



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>AVV. FABIO BOLOGNINO</b>
Domicilio	Via Del Mare, 40 - 73030 Giuggianello (Le)
Telefono	328.0411118
E-mail	<b>PEC: fabio.bolognino@pec.it</b> <b>MAIL:fabibolog@libero.it</b>
Nazionalità	<b>Italiana</b>
Data di nascita	<b>MAGLIE 13/02/1969</b>
Professione	<b><u>SEGRETARIO GENERALE DI FASCIA A+</u></b> (iscritto all'Albo Nazionale Segretari con codice n. 6062, nella fascia professionale "A"+, con idoneità alla titolarità di Comuni di Classe A+ Capoluoghi di Provincia ed Amministrazioni Provinciali). Dirigente ai sensi della vigente normativa ( D.Lgs 165/2001 e L. 124/2015)
Leva	<b>ASSOLTA NELL'ANNO 1994</b>

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

### ANNO 2022

ATTUALMENTE SEGRETARIO GENERALE IN POSIZIONE DI DISPONIBILITÀ CON INCARICO DI REGGENZA AL COMUNE DI ALEZIO

DAL 01.07.2021 AL 08.09.2022 SEGRETARIO GENERALE DEL COMUNE DI GALATINA (LE) SEGRETERIA GENERALE DI CLASSE I<sup>A</sup>B

### ANNO 2019

DAL 01.01.2019 AL 08.09.2022 L'INCARICO DI DIRIGENTE AD INTERIM DELLA DIREZIONE POLITICHE SOCIALI E PROGRAMMAZIONE CULTURALE DEL COMUNE DI GALATINA;

### ANNO 2018

DAL 01.01.2018 AL 31.12.2018 HA RICOPERTO L'INCARICO DI DIRIGENTE AD INTERIM DELLA DIREZIONE PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E SERVIZI AL CITTADINO DEL COMUNE DI GALATINA;

DAL 01.01.2018 AL 31.12.2018 – PRESSO IL COMUNE DI GALATINA HA RICOPERTO I SEGUENTI ULTERIORI INCARICHI :

- Responsabile del Servizio Controllo di gestione - controlli interni e processi informatici
- Responsabile anticorruzione e della trasparenza
- Presidente del Nucleo di Valutazione

**DAL 19.02.2018 AL 04.07.2018 HA RICOPERTO L'INCARICO DI REGGENZA DELLA DIREZIONE TERRITORIO E QUALITÀ URBANA DEL COMUNE DI GALATINA**

## **ANNO 2017**

**DAL 09/10/2017 AL 07/07/2021 SEGRETARIO GENERALE DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA GENERALE DI CLASSE I<sup>A</sup>B GALATINA/CORIGLIANO D'OTRANTO;**

**DAL 08/09/2017 ALL' 08/10/2017 SEGRETARIO GENERALE DEL COMUNE DI GALATINA (LE) SEGRETERIA GENERALE DI CLASSE I<sup>A</sup>B;**

**DAL 11.09.2017 AL 31.12.2017 DIRIGENTE AD INTERIM DELLA DIREZIONE PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E SERVIZI AL CITTADINO;**

**DAL 11.09.2017 AL 31.12.2017 PRESSO IL COMUNE DI GALATINA HA RICOPERTO I SEGUENTI ULTERIORI INCARICHI:**

- Responsabile del Servizio Controllo di gestione - controlli interni e processi informatici;
- Responsabile anticorruzione e della trasparenza;
- Presidente del Nucleo di Valutazione;

## **ANNO 2016**

**DAL 5/10/2016 AI 07/07/2021**

**SEGRETARIO GENERALE DELL'ARO/5 AMBITO OTTIMALE PER LA RACCOLTA RIFIUTI.**

**DAL 26.09.2016 AL 09.11.2017**

**SEGRETARIO GENERALE TITOLARE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA – CORIGLIANO D'OTRANTO – CASTRIGNANO DE' GRECI .**

Sin dalla nomina (anno 2016) ha ricoperto l'incarico di:

- **Responsabile del Servizio Controllo di Gestione, Controlli Interni;**
- **Presidente del Nucleo Di Valutazione;**
- **Presidente della Delegazione Trattante;**
- **Presidente dell'ufficio dei procedimenti disciplinari;**
- **Coordinamento dei titolari di posizione organizzativa presenti nell'apparato burocratico dell'Ente;**
- **Dirigente Responsabile Prevenzione della Corruzione;**

Tra le attività predisposte e realizzate, a titolo meramente indicativo e non esaustivo, si evidenziano le seguenti:

- **Redazione P.E.G. con Piano Dettagliato degli Obiettivi;**
- **Redazione Piano della Performance;**

- Redazione Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e relativi aggiornamenti annuali nonché della Relazione Annuale;
- Redazione Piano della Trasparenza e relativi aggiornamenti annuali nonché della Relazione Annuale;
- Redazione Nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti e relativa Relazione Illustrativa;
- Realizzazione Controlli Interni e Controllo di gestione;
- Predisposizione Piano delle Eccedenze di personale approvato dall'INPS Lecce.

