



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>VIGNOLA MARIA</b>
Qualifica	<b>SEGRETARIO GENERALE CLASSE 1° A</b>
Amministrazione	<b>Comune di Campione d'Italia</b>
Incarico attuale	<b>Segretario comunale</b>
E-mail	<b>segretario@comunecampione.ch</b>
Telefono ufficio	<b>+39 031 27 24 63 – +41 91 641 91 58 / 59</b>
Cellulare	

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro dal 5 giugno 2024 Segreteria Generale Comune Di Campione d'Italia
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Segretario comunale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Titolo di studio Laurea in Giurisprudenza conseguita il 20/10/1989 presso l'università degli Studi di Napoli "Federico II".  
Maturità classica conseguita presso il Liceo Classico di Potenza " Quinto Orazio Flacco"

• Altri titoli di studio e professionali

Iscrizione all'Albo dei **Praticanti Procuratori Legali** presso l'Ordine degli Avvocati e dei Procuratori di Potenza nell'anno 1989;

Al termine del biennio della pratica forense, superamento esame di **abilitazione all'esercizio della professione legale** presso la Corte d'Appello di Potenza e relativa iscrizione all'albo degli Avvocati di Potenza dal 24/6/1991

Esercizio della **professione d'avvocato** presso il foro di Napoli dal 1991 al 1993;

Nell'anno 1993 **Corso di perfezionamento in Amministrazione e Finanze degli Enti locali** presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli studi di Napoli Federico II di durata semestrale con esame finale;

Scuola di **specializzazione in diritto civile** presso l'università degli studi di Napoli Federico II di durata triennale (1993 – 1995) con superamento di sei esami all'anno e discussione tesi finale;

**Vincitore del concorso a 142 posti di Segretario comunale** in esperimento indetto con decretoministeriale 30/1/1992 classificandosi al 32° posto della graduatoria finale dei vincitori;

Promozione a **Segretario Comunale Capo** e relativa iscrizione all'albo con decorrenza 16/11/1998

Conseguimento idoneità alle funzioni di **Segretario Generale** per i Comuni con popolazione compresa tra i 10.000 ed i 65.000 abitanti, a seguito di corso-concorso indetto dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale e superamento esami nel dicembre 2000 con **relativa iscrizione all'Albo Nazionale Segretari Comunali e Provinciali Fascia B**

Conseguimento, nel febbraio 2018, dell'idoneità alle funzioni di **Segretario Generale** per i Comuni con popolazione superiore ai 65.000 abitanti, a seguito di corso-concorso indetto dal Ministero dell'Interno Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali - Albo Nazionale Segretari Comunali e Provinciali - articolato su tre moduli:

L'Ente locale al servizio del cittadino;

Risorse finanziarie e sviluppo;

La direzione dell'Ente tra esigenze organizzative e di legalità.

**Superamento esami finali e discussione tesi nel febbraio 2018 con votazione di 28/30.**

**Iscrizione all'Albo Nazionale Segretari Comunali e Provinciali Fascia A**

Rilascio **Encomio** da parte del Sindaco del comune di Bosisio Parini, avv. Giuseppe Borgonovo, in data 25/5/2019 attestante stima per le notevoli doti professionali che, aggiunte alle qualità umane di lealtà, affidabilità, fermezza e cortesia, hanno consentito all'ente di raggiungere importanti risultati.

Rilascio **Encomio** da parte del Sindaco del Comune di Ello Elena Zambetti, in data 1/6/2017, attestante stima per le doti professionali di efficienza e dedizione che ha reso lodevole l'attività prestata per l'Ente.

Attestato di **ringraziamento** da parte dei consiglieri del gruppo "Cambia Merate" Aldo Castelli e avv. Roberto Perego per l'impegno profuso e l'attenzione con il quale ha assolto la funzione

presso il Comune di Merate, con un tratto di sensibilità umana non comune, "esternata con il garbo di chi, disinteressatamente, sa porre in primo luogo la centralità delle persone e della loro dignità al di là di ogni orientamento politico"; con plauso, altresì, per l'organizzazione degli uffici, per il significativo rinnovamento del personale portato a termine nei 5 anni e per la cura nell'aggiornamento professionale, per la correttezza e la professionalità,

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

Nomina a segretario comunale in esperimento presso il comune di Nesso dal 16/5/1994;

Dal 01.11.1996 costituzione sede convenzionata per il servizio di segreteria tra i Comuni di Nesso e Pognana Lario;

Promozione a Segretario Comunale Capo e relativa iscrizione all'albo con decorrenza 16.11.1998;

