

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Nome	Francesco Lella
Domicilio	Novara
Nazionalità	Italiana
Luogo e Data di nascita	Taranto - 12/07/1972
Obblighi di leva	Assolti (C.E. Marina Militare)

Esperienze lavorative

- | | |
|--|--|
| • Date | Dal 01/01/2015 – in corso |
| • Nome del datore di lavoro | Comuni di Fara Novarese, Briona, Caltignaga (NO) e Santhià (VC) IT |
| • Tipo di azienda o settore | Enti locali – Convenzione di Comuni, fascia II |
| • Tipo di impiego | Segretario generale |
| • Principali mansioni e responsabilità | Funzioni ex art. 97, d.lgs. n. 267/2000; gestione del personale, direzione e coordinamento dei Responsabili dei Servizi, Responsabilità diretta di Servizi, coordinamento con l'Unione "Novarese 2000" |
| • Date | Dal 08/05/2012 – in corso |
| • Nome del datore di lavoro | CBBN – Consorzio di Bacino Basso Novarese per l'amministrazione e gestione integrata dei servizi ambientali, Novara, IT |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale – Consorzio di Comuni ex art. 31, d.lgs. n. 267/2000, per la gestione e lo smaltimento dei rifiuti – 38 Comuni, 223.397 abitanti. |
| • Tipo di impiego | Segretario del Consorzio |
| • Principali mansioni e responsabilità | Funzioni ex art. 97, d.lgs. n. 267/2000 (art. 25 dello Statuto consortile) |
| • Date | Dal 01/02/2010 – in corso |
| • Nome del datore di lavoro | Unione Novarese 2000 (NO), IT |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale – Unione di Comuni ex art. 32, d.lgs. n. 267/2000 |
| • Tipo di impiego | Segretario dell'Unione |
| • Principali mansioni e responsabilità | Gestione del personale, direzione e coordinamento dei Responsabili dei Servizi, controllo di gestione e valutazione del personale, coordinamento con gli Enti dell'Unione |
| • Date | Dal 01/02/2010 al 31/12/2013 (conclusione del progetto) |
| • Nome del datore di lavoro | Associazione di Comuni " Parco culturale Ludovico il Moro – i 100 Castelli di Novara " - Progetto Operativo (PO) di cooperazione transfrontaliera Interreg IV A Italia/Svizzera 2007/2013 , con sede in Sizzano (NO), IT |
| • Tipo di azienda o settore | Associazione di 36 Comuni per la gestione di progetto approvato dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) |
| • Tipo di impiego | Segretario |
| • Principali mansioni e responsabilità | Controllo di gestione, coordinamento amministrativo ed operativo. |

- Date Dal 01/11/2014 al 31/12/2014
 - Nome del datore di lavoro Comuni di **Fara Novarese, Briona (NO) e Santhià (VC)**, IT
 - Tipo di azienda o settore Enti locali – Convenzione di Comuni, fascia II
 - Tipo di impiego Segretario generale
 - Principali mansioni e responsabilità Funzioni ex art. 97, d.lgs. n. 267/2000; gestione del personale, direzione e coordinamento dei Responsabili dei Servizi, Responsabilità diretta di Servizi, coordinamento con l'Unione "Novarese 2000"
-
- Date Dal 01/05/2010 al 31/10/2014
 - Nome del datore di lavoro Comuni di **Fara Novarese, Briona e Sizzano (NO)**, IT
 - Tipo di azienda o settore Enti locali – Convenzione di Comuni, fascia III
 - Tipo di impiego Segretario comunale
 - Principali mansioni e responsabilità Funzioni ex art. 97, d.lgs. n. 267/2000; gestione del personale, direzione e coordinamento dei Responsabili dei Servizi, Responsabilità diretta di Servizi, coordinamento con l'Unione "Novarese 2000"
-
- Date Dal 01/02/2010 al 30/04/2010
 - Nome del datore di lavoro Comuni di **Fara Novarese e Briona (NO)**, IT
 - Tipo di azienda o settore Enti locali – Convenzione di Comuni, fascia III
 - Tipo di impiego Segretario comunale
 - Principali mansioni e responsabilità Funzioni ex art. 97, d.lgs. n. 267/2000; direzione e coordinamento dei Responsabili dei Servizi, Responsabilità diretta di Servizi, coordinamento con l'Unione di Comuni Novarese 2000"
-
- Date Dal 16/10/2006 al 31/01/2010
 - Nome del datore di lavoro Comuni di **Vespolate e Tornaco (NO)**, IT
 - Tipo di azienda o settore Enti locali – Convenzione di Comuni, fascia IV
 - Tipo di impiego Segretario comunale
 - Principali mansioni e responsabilità Funzioni ex art. 97, d.lgs. n. 267/2000; gestione del personale, direzione e coordinamento dei Responsabili dei Servizi, Responsabilità diretta dei Servizi Personale e Tributi e, dal 01/01/2009, del Servizio tecnico.
-
- Date Dal 05/05/2002 al 15/06/2005
 - Nome del datore di lavoro **Agenzia delle Entrate** – Direzione Regionale Veneto, Uffici di Vicenza 1 e 2, Vicenza, IT
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico – Agenzia fiscale
 - Tipo di impiego Funzionario T.A. (c.d. "carriera direttiva")
 - Principali mansioni e responsabilità Verificazione contabile; accertamento tributario; contenzioso tributario. In tutti i casi con responsabilità del procedimento amministrativo.
-
- Date Dal 01/05/1998 al 04/05/2002
 - Nome del datore di lavoro Avv. Giovanni Lella, Taranto, IT
 - Tipo di azienda o settore **Studio legale**
 - Tipo di impiego Praticante legale e, dopo l'abilitazione, **avvocato**
 - Principali mansioni e responsabilità Studio di controversie, in particolare in materia di diritto civile e del lavoro, redazione di atti giudiziari, rappresentanza e difesa della parti nel processo.

