

ARMATO EUROPEO  
ER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome BELLA GIAMPIERO  
Indirizzo VIA GARIBALDI 67 - 97016 POZZALLO (RG)  
Telefono 0932 – 956778  
Fax 0932/957499  
E-mail  
  
Nazionalità Italiana  
  
Data di nascita 28/07/1962  
  
Stato civile Coniugato in data 05.05.1993 con TROMBADORE LUCIA  
con due figli , GIACOMO E FEDERICOMARIA  
  
Servizio di leva espletato nell'Esercito Italiano, presso la Compagnia Genio Guastatori  
"Aosta" di Siracusa, dal 14.12.1988 al 3.12.1989  
  
Qualifica Dipendente del Ministero dell'Interno.  
Segretario Generale di fascia "A" a decorrere dal 3 Marzo 2015.

ESPERIENZA LAVORATIVA

DAL 1992 al 1993 Vice Conciliatore del Comune di Pozzallo  
DAL 1993 AL 2015 Segretario Comunale, nominato in data 01/04/1993, con assegnazione al ruolo della Provincia di Como;  
\* Segretario Comunale titolare del Consorzio di Segreteria Cremia – Peglio (CO) – classe IV – dal 01/04/1993 al 29/02/1996;  
Segretario Comunale Reggente del Comune di Trezzone (CO) – classe IV – dal 19/09/1995 al 08/01/1997;  
Segretario Comunale Reggente della Convenzione di Segreteria Sorico – Montemezzo (CO) – classe IV – dal 07/05/1996 al 26/07/1997;  
Segretario Comunale titolare della Convenzione di Segreteria di Cremia – Santa Maria Rezzonico (CO) – classe IV – dal 01/04/1996 al 18/10/1998, quindi reggente della stessa dal 19/09/1998 al 31/05/1999;  
Segretario Comunale Capo dal 01/10/1998;  
Segretario Comunale Reggente del Comune di Peglio dal 01/03/1996 al 08/01/1997 e dal 10/09/1998 al 25/07/1999;  
Segretario Comunale titolare di Grosotto (SO) dal 19/10/1998 al 31/01/1999 al 31/01/1999 e della Convenzione di segreteria Grosotto – Valdisotto (SO) classe III dal 01/02/1999 al 15/09/1999;  
Segretario Comunale titolare della Convenzione di Segreteria Berbenno di Valtellina Postalesio (SO) classe III dal 16/09/1999 al 15/05/2000, ove è stato incaricato anche delle mansioni di Direttore Generale;

Segretario Comunale titolare del Comune di Chiaramonte Gulfi (RG) dal 16/05/2000 al 15.08.2007, ove è stato incaricato anche delle mansioni di Direttore Generale dello stesso Comune, Presidente di delegazione trattante e del Nucleo di Valutazione, nonché di Responsabile del Servizio Obiettori e poi Responsabile per l'Ente del Servizio Civile Volontario e curatore dei progetti di Servizio Civile Volontario ex L. n. 64/01 approvati dall'U.N.S.C.;

Segretario generale del Comune di Pozzallo dal 13.08.2007 al 07.11.2007;

Segretario Generale della Convenzione di Segreteria Pozzallo-Chiaramonte Gulfi dal 08.11.2007 al 23.08.2008.

Segretario Generale del Comune di Pozzallo dal 24.08.2008 ad oggi.

Incarico di Dirigente Responsabile di vari servizi comunali, Aree/Settori presso lo stesso Comune di Pozzallo, dal 13.08.2007 ad oggi.

Segretario Generale reggente del Comune di Ispica da agosto 2012 a settembre 2013, nominato altresì O.I.V. monocratico nel 2013.

Segretario Generale reggente del Comune di Modica da maggio 2013 ad ottobre 2013.

Segretario Comunale reggente del Comune di Chiaramonte Gulfi da maggio 2015 ad oggi.