Dal 13.06.2000 costituzione sede convenzionata per il servizio di segreteria tra i Comuni di Nesso, Zelbio e Cirimido;

Dal 22.11.2001 costituzione sede convenzionata per il servizio di segreteria tra i Comuni di Nesso, Zelbio e Veniano;

Dal 22.03.2003 costituzione sede convenzionata per il servizio di segreteria tra i Comuni di Nesso, Zelbio, Cagno e Veniano;

Dal 1° Gennaio 2005 titolare della segreteria convenzionata tra i comuni di Novedrate, Zelbio, Nesso e Cagno;

Dal 6 Giugno 2005 al 08/10/2009 titolare della Segreteria Generale Convenzionata di classe seconda, tra i comuni di Albavilla, Novedrate e Cagno;

Dal 11/12/2009 al 23/11/2011 titolare della Segreteria Generale Convenzionata di classe seconda tra i comuni di Bosisio Parini, Oggiono e Cagno;

Dal 24/11/2011 al 31/12/2013 titolare della Segreteria Generale Convenzionata di classe seconda tra i comuni di, Bosisio Parini, Oggiono e Magreglio;

Dal 21/1/2011 al 29/01/2016 incarico di Segretario dell'Ente Consorzio Costruzione e Gestione Impianti Sportivi tra i Comuni di Cagno - Rodero - Albiolo - Valmorea - Bizzarrone;

Dal 01/01/2014 al 30/9/2019 titolare della Segreteria Generale Convenzionata di classe seconda tra i comuni di Bosisio Parini, Oggiono e Ello;

Dal 1°ottobre 2019 al 4 giugno 2024 titolare della Segreteria Generale Convenzionata di classe seconda tra la **Città di Merate** e il comune di Bosisio Parini con incarico di:

Responsabile comunale Anticorruzione;

Responsabile comunale della Trasparenza

, competente altresì in materia di "accesso civico"; Responsabile controllo successivo di regolarità amministrativo-contabile;

Responsabile procedimenti disciplinari; Presidente delegazione trattante di parte pubblica;

Responsabile della Performance;

Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);

In qualità di Responsabile ufficio personale si è occupata dell'attuazione del Piano del Fabbisogno del Personale: procedure di mobilità volontaria; concorsi pubblici; accordi per utilizzo graduatorie di altri enti; programmazione copertura di posti vacanti in relazione a cessazioni, rotazioni di personale tra gli uffici e gestione tempistiche delle nuove assunzioni, con studio delle ipotesi che arrechino minor disagio all'organizzazione di tutte le attività organizzative relative al personale per una maggiore efficacia ed efficienza (dal 2019 ad oggi ha presieduto per gli enti in convenzione n. 9 concorsi).

Sono state assunte dalla sottoscritta 56 persone.

Assistenza giuridica su problematiche generali e specifiche, con indicazione delle possibili soluzioni, anche di carattere gestionale/organizzativo;

Rogito di contratti convenzioni e atti pubblici;

Responsabile controllo di regolarità amministrativa in qualità di Segretario Generale con il compito di garantire la correttezza dell'azione amministrativa

Responsabile del settore Affari Generali e Personale - assistenza organi istituzionali.

