



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Francesca Avesani
Indirizzo VIA [REDACTED]
Telefono Ufficio 080/5572262
Fax
E-mail e PEC Ufficio f.avesani@comune.bari.it
francesca.avesani@pec.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 15.07.1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 01.08.2023. Dirigente Amministrativo presso il Comune di Bari
- Datore di lavoro Settore Espropriazioni e Gestione Amministrativa
- Tipo di impiego

- Date Dal 29.09.2017 .Comune di Bari.
- Datore di lavoro Funzionario Specialista Amministrativo Cat. D in servizio presso la Ripartizione Segreteria Generale, a tempo indeterminato e a tempo pieno.
- Tipo di impiego Posizione Organizzativa Strutturale "Giunta Comunale e Decentramento Amministrativo".

- Principali mansioni e responsabilità
 - Attività di raccordo tra la funzione consultiva e di assistenza giuridico-amministrativa del Segretario generale e la funzione di impulso gestionale del Direttore generale al fine di assicurare il complessivo buon andamento dell'azione amministrativa dell'Ente.
 - Supporto al Segretario Generale per il coordinamento di procedimenti amministrativi complessi che coinvolgono più strutture o più enti; gestione e verbalizzazione conferenze di servizio interorganiche istruttorie.
 - Segreteria Tecnica dell'Osservatorio sul decentramento amministrativo.
 - Segreteria Tecnica della Conferenza dei Presidenti dei Municipi.
 - Collaborazione con il Segretario Generale per l'espressione della consulenza giuridico-amministrativa.
 - Struttura tecnica e di segreteria del Segretario generale, procedure di affidamento di

	forniture. -Supporto tecnico-giuridico al Segretario generale nell'attività di consulenza giuridica e di coordinamento di gruppi di lavoro costituiti per l'adeguamento alle vigenti normative di regolamenti comunali esistenti e dello statuto, nonché per la stesura di nuovi regolamenti. -Supporto tecnico-giuridico al Segretario generale per l'espressione dei pareri su richiesta specifica degli organi politici o gestionali dell'ente o per iniziativa d'ufficio circa la legittimità dell'azione amministrativa o di provvedimenti amministrativi, con riferimento a specifiche questioni. -Responsabilità dei procedimenti incardinati presso la POS. -Delega di gestione P.E.G.. -Programmazione obiettivi dell'ufficio per performance individuale e contributo per programmazione performance organizzativa. -Programmazione risorse finanziarie necessarie per la gestione dei capitoli di spesa.
• Date • Datore di lavoro • Tipo di impiego	Dal 05/05/2015 al 28/09/2017. Comune di Bari. Funzionario Specialista Amministrativo, Cat D. In servizio presso il <u>Settore Staff Direzione Generale con le seguenti principali mansioni:</u>
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione e ausilio al Direttore Generale nell'espletamento delle funzioni proprie previste per legge ed in base al funzionigramma comunale.
• Date • Datore di lavoro • Tipo di impiego	Dal 01/10/2014 al 04/05/2015. Comune di Bari. Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1, presso la <u>Ripartizione Segreteria generale con le seguenti principali mansioni:</u>
• Principali mansioni e responsabilità	Supporto tecnico-giuridico al Segretario Generale per l'esercizio delle funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e per la predisposizione del Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e dell'illegalità e del Programma Trasparenza del Comune di Bari.
• Altri incarichi ricoperti	• Coordinatrice Gruppo di lavoro "Anticorruzione e Trasparenza" a supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Responsabile della Trasparenza. • Componente del nucleo di controllo dei servizi alla Persona per lo svolgimento delle attività di controllo sui soggetti aggiudicatari/convenzionati erogatori dei servizi alla persona. • Componente del gruppo di lavoro intersettoriale per la semplificazione delle procedure amministrative e per la realizzazione degli interventi di infrastrutturazione e reti dati ad alta velocità nel territorio comunale. • Componente della Commissione di Valutazione per la procedura di selezione dei componenti dell'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 dell'AMGAS SpA. • Componente della Commissione di Valutazione per la procedura di selezione dei componenti dell'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 della Bari Multiservizi SpA • Segretaria del concorso internazionale di progettazione per la riqualificazione del waterfront della città vecchia, con riserva di affidamento dei successivi livelli di progettazione al vincitore del concorso. • Segretaria commissione di gara per la gestione dei servizi integrati in favore di minori e famiglie da realizzarsi mediante conclusione di n. 12 accordi quadri • Referente dello Staff Direzione Generale per la Trasparenza e la prevenzione della Corruzione.

