



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome DEL BELLO Daniela
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita 25 dicembre 1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** *1 novembre 2006 a tutt'oggi*
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Regione Marche** – Giunta regionale Via G. Da Fabriano 3/9
- **Tipo di azienda o settore** *Amministrazione pubblica*
- **Tipo di impiego** Dirigente
- **Principali mansioni e responsabilità**

Direzione del settore Organizzazione e personale della Giunta regionale e a decorrere dal 1^a febbraio 2013 con competenze anche in materia di personale della Sanità.
Direttore della Scuola regionale di formazione del personale della pubblica amministrazione;
Competenze:

 - 1) Programmazione, progettazione ed erogazione di corsi di formazione per il personale regionale, degli enti dipendenti, delle autonomie locali, delle amministrazioni statali territoriali e di altri enti pubblici delle Marche;
 - 2) Innovazione organizzativa e consulenza nella redazione di atti normativi e di indirizzo inerenti le politiche del personale;
 - 3) Supporto dei processi decisionali della Giunta regionale in materia di programmazione del fabbisogno di personale ed assetto delle competenze; definizione della dotazione organica, istituzione delle strutture amministrative dirigenziali e non dirigenziali in coerenza con gli assetti delle competenze, definizione del sistema di valutazione delle prestazioni, sua analisi e monitoraggio.
 - 4) Acquisizione e valorizzazione delle risorse umane: gestione delle procedure di reclutamento del personale, delle forme di impiego e di utilizzo flessibile di risorse umane quali collaborazioni coordinate e continuative, somministrazione di lavoro a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro,

telelavoro e tirocini formativi; gestione delle procedure di mobilità del personale per le esigenze organizzative delle strutture amministrative e per gli uffici di staff degli organi di direzione politica; gestione delle procedure relative all'affidamento degli incarichi dirigenziali e non.

- 5) Stato giuridico e relazioni sindacali: applicazione degli istituti contrattuali o di disposizioni normative inerenti il rapporto di lavoro di pubblico impiego; revisione e aggiornamento dello status dei dipendenti; disciplina e gestione dei permessi, dispense, congedi, aspettative fissati dalle norme contrattuali o da disposizioni di legge speciali; gestione degli adempimenti fissati dalla normativa regionale e statale in materia di disabilità ed alla inabilità provvisoria o definitiva parziale o totale al servizio dei dipendenti; gestione delle rilevazioni e statistiche annuali inerenti il personale; autorizzazioni alle attività extra impiego; Anagrafe delle prestazioni; responsabile dell'Ufficio disciplina della Giunta regionale; trattazione delle problematiche inerenti il rapporto di lavoro del personale degli enti dipendenti della regione Marche (ASSAM, ARPAM, ARS, EE.RR.SS.UU., EE.RR.AA.PP. ed ERF) anche mediante l'adozione di atti di indirizzo e supporto alle strutture amministrative regionali competenti per le attività di controllo e di vigilanza ai sensi della legge regionale n. 13/2004; componente della delegazione trattante di parte pubblica.
- 6) Analisi economico-finanziaria del costo del personale, controllo e monitoraggio delle fasi di spesa anche ai fini del rispetto dei vincoli fissati dalle disposizioni delle leggi finanziarie e dalle misure interne di contenimento della spesa; determinazione delle previsioni annuali della spesa di personale e dei Fondi per le politiche di sviluppo delle risorse umane per il personale non dirigenziale e per la retribuzione di posizione e di risultato del personale dirigenziale; definizione dei contenuti dei contratti integrativi decentrati; liquidazione ed erogazione di competenze spettanti a personale non dipendente (rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e redditi assimilati a lavoro dipendente) e connessi adempimenti fiscali e contributivi; cura degli adempimenti relativi ai rimborsi per il personale comandato presso la Regione; gestione dei rapporti con gli enti locali per il trasferimento delle risorse finanziarie relative al personale regionale trasferito.
- 7) Trattamento economico personale dipendente: liquidazione e pagamento delle competenze fisse e ricorrenti nonché di quelle accessorie ivi comprese tutte le tipologie di indennità fissate dalla contrattazione collettiva o da leggi speciali relative al personale della Giunta regionale, del Consiglio regionale, dell'Assam e degli EE.RR.SS.UU. nonché liquidazione e pagamento delle pensioni a carico della Regione Marche ai sensi della legge regionale n. 27/1980.
- 8) Trattamento fiscale e contributivo personale dipendente: disciplina e gestione degli adempimenti fiscali e contributivi relativi ai rapporti di lavoro di natura dipendente del personale delle dichiarazioni mensili ed annuali anche in via telematica (Mod. F24 anche EP, DMA2 - EMENS, CUD, 730 ecc.).
- 9) Trattamento previdenziale ed assistenziale personale dipendente: disciplina e gestione di tutti gli adempimenti conseguenti alla cessazione del rapporto di lavoro per collocamento a riposo o per causali diverse ivi compresa la liquidazione dell'integrazione dell'indennità di fine servizio a