• Date (da – a)

### **ANNO 2013**

***Commissario ad acta nominato dal TAR sez. di Lecce***

Presso i Comuni di Caprarica di Lecce, Corigliano d'Otranto e Castrignano dei Greci ha ricoperto l'incarico:

**Dirigente Responsabile Prevenzione della Corruzione;**

### **ANNO 2009**

***Incarichi di Commissario ad acta da parte del TAR sez. di Lecce***

### **ANNO 2007**

**DAL 30.10.2007 AL 31.08.2016**

**SEGRETARIO GENERALE TITOLARE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA CAPRARICA DI LECCE – CORIGLIANO D'OTRANTO – CASTRIGNANO DE' GRECI .**

Sin dalla nomina (anno 2007) ha ricoperto l'incarico di :

- **Responsabile del Servizio Controllo di Gestione, Controlli Interni e Contenzioso;**
- **Presidente del Nucleo Di Valutazione;**
- **Presidente della Delegazione Trattante;**
- **Presidente dell'ufficio dei procedimenti disciplinari;**
- **Coordinamento dei titolari di posizione organizzativa presenti nell'apparato burocratico dell'Ente;**

Tra le attività predisposte e realizzate, a titolo meramente indicativo e non esaustivo, si evidenziano le seguenti:

- **Redazione P.E.G. con Piano Dettagliato degli Obiettivi;**
- **Redazione Piano della Performance;**
- **Redazione Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e relativi aggiornamenti annuali nonché della Relazione Annuale;**
- **Redazione Piano della Trasparenza e relativi aggiornamenti annuali nonché della Relazione Annuale;**
- **Redazione Nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti e relativa Relazione Illustrativa;**
- **Realizzazione Controlli Interni e Controllo di gestione;**
- **Predisposizione Piano delle Eccedenze di personale approvato dall'INPS Lecce**

### **ANNO 2006**

**Consorzio ATO LE /3**

Componente Commissione di gara Appalto Igiene Urbana – (Appalto di servizi avente valore superiore alla soglia comunitaria)

**ANNO 2005**

DAL 13.12.2005 AL 30.06.2007 RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI PIANO DELL'AMBITO DI MARTANO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI SOCIALI

**ANNO 2003**

Commissario ad acta nominato dal TAR sez. di Lecce

**ANNO 2002**

Da ottobre 2002 a marzo 2010 ha ricoperto l'incarico di DIRETTORE GENERALE del Comune di Corigliano d'Otranto.

**ANNO 2001**

SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA CAPRARICA DI LECCE E CORIGLIANO D'OTRANTO.

Sin dalla nomina (anno 2007) ha ricoperto l'incarico di :

**Responsabile del Servizio Controllo di Gestione, Controlli Interni e Contenzioso;**

**Presidente del Nucleo Di Valutazione;**

**Presidente della Delegazione Trattante;**

**Presidente dell'ufficio dei procedimenti disciplinari;**

**Coordinamento dei titolari di posizione organizzativa presenti nell'apparato burocratico dell'Ente;**

**ANNO 1998**

(Inizio carriera Albo Regione LOMBARDIA) > **Anno 1998:** Nomina a **Segretario Comunale Titolare** della Segreteria Convenzionata tra i Comuni di Spinone al Lago/ Ranzanico (BG).

Vari incarichi a scavalco presso i Comuni della Provincia di Bergamo

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

**2016**

Corso universitario di alta formazione in "Organizzazione e comportamento amministrativo", anno accademico 2015 – 2016 realizzato in collaborazione con l'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali e il Dipartimento di Management e Diritto dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata, tenutosi presso Ministero Interni Roma sede Agenzia Nazionale Segretari Comunali;

**2012**

conseguita l'idoneità per la fascia "A" del C.C.N.L. (Se.F.A 2010) a seguito della frequenza del corso- concorso di Specializzazione per le funzioni di **Segretario Generale, (fascia A)** di cui all'art. 14, comma 2, del DPR 4/12/1997, n. 465, per comuni superiori a 65.000 abitanti, presso Ministero degli Interni -Roma;

Corsi avanzati in project management, Fondi strutturali e informatica specialistica in ambito del progetto COMCAM: Competenze & Cambiamento (e-government);