	• Componente della Commissione di Valutazione per la procedura di selezione dei componenti dell'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 della ReteGas Bari SpA. • Componente Commissione di concorso per n. 6 posti di istruttore amministrativo contabile cat. C presso il Comune di Fasano.
• Date • Datore di lavoro • Tipo di impiego	Dal 1.1.2010 al 01.10.2014. Provincia di Barletta Andria Trani. Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D. Settore Affari Generali, Organi Istituzionali, Contratti ed Espropriazioni. Dal 1.4.2010 al 31.12.2012 e dal 20.12.2013 al 1.10.2014. Conferimento incarico di Posizione Organizzativa Servizio Consiglio Provinciale con le seguenti principali mansioni: -Svolgimento attività di coordinamento e organizzazione proprie del servizio e collaborazione con il Segretario generale per lo svolgimento delle funzioni di consulenza giuridico-amministrativa agli organi. -Attività tecnico istruttoria preordinata all'adozione dello Statuto della Provincia; -Attività di interconnessione e raccordo con la struttura burocratica nel suo complesso (Settori) per gli atti di competenza del Consiglio provinciale. -Collaborazione con il Segretario generale nei processi di semplificazione dei procedimenti amministrativi e adeguamento degli atti regolamentari e procedure interne alle sopravvenute disposizioni normative. -Attività finalizzata alla predisposizione e adozione di atti e provvedimenti, in ausilio al Dirigente, collegati alla programmazione degli obiettivi e delle azioni del servizio di appartenenza, delle schede relative agli obiettivi PEG/PDO/Piano delle Performance. -Supporto tecnico-amministrativo al Segretario Generale nell'esercizio dei poteri sostitutivi in caso di inerzia amministrazione. -Attività di primo impianto della Provincia BAT. Unità Giuridico-Amministrativa Servizio Contenzioso.
• Principali mansioni e responsabilità	
• Altri incarichi ricoperti	• Incarico di responsabilità dei procedimenti complessi e di primo impianto del Servizio Consiglio Provinciale – Contenzioso della Provincia BAT. • Componente del gruppo di lavoro per la redazione della ipotesi di contratto collettivo decentrato integrativo della Provincia di Barletta Andria Trani annualità 2010. • Componente del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)-art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 • Componente Unità Giuridico-Amministrativa controllo di regolarità amministrativa ai sensi del regolamento per i controlli interni adottato ex D.L. n. 174/2012 conv. In L. n. 213/2012 ; • Componente struttura tecnica permanente e di supporto per la predisposizione e l'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità ex L. n. 190/2012 e del programma triennale della trasparenza; • <i>Componente supplente dell'Ufficio Elettorale per le elezioni del Consiglio Provinciale e del Presidente della Provincia- L.n. 56/2014.</i>
• Date • Datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 10.11.2005 al 31.12.2009. Provincia di Bari. Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D presso il Servizio Consiglio Commissioni e Gruppi. Svolgimento attività di competenza del Servizio Consiglio e collaborazione con il Segretario generale nell'espletamento delle funzioni di assistenza giuridico-

