FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**ELENA BELLO**
Telefono	0331.438970 Comune di Nerviano
	031.758193 Comune di Carugo
E-mail	segretariocomunale@comune.nerviano.mi.it
	segretario@comune.carugo.co.it

Nazionalità	Italiana
Data e luogo di nascita	13.09.1970 BARI

PROFILO PROFESSIONALE — SEGRETARIO GENERALE

Principali funzioni e responsabilità	Direzione generale e sovrintendenza degli uffici comunali. Consulenza e assistenza giuridica agli organi di governo e gestionali. Coordinamento e controllo per l'attuazione dei programmi di governo. Ufficiale rogante contratti pubblici. Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione. Direzione Ufficio procedimenti disciplinari. Supporto all' OIV (Organismo indipendente di valutazione). Presidenza delegazione trattante contratti collettivi decentrati. Direzione sistema dei controlli interni. Responsabile dell'Area AA.GG. del Comune di Carugo
Iscrizione professionale	Ex Albo Agenzia Segretari Comunali (Ora Ministero degli Interni)
Fascia professionale	**A (con idoneità in comuni <u>superiori</u> a 65.000 abitanti)**.

ESPERIENZA LAVORATIVA

DAL 13/11/2017 AD OGGI	**SEGRETARIO TITOLARE PRESSO LA SEDE DI SEGRETERIA CONVENZIONATA TRA I COMUNI DI NERVIANO (MI) E CARUGO (CO), CLASSE II**
Dal 16/10/2017 al 12/11/2017	Segretario titolare presso il Comune di Carugo (CO), classe III
Dal 1/10/2017 all'8/10/2017	Segretario titolare presso il Comune di Gerenzano (VA), classe II
Dall' 8/10/2014 al 30/9/2017	Segretario titolare presso la Sede di segreteria convenzionata tra i comuni di Gerenzano (VA) e Carugo (CO), classe II
Dall'1/08/2014 al 7/10/2014	Segretario titolare presso la Sede di segreteria del Comune di Gerenzano (VA), classe II
Dall'8/10/2013 al 31/07/2014	Segretario titolare presso la Sede di segreteria convenzionata tra i comuni di Gerenzano (VA) e Albavilla (CO) , classe II
Dall'8/09/2013 al 7/10/2013	Segretario titolare presso la Sede di segreteria del Comune di Albavilla (CO), classe III.
Dal 19/05/2011 al 7/09/2013	Segretario titolare presso la Sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Cernobbio (CO) e Albavilla (CO), classe II
Dal 01/01/2010 al 18/05/2011	Segretario titolare presso la sede di segreteria del Comune di Cernobbio (CO), classe III, con incarico di Direttore generale
Dal 1/12/2007 al 31/12/2009	Segretario titolare presso la Sede di Segreteria convenzionata tra i Comuni di Cernobbio (CO) e Oltrona di San Mamette (CO), classe III, con incarico di Direttore generale
Dal 13/10/2007 al 30/11/2007	Segretario titolare presso la Sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Cernobbio (CO) e Pare' (CO), classe III
Dal 21/12/2004 al 12/10/2007	Segretario titolare presso la Sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Molteno (LC) e Oltrona di San Mamette, classe III
Dal 10/04/2000 al 20/12/2004	Segretario titolare presso la Sede di segreteria del Comune di Molteno (LC), classe IV

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Liceo classico "Quinto Orazio Flacco" Bari	**Maturita' classica**
• Universita' degli Studi di Bari	Laurea in Giurisprudenza con votazione di 110/110 e lode. Abilitazione all'esercizio della professione forense con superamento degli esami per l'iscrizione all'Albo dei Procuratori legali (oggi Albo per l'esercizio della professione di Avvocato) conseguita nel giugno 1996 presso la Corte d'Appello di Bari; Corso iniziale di formazione per nuovi iscritti all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali riservato ai titolari di sede con meno di due anni di anzianita' che non abbiano partecipato a precedenti percorsi formativi, organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale S.S.P.A.L. Aprile/Luglio 2001; Conseguimento dell' idoneita' alle funzioni di Segretario Generale per i comuni con popolazione compresa tra i 10.000 e i 65.000 ab., a seguito di Corso-concorso indetto dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale, S.S.P.A.L., dicembre 2003/maggio 2004; iscrizione conseguente in fascia B+ dell'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali. Conseguimento dell' idoneita' a Segretario Generale di fascia A a seguito del corso di specializzazione ex art. 14, comma 2 del d.p.r. n.465/97 denominato SEFA 2014
	Corsi di formazione e di aggiornamento professionale indetti dalla **SSPAL** (Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione) e da altri Enti accreditati, fra i quali Ancitel, Upel, Formez, Ministero Interni.
• Principali materie oggetto dello studio	Tutte le materie tecnico-giuridiche afferenti alle competenze degli enti locali.
MADRELINGUA	**Italiano**
ALTRE LINGUA	
	Inglese
• Capacità di lettura	Livello A2
• Capacità di scrittura	Livello A2
• Capacità di espressione orale	Livello A2
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Predisposizione alla gestione delle relazioni umane, anche di natura complessa. Inoltre attraverso le **conferenze di servizio** con amministratori e dirigenti, ha sviluppato particolari competenze relazionali e formative finalizzate al coordinamento dell'azione amministrativa e al monitoraggio per l'attuazione dei programmi di governo e quelli propri o derivati delle posizioni organizzative. Le conferenze oltre a rappresentare un momento di confronto per l'esame e la soluzione delle varie problematiche, hanno lo scopo di fornire

occasioni formative e di miglioramento delle competenze tecniche necessarie.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Predisposizione ad impostare il lavoro per obiettivi, coordinando le attivita' degli uffici assegnati.

Partecipazione alla predisposizione del Bilancio sociale del Comune di Cernobbio.

Predisposizione del "***Sistema di Valutazione e Misurazione della Performance***" in attuazione del D.lgs. 27.10.2009 n. 150 (c.d. "Decreto Brunetta") nel Comune di Gerenzano.

Ha acquisito esperienze manageriali svolgendo le funzioni di direttore generale nei diversi comuni.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Capacita' di utilizzo del pacchetto office .

Utilizzo della posta elettronica.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

.

Responsabile della **Trasparenza** e **anticorruzione**, con elaborazione e gestione dei rispettivi piani pluriennali.

PATENTE

Categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Incaricata della reggenza/supplenza a scavalco in diversi comuni,.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del d.lgs. n. 196 del 30.06.2003 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" per le finalità ivi consentite.