

**CURRICULUM
VITAE
BELLI PAOLO**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

BELLI PAOLO

-

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

19 gennaio 1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

Data

Dal 2/5/1986 a tutt'oggi

Datore di lavoro

COMUNE DI CESENA

Piazza del Popolo, 10

47521 – CESENA

• Tipo di impiego

Funzionario – Cat. D3 – PEO 6

Titolare di posizione organizzativa

Principali mansioni e responsabilità

Sono incaricato delle funzioni di “Responsabile del servizio gestione economica e previdenziale del personale in forma associata per il comune di Cesena, e Montiano e per l’Unione Valle del Savio” – presso il Settore Risorse Umane.

In quest’ambito assumo direttamente la responsabilità della gestione retributiva di dipendenti con diverse tipologie contrattuali, collaboratori coordinati e continuativi, altre forme di lavoro flessibile, e percettori di redditi assimilati a lavoro dipendente, curandone tramite l’unità operativa “Gestione retributiva” che dirigo, e il supporto di un appalto esterno, ogni aspetto di tipo retributivo, contributivo e fiscale. (DMA, EMENS, CUD, MOD.770, F24EP etc).

Esercito attività di coordinamento a livello di Ente di tutte le attività di comunicazione verso l’agenzia delle entrate tramite il canale Entratel.

Assumo la responsabilità diretta, tramite una separata unità operativa specificamente dedicata, della gestione previdenziale di tutto il personale dipendente espletando ogni adempimento necessario al fine del collocamento a riposo o dei riscatti/ricongiunzioni di periodi utili a pensione.

Gestisco direttamente, rapportandomi alla Direzione e alla Delegazione trattante, tutta la gestione contabile del trattamento accessorio di dipendenti e dirigenti e collaboro alla gestione delle relazioni sindacali.

Realizzo direttamente un costante generale monitoraggio della spesa di personale, sia ai fini della gestione del bilancio di previsione, che della predisposizioni delle certificazioni al bilancio per la Corte dei Conti, che a supporto delle attività decisionali in tema di programmazione dei fabbisogni di personale.

Il servizio che dirigo si occupa di fornire (ovvero attestare) in appositi prospetti e certificazioni, tutte le informazioni inerenti il personale dipendente e la sua spesa (Conto annuale del personale, Bilancio di previsione e consuntivo, servizi a domanda individuale, denuncia IRAP). In particolare seguo anche le rendicontazioni della spesa di personale impegnato in progetti europei/nazionali/regionali, e curo in questo ambito le sinergie tra i vari enti aderenti all’Unione per la programmazione e il controllo della spesa del personale.

Collaboro con il Dirigente del Settore Risorse Umane e con il Servizio “gestione amministrativa e selezioni” del Settore Personale nel coordinamento delle attività di gestione più prettamente giuridica del personale con gli ambiti retributivi e previdenziali, con particolare riguardo alle sinergie tra i diversi ambiti.

Altre funzioni

In passato mi sono occupato direttamente di questioni attinenti gli aspetti disciplinari del rapporto di lavoro, e in particolare sono stato nominato dal 1996 rappresentante del Comune di Cesena presso il Collegio Arbitrale Unico di disciplina istituito presso la Provincia di Forlì – Cesena ai sensi dell'art.59 del dlgs 29/93 e dell'art. 24 del CCNL 94/97, che ha funzionato fino alla riforma di tale istituto avvenuta con l'emanazione del DLgs 165/2001.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 1999 ho affiancato alla mia esperienza lavorativa presso il Comune di Cesena, alcune attività professionali di consulenza, finalizzate all'organizzazione e gestione delle risorse umane, principalmente orientate nei confronti di ASP (debitamente autorizzate dal datore di lavoro). Nell'ambito di queste esperienze professionali ho supportato i vertici di detti Enti nella definizione delle politiche del personale; ho inoltre supportato la delegazione trattante di parte pubblica nei rapporti con le rappresentanze sindacali e ho fornito prestazioni consulenziali alle loro strutture amministrative in materia di gestione sia giuridica che economica del personale.

