

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BELLA GIAMPIERO
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	bellagiampiero@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	28/07/1962
Stato civile	Coniugato
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 nei ruoli dei Segretari Comunali e Provinciali dal 01.04.1993 SEGRETARIO GENERALE DI FASCIA "A" dal 3 Marzo 2015

ESPERIENZA LAVORATIVA

DAL 1992 al 1993	Vice Conciliatore del Comune di Pozzallo
DAL 1993 AL 2023	Segretario Comunale, nominato in data 01/04/1993, con assegnazione al ruolo della Provincia di Como, ove presta servizio presso vari Comuni della Provincia di Como dal 01.04.1993 e poi della Provincia di Sondrio dal 19/10/1998 al 15/05/2000, con incarico 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, Presidente di delegazione trattante e del Nucleo di Valutazione, Responsabile del Servizio Obiettori e del Servizio Civile Volontario e curatore dei progetti di Servizio Civile Volontario ex L. n. 64/01; Segretario generale del Comune di Pozzallo dal 16.08.2007 al 21 ottobre 2015, ricoprendo anche l'incarico di Dirigente Responsabile di vari Settori; Segretario Generale reggente del Comune di Ispica in diversi periodi continuativi anche di più anni, dall'agosto 2012 ad oggi, ove ha svolto anche l'incarico di Responsabile di vari Servizi e quello di O.I.V. monocratico; Segretario Generale reggente del Comune di Modica da maggio ad ottobre 2013 e del Comune di Chiaramonte Gulfi da maggio 2015 a giugno 2016; Segretario Generale titolare del Comune di Modica dal 22 ottobre 2015 e titolare della Convenzione di Segreteria Modica-Acate da ottobre 2018 a giugno 2022, e da giugno 2022 ad oggi Segretario Generale titolare del Comune di Modica, nonché reggente in via continuativa della Segreteria di Acate.

Principali mansioni e responsabilità:

Organo di vertice burocratico del comune e "capo del personale";
garante della legittimità degli atti;
funzioni notarili; autenticazioni; attestazioni;

coordinamento amministrativo dei sistemi di programmazione e controllo, delle strategie di gestione 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 di governo e gestionali; verifica di legittimità su ogni proposta di deliberazione di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale; cura dei rapporti con la Corte dei Conti e l'Assessorato Regionale EE.LL.; presidente di Delegazione trattante; cura della stesura degli atti normativi comunali; presidenza di Commissioni di concorso e di selezione del personale; direzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari; funzioni di programmazione, coordinamento e controllo delle attività amministrative nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione (sovrintendenza e coordinamento dei Dirigenti e Responsabili di strutture organizzative; coordinamento per la definizione della proposta della Relazione previsionale e programmatica; coordinamento nella proposta di definizione del Piano Dettagliato degli Obiettivi; coordinamento nella proposta di definizione del Piano Esecutivo di Gestione); consulenza in ambito giuridico-amministrativo; predisposizione di processi gestionali e di procedimenti amministrativi volti a perseguire apprezzabili 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; sovrintendenza delle operazioni di pertinenza comunale in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie; componente di commissioni 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; cura delle relazioni con: istituzioni pubbliche, cittadini, rappresentanze delle categorie economiche e sociali e forze politiche; varie altre funzioni attribuite dallo Statuto, dai regolamenti, o conferite dal Sindaco; funzioni di Commissario ad Acta di nomina TAR per l'esecuzione di giudicati non ottemperati.

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
Principali corsi di formazione:	<ul style="list-style-type: none"> · Corso di aggiornamento direzionale “Progetto Merlino”, organizzato dalla SSPAL con il sistema della formazione a distanza dal 07 Aprile – 04 Luglio 2000 · Corso di specializzazione organizzato dalla SSPAL per l'idoneità a Segretario Generale nei Comuni da 10.000 a 65.000 abitanti nel periodo Aprile – Luglio 2000 con superamento esame finale · Corso di specializzazione organizzato dalla SSPAL per l'idoneità alle funzioni di Segretario Generale di fascia professionale A per Comuni con popolazione superiore a 65.000 abitanti nel periodo Settembre 2013 – Giugno 2015 con superamento esame finale. . Partecipazione costante a convegni, corsi di formazioni e di aggiornamento professionale organizzati dalla SSPAL, Prefettura, Enti locali e altre Associazioni ed Organizzazioni di formazione per Funzionari/Dirigenti pubblici
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 di fattispecie eterogenee e composite e di problem solving, di direzione di strutture complesse, di organizzazione e direzione di gruppi di lavoro, di motivazione del personale e di formatore in vari ambiti giuridico-amministrativi.
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	
	INGLESE
Capacità di lettura	Buona
Capacità di scrittura	Buona
Capacità di espressione orale	Buona
Capacità e competenze tecniche con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.	<p>Padronanza nell'uso dei programmi ed applicativi informatici in dotazione agli uffici amministrativi, nonché utilizzo corrente degli applicativi Microsoft.</p> <p>Costante utilizzo della posta elettronica, del protocollo informatico ed Internet, anche come strumento fondamentale per gli approfondimenti normativi e giurisprudenziali.</p>
Altre capacità e competenze non precedentemente indicate	disposizione al lavoro in team, all'elaborazione di relazioni illustrative, ad approfondimenti analitici e all'individuazione di percorsi risolutivi.
Patente	Patente di guida cat. “B”