Segretario dell'Unione dei Comuni "Ibleide" dal 09.09.2015.

### **Principali mansioni e responsabilità:**

Garante di legalità; funzioni notarili; organo di vertice burocratico del comune e "capo del personale"; coordinamento amministrativo dei sistemi di programmazione e controllo, della strategia del personale e dell'organizzazione degli uffici e dei servizi; collaborazione con il Sindaco alla definizione di progetti strategici e alla traduzione degli obiettivi di programma in coerenti azioni gestionali; verifica di legittimità su ogni proposta di deliberazione di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale; autenticazioni; attestazioni; cura rapporti con la Corte dei Conti e l'Assessorato Regionale EE.LL.; presidente della Delegazione trattante personale di ruolo e contrattisti in materia di contrattazione e concertazione; cura della stesura degli atti normativi comunali; presidenza di Commissioni di concorso e di selezione del personale; direzione/presidenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari; coordinamento per la definizione della proposta della Relazione previsionale e programmatica; coordinamento per la proposta di definizione del Piano Dettagliato degli Obiettivi; coordinamento per la proposta di definizione del Piano Esecutivo di Gestione; funzioni di programmazione, coordinamento e controllo delle attività amministrative nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione; consulenza specialistica in ambito giuridico-amministrativo; presidenza della Conferenza dei Responsabili dei Dirigenti di Area e di P.O.; elaborazione e predisposizione di processi gestionali e di procedimenti amministrativi volti a conseguire adeguati livelli di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa; elaborazione di indirizzi tecnico-gestionali volti ad assicurare omogenei comportamenti delle strutture; cura diretta dell'aggiornamento periodico del personale; risoluzione dei conflitti di competenza intersettoriali e adozione dei provvedimenti a carattere intersettoriale; presidenza dell'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e referendarie; componente commissione di gara; adozione degli atti di mobilità intersettoriale; controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti dirigenziali, ai sensi dell'art. 147, del TUEL 267/2000; responsabile della prevenzione della Corruzione ex L. 190/2012 e della trasparenza per garantire l'anticorruzione, la legalità, la trasparenza e l'integrità dell'azione amministrativa all'interno del Comune; presidente dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari; presidenza del Nucleo di Valutazione e

successivamente O.I.V. monocratico; assiste la Commissione comunale per l'aggiornamento degli Albi dei Giudici Popolari; redige e pubblica mensilmente, mediante affissione all'albo comunale, l'elenco dei rapporti comunicati dagli ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria riguardanti opere o lottizzazioni realizzate abusivamente e delle relative ordinanze di sospensione e lo trasmette all'autorità giudiziaria competente; partecipa, con funzioni consultive, a Commissioni Consiliari; esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco; responsabile di procedure selettive per la stabilizzazione di unità di personale precario (Lsu, Lpu); svolge attività di relazione con: istituzioni pubbliche, cittadini, rappresentanze delle categorie economiche e sociali e forze politiche. Organizza e cura la realizzazione di cerimonie e manifestazioni promosse dall'Amministrazione; gestisce servizi di rappresentanza: richieste di patrocinio, uso del logo, collaborazione del Comune; - richiesta di utilizzo delle sale di rappresentanza; ha avuto affidato l'incarico, ad interim, di Responsabile di vari Servizi, nonché del Settore Finanziario e del Settore di Polizia Municipale del Comune di Pozzallo, con funzioni dirigenziali che impegnano l'amministrazione verso l'esterno e con compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi e di amministrazione e gestione del personale; - i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale; pareri di regolarità tecnica, contabile ed attestazioni di copertura finanziaria; - responsabilità delle procedure attuative di deliberazioni (ad esempio, trasmissione al Co.Re.Co.), unitamente al funzionario preposto; funzioni di levata dei protesti cambiari.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data 1976-1981
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico "G. Galilei" Modica
- Qualifica conseguita Maturità liceale
  