**ASP Valle Savio di
Cesena**

dal 01.11.1999 al 31.12.2007 consulenza generale sulla gestione e organizzazione del personale dipendente con collaborazione coordinata e continuativa. Successivamente dal 01.01.2010 a tutt'oggi, la collaborazione ha avuto seguito esclusivamente sulle problematiche inerenti il fondo per la retribuzione accessoria e la gestione della trattativa per il rinnovo del contratto decentrato integrativo, con rapporto di collaborazione occasionale.

In questo ambito, oltre ad una completa consulenza in ambito di gestione del personale, ho affrontato con la Dirigenza il tema del sistema di valutazione realizzando un modello che pur nella sua semplicità, in relazione al ridotto numero di dipendenti interessati, è utilizzato ancora oggi.

**ASP Casa Valloni di
Rimini**

dal 01.12.2002 al 31.12.2010 consulenza generale sulla gestione e organizzazione del personale dipendente con collaborazione coordinata e continuativa e successivamente dal 01.03.2011 a tutt'oggi, esclusivamente sulle problematiche previdenziali, con rapporto di collaborazione occasionale. In quest'ambito è stata preminente la gestione della trattativa con le rappresentanze sindacali, che ho coordinato per diversi anni, quale consulente esterno, contribuendo alla definizione degli strumenti premianti del salario accessorio recepiti successivamente nel contratto collettivo decentrato.

**ASP del Rubicone di
San Mauro Pascoli**

dal 01.12.2008 al 31.12.2010 consulenza generale sulla gestione e organizzazione del personale dipendente con collaborazione coordinata e continuativa.

Maggioli Informatica SPA

dal.01.11.2000 al 31.12.2009 – Ritengo di particolare interesse questa esperienza professionale di consulenza con collaborazione coordinata e continuativa. In quest'ambito sono stato coinvolto come consulente nella progettazione di un nuovo software di gestione integrale del personale dipendente, specificamente rivolto alla realtà degli Enti territoriali. Il prodotto scaturito da questa esperienza (denominato "e-Xpers") attualmente è sul mercato ed è utilizzato per la gestione di numerosi Enti Locali, anche di grandi dimensioni (Es. Comune di Napoli, Comune di Catania etc.). In questo ambito ho tenuto numerosi seminari di formazione ai fruitori del software curando in particolare gli aspetti più propriamente normativi e contrattuali del rapporto di lavoro pubblico.

Seminari e attività formativa

Ho tenuto diversi seminari di formazione e aggiornamento rivolti a funzionari e addetti alla gestione del personale dipendente.

Tale esperienza in campo formativo è iniziata nel 2001 con la Scuola delle Autonomie con sede in Viareggio, per la quale ho tenuto n. 2 corsi di formazione diretti a dirigenti e funzionari addetti alla gestione del personale sul tema "Amministrazione di dipendenti e collaboratori", e "Il nuovo CUD".

Successivamente, in collaborazione con il Gruppo Maggioli Editore, ho partecipato in qualità di relatore ad alcune iniziative formative sui temi inerenti la gestione giuridico/economica del personale dipendente (Elite-day - anno 2004)

Pubblicazioni

Ho pubblicato articoli su temi inerenti la gestione del personale dipendente e simili dall'anno 2000, principalmente sulla rivista "Azienditalia – Il Personale" edita da IPSOA- gruppo Wolters Kluwer, sulla quale curo anche una rubrica di prassi e giurisprudenza in materia. Dal 2009 al 2016 ho fatto parte del comitato tecnico della stessa rivista. Complessivamente ho al mio attivo circa 60 articoli.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

anno 1984

Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) – conseguita nell'anno 1984 con punti 104/110 presso l'Università degli studi di Bologna con tesi in Procedura Civile inerente le interazioni tra il fallimento e la prelazione da credito fondiario

anno 2005

Corso di Formazione manageriale del Dipartimento Funzione Pubblica " *CAMPUS CANTIERI*" edizione Forlì 7

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua

Altra lingua

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

Capacità