Istruzione e formazione

- Date 23/03/2009 – 24/07/2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE, Roma, IT
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso di specializzazione** per Segretari comunali ("SpeS IX")

- Date Luglio 2004 – Giugno 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE, Roma, IT
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso biennale di accesso alla carriera** di Segretario comunale e provinciale ("COA 2")

- Date Dal 27/10/2005 al 16/12/2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bari – Provincia di Taranto – Universal Master, Taranto, IT
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Master in "Contratti ed Appalti pubblici"**

- Date Settembre 1999 – Aprile 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione MAG 2000, Roma, IT
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso di perfezionamento in Diritto civile, penale ed amministrativo**, tenuto dal dott. R. Galli

- Data 27/03/1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Urbino, Urbino (PU), IT
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto costituzionale, civile, penale, amministrativo, internazionale, internazionale privato; Economia politica, Scienza delle finanze; Storia e Filosofia del diritto
- Qualifica conseguita e voto **Laurea in giurisprudenza**, 105/110
 - Tesi Diritto Internazionale privato (relatore Prof. Luigi Mari)

- Data 12/07/1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Ginnasio Statale "Quinto Ennio", Taranto, IT
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Studi classici
- Qualifica conseguita e voto Diploma di maturità classica, 60/60

Capacità e competenze personali
acquisite nel corso della vita e della
carriera.

Conoscenza di lingue straniere

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1. | Inglese |
| Capacità di lettura | Ottima |
| Capacità di scrittura | Ottima |
| Capacità di espressione orale | Ottima |
| • Certificazione # 1 | TOEIC (815/990) |
| • Istituto di istruzione | Wall Street Institute, Novara (NO), IT |
| • Data | 15/06/2009 |
| • Certificazione # 2 | Attestazione di <i>Legal English</i> (Inglese giuridico) |
| • Istituto di istruzione | Centro Linguistico di Ateneo dell'Università di Urbino - <i>European Law Students' Association</i> , Urbino (PU), IT |
| • Data | 1996 |
| 2. | Spagnolo |
| Capacità di lettura | Sufficiente |
| Capacità di espressione orale | Sufficiente |
| 3. | Francese |
| Capacità di lettura | Sufficiente |
| Capacità di espressione orale | Mediocre |

Competenze informatiche

Buona conoscenza: della suite Office (Word, Excel, Powerpoint), dei browser Internet Explorer e Chrome, di Outlook Express e di semplici programmi di grafica; dei software Open Source inclusi nella suite Open Office; dei programmi di uso professionale (Unimod, Nota, ecc.).

Ulteriori informazioni.

Altre esperienze:

1. **Membro esperto in commissioni concorsuali** nell'ambito del pubblico impiego, presso i Comuni di Oleggio (NO), Cameri (NO), Dormelletto (NO), Tornaco (NO).
2. **Presidente dei Nuclei di valutazione** dei Responsabili dei Servizi nei Comuni di Vespolate (NO), Tornaco (NO), Vicolungo (NO), Unione Novarese 2000 (NO).
3. **Membro esperto dei Nuclei di valutazione** dei Responsabili dei Servizi nei Comuni di Santhià (VC), S.Pietro Mosezzo (NO), Recetto (NO), Dormelletto (NO), Garbagna Novarese (NO).
4. **Membro esperto nella Commissione disciplinare** del Comune di San Pietro Mosezzo (NO) – anno 2010.
5. **Abilitato all'insegnamento delle materie giuridico-economiche** negli Istituti secondari in data 13/03/2001, a seguito di concorso ordinario, con la votazione di 70/80.
6. **Corsi** certificati frequentati presso:
 - Scuola Superiore dell'economia e delle Finanze (SSEF)
 - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL)

7. **Suppienze di durata uguale o superiore ad un mese:**

- Comune di Suno (NO) – dicembre 2007
- Comune di Fara Novarese (NO): da 01/2008 a 03/2009,
- Comune di Vespolate/Tornaco (NO): da 02/2010 a 05/2010,
- Comune di Mandello Vitta (NO): da 10/2010 a 12/2010,
- Comune di Tornaco (NO): da 09/2011 a 11/2011,
- Comune di Vicolungo (NO): da 02/2010 a 05/2010 e da 09/2010 a 05/2012,
- Comune di Santhià (VC): dal 24/09/2014 al 31/10/2014.

n. identificativo Albo Segretari comunali e provinciali: 8188

Ultimo aggiornamento: 12/01/2015

Richiamate le norme contenute nel d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., si autorizza il destinatario al trattamento dei dati personali contenuti nel presente *curriculum vitae* ai fini della valutazione del medesimo.


Francesco Lella