



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GUARINO ANTONELLA
E-mail istituzionale	antonella.guarino@provincia.va.it
Incarico attuale	Segretario Generale della Provincia di Varese Direttore Generale della Provincia di Varese (Decreto Presidenziale n. 122 del 12/05/2022)
Nazionalità	

ISTRUZIONE

• Ottobre 2000	Diploma di specializzazione in diritto amministrativo e scienza dell'amministrazione
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di specializzazione in diritto amministrativo e scienza dell'Amministrazione presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II"
•Votazione conseguita	50/50
• Aprile 1998	Conseguimento dell'abilitazione all'esercizio della professione forense e del titolo di avvocato
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corte di Appello di Napoli
• Ottobre 1994	Laurea in giurisprudenza
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Napoli "Federico II"
•Votazione conseguita	110/110 con lode
• Giugno 1989	Diploma di maturità classica
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Ginnasio Statale "D. Cirillo" di Aversa (CE)
•Votazione conseguita	60/60

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 29 gennaio 2019	Titolare presso la provincia di Varese classe IA
Dal 10 ottobre 2016 al 27 gennaio 2019	Titolare presso il comune di Busto Arsizio (VA) di classe IB (circa 85.000 abitanti)
Dal 1° ottobre 2014 ad oggi	Titolare presso il comune di Sariate (BG) di classe IB (circa 25.000 abitanti), in convenzione con il comune di Somaglia dal 16.12.2014
Dal 26 marzo 2013 ad oggi	Titolare presso la convenzione di segreteria di classe II Cusano Milanino - Somaglia
Dal 12 febbraio 2013 al 26.3.2013	Titolare presso il comune di Cusano Milanino (MI) di circa 20.000 abitanti
Dal 1° febbraio all' 11 febbraio 2013	Titolare presso il comune di Somaglia (LO)
da gennaio 2010 al 31.01.2013	Titolare della convenzione di segreteria Castelvetro Piacentino – Somaglia. Incarico di direzione generale in entrambi i comuni fino a dicembre 2010.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Castelvetro Piacentino – Piazza Piazzi n. 1 – 29010 Castelvetro Piacentino Comune di Somaglia

- da giugno 2005 a gennaio 2010
 • Nome e indirizzo del datore di lavoro
 Titolare della convenzione di segreteria Castelvetro Piacentino – Nibbiano (PC). Incarico di direzione generale in entrambi i comuni.
 Comune di Castelvetro Piacentino – Piazza Piazzi n. 1 – 29010 Castelvetro Piacentino
 Comune di Nibbiano – Via Roma 28 – 29020 Nibbiano
- da febbraio 2003 a giugno 2005
 • Nome e indirizzo del datore di lavoro
 Titolare della convenzione di segreteria generale Castel San Giovanni – Nibbiano (PC). Incarico di direzione generale presso il comune di Castel San Giovanni fino a giugno 2004. Incarico di direzione generale presso il comune di Nibbiano.
 Comune di Castel San Giovanni – Piazza XX Settembre 2 – 29015 Castel San Giovanni
 Comune di Nibbiano – Via Roma 28 – 29020 Nibbiano
- da maggio 2001 a febbraio 2003
 • Nome e indirizzo del datore di lavoro
 Titolare della convenzione di segreteria Nibbiano – Travo - Caminata (PC). Incarico di direzione generale presso il comune di Nibbiano
 Comune di Nibbiano – Via Roma 28 – 29020 Nibbiano
 Comune di Travo – Piazza Trento 21 – 29020 Travo
 Comune di Caminata -

ABILITAZIONI PROFESSIONALI

- Dal 17 febbraio al 30 maggio 1997
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 • Votazione conseguita
V corso di formazione iniziale per segretari comunali
 Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'interno SSAI Roma
 Ottimo
- da giugno 2001 a novembre 2001
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 Votazione conseguita
Corso di specializzazione per l'abilitazione a Segretario generale di fascia B (idoneità a ricoprire sedi di segreteria aventi un numero di abitanti compreso tra 10.001 e 65.000)
 Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'interno SSAI Roma
 27/30
- da ottobre 2005 a marzo 2006
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 • Votazione conseguita
Corso di specializzazione per l'abilitazione a Segretario generale di fascia A (idoneità a ricoprire sedi di segreteria aventi un numero di abitanti compreso tra 65.000 e 250.000)
 Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'interno SSAI Roma
 27/30

FORMAZIONE

- Anno 2019
 giornata formativa in tema di personale e management organizzata da Ministero Interni ie Prefettura di Milano
- Anno 2018
 Corso di alta specializzazione organizzato da SDA Bocconi della durata di 10 giorni in tema di gestione manageriale dell'ente locale
- Anno 2016
 Corso di alta formazione in "organizzazione e comportamento amministrativo" per un totale di 36 ore id didattica frontale organizzato dal Ministero dell'Interno e Università di Roma Tor Vergata
- dal 2015
Giornate di formazione su diverse tematiche di interesse degli enti locali (personale, lavori pubblici, appalti e contratti, materia ambientale, organizzazione, procedimenti amministrativi)
 Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale Emilia Romagna; ANCI Emilia Romagna; SDA Bocconi; altri enti di formazione
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 • dall'1 al 3 dicembre 1997
Corso di formazione permanente per segretari comunali su "La comunicazione nell'Amministrazione Comunale" dall'1 al 3 dicembre 1997
 Ministero dell'Interno - Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'interno
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 • Votazione conseguita
 Profitto buono
- Anno 2001
Corso di formazione sui servizi telematici per dipendenti della Pubblica Amministrazione

