

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>COLONNELLI FRANCO</b>		
Indirizzo	<b>PIAZZA G. FABRIZIO 17 01021 ACQUAPENDENTE (VT)</b>		
Telefono	<b>0763/7309201</b>	Cellulare	<b>3291213718</b>
Fax			
E-mail	<b>segretario@comuneacquapendente.it</b>		
Nazionalità	italiana		
Data di nascita	15.08.1957		
Sesso	maschio		

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- dal 01.04.2015 **HA ASSUNTO L'INCARICO DI SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE PRESSO I COMUNI DI:  
ACQUAPENDENTE, GROTTI DI CASTRO, BAGNOREGIO, ISCHIA DI CASTRO.**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ente Pubblico**
- Tipo di azienda o settore **Segretario Comunale di Segreteria Comunale di classe II**
- Tipo di impiego

**INCARICHI**

E' componente e responsabile di nuclei di valutazione e controllo di gestione.

E' Responsabile della Prevenzione e Corruzione, della Trasparenza, dei controlli interni .

Svolge attività di responsabile e componente commissioni concorsi pubblici, gare di appalto per lavori, forniture e servizi pubblici.

E' responsabile del settore amministrativo e cultura.

E' componente osservatorio tecnico Regione Lazio attuazione legge Del Rio (Legge 56/2014)

Dal 1990 è collaboratore e consulente SpA CO.BA.LB.

**INCARICHI PRECEDENTI**

precedentemente è stato segretario generale classe II in convenzione presso i Comuni di Acquapendente, Grotte di castro, Bagnoregio.

precedentemente è stato segretario generale classe II in convenzione presso i Comuni di Acquapendente, Grotte di Castro, San Lorenzo Nuovo.

È stato segretario reggente dal 01.08.2012 presso il Comune di Ischia di Castro.

E' stato direttore generale presso vari Enti per oltre 5 anni.

E' stato Responsabile Amministrativo e Finanziario Leader II GAL Alta Tuscia .

Ha svolto attività di consulenza e docenza per la gestione di risorse comunitarie.

Ha svolto servizio segretario comunale in una serie di Comuni tra cui: Onano, Arlena di Castro, Piansano, Tessennano, Bolsena, Proceno, Cellere, Castiglione Teverina, Celleno, Canino, Graffignano, Civitella D'Agliano, Gradoli, Valentano; San Lorenzo Nuovo, Vitorchiano.

Ha svolto attività di levata dei protesti cambiari.

Ha svolto funzioni di cancelliere di conciliazione 1986-1990.

Ha svolto attività di levata dei protesti cambiari.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Titolo ingresso in servizio :Laurea in Giurisprudenza

Corso di specializzazione a Segretario Generale di fascia A per attività in Comuni superiori ai 65.000 abitanti, in capoluoghi di Provincia e Amministrazioni provinciali.

N. 3 corsi di perfezionamento alla professione con massimo voti:  
DM 17200/1987;

DM DI 17200/1988;

DM D2 17200/1991.

Formazione permanente con la Scuola Superiore della P.A. Locale.

Praticante procuratore legale (iscrizione albo);

Pratica biennale tirocinio notarile.

Costante partecipazione a convegni e seminari nelle materie giuridico amministrative.

Articolista di diritto amministrativo.

- MADRELINGUA
- ALTRE LINGUA
- Capacità di lettura
  - Capacità di scrittura
  - Capacità di espressione orale
- 
- Capacità di lettura
  - Capacità di scrittura
  - Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
INFORMATICHE**

**ITALIANO**

**INGLESE**

BUONO

BUONO

BUONO

**FRANCESE**

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

Uso corretto del PC, competenza con i sistemi operativi comuni ( Windows e relativo pacchetto Office ecc) e con il Web e relativa tecnologia) firma digitale – pec – ecc.)