

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>BELLOMO, Daniele</b>
Nazionalità	italiana
Luogo e data di nascita	Milano 02, 03, 1966
Stato civile	coniugato con un figlio

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

**Posizione lavorativa attuale:** Titolare segreteria convenzionata tra i comuni di Ponte Nizza, Borgoratto Mormorolo, Cecima e Val di Nizza a seguito del provvedimento dell' Agenzia Autonoma per la Gestione dell' Albo dei Segretari Comunali e Provinciali n. 193 in data 26/10/2015, relativo all' assegnazione alla sede di segreteria convenzionata tra i comuni di Ponte Nizza, Borgoratto Mormorolo, Cecima e Val di Nizza e del decreto del sindaco di ponte Nizza n. 7 in data 04/11/2015, con cui è stata affidata la segreteria dei Comuni convenzionati.

***Posizioni lavorative precedenti***

■ **dal 01/05/1999 al 30/11/2015 dipendente a tempo pieno con contratto a tempo indeterminato nei ruoli della Giunta Regionale della Regione Lombardia, Posizione giuridica ed economica: D1/D4 Profilo professionale: Funzionario Affari Legislativi e Legali. Titolare dal 01/01/2000 di Posizione Organizzativa in servizio presso la Direzione Generale Agricoltura in staff al Direttore Generale così come di seguito descritto**

○ dal 01/01/2007 al 30/11/2015: Titolare di Posizione Organizzativa professionista “supporto giuridico amministrativo e controllo atti” presso la Direzione Generale Agricoltura  
Attività svolte direttamente:

- Supporto giuridico alle strutture della Direzione generale finalizzato allo sviluppo di iniziative strategiche per la direzione, con particolare riferimento alla valutazione di legittimità e coerenza delle proposte di atti in relazione al quadro Comunitario Statale e Regionale di riferimento, in raccordo con le strutture giuridiche centrali
- Attività di referente giuridico di direzione nei rapporti con le altre direzioni generali e le strutture giuridiche centrali, in particolare con l' avvocatura regionale per quanto attiene alle pratiche di contezioso attivo e passivo
- Attività di referente giuridico di direzione per quanto attiene la predisposizione e presentazione di proposte di legge e regolamenti nei riguardi delle strutture giuridiche centrali della Giunta e del Consiglio Regionale
- Presidio e referente giuridico a supporto delle attività della Direzione anche ai fini delle verifiche di regolarità di atti, documenti e proposte di provvedimento, in raccordo con le strutture centrali della Giunta
- Supporto alla valutazione/ridistribuzione delle competenze conferite alle Province per il settore agricolo a nuovi soggetti istituzionali inerenti alla creazione della Macroregione
- Supporto al monitoraggio, sviluppo e coordinamento di iniziative e strumenti per l' integrazione delle attività della Direzione con il Sistema regionale allargato
- Coordinamento operativo e gestione amministrativa degli interventi della DG Agricoltura, programmazione e monitoraggio dei rapporti convenzionali della Direzione con Ente Regionale Servizi Agricoltura e Foreste e altri enti/aziende e società del sistema regionale allargato
- Organizzazione del tavolo istituzionale per le politiche agricole e dei tavoli tecnici con Province e Comunità Montane, anche in raccordo con Organismo Pagatore Regionale
- Cura delle istruttorie, tenuta, aggiornamento e monitoraggio delle nomine di competenza della Direzione generale ai sensi l.r. n.32/2008

- Cura degli adempimenti amministrativi per la concessione dei patrocini per manifestazioni inerenti le competenze della Direzione Generale