- | | |
|---|--|
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | SINTRA s.p.a. Servizi informatici in rete per l'Amministrazione Pubblica |
| • 8 e 9 marzo 2000 | Corso di formazione per tutor |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale |
| • dal 3 al 12 aprile 2000 | Corso di formazione su "La valutazione del personale nei piccoli comuni" della durata di 19 ore |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | ANCI Emilia Romagna |
| • Dal 29 marzo al 22 giugno 2001 e dal 21 febbraio al 15 giugno | Corso biennale di formazione in "Direzione, gestione e sviluppo dell'Ente Locale" della durata di 164 ore |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale Emilia Romagna |
| • Votazione conseguita | Superamento con profitto |

ATTIVITA' DIDATTICA E SCIENTIFICA

- **Autrice di pubblicazioni in materia di enti locali sulla rivista "Prime Note" edizioni Prime Note A.r.i.a.l. come di seguito elencate:**
 1. Commento al decreto ministeriale 31 marzo 2004 "Criteri relativi all'assegnazione di risorse di cui all'art. 3 comma 82 della legge 24 dicembre 2003 n. 350" su Prime Note n. 6/2004;
 2. Commento alla legge 28 maggio 2004 n. 140 "Conversione in legge con modificazioni del decreto legge 29 marzo 2004 n. 80 recante disposizioni urgenti in materia di enti locali. Proroga di termini di deleghe legislative" in Prime Note n. 7 – 12 del 2004;
 3. Commento ai commi 390 e 391 della legge finanziaria 2006 in materia di attribuzione ai dirigenti degli enti locali del potere di autenticazione degli atti di disposizione degli autoveicoli;
- **Coautrice del manuale "L'Amministrazione trasparente" EDK editore – I edizione - settembre 2013**
- **Coautrice del manuale "L'elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale" EDK editore – II edizione febbraio 2014**
- **Organizzazione e coordinamento dei lavori di giornate di studio organizzate e svolte presso i comuni sede di servizio come di seguito elencate:**
 4. Giornata di studi presso il comune di Castel San Giovanni in data 6 dicembre 2004 in materia di "Direttive regionali per il rilascio delle autorizzazioni degli esercizi di somministrazione alimenti e bevande (L.R. 26 luglio 2003 n. 14);
 5. Giornata di studi presso il comune di Castelvetro Piacentino in data 3 novembre 2008 in materia di "L'attività contrattuale della Pubblica Amministrazione alla luce del codice dei contratti e dopo il terzo decreto correttivo";
 6. Giornata di studi presso il comune di Castelvetro Piacentino in data 30 aprile 2009 in materia di "La disciplina in materia di spese di personale e la contrattazione decentrata negli enti locali nelle more dell'emanazione del DPCM previsto dall'art. 76 della legge n. 133/2008;
- **Docente SSPAL nell'ambito del piano formativo 2009/2010 sull'attuazione della legge Brunetta nella Pubblica Amministrazione come di seguito elencate:**
 7. Giornata di formazione a Parma il 28.04.2010 su "I criteri ispiratori della riforma Brunetta e gli obblighi di trasparenza. Criteri di misurazione, valutazione e trasparenza della performance";
 8. Giornata di formazione a Cesena il 10.06.2010 su "Le novità introdotte dalla Riforma Brunetta in materia di personale con particolare riferimento alla riforma del procedimento disciplinare";
 9. Giornata di formazione a Parma a giugno 2010 in materia di contrattazione collettiva, nuovo

sistema delle relazioni sindacali, modalità di costituzione del fondo per le risorse decentrate, vincoli e opportunità per l'incentivazione del personale dipendente alla luce delle novità introdotte dal decreto legislativo

- **Partecipazione in qualità di relatrice al convegno organizzato da AIB (Associazione Italiana Biblioteche) il 24 settembre 2012 presso la Biblioteca Comunale di Parma dal titolo "Eternalizzare i servizi in biblioteca"**
- **Partecipazione in qualità di relatrice al convegno organizzato da ANUSCA a Castel San Pietro Terme il 30 maggio 2013 in tema di trasparenza amministrativa, anticorruzione e controlli interni**
- **Partecipazione in qualità di relatrice al convegno "Etica e legalità nella Pubblica Amministrazione" organizzato da società di formazione a Milano il 9 aprile 2014**
- **Docenza per i comuni di Rezzato(BS) e Bedizzole (BS) a novembre 2014 in materia di anticorruzione e trasparenza.**

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRA LINGUA

INGLESE

- | | |
|---------------------------------|-------|
| • Capacità di lettura | Buono |
| • Capacità di scrittura | Buono |
| • Capacità di espressione orale | Buono |

Buona conoscenza ed utilizzo di Internet e posta elettronica.

Conoscenza ed utilizzo approfondito di pacchetti Office (word, excel, access, power point)

Nel corso della mia pluridecennale esperienza ho particolarmente approfondito, anche attraverso la partecipazione a attività formative qualificate, le materie della contrattualistica pubblica e degli appalti, della gestione del rapporto di pubblico impiego, della gestione associata dei servizi negli enti locali, della prevenzione della corruzione e della trasparenza, della gestione del contenzioso, dell'organizzazione del lavoro e dell'attività di programmazione e pianificazione, oltre ad avere svolto una costante attività di supporto legale a favore di amministratori, funzionari e dirigenti.

Nel corso degli anni ho avviato e portato a termine i processi di riorganizzazione di numerosi enti locali, in maniera autonoma e senza avvalermi di consulenti esterni, lavorando molto sulla integrazione tra dirigenti/posizioni organizzative attraverso incontri periodici e comitati di coordinamento.

Varese, 08 agosto 2022