	amministrativa all'Organo consiliare
• Altri incarichi ricoperti	• Componente/segretaria della commissione del Progetto V.A.L.T. Bando di selezione Bed & Breakfas. Disposizione n. 2031/Cons del 17.10.2007. • Assegnazione incarico di responsabilità comportante relazioni esterne, organizzativa e di gruppo. Disposizione n. 225/Cons del 6.2.2007.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza con votazione 110/110 conseguita il 03/11/1998 presso l'Università degli Studi di Bari.
• Altri titolo di studio	Master II livello in "Organizzazione, Management, Innovazione nelle Pubbliche Amministrazioni" presso Unitelma Sapienza-Università Telematica, 60 CFU della durata di un anno (AA 2011-2012). Project Work finale: Il Piano delle Performance. Esame finale il 30.1.2013 Master II Livello in "Anticorruzione, Trasparenza e Valutazione della Performance nella PA", presso l'Università LUM Jean Monet- School of Management, della durata di un anno (AA.2016-2017). 60 CFU Project Work finale: Il Piano delle Performance integrato nella PA. Esame finale il 14.3.2018
• Abilitazioni	Abilitazione all'esercizio della libera professione forense. Avvocato. Iscrizione all'albo degli avvocati presso la Corte d'Appello di Bari il 17.12.2003. Dal 2000 al 2005 ho esercizio della libera professione di praticante e avvocato presso lo studio degli avvocati civilisti Oronzo Simeone e Antonio Iacovuzzi, via Crisanzio n. 17 Bari.
• Idoneità Concorsi Pubblici	Idoneità concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto di Dirigente Amministrativo di seconda fascia a tempo pieno e indeterminato CCNL Funzioni Centrali presso l'Ordine degli Psicologi della Regione Puglia indetto in G.U. n. 20 dell'11.03.2022 . Idoneità concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 2 posti di Dirigente Amministrativo indetto dalla Città Metropolitana di Bari (G.U. n. 86 del 29.10.2021), giusta graduatoria approvata con DD n. 2580 del 22.05.2023 del Servizio Risorse Umane della CMB
• Pubblicazioni	• Collaborazione alla redazione del Nuovo Codice della Strada e Regolamento aggiornato alla legge 29.7.2010, n. 120. Articoli 1-30 con commento analitico alle novità giurisprudenziali di Barbara Virgilio - Roberto Garofoli con formule e tabelle .Ediz. Neldirittoeditore. Settembre 2010; ISBN 978-88-896814-28-4; • Collaborazione alla redazione del Nuovo Codice della Strada e Regolamento aggiornato alla legge 29.7.2010, n. 120. Articoli 1-30 con commento analitico alle novità giurisprudenziali con formule e tabelle .Ediz. Neldirittoeditore. Edizione anno 2012.ISBN 978-88-6657-076-9; • Collaborazione nella redazione del Bilancio Sociale 2009-2013 della Provincia di Barletta-Andria –Trani a cura di Carmine Viola. Esiz. "Ad Maiora s.r.l.s.". ISBN 9788868710262
• Corsi e seminari di aggiornamento professionale	-Corso di formazione organizzato da CERTIPASS "DPO"(Data Protection Officer) della durata di n. 100 ore erogato tramite piattaforma telematica DIDASKO dal 30.03.2023 al 20.06.2023, con superamento attività didattiche. - Corso di formazione Focus Web " I contratti Pubblici 2022" organizzato da Dike Accademia Juris dal 04 al 10.06.2022 (totale n. 8 giornate di formazione) FocusWeb Contratti Pubblici 2022"Gli appalti tra semplificazioni, PNRR e PNC" 4 e 18 febbraio 2022; -Corso di alta formazione in diritto amministrativo della durata di n. 45 ore, organizzato