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

- Possesso di laurea in materie giuridiche e/o economiche
  - Capacità funzionali e esperienza nella interpretazione e applicazione della normativa comunitaria nazionale e regionale in materia agricola nonché in tema di sussidiarietà e decentramento amministrativo del settore agricolo
  - Capacità ed esperienza nella stesura e valutazione di proposte di atti amministrativi e atti normativi/regolamentari
  - Capacità di coordinamento e partecipazione a gruppi di lavoro regionali-interdirezionali inerenti le problematiche giuridiche con riferimento al comparto agricolo nonché capacità di interrelazione con soggetti pubblici/privati finalizzate alla stesura e attuazione di intese, accordi, convenzioni
  - Capacità di supportare operativamente il livello decisionale per quanto attiene le problematiche giuridiche e attitudine a dirimere controversie prevenendo possibili contenziosi
- Dal 01/03/2002 al 31/12/2006: Titolare di Posizione Organizzativa staff Q1 “supporto giuridico amministrativo e contenzioso presso la Direzione Generale Agricoltura  
Attività svolte direttamente:
- Curare i rapporti con l’avvocatura regionale ed il servizio giuridico legislativo per ciò che concerne gli adempimenti legali della direzione e dell’OPR che implicano necessariamente un costante rapporto di collaborazione
  - Assicurare alle strutture della Direzione il necessario supporto giuridico amministrativo nelle procedure di gestione delle principali leggi operanti in agricoltura
  - Curare l’istruttoria delle diverse pratiche di contenzioso attivo e passivo in sintonia con l’avvocatura regionale, assistere il Direttore Generale relativamente alle proposte di costituzione in giudizio
- Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:
- Competenze professionali ed esperienze giuridico amministrative nel settore agricolo con particolare riguardo all’elaborazione di pareri
  - Attitudine alla valutazione degli atti ed al monitoraggio dell’attività nel suo complesso degli enti strumentali
  - Attitudine a dirimere controversie prevenendo possibili contenziosi
- Dal 01/01/2001 al 28/02/2002: Titolare di Posizione Organizzativa staff Q2 “supporto giuridico amministrativo per il contenzioso e controllo Enti strumentali presso la Direzione Generale Agricoltura  
Attività svolte direttamente:
- Curare i rapporti con l’avvocatura regionale ed il servizio giuridico legislativo per ciò che concerne gli adempimenti legali della direzione che implicano necessariamente un costante rapporto di collaborazione
  - Assicurare alle struttura della direzione il necessario supporto giuridico amministrativo nelle procedure di gestione delle principali leggi operanti in agricoltura
  - Curare l’istruttoria delle diverse pratiche di contenzioso attivo e passivo in sintonia con l’avvocatura regionale assistere il direttore generale relativamente alle proposte di costituzione in giudizio
  - Espletare funzioni di raccordo coordinamento indirizzo e controllo degli enti agricoli strumentali e dipendenti del comparto agricolo forestale
- Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:
- Competenze professionali ed esperienze giuridico amministrative nel settore agricolo con particolare riguardo all’elaborazione di pareri
  - Attitudine a valutare ed a monitorare l’attività nel su complesso degli enti strumentali
  - Attitudine a dirimere controversie prevenendo possibili contenziosi
- Dal 01/01/2000 al 31/12/2000: Titolare di Posizione Organizzativa professional Q3 “supporto giuridico amministrativo per il contenzioso della DG” presso la Direzione Generale Agricoltura  
Attività svolte direttamente:
- Curare i rapporti con l’avvocatura regionale ed il servizio giuridico legislativo per ciò che concerne gli adempimenti legali della direzione che implicano necessariamente un costante rapporto di collaborazione
  - Assicurare alle struttura della direzione il necessario supporto giuridico amministrativo nelle procedure di gestione delle principali leggi operanti in agricoltura

- Curare l'istruttoria delle diverse pratiche di contenzioso attivo e passivo in sintonia con l'avvocatura regionale assistere il direttore generale relativamente alle proposte di costituzione in giudizio
  - Espletare funzioni di raccordo coordinamento indirizzo e controllo degli enti agricoli strumentali e dipendenti del comparto agricolo forestale
- Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:
- Competenze professionali ed esperienze giuridico amministrative nel settore agricolo con particolare riguardo all'elaborazione di pareri
  - Attitudine a valutare ed a monitorare l'attività nel suo complesso degli enti strumentali
  - Attitudine a dirimere controversie prevenendo possibili contenziosi