carico della regione Marche ai sensi della legge regionale n. 34/1984; gestione pratiche di riscatto e ricongiunzione; gestione prestiti INPDAP e pratiche di cessione dello stipendio; previdenza complementare; gestione degli infortuni sul lavoro e relativi adempimenti anche di natura dichiarativa.

- **Date (da – a)** 1 luglio 1999 al 31 ottobre 2006
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Regione Marche** – Giunta regionale Via G. Da Fabriano 3/9
 - **Tipo di azienda o settore** Amministrazione pubblica
 - **Tipo di impiego** Funzionario esperto amministrativo-contabile – categoria contrattuale D3 posizione economica D6 del comparto Regioni ed Autonomie locali
 - **Principali mansioni e responsabilità** Attività prevalenti: consulenza giuridica alle strutture preposte allo stato giuridico, al trattamento economico e previdenziale del personale; studio e ricerca in materia di disciplina del rapporto di lavoro; coordinamento delle attività istruttorie e delle attività finalizzate alla predisposizione di tutti gli atti amministrativi riguardanti la disciplina giuridica del personale; gestione del contenzioso stragiudiziale, predisposizione di memorie ed atti inerenti il contenzioso anche giudiziale, predisposizione di schemi di transazione, di schemi contrattuali e di schemi di atti anche privatistici, nonché collaborazione nella predisposizione di atti normativi ed atti di indirizzo interpretativi ed applicativi in materia di personale; attività di supporto al processo di revisione, razionalizzazione ed organizzazione della struttura amministrativa della Giunta regionale; definizione di strumenti di analisi e di sistemi di valutazione dei dipendenti in supporto all'attività della Segreteria Generale della Giunta regionale. Definizione dei regolamenti privatistici in materia di personale e dei contratti decentrati integrativi.
-
- **Date (da – a)** 1 gennaio 1997 al 30 giugno 1999
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Regione Marche** – Giunta regionale Via G. Da Fabriano 3/9
 - **Tipo di azienda o settore** Amministrazione pubblica
 - **Tipo di impiego** Assistente amministrativo-contabile – categoria contrattuale C del comparto Regioni ed Autonomie locali ex sesta qualifica funzionale
 - **Principali mansioni e responsabilità** Attività prevalenti: responsabile fase istruttoria procedimenti in materia di stato giuridico del personale regionale nonché di quelli inerenti le politiche di reclutamento. Predisposizione atti inerenti il contenzioso anche giudiziale del personale regionale.
-
- **Date (da – a)** Dal 1 agosto 1990 al 1 settembre 1993 e dal 19 marzo 1994 al 6 settembre 1994 e dal 7 ottobre 1994 al 31 dicembre 1996
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Comune di Camerano (AN)**
 - **Tipo di azienda o settore** Amministrazione pubblica
 - **Tipo di impiego** Applicato di concetto ai servizi demografici – categoria contrattuale C del comparto Regioni ed Autonomie locali ex sesta qualifica funzionale
 - **Principali mansioni e responsabilità** Attività prevalenti: ufficiale di anagrafe, di stato civile ed istruttore all'ufficio elettorale.

- **Date (da – a)** Dal 2 settembre 1993 al 18 marzo 1994 e dal 7 settembre 1994 al 6 ottobre 1994
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Comune di Camerano (AN)**
- **Tipo di azienda o settore** Amministrazione pubblica
- **Tipo di impiego** Capo settore facente funzioni ai servizi demografici (attribuzione formale di mansioni superiori) categoria contrattuale D3 ex 8° qualifica funzionale.
- **Principali mansioni e responsabilità** Attività prevalenti: responsabile dell'ufficio di anagrafe, dell'ufficio stato civile nonché di quello elettorale.