**2001**

Conseguito, a seguito di 6 mesi di CORSO-CONCORSO, il diploma di specializzazione nel corso residenziale di avanzamento professionale per la qualifica di **Segretario Generale (fascia B)** - per comuni fino a 65.000 presso la S.S.P.A.L. di Roma;

#### **2000**

Frequenza Corso "Merlino" organizzato dalla S.S.P.A.L. (Scuola Superiore Pubblica Amm.ne Locale) su varie tematiche dell'ordinamento degli E.L.;

A seguito di Corso-Selezione presso la Scuola dell'Amministrazione dell'Interno in Roma, nominato **TUTOR della S.S.P.A.L. - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale** (Scuola Nazionale istituita con la L. 127/97 per la formazione e l'aggiornamento dei Segretari Comunali e dei Dirigenti degli EE.LL

#### **1995/1996**

Conseguimento dell'ABILITAZIONE di legge per l' **ESERCIZIO** della **PROFESSIONE** di **AVVOCATO** .

#### **1996**

Studio ed approfondimento di tematiche di Diritto Amministrativo-Diritto degli Enti locali Scienze delle Finanze – Diritto dell'Urbanistica.

Conseguimento dell'Abilitazione **all'esercizio del Patrocinio Legale innanzi alle Preture del distretto di Corte d'Appello di Lecce.**

#### **26/10/1993**

Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito, c/o l'Università degli Studi di Bologna nell' A.A. 1992/1993

#### **1988**

Maturità scientifica conseguita presso Liceo Statale di Maglie Leonardo Da Vinci

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### **MADRELINGUA**

**ITALIANA**

#### **ALTRE LINGUA**

#### **INGLESE**

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

Buono.

Buono.

Buono.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

specifica formazione ed esperienza al riguardo, desumibile dal C.V.

### **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.*

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

specifica formazione ed esperienza al riguardo, desumibile dal C.V.

### **ORGANIZZATIVE**

*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.*

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

Ottima conoscenza dei più diffusi applicativi gestionali informativi ed operativi. Esperienza diretta nell'utilizzo dei sistemi informatici comunali.

### **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Esperienza diretta nella navigazione su internet con ottima conoscenza dei siti giuridico-economici per gli ee.II che consentono il costante aggiornamento.

Uso corrente della posta elettronica.

## **PATENTE O PATENTI**

### **Patente B e Patente Nautica**

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

Partecipazione a molteplici corsi di formazione e aggiornamento organizzati da soggetti pubblici quali la SSPAL, l'A.I.F., l'Università Bocconi Milano, l'Università di Lecce attraverso l'ISUFI e la Provincia di Lecce, nonché da soggetti privati leader nel settore quali Maggioli, Il Sole 24 Ore, ecc.

Fruizione, inoltre, della formazione a distanza mediante sistemi di e-learning, in special modo in materia di anticorruzione e trasparenza.

Le materie interessate dai corsi sono diverse e principalmente possono raggrupparsi in:

- Gestione del personale degli enti locali, applicazione dei nuovi CCNL, gestione dei rapporti sindacali, limiti alle assunzioni ;
- Piano Anticorruzione, ruolo responsabilità e compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- Applicazione delle nuova disciplina in materia di trasparenza e di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi presso le P.A.(D.Lgs 39/2013);
- Bilancio degli enti locali con riferimento anche alle novità annualmente previste dalla legge Finanziaria dello Stato;
- Gestione dei Tributi comunali;

- Appalti di lavori, servizi e forniture con costante aggiornamento alla normativa vigente;
- Gestione aziendale dell'Ente con particolare riferimento al Piano esecutivo di Gestione, al controllo di gestione ed alla valutazione delle prestazioni; - Forme di finanziamento dell'Ente, ristrutturazione del debito;
- Partecipazione alla 1^ Giornata di formazione dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione, organizzata dall'ANAC e tenutasi a Roma il 14 luglio 2015 presso la Banca d'Italia;
- Ha svolto inoltre numerosi incarichi, quale Commissario ad Acta, nominato dal TAR Lecce;
- Ha svolto numerosi incarichi quale componente Commissioni di Concorsi pubblici espletati presso diversi Enti locali della Provincia di Lecce e della Provincia di Bergamo.

*In riferimento alla legge 196/2003 autorizzo espressamente l'utilizzo dei miei dati personali e professionali riportati nel mio curriculum vitae*

*Giuggianello, 22.11.2022*

**Avv. Fabio BOLOGNINO**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)**

Il sottoscritto dott. Fabio BOLOGNINO, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

*Giuggianello, 22.11.2022*

**Avv. Fabio BOLOGNINO**