

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome BELLETTI ANDREA  
Indirizzo VIA RONCHI N. 12 CASTELLO D'ARGILE (BO) CAP 40050  
Telefono 348 7318055  
Fax  
E-mail andreabell@libero.it  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 20/03/1957

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da - a)  
Nome e Indirizzo del datore di lavoro

Attualmente e a partire dal 1989  
Comune di San Giovanni in Persiceto (comune classe 1b) - Corso Italia, 70 - 40017 San Giovanni in Persiceto  
Ente Locale

Tipo di Azienda/Settore

a) Attualmente e a partire dall'anno 2005  
Dirigente dell'Area Servizi alla Persona

Tipo di impiego

L'area oggi comprende i servizi sociali, educativi e di pubblica istruzione, sport ed associazionismo, politiche giovanili e cultura. Prima della costituzione dell'Unione, quindi sino al 1/9/2012, nell'area erano inserite unità organizzative sovracomunali rientranti nell'associazione intercomunale di Terra d'Acqua, quali l'ufficio di Piano socio-sanitario e il sistema museale.

Questa area utilizza:

- Circa 70 unità di personale
- Un budget di circa 8 milioni di euro
- Gestisce appalti e relazioni con una società pubblico-privata per la produzione di pasti (Malilde s.r.l.), una società di formazione (Futura), e una azienda pubblica di servizi alla persona (ASP Seneca)
- 33 impianti sportivi
- Cura le relazioni con il 3° settore in particolare associazioni di promozione sociale e volontari (all'elenco comunale delle libere forme associative sono iscritte più di 100 soggetti)
- 2 istituti comprensivi ed una direzione didattica (circa 1600 alunni)
- 3 nidi d'infanzia, due dei quali gestiti direttamente ed uno esternalizzato;
- 1 istituto di scuola secondaria di secondo grado con numerosi indirizzi scolastici quali liceo, istituto tecnico, ragioneria, geometra, ecc.
- Circa 290 immobili destinati all'edilizia residenziale pubblica in gestione ad ACER.

Il ruolo:

- È posto alle dirette dipendenze dei 5 assessori ognuno competente per materia, e si avvale della collaborazione di un responsabile di servizio, ad eccezione del servizio cultura

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da -- a)  
Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tipo di Azienda/Settore  
Tipo di impiego

- Comporta la responsabilità dei risultati dei vari servizi
  - Si sviluppa attraverso l'attività di programmazione e di coordinamento dei servizi, il monitoraggio dei tempi e dei risultati, assistenza agli assessori nelle commissioni consiliari, redazione di studi ed atti deliberativi.
- b) Attualmente ed ininterrottamente a partire dal maggio 1989  
Vice segretario generale  
Il ruolo comprende:
- Coadiuvare e sostituire il segretario nelle funzioni di competenza, quali le attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del comune
  - Partecipa con funzioni consultive referenti e di assistenza alle sedute di consiglio e giunta comunale e ne cura la verbalizzazione
  - Roga i contratti nei quali l'ente parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente
- Tali attività sono state tutte costantemente agite.
- c) Sino al 30/9/2014 e a partire dal febbraio 2012  
Segretario dell'Unione Terre d'Acqua  
Il ruolo comprendeva le classiche competenze del segretario di un comune
- d) Fino al dicembre 2011 ed a partire dal 1/6/2003  
Direttore dell'Associazione Intercomunale Terre d'Acqua  
Tale associazione composta dai comuni di Anzola dell'Emilia, Calderara di Reno, Crevalcore, Sala Bolognese, San Giovanni in Persiceto e Sant'Agata Bolognese, interessava circa 81.000 abitanti e gestiva in forma associata servizi quali il corpo unico di Polizia Municipale, servizi catastali, il sistema informatico, l'ufficio di piano dell'area sociale, il sistema museale, le politiche di pace, solidarietà e cooperazione internazionale, le festività civili.  
Il ruolo era posto alle dirette dipendenze della conferenza dei sindaci (unico organo deliberante) e comprendeva la partecipazione ai lavori della conferenza svolgendo anche funzioni di segretario; il coordinamento operativo dell'attività dell'associazione necessario all'attuazione della gestione dei servizi, elaborare documenti finanziari, preventivi e consuntivi.  
In questo ruolo ho curato:
- L'attività diretta al ritiro delle deleghe dall'AUSL, in materia di minori ed handicap relativamente ai comuni componenti il distretto sanitario Pianura Ovest, il risultato è stato raggiunto in un anno di lavoro e si è concretizzato nella sottoscrizione di un accordo di programma tra le amministrazioni comunali e l'azienda USL. Ne è conseguita una gestione associata di questa attività in carico ai comuni con la creazione di un ufficio amministrativo la cui direzione mi è stata affidata. Ho curato la definizione del quadro normativo di riferimento, il percorso istituzionale, le relazioni sindacali, (le quali hanno visto il coinvolgimento dei sindacati della sanità e degli enti locali) e con l'Azienda USL, la relazione tra i 4 comuni attraverso i sindaci, gli assessori di competenza e i dirigenti di ciascun comune, la redazione degli atti di competenza consiliare.
  - La costituzione di una azienda pubblica di servizi alla persona ai sensi della L.R. Emilia Romagna 2/2003. Tale azienda ha iniziato la propria attività l'1/1/2008. Questo lavoro ha coinvolto 6 comuni e 3 IPAB
  - La trasformazione dell'associazione intercomunale in unione dei comuni. Tale attività è stata caratterizzata oltre che dai necessari approfondimenti di carattere giuridico, dalla definizione dei percorsi politico-istituzionali, dal necessario coinvolgimento dei direttori generali dei comuni, dalle relazioni sindacali
- e) Dall'1/3/2011 ed a partire dal 1/6/2006  
Direttore dell'Istituzione per i servizi culturali e di comunicazione "Cesare Zavattini"  
Questo organismo strumentale del comune ha cessato la propria attività l'1/3/2011. Gestiva le biblioteche, l'archivio storico, i musei, il teatro, le attività espositive, l'ufficio stampa ed il piano strategico della comunicazione.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università di Bologna con un punteggio di 107/110, discutendo una tesi con il prof. Francesco Galgano avente ad oggetto: "la responsabilità pre-contrattuale ed extra-contrattuale della P.A."