- **Date (da – a)** Dal 15 maggio 1989 al 14 luglio 1999 e dal 3 aprile 1990 al 2 luglio 1990
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Comune di Camerano (AN)**
- **Tipo di azienda o settore** Amministrazione pubblica
- **Tipo di impiego** Applicato di concetto ai servizi demografici – categoria contrattuale C del comparto Regioni ed Autonomie locali ex sesta qualifica funzionale Istruttore ufficio anagrafe, stato civile ed elettorale
- **Principali mansioni e responsabilità**

- **Date (da – a)** Dal 1 luglio 1986 al 30 settembre 1986, dal 15 luglio 1987 al 14 settembre 1987 e dal 2 maggio 1988 al 1 agosto 1988
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Comune di Camerano (AN)**
- **Tipo di azienda o settore** Amministrazione pubblica
- **Tipo di impiego** Applicato d'ordine ai servizi demografici – categoria contrattuale B del comparto Regioni ed Autonomie locali ex quarta qualifica funzionale Addetto ufficio anagrafe, stato civile ed elettorale
- **Principali mansioni e responsabilità**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** 8 Luglio 1992
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** **Università degli Studi di Macerata – Facoltà di Giurisprudenza**
- **Qualifica conseguita** Laurea in Giurisprudenza
- **Date (da – a)** Sessione anno 1994 indetta con D.M. 6.5.1994
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Corte di Appello di Ancona
- **Qualifica conseguita** Abilitazione all'esercizio della professione forense

PRIMA LINGUA Italiano

ALTRE LINGUE Francese Inglese

- **Capacità di lettura** Lingua francese: livello buono Lingua inglese: livello scolastico
- **Capacità di scrittura** Lingua francese: livello buono Lingua inglese: livello scolastico
- **Capacità di espressione orale** Lingua francese: livello buono Lingua inglese: livello scolastico

**CAPACITA' E
COMPETENZE
RELAZIONALI**

Abilità nella gestione delle risorse umane, nella comunicazione interna ed esterna compresa quella istituzionale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Coordinamento ed amministrazione di risorse umane sul posto di lavoro: diretto per n. 60 soggetti e trasversale per oltre 1300.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Windows: buona dimestichezza
Word ed Excel: buona conoscenza
Internet e Posta elettronica: buona conoscenza

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Abilità ed esperienza nella redazione di report "aziendali" e di interventi per conferenze

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dal 13 aprile 2011 componente del Consiglio di Amministrazione del Fondo Perseo (Fondo di previdenza complementare del personale delle Regioni, delle Autonomie locali e della Sanità iscritto all'Albo tenuto dalla COVIP con il numero 164) - Nomina da parte della Conferenza delle Regioni e delle Province autonome di Trento e Bolzano e dal 22 settembre 2014 componente del Consiglio di Amministrazione del Fondo Perseo Sirio.

Componente della struttura tecnica del Comitato di settore comparto Regioni e Sanità dall'ottobre 2010. Nomina da parte della Conferenza delle Regioni e delle Province autonome di Trento e Bolzano.

Dal novembre del 2006: componente del gruppo di lavoro ristretto nell'ambito del tavolo tecnico della Conferenza Regioni e Province Autonome di Trento e Bolzano, in materia di personale, per la predisposizione di documenti, linee programmatiche, proposte di provvedimenti da sottoporre all'approvazione del relativo Comitato di coordinamento.

Ufficiale rogante della Regione Marche dal 2007 sino al 2010 e dal 2011 a 26 giugno 2014, sostituto Ufficiale rogante.

Componente di diverse commissioni di concorso per l'accesso all'impiego pubblico.

Esperienza di attività libero professionale espletata in costanza di rapporto di pubblico impiego ed autorizzata ai sensi dell'articolo 53 el D. Lgs. 165/2001, presso il Comune di Camerano, per il periodo dal 21 gennaio 1997 al 20 febbraio 1997, in qualità di collaborazione esterna per prestazione professionale in materia elettorale.

Attività professionale legale presso studio legale anni 1992-1995.

Partecipazione come docente e discente in numerosi corsi e seminari in materia di personale ed organizzazione.

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. Inoltre, la sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Ancona, 25 giugno 2015

Daniela Del Bello