**ALTRE ESPERIENZE  
LAVORATIVE**

- **Date (da – a)** **dal 13/10/97 al 30/04/99**
- Datore di lavoro *COMUNE DI SESTO SAN GIOVANNI (MI)*
- Direzione o settore *Servizio Economico Finanziario*
- Tipo di impiego *Responsabile Unità Operativa Spesa q.f. 7*
- Principali mansioni e responsabilità *coordinamento ufficio spesa (liquidazioni, mandati, rapporti tesoreria)*
- **Date (da – a)** **01/01/97 al 12/10/97**
- Datore di lavoro *COMUNE DI ALBUZZANO (PV)*
- Direzione o settore *Affari istituzionali*
- Tipo di impiego *Area amministrativa q.f. VI*
- Principali mansioni e responsabilità *area amministrativa (essendo figura apicale nella pianta organica dell'Ente a seguito della L.127/97 ha svolto funzioni di responsabile di servizio affari istituzionali)*
- **Date (da – a)** **dal 05/07/1987 al 31/12/1996**
- Datore di lavoro *In proprio*
- Direzione o settore *Impresa commerciale settore carburanti e lubrificanti*

**ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE**

- **Date** *16/04/2008*
- Nome e tipo di istituto di istruzione *UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA*
- Qualifica conseguita *DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA (ante DM 509/99)*
- **Votazione** *96/110*
- **Date** *01/04/1996*
- Nome e tipo di istituto di istruzione *UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA*
- Qualifica conseguita *DIPLOMA DI LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO (ante DM 509/99)*
- **Votazione** *90/110*
- **Date** *1989*
- Nome e tipo di istituto di istruzione *CONSERVATORIO DI MUSICA DI BRESCIA*
- Qualifica conseguita *DIPLOMA DI PIANOFORTE*
- **Votazione** *8/10*

**ALTRI TITOLI CULTURALI E  
PROFESSIONALI  
CONSEGUITI**

*ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE FORENSE conseguita a seguito di esame indetto con DM 14/07/2011 sostenuto in data 17/09/2012 presso Corte di Appello di Milano*

**ISCRIZIONE ALL'ALBO SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI**

**SEZIONE DELLA LOMBARDIA A SEGUITO DI SUPERAMENTO DEL  
COA IV decreto Ministero dell'Interno gascp aa n.0030299 del  
13/09/2013**

- *Corso di perfezionamento sul processo amministrativo: questioni attuali alla luce della recente giurisprudenza amministrativa*, organizzato dalla Società Italiana degli Avvocati Amministrativisti in collaborazione con il Tribunale Amministrativo Regionale della Lombardia di Milano, tenutosi dal 3 al 24 marzo 2014
- *Corso di Alta formazione in "Danno erariale alla luce della spending review e della funzione di controllo" organizzato dal Dipartimento delle Scienze economiche della Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze "Ezio Vanoni" (SSEF), presso la sede di Milano tenutosi tra settembre e dicembre 2013*
- *Master teorico pratico sui contratti della PA organizzato da CEIDA Roma durata 15 giorni data conseguimento 08/05/2006*
- *Master in diritto amministrativo organizzato da CEIDA Roma durata 24 giorni data conseguimento 24/09/2005*

**LINGUE**

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

**MADRELINGUA**

italiano

**ALTRA LINGUA**

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

[ inglese ]  
[ buono. ]  
[ buono ]  
[ elementare ]

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Competenze informatiche e altre  
competenze tecniche eventuali*

Patente europea del computer ECDL conseguita presso Istituto di Istruzione Superiore "A. Maserati" Voghera il 27/02/2004

**INCARICHI**

*Dal 19/04/2000 al 01/06/2004 nominato rappresentante regionale nel collegio dei sindaci del COPROVI settore consorzio di difesa delle colture intensive della Provincia di Pavia (nomina rinnovata con decreto Presidente Regione Lombardia n.16921 del 18/09/02)*

COMPETENZE DISTINTIVE (*relazionali, organizzative, tecniche*) Nell'ambito degli studi e della carriera all'interno della PA ha maturato significative esperienze e conoscenze in ambito giuridico e economico che continua ad approfondire. Buona esperienza per quanto attiene l'attività amministrativa e l'organizzazione dell'ente regionale e degli EELL. Ha sviluppato capacità di relazione e coordinamento nonché buone capacità di supportare il livello politico.

**Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del d.lgs. 196 del 30 giugno 2003**