

CURRICULUM

a1) MIRABELLA MARIO

a2) Napoli - 06/04/1954

a3) Benevento - via dell'Esperanto n° 65

a4) idem c.s.

a5) 0824/313267 - fax 0824

b1) laurea in sociologia

b2) indirizzo storico sociale

b3) questione meridionale e riforma agraria

b4) Università di Napoli - facoltà di lettere e filosofia

b5) voto 110/110mi - anno di conseguimento 1977

b6) corso di perfezionamento per segretari comunali e provinciali presso l'Ente gestore Comune di Morcone autorizzato dal Ministero degli Interni, conseguito nell'anno 1984 con voto 150/150 mi in Morcone (BN);

corso di perfezionamento per segretari comunali e provinciali presso la Prefettura di Benevento autorizzato dal Ministero degli Interni, conseguito nell'anno 1986 con voto 137/150mi in Benevento;

b7) conoscenza scolastica delle lingue inglese e francese;

b8) segretario comunale del Consorzio Serravalle Langhe - Cissone nel Periodo 1/8/79 - 31/10/80;

segretario comunale del Comune di Fragneto L'Abate dall'1/11/1980 - 30/4/1982;

segretario del Consorzio idrico Fragneto Manforte - Fragneto L'Abate dall'1/1/1981 al 31/12/1981;

segretario comunale del Comune di Casalduni dall'1/5/1982 al 31/7/1983;

segretario capo del Comune di Casalduni dall'1/8/1983 al 31/1/1984;

segretario capo del Comune di Reino dall'1/2/1984 al 19/5/1994, comprensivo di un periodo di gestione commissariale;

segretario capo del Comune di Campolattaro dal 20/5/1994 al 13/2/1997;

segretario capo del Comune di Pontelandolfo dal 14/2/1997 al 16/9/2002;

direttore generale e responsabile unico dei servizi e degli Uffici del Comune di Pontelandolfo dal 26/5/1997 al 16/9/2002;

segretario capo del Comune di Casalduni dal 01/03/2005 al 20/04/2010, comprensivo di un periodo di segreteria convenzionata con il Comune di Bonea;

segretario capo del Comune di Paduli dal 21/04/2010 al 17/12/2013, nonché responsabile del settore amministrativo e del settore finanziario , durante il quale ha assistito una gestione commissariale .

segretario generale della Segreteria in convenzione tra il Comune di San Marcellino (CE) cl.2^ e del Comune di Paduli (BN) cl.3^, sino al 31/07/2014 .

attualmente segretario generale del Comune di San Marcellino (CE) .

b9) inserito nell'elenco degli idonei alle funzioni di Direttore generale AA.SS.LL. AA.OO, sino al 2010;

c1) nell'ambito dell'attività direttiva propria di segretario comunale, il sottoscritto ha provveduto in maniera continuativa all'organizzazione aziendale dei Comuni diretti, in applicazione delle successive normative che hanno seguito l'evoluzione degli Enti Locali, sia in materia amministrativa che contabile e tecnica, con particolare riferimento alla riorganizzazione delle strutture a seguito della legge 142/90, della legge 241/90, del D.L.vo 267/2000, da lui personalmente guidata.

c2) il sottoscritto ha proceduto, in tutti i Comuni ove ha svolto servizio, alla predisposizione diretta dei bilanci di previsione dell'Ente, alla relativa gestione finanziaria con sottoscrizione di tutti i documenti contabili, alla predisposizione del rendiconto consuntivo dell'attività finanziaria. Ha curato altresì le procedure di risanamento finanziario Comune di Reino nel periodo 1992/1994, regolarmente completatosi;

c3) il sottoscritto ha intrattenuto, personalmente e con responsabilità completa di risultato ,le relazioni aziendali con i Sindacati degli Enti locali, procedendo alla contrattazione decentrata con la sottoscrizione e la successiva applicazione dei contratti di lavoro, nei relativi Comuni di servizio,, con stipula della relativa contrattazione decentrata ed adeguamento del regolamento dei servizi e degli uffici;

c4) il sottoscritto, in qualità di dirigente responsabile del Comune di Pontelandolfo, ha organizzato incontri programmatici con i Comuni delle Comunità Montane del Fortore e del Tammaro per un sistema consorziale di raccolta differenziata. Ha curato la costituzione del Consorzio PROMA con sede in Pontelandolfo, con la partecipazione dei Comuni di Morcone, Campolattaro, Casalduni, per la promozione e la tutela ambientale dell'alveo lacuale della diga di Campolattaro. Ha promosso e curato la costituzione del Consorzio pubblico-privato Tammaro per lo sviluppo delle attività imprenditoriali, finanziato dalla Regione Campania ai sensi della Legge n° 317/91;

