazione trattante ed ha ricevuto incarichi dirigenziali.
Ha avuto la direzione dell'ufficio gare e contratti.
Ha curato predisposizione degli obiettivi, valutato la performance organizzativa ed individuale.

E' stata responsabile dell'area economico-finanziaria nel comune di 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 una giornata dedicata alla trasparenza in cui sono stati coinvolti gli staekolder.
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 Gallicano, 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 Valgreghentino,di Mozzate.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Laurea in giurisprudenza conseguita presso l'Universita'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.

"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.**
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.
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 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.

Giornate formative organizzate dal Ministero dell'Interno sui temi
"Personale e Management"
"Appalti e Contratti"
"Prevenzione della Corruzione e trasparenza"
rispettivamente il 3 il 10 ottobre ed il 7 novembre 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 rinunzia alla cattedra assegnata.

ALTRE LINGUE	
	FRANCESE
• Capacità di lettura	buona
• Capacità di scrittura	buona
• Capacità di espressione orale	buona
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	ELEVATA CAPACITÀ RELAZIONALE. PROPENSIONE AL LAVORO IN TEAM