Ho frequentato numerosi seminari e corsi di aggiornamento sia su argomenti di carattere generale quanto specifici tra i quali segnalo:

- Cultura negoziale e gestione dei conflitti
- Nuove forme di gestione dei servizi pubblici: i processi di privatizzazione
- Il controllo di gestione negli enti locali, svolto dalla SDA Bocconi di Milano

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Livello scolastico

Livello scolastico

Livello scolastico

## CAPACITÀ 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.*

L'esperienza in questi ultimi 20 anni nel Comune di San Giovanni in Persiceto mi ha portato a relazionarmi con gruppo molto eterogenei (dai tecnici ai Presidenti delle IPAB, ai sindacati di categoria e confederali ad associazioni di volontari, ad utenti, ecc.). in particolare il ruolo di Direttore dell'Associazione Intercomunale ha richiesto l'espressione di capacità relazionali dovendosi quotidianamente rapportare con soggetti che sono portatori di primari interessi.

Questo ruolo mi ha altresì consentito una buona conoscenza delle relazioni istituzionali e sindacali.

## 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.*

I vari ruoli ricoperti comprendevano una componente organizzativa, in quanto il più delle volte dovevano gestire processi, sia interni quanto esterni. Mi sono occupato di individuare le articolazioni di macro strutture, rilevazione dei prodotti, loro collocazione nelle strutture e dinamiche funzionali; dotazioni organiche quali-quantitative. Ho lavorato sulla costituzione di uffici per la gestione associata tra i 6 comuni aderenti all'Associazione quali Polizia Municipale, sistema informativo, ritiro delle deleghe in materia di minori e disabili e loro riallocazione.

*B*

Il ruolo era posto alle dirette dipendenze del presidente del consiglio di amministrazione e svolgeva le seguenti e principali attività:

- Collaborazione con il presidente ed il CdA alla formazione del piano programma annuale delle attività
  - Monitoraggio sulla realizzazione del piano programma
  - Analisi delle fattibilità e proposte sull'impiego delle risorse umane, finanziarie e materiali
  - Partecipazione al consiglio di amministrazione.
- f) Dal giugno 2004 ed a partire da gennaio 2001  
Coordinatore operativo del comune  
La direzione operativa si componeva delle unità organizzative segreteria generale, sviluppo informatico, ufficio relazione con il pubblico, ufficio del gabinetto del sindaco, servizi demografici, protezione civile. L'esercizio del ruolo comportava il garantire il costante raccordo tra gli organi politici e la struttura gestionale, la gestione del gruppo di coordinamento composto da tutti i dirigenti, supportare il sindaco e gli assessori nella loro attività di indirizzo e controllo, curare il monitoraggio delle forme di gestione dei servizi.  
In questo ruolo ho gestito i processi relativi alle nuove forme di gestione dei servizi pubblici del comune di San Giovanni in Persiceto. In particolare evidenzio l'attività diretta alla costituzione di una società a responsabilità limitata per la gestione della raccolta dei rifiuti. La complessità di questo processo era data dal coinvolgimento di 11 comuni dei quali 3 del modenese ed alla difficoltà relativa alla definizione del quadro normativo vigente in quel momento. Si è dovuto creare un sistema di relazioni tra i comuni, tra questi e il consulente giuridico ed economico, e tra questi ultimi e le istituzioni quali la provincia di Bologna e l'ATO nonché le imprese che già gestivano parte della raccolta.
- g) Dal gennaio 2004 ed a partire da giugno 2003  
Segretario generale, a seguito del pensionamento del segretario titolare, il sindaco mi ha affidato l'incarico di segretario generale reggente ininterrottamente sino alla data di arrivo del nuovo titolare della segreteria.
- h) Dall'anno 2000 ed a partire dal marzo 1995  
Dirigente del settore "Affari Istituzionali e Generali"  
Tale settore si componeva delle unità segreteria generale, ufficio relazioni con il pubblico, servizio personale, servizio demografico e statistico. Dal 10/3/95 al 4/11/96 mi è stata affidata anche la direzione del settore Gestione Risorse (Bilancio, economato, patrimonio, tributi).
- i) Dal marzo 1995 ed a partire dal dicembre 1993  
Dirigente a tempo indeterminato a seguito dell'espletamento del concorso pubblico, di un dipartimento composto dalla segreteria generale, servizi demografici, amministrazione e organizzazione del personale, servizi finanziari.
- l) Dal dicembre 1993 ed a partire dal gennaio 1989.  
Funzionario responsabile dell'unità operativa servizi amministrativi, la quale si componeva dell'unità segreteria generale e servizio personale.