c5) il sottoscritto, in qualità di Segretario del Comune di Casalduni, ha seguito direttamente il procedimento per la realizzazione dell'impianto di CDR per la Provincia di Benevento ivi allocato, con la successiva tenuta dei rapporti tecnico-amministrativi e finanziari con il Commissariato di Governo per i Rifiuti, con la FIBE Campania, con il Commissariato straordinario per le Bonifiche e con il Commissariato straordinario per le acque

c6) nell'ambito delle attività di modernizzazione ed adeguamento dei sistemi operativi del Comune diretto, per migliorarne l'efficacia e l'efficienza dell'attività, il sottoscritto ha provveduto alla realizzazione di un sistema informativo in rete . A seguito di ciò ha curato la formazione professionale del proprio personale dipendente per (utilizzo delle nuove attrezzature informatiche), ottenendo rapidamente .un eccellente miglioramento funzionale;

c7) al fine di garantire un'immediata e rapida informazione e conseguente invio di disposizioni operative al personale nell'ambito delle proprie funzioni dirigenziali, si è utilizzato un sistema informatico con Software avanzati, altresì con indirizzo contabile , sia della Halley, che della EDK e dell' Alphasoft ;

c8) in applicazione del D.P.R. n° 29/93 e dei successivi D.lgs n165/2001 e Dlgs 150/2010 si è proceduto, nei Comuni di servizio, all'applicazione di un sistema di controllo dei risultati di gestione sia per l'aspetto contabile, sia per la verifica continuativa della conformità dei piani progetto approvati dalle relative amministrazioni ed allegati vincolanti dei relativi bilanci di previsione annuale e pluriennale. All'uopo, per la coerenza connessa alla dimensione degli Enti, si è ritenuto di favorire un'impostazione organica con forti orizzontalità per incrementare il livello di responsabilità e la verifica dei risultati;

c9) la specifica funzione, sempre espletata, di segretario, dirigente dell'area contabile e responsabile della programmazione ed esecuzione delle opere pubbliche dei Comuni di servizio, ha imposto, a norma delle susseguenti normative in materia di contabilità degli Enti locali, dal D.P.R. 421/79 al vigente D,L.vo 267/2000, alla predisposizione dei bilanci pluriennali di attuazione, con annessi i piani pluriennali di investimento degli Enti, la cui esecuzione è risultata dal raggiungimento degli obiettivi amministrativi approvati dalle singole amministrazioni comunali;

c10) l'attività ai controllo sulla qualità delle prestazioni del personale, compito connesso naturalmente con la funzione dirigenziale di segretario, ha trovato un importante punto di verifica nell'accertamento dei carichi di lavoro dei dipendenti delle varie aree organizzative, che ha portato ad azioni di adeguamento numerico e funzionale dei vari settori operativi, con una razionalizzazione nel rapporto prestazione - risultato;

c11) in dipendenza delle attività riportate nei punti precedenti, si evidenzia l'elevato ed insieme variegato livello dell'esperienza conseguita nello svolgimento delle funzioni dirigenziali affidate al sottoscritto in virtù della sua posizione lavorativa, che ha imposto l'obbligo di affrontare e risolvere problematiche amministrative di tutti i settori soggetti all'azione dell'Ente Comune. Tra queste va evidenziata l'attività di prevenzione e controllo nel settore sanitario di carattere autonomo nel periodo antecedente la costituzione delle AA.SS.LL. e l'attuale continua azione collaborativa con le medesime sulle problematiche igienico-sanitarie territoriali, nonché l'organizzazione e i sistemi di interscambio operativo con gli Ambiti sociali di cui alla L.328/2000;

c12) come già in parte evidenziato in precedenza, si fa rilevare il forte impegno del sottoscritto a promuovere e favorire attività di formazione e qualificazione del proprio personale dipendente, sia a mezzo di corsi qualificativi di settore (informatici, giuridici, di prevenzione e tutela del lavoro) svolti nella struttura di appartenenza, sia con la partecipazione dei singoli dipendenti a corsi di qualificazione presso organismi CEE per

l'acquisizione di nozioni e strumenti attuativi delle normative comunitarie in materia di opere pubbliche, servizi collettivi, sistemi di comunicazione, ecc.