

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Bellomo Salvatrice

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

- Dal 01/01/2022 Segretario comunale titolare della Segreteria Convenzionata Cava Manara- Montebello della Battaglia- Sannazzaro de' Burgondi (PV) Classe II
- Dal 01/08/2012 al 31/12/2021 Segretario comunale titolare della Segreteria Convenzionata Cava Manara- Montebello della Battaglia (PV) Classe III
- Dal 01/05/2005 al 31/07/2012 Segretario comunale titolare della Segreteria Convenzionata Santa Maria della Versa- Montebello della Battaglia (PV) Classe III
- Dal 11/09/98 al 30/04/2005 Segretario comunale titolare della Segreteria Convenzionata Santa Maria della Versa- Ruino- Canevino (PV) Classe III
- Dal 01/04/1993 al 10/09/1998 Segretario comunale titolare della Segreteria Convenzionata Casatisma -Mornico Losana (PV) Classe IV
- Da Giugno 1992 al 31/03/1993 Responsabile Servizio Finanziario/ Economato Provveditorato – presso USL di Pantelleria /TP Inquadramento VII livello assunzione a tempo pieno e indeterminato in seguito a concorso pubblico per esami.

INCARICHI NEL RUOLO DI SEGRETARIO COMUNALE

- Dal 01/04/1993 Assunzione in ruolo Segretario comunale nella Provincia di Pavia in seguito a concorso pubblico per esami.
- Dal 01/04/01995 Assunzione qualifica Segretario Capo
- Dal 2000 al 2009 incarico di Direttore Generale Comune di Santa Maria della Versa (PV)
- Dal 2005 al 2014 incarico di Direttore Generale Comune di Montebello della Battaglia (PV)
- Dal 2007 al 2013 Incarico di Segretario dell'Unione dei Comuni di Santa Maria della Versa Rovescala Canevino (PV);
- 2011/2012 Servizio a chiamata presso l'Ufficio del Giudice di Pace di Stradella per l'assistenza alle udienze penali in vacanza del ruolo di Cancelliere (rif. Art. 74 L.1196/1960)

L'esperienza di segretario dell'Unione ha consentito di acquisire conoscenze e competenze aggiuntive in tema di trasferimento delle funzioni e della gestione del personale, programmazione e rendicontazione. Dall'inizio della carriera ad oggi svolgimento di numerosi incarichi oltre che negli Enti di titolarità anche per altri Comuni:

- Presidente e/o componente di commissioni di concorso;
- Presidente commissione di gara;
- Presidente/ Componente Ufficio Procedimenti Disciplinari
- Presidente Nucleo di Valutazione – Componente esterno Nucleo di Valutazione
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- Responsabile del Sistema dei Controlli interni

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Cava Manara

• Tipo di azienda o settore

Ente locale

• Tipo di impiego

Segretario Generale

Attuale fascia di iscrizione

Iscritta in Fascia B all'Albo dei Segretari comunali e Provinciali della Lombardia

E-mail

info@comune.cavamanara.pv.it

Data di nascita

Nazionalità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Laura in giurisprudenza Anno 1989 Università degli Studi di Palermo.

Indirizzo professionale forense. Votazione 107/110

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto Costituzionale, Diritto Tributario, Diritto del Lavoro, Diritto Internazionale, Diritto Commerciale, Diritto Amministrativo, Diritto Processuale Civile e Diritto Processuale Penale.

• Date (da – a)

Diploma di maturità Commerciale - Istituto Tecnico Commerciale Statale M. Foderà Agrigento votazione 56/60 Ragioneria aziendale, Tecnica Commerciale e Bancaria – Scienza delle Finanze – Diritto Commerciale

• Date (da – a)

Abilitazione all'esercizio della professione di Segretario comunale a seguito di superamento concorso pubblico indetto nel 1990 per n. 204 posti - 30° nella graduatoria nazionale.

• Date (da – a)

Anno 2000 Frequenza del corso di Specializzazione SSPAL tenuto a Monza per l'Abilitazione per sedi di segreteria da 10.000 fino a 65.000 abitanti superamento di esame finale - Voto 29/30

ALTRO specializzazione

Corso di specializzazione "COPERFEL" per Segretari comunale organizzato dalla Direzione Aziendale dell'Università L. Bocconi di Milano.

CORSI DI FORMAZIONE

Corsi di formazione e aggiornamento organizzati da Lega Autonomie Locali di Pavia ora Lega dei Comuni. Elencazione limitata ai corsi di particolare rilevanza:

-Organizzazione e gestione delle risorse umane (Assunzioni, incarichi, contrattazione collettiva nazionale e decentrata, sistemi e metodologie di valutazione);

-Contrattualistica pubblica (appalti di opere pubbliche, forniture di beni e servizi, procedure in economia);

-Ordinamento finanziario e Contabile – Finanza locale, Tributi Locali

-Corso di informatica organizzato dalla Fondazione L. Clerici di Pavia-

-Corsi della SSPAL in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

FRANCESE

-Capacità di lettura Buono

-Capacità di scrittura scolastico

-Capacità di espressione orale scolastico

INGLESE

-Capacità di lettura scolastico

-Capacità di scrittura scolastico

-Capacità di espressione orale scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

CAPACITÀ DI LAVORARE CON GRUPPI DI PERSONE IN RUOLI PER I QUALI LA COMUNICAZIONE E' FONDAMENTALE. TALI COMPETENZE SONO STATE ACQUISITE SVILUPPANDO ATTITUDINI PROPRIE ED ATTRAVERSO L'ESPERIENZA LAVORATIVA. NOTEVOLE CAPACITÀ DI ASCOLTO E DI MEDIAZIONE.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

COORDINAMENTO E DIREZIONE DI PERSONE, PROGETTI E REPORT IN AMBITO LAVORATIVO. PROPENSIONE AL RISULTATO.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

COMPETENZE NEL LAVORO CON USO DEL COMPUTER, UTILIZZO DEI PRINCIPALI APPLICATIVI E DEI SOFTWARE DI POSTA ELETTRONICA. OTTIMA CAPACITÀ DI DOCUMENTAZIONE E DI RICERCA ATTRAVERSO L'USO DI INTERNET

PATENTE O PATENTI

B