MADRE LINGUA	<b>ITALIANO</b>
ALTRA LINGUA	<b>INGLESE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>SCOLASTICO</p> <p>SCOLASTICO</p> <p>SCOLASTICO</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>  <i>Con attrezzature specifiche, macchinari, ecc</i></p>	<p>BUON UTILIZZO DI MICROSOFT-OFFICE, INTERNET E POSTA ELETTRONICA</p>
<p><b>ALTRO (PARTECIPAZIONE E CONVEGNI E SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI A RIVISTE, ECC., ED OGN ALTRA INFORMAZIONE CHE IL DIRIGENTE RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)</b></p>	<p>Corso di formazione iniziale per segretari comunali organizzato dalla scuola superiore dell'amministrazione dell'interno dal 22 settembre al 22 dicembre 1994;</p> <p>Corso di formazione permanente sulla "Contabilità per Segretari Comunali" organizzato dalla Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno dal 07 al 12.10.1996 con la valutazione conclusiva di "Ottimo Profitto";</p> <p>Corso di formazione permanente sulla "Gestione del Territorio e dell'Ambiente" organizzato dalla Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno dal 18 al 23 novembre 1996 con la valutazione conclusiva di "Ottimo Profitto";</p> <p>Incarico di docenza nell'ambito del VI corso di formazione iniziale per Segretari Comunali organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione dell'Interno avente ad oggetto "Le funzioni e le competenze dei Segretari Comunali nel quadro della riforma degli Enti Locali" (Roma 1997);</p> <p>Dal 14 settembre al 15 dicembre 1998 corso base a Milano per City Manager presso la Scuola Europea per City Manager organizzato dalla Scuola di Amministrazione Aziendale dell'Università degli Studi di Torino;</p> <p>Superamento della prova d'esame per l'idoneità a Segretario Comunale Generale il 16.12.2000 con relativa iscrizione all'Albo Sezione Regionale della Lombardia – Fascia B;</p> <p>Da settembre 2005 ad Aprile 2006 partecipazione al corso di "Direzione dell'ente Locale" tenutosi presso l'Università Cattolica di Milano "Sacro Cuore" con valutazione prova finale con esito 9;</p> <p>Gennaio 2010; partecipazione alla giornata di studio in materia di "Legge finanziaria 2010 e i decreti collegati" promosso da Delfino &amp; Partners srl;</p> <p>Febbraio 2011: partecipazione al "Corso di formazione per Dirigenti e Preposti ai sensi D. Lgs. 81/08, Art. 37 comma 7" promosso da Gruppo Sfera;</p> <p>Maggio 2011: partecipazione al convegno "L'alta direzione del Segretario al servizio dei bisogni del paese: nuova legalità e nuova efficienza nella riforma dei livelli di Governo Locale" promosso dall'UNSCP e Associazione Culturale Niccolò Machiavelli;</p> <p>Gennaio 2013: partecipazione al corso di aggiornamento per Segretari comunali e provinciali dal titolo "Efficienza e qualità negli enti Locali – i nuovi compiti del Segretari comunali e provinciali" promosso dall'Unione Regionale della Lombardia;</p> <p>Ottobre 2014: partecipazione al Seminario di Studio dal titolo "Riforma della P.A.: novità per l'organizzazione ed il personale degli enti locali" promosso dalla Provincia di Lecco;</p>

Dicembre 2014: partecipazione corso di formazione su “La disciplina della spesa, delle assunzioni e della gestione del personale locale, alla luce delle più recenti modifiche e integrazioni recate dal D.L. n. 101/2013 e dal D.L. n. 90/2014” promosso da Anci Lombardia e Risorse Comuni;

Febbraio 2015: partecipazione al convegno in materia di centrali di committenza e gestioni associate dal titolo: “L’effettiva costituzione di una centrale di committenza (CDC) e la gestione associata obbligatoria (GAO) delle funzioni comunali fondamentali - le criticità applicative” promosso da UPEL;

Ottobre 2015: partecipazione al convegno sulla "Nuova struttura del procedimento amministrativo dopo la Legge Madia (Legge 7 agosto 2015, n. 124) promosso da UPEL;

Ottobre 2015: partecipazione al Corso Anticorruzione promosso da UPEL per affrontare le modalità di redazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi che debbono essere necessariamente rivisitate in funzione delle misure di prevenzione, così come il quadro dei regolamenti che disciplinano le diverse funzioni comunali alla luce di PTCP, PTTI e Codice di comportamento;

Ottobre 2016: partecipazione al corso "Il ruolo delle Centrali Uniche di Committenza nel nuovo sistema degli appalti pubblici dopo l'entrata in vigore del Nuovo Codice" promosso da IFEL e ANCI Lombardia.

Gennaio 2017: partecipazione al corso dal titolo: " Il nuovo codice dei Contratti Pubblici" promosso da UPEL;

Partecipazione al corso di perfezionamento promosso dall’Università degli Studi dell’Insubria - Dipartimento di Diritto, Economia e Culture – DIDEC su: " Nuovi raccordi tra potere pubblico e potere privato: dai contratti alle semplificazioni a.a. 2016/2017" che si è svolto nel periodo tra il 7 aprile 2017 e il 16 giugno 2017 ed articolato in 40 ore suddivise in due moduli:

Modulo 1: I contratti - novità introdotte dal D.Lgs. 18/4/2016, n. 50, intervenuto per attuare le Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione e degli appalti pubblici;

Modulo 2: La semplificazione - novità in materia di SCIA, FOIA E Conferenza servizi.

Marzo 2023: partecipazione al seminario di formazione professionale sul Nuovo Contratto Collettivo nazionale di lavoro del 16.11.2022 relativo al personale del comparto Funzioni Locali” promosso da Unione Nazionale Segretari Comunali e Provinciali Regione Lombardia – unione provinciale di Varese;

Giugno 2023: partecipazione al corso di formazione “i servizi pubblici locali”;

Settembre 2023: partecipazione al corso di formazione professionale sul nuovo Codice dei Contratti Pubblici promosso da Unione Nazionale Segretari Comunali e Provinciali Regione Lombardia – Unione Regionale Lombardia.