Dal gennaio 1989 al marzo 1988

Comune di Budrio (comune di classe 2)

Vice Segretario generale, a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico.

Questo ruolo richiedeva l'espletamento delle classiche funzioni di segretario e prevedeva la responsabilità diretta dell'unità organizzativa affari generali.

Dal marzo 1988 ed a partire dal luglio 1987

Comune di Calderara di Reno (comunale di classe 3)

Collaboratore amministrativo presso l'ufficio personale, a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico.

## ULTERIORI INFORMAZIONI

PATENTE O PATENTI

## INCARICHI E CONSULENZE

- Incarico libero-professionali di consulenza giuridico-amministrativa in materia di gestione del personale ed interventi di riorganizzazione presso il Comune di Calderara di Reno (BO) e di Cento (FE)
- Componente del nucleo di valutazione dei Responsabili di area del Comune di San Pietro in Casale
- Esperto in commissione di concorso per la selezione di personale amministrativo presso i Comuni di Medicina, Castel San Pietro Terme, Monteveglio, Galliera, Baricella, Malalbergo, Nonantola (MO), Cento (FE) e San Giovanni in Persiceto
- Componente della commissione di gara per l'acquisto dei servizi di lavoro interinale presso la centrale di acquisto della Regione Emilia-Romagna Intercenter, su nomina del Commissario Straordinario per la Ricostruzione

Sono stato comandato per un periodo di 6 mesi presso l'ARPA (Agenzia Regionale Prevenzione Ambiente) presso la Direzione Generale – Servizi Acquisti.

Ho svolto l'attività di Vice Giudice conciliatore presso il Comune di Calderara di Reno dal 1992 al 1994, data di soppressione dell'Istituto.

Ho svolto l'attività di praticante procuratore presso uno studio legale di Bologna (Avvocato Bertani) con relativa iscrizione all'Albo

Attualmente faccio parte di un gruppo di lavoro attivato dall'Agenzia Sanitaria sociale regionale, rientrante nel progetto Community Lab con l'obiettivo finale di definire linee di indirizzo sulle modalità organizzative per la gestione di attività sociali e socio-educative

Tipo B

25/1/2016

Andrea Belletti





**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ATTO DI NOTORIETA'**  
**(ART. 47 DPR 28.12.2000 N. 445)**

Il/la sottoscritto/a **ANDREA BELLETTI** nato il **10.03.1957** ad **ARGELATO (BO)** e residente a  
**CASTELLO D'ARGILE (BO) -- VIA RONCHI, 12**

in relazione all'incarico di Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'Asp "Pianura Est";

**consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall' art. 76 DPR 445/2000, sotto la sua personale responsabilità**

**DICHIARA**

- Che non sussistono cause di inconferibilità e/o incompatibilità ai sensi della vigente normativa regionale e delle disposizioni di cui al D.LGS. 39/2013;
- Che non sussistono cause di incompatibilità previste dalle norme regionali;
- Di non percepire compensi da P.A. superiori al limite di 240.000 euro;
- Di non trovarsi in situazione, anche potenziale di conflitto di interessi con le attività svolte dall'Asp "Pianura Est".

**SI IMPEGNA**

A comunicare tempestivamente all'Asp eventuali situazioni di incompatibilità sopravvenute alla presente dichiarazione.

Dichiara di autorizzare, ai sensi dei D.lgs. 196 del 30.6.2003 e n. 33 del 14.3.2013 il trattamento e la pubblicazione dei dati personale da parte dell'Asp "Pianura Est".

Pieve di Cento, 29/1/2016

In fede



Si allega copia di documento di identità