- Data 1982 - 1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Catania Facoltà di Giurisprudenza
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza
  
- Data 1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Catania – Facoltà di Giurisprudenza
- Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio della professione legale (Procuratore Legale)
  
- Data Settembre – Dicembre 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore di pubblica Amministrazione locale
- Qualifica conseguita Idoneità alle funzioni di Segretario Generale per Comuni con popolazione superiore a 10.000 abitanti e fino a 65.000 abitanti
  
- Data Aprile – Luglio 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione locale

- Corso di aggiornamento Merlinio per Segretari comunali e provinciali
- Data Ottobre – Dicembre 2001
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Luiss Management s.p.a.
- Corso di “Pianificazione, controllo e management dell’Ente locale
- Data Ottobre 2001
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero dell’Interno – S.S.P.A.L.
- Seminario di formazione su: “Il contratto collettivo per il personale degli Enti Locali e le politiche pubbliche per l’impiego”
- Data Ottobre 2002
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Luiss Management s.p.a.
- Corso di “Organizzazione e Gestione delle risorse umane”
- Data Dicembre 2002
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione locale – Scuola Interregionale Calabria Sicilia in collaborazione con l’Università degli Studi di Catania – Centro Orientamento e Formazione
- Seminario sulle “Modalità di accesso, ruolo e competenze del Direttore Generale”
- Data Gennaio 2003
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Luiss Management s.p.a.
- Corso su “Forme e tecniche di comunicazione”
- Data Febbraio 2003
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione locale – Scuola Interregionale Calabria Sicilia in collaborazione con l’Università degli Studi di Catania – Dipartimento di Economia e Metodi Quantitativi
- Corso di “Programmazione e Gestione delle Risorse Economiche e Finanziarie”
- Data Dicembre 2003
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione locale – Scuola Interregionale Calabria Sicilia in collaborazione con l’Università degli Studi di Catania – Dipartimento di Economia e Metodi Quantitativi
- Corso su “Le Politiche Finanziarie”
- Data Novembre 2004
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione locale – Scuola Interregionale Calabria Sicilia
- Giornate di studio su “L’attività di rogito dei segretari Comunali e Provinciali: l’attività contrattualistica del Segretario e l’ampliamento delle funzioni rogatorie disposto col T.U.E.L.”

- Data Gennaio 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Provincia Regionale di Ragusa
- Seminario di studio su “Il contratto nazionale ed integrativo dei dipendenti e dei dirigenti degli enti locali”
  
- Data Novembre 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione locale- Scuola Interregionale Calabria sicilia
- Giornate di studio su “Sviluppo e Gestione delle Risorse Umane”
  
- Data Dicembre 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione locale – Scuola Interregionale Calabria Sicilia
- Giornate di studio su “Politiche Comunitarie in rapporto agli Enti locali”
  
- Data Maggio 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Provincia regionale di Ragusa – Assessorato al Personale
- Seminario sul tema “organizzazione e gestione del personale, sviluppo delle risorse umane nella P.A.”
  
- Data Novembre 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione locale – Scuola Regionale Sicilia
- Corso su “Applicazione del nuovo Codice dei contratti nella regione siciliana”
  
- Data Febbraio 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Provincia regionale di Ragusa – Assessorato al Personale
- Seminario su “Le misure della L. finanziaria 2007 e del D.L. 223/06 in materia di personale”
  
- Data Novembre 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione locale – Scuola Interregionale Calabria Sicilia
- Corso su “La valutazione dei Dirigente e dei Responsabili di massima unità organizzativa, valorizzazione ed incentivazione dei collaboratori”
  
- Data Maggio 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione locale – Scuola Interregionale Calabria Sicilia
- Seminario di studi su “I Segretari comunali. Una storia dell’Italia contemporanea”
  
- Data Febbraio - Marzo 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione locale – Scuola Interregionale Calabria Sicilia
- Corso su “Il decreto legislativo 165/2001 alla luce delle novità introdotte dal D.Lgs. 150/2009 (riforma Brunetta)” svoltosi a Ragusa

• Data Novembre 2010  
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione locale – Struttura Territoriale Sicilia  
Corso su “Le novità in materia di appalti di lavori, servizi e forniture”.

• Data Maggio – Giugno 2014  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Città di Ragusa – Seminario di studi su “Il nuovo ruolo della Corte dei Conti – Gli ambiti di accertamento e le misure sanzionatorie”.

• Data Dicembre 2014  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Città di Vittoria  
Convegno su “Il contrasto alla Corruzione nella Pubblica Amministrazione”.

• Data

• Data Settembre 2013 – Gennaio 2015  
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero dell’Interno – Dipartimento per gli affari interni e territoriali  
Ex Scuola Superiore di pubblica Amministrazione locale  
Corso SE.F.A. 2013 di specializzazione per il conseguimento dell’idoneità a Segretario Generale di fascia professionale A  
• Qualifica conseguita Idoneità alle funzioni di Segretario Generale di fascia professionale A per Comuni con popolazione superiore a 65.000 abitanti.

• Data Aprile 2015 – Novembre 2015  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso Universitario di formazione specialistica in “Organizzazione e comportamento amministrativo. Performance, Trasparenza e Anticorruzione”  
Organizzato dal Ministero dell’Interno – Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali – l’Albo Nazionale Segretari Comunali e Provinciali ed il Dipartimento di Economia e Finanza dell’Università degli Studi di Tor Vergata.

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**  
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.  
Nel corso della propria esperienza professionale sono state maturate competenze e capacità di analisi, segnatamente in ordine a criticità esistenti ed a possibili ipotesi risolutive; si sono altresì maturate competenze e capacità professionali in ordine alla direzione di strutture complesse, alla organizzazione e direzione di gruppi di lavoro, alla motivazione del personale assegnato ed alla sua valutazione, nonché in ordine alla formazione del personale in vari ambiti.

ADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura Buona  
• Capacità di scrittura Buona  
• Capacità di espressione orale Buona

APACITÀ E COMPETENZE  
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  
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  
TECNICHE

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

ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

ORGANIZZAZIONE E DIREZIONE DI CONFERENZE DI SERVIZIO SULLE VARIE MATERIE E TEMATICHE DI COMPETENZA COMUNALE.  
RAPPRESENTANZA DELL'ENTE COMUNALE NELLE CONFERENZE INDETTE DA ALTRI ENTI. DIREZIONE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE.  
DIREZIONE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE  
PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI DI CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE COMUNALE  
CURA DEI RAPPORTI GIURIDICO AMMINISTRATIVI MA ANCHE PROTOCOLLARI DELL'ENTE CON ORGANISMI ED AUTORITA' ISTITUZIONALI.

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE COMUNALE E DEL PERSONALE A.S.U.  
COORDINAMENTO E SOVRINTENDENZA DEI DIRIGENTI E SVOLGIMENTO DI FUNZIONI DIRIGENZIALI.

COMPETENZA INFORMATICA NELL'UTILIZZO DEI PRINCIPALI PROGRAMMI DI LAVORO INFORMATICI: OFFICE, INTERNET, WINDOWS.

DISPOSIZIONE VERSO LA SCRITTURA E SEGNETAMENTE PER L'ELABORAZIONE DI RELAZIONI ILLUSTRATIVE E DI COMPOSIZIONI PER OCCASIONI.

Patente di guida cat. "B"

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000, dichiaro, ai sensi e per gli effetti degli artt. 19, 46 e 47 del citato D.P.R. n. 445/2000, che quanto sopra corrisponde a verità.

Ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. n. 196/03 dichiaro, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti all'art. 13 della medesima legge.

Acconsento al trattamento dei dati personali.

Dott. Giampiero Bella