- dalla CEIDA, con test finale, anno 2021;
- Corso "gli accordi quadro" organizzato da Public Procurement institute in data 17.05.2021;
 - Corso di formazione VALORE PA I livello in materia di Prevenzione e Repressione della Corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione. A.A. 2020/2021 - dal 21.04.2021 al 30.06.2021, durata 54 ore, con project work finale;
 - Focus Web sui Contratti pubblici organizzato dalla DIKE tenuto dal Consigliere di Stato Caringella – dal 22.01.2021 al 11.06.2021 con attestato finale, n. 16 crediti formativi;
 - La nuova valutazione della performance dei dipendenti pubblici 2021. Durata n. 3 ore. 23.02.2021, organizzato da PROMOPA, n. 3 crediti formativi;
 - Corso L'Organizzazione degli Enti Locali e il ciclo di pianificazione programmazione e controllo organizzato da PROMOPA di n. 6 ore. 23.02.2021. n. 6 crediti formativi;
 - Corso organizzato da Opera in merito alle novità in materia di appalti pubblici . 5.04.2019 della durata di 8 ore;
 - Corso di formazione lavoratori ex D.Lgs. n. 81/2008 organizzato dallo Studio Leo durata 8 ore il 29.07.2019;
 - Corso di formazione in materia di prevenzione della corruzione e nuova trasparenza amministrativa e accesso alle informazioni organizzato da ISFORM, della durata di 8 ore in data 22.02.2018;
 - Corso avanzato di formazione il Bilancio e la contabilità nella PA, organizzato da ISFORM della durata di n. 8 ore il 10.04.2018;
 - Corso di formazione sulla privacy organizzato da ISFORM dal 21.11.2016 al 21.01.2017 con superamento test di valutazione;
 - Corso di formazione Anticorruzione e Trasparenza organizzato dalla ISFORM della durata di n. 2 giorni il 12 e 13.12.2016 della durata di n. 14 ore;
 - Corso di formazione " la realizzazione di un'opera pubblica della durata di n. 2 giorni, organizzato dalla Maggioli il 14 e 15 .01.2016 della durata di 16 ore;
 - Corso di formazione " Le procedure semplificate sotto-soglia e gli strumenti centralizzati ed elettronici nel nuovo codice dei contratti e linee guida ANAC 4/2016, della durata di n. 9 ore, organizzato dalla Maggioli il 22.11.2016;
 - Corso di formazione "Anticorruzione e Trasparenza per le amministrazioni pubbliche con riflessi sulle proprie partecipate" della durata di 9 ore organizzato dalla ISFORM in data 4.12.2015;
- Corso di formazione promosso da Dirittoitalia.it ad oggetto: come gestire le criticità della gara d'appalto" in data 29.4.2014 della durata di n. 6 ore;
- Corso di formazione principi e metodologie del nuovo sistema contabile di cui al D.Lgs. n. 118/2011. L'avvio della riforma tenutosi dal 1.1.2015,tenutosi in data 18.4.2014;
 - Progetto Appalto sicuro Corso di formazione organizzato da Formezpa relativo alla formazione integrata per contrastare la corruzione e l'infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici svolto dal 7.5.2014 al 30.6.2014;
 - Giornata formativa del 22.3.2013 ad oggetto: la gestione del personale 2013-i Controlli interni, la legge anticorruzione, la contrattazione decentrata e tutte le novità della legge di stabilità 2013, tenuta dal prof. Arturo Bianco;
 - Giornata formativa ad oggetto: codice dei contratti pubblici e regolamento di esecuzione: lo stato dell'arte fino alla legge anticorruzione e di stabilità 2013" tenutasi in data 18.4.2013 ed organizzato da CLE for PA;
 - Seminario di aggiornamento: La Legge anticorruzione ed i decreti attuativi n. 33 e 39 del 2013. Impatti delle nuove norme in materia di trasparenza, incompatibilità e inconfiribilità, organizzato dall'IPRES presso l'Università degli studi di Bari-Dipartimento di Giurisprudenza, in data 21.6.2013;
 - Giornate formative:"Il Governo del Bilancio come pilastro della performance e della gestione dell'Ente Locale tenutesi in data 4-5-12-13 e 24/06/2013;
 - Seminario formativo "la disciplina anticorruzione: la strategia nazionale di prevenzione e gli strumenti di trasparenza, promosso dal Progetto Formez 2013, tenutosi in Bari, il 6.11.2013, durata complessiva n. 7 ore;
 - Corso di formazione il regolamento attuativo del codice dei contratti pubblici (DPR n.

207/2010). Informazioni interpretative ed analisi operative delle principali disposizioni, tenutosi a Bari il 10 e 26.5.2011 per la durata di n. 12 ore ed organizzato da Dirittoitalia;
 -Seminario "il contenzioso negli enti locali alla luce dell'introduzione del codice del processo amministrativo, del nuovo processo degli appalti pubblici e delle novità in materia di mediazione: aspetti teorici e pratici" tenutosi il 25.10 e 3.11.2010 ed organizzato da Dirittoitalia per la durata di n. 12 ore;
 -Seminario di aggiornamento la gara d'appalto classica di forniture e servizi tenutosi a Bari il 25 e 26.11.2010 per la durata di n. 12 ore ed organizzato dalla Maggioli;

CAPACITÀ LINGUISTICHE

Lingua	Livello Parlato	Livello scritto
Inglese	B1	B1

CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE

Utilizzo di diversi applicativi del pacchetto Office e vari software gestionali.
 Certificazione informatica EIPASS

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Acquisite e sviluppate con la propensione all'ascolto, il coinvolgimento dei colleghi e dei collaboratori nelle attività di competenza, tenendo conto dei loro suggerimenti e delle loro proposte in un'ottica partecipativa e collaborativa.
 Buone capacità di programmazione e organizzazione del lavoro acquisite e sviluppate nell'ambito lavorativo e nella vita privata. Buone capacità di coordinamento di gruppi di lavoro

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Bari, 29.09.2023

Firma