

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ELENA BELLO**
Telefono [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Nazionalità Italiana
Luogo di nascita [REDACTED]

PROFILO PROFESSIONALE **SEGRETARIO GENERALE**

Principali funzioni e responsabilità
Coordinamento 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 Prevenzione della corruzione e della Trasparenza.
Presidente Ufficio procedimenti disciplinari.
Supporto all'O.I.V. (Organismo indipendente di valutazione) nel comune di Inverigo, Presidente del Nucleo indipendente di valutazione nel comune di Erba.
Presidente delegazione trattante contratti collettivi decentrati in entrambi i comuni
Direzione del sistema dei controlli interni.

Iscrizione professionale Ex Albo Agenzia Segretari Comunali (Ora Ministero degli Interni)

Fascia professionale **A (con idoneità in comuni superiori a 65.000 abitanti).**

ESPERIENZA LAVORATIVA

DAL 16/03/2022 AD OGGI	SEGRETARIO TITOLARE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA TRA I COMUNI DI ERBA E INVERIGO, CLASSE 1/B
DAL 22/03/2021 AL 15/03/2022	SEGRETARIO TITOLARE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA TRA I COMUNI DI ERBA E NERVIANO, CLASSE 1/B
Dal 13/11/2017 al 21/3/2021	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, con incarico di Responsabile dell'Area Affari generali del Comune di Carugo
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

• Università degli Studi di
Bari

- **Laurea in Giurisprudenza con votazione di 110/110 e lode** conseguita in data 29.03.1993.
- **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**

• Principali materie oggetto
dello studio

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, Università dell’Insubria sede di Como.

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 i Responsabili di Settore/Dirigenti ha sviluppato particolari competenze relazionali e formative finalizzate al coordinamento dell'azione amministrativa e al monitoraggio per l'attuazione dei programmi di governo.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Predisposizione ad impostare il lavoro per obiettivi, coordinando le attività 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. Incarico di direttore generale nei diversi comuni. Relatrice ad un incontro sui beni confiscati alla mafia presso il Comune di Carugo, ottobre 2015.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Capacità di utilizzo del pacchetto office . Utilizzo della posta elettronica.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza con elaborazione dei rispettivi piani pluriennali.
PATENTE	Categoria B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Incaricata della reggenza/supplenza a scavalco in diversi comuni quali Osnago, Arosio, Brunate, Vertemate con Minoprio, Colverde, Meda, Monguzzo, Lambrugo.

Como, 5 settembre 2022

Dott.ssa Elena Bello

documento firmato digitalmente ai sensi del codice dell'amministrazione digitale D.Lgs. n.82/2005 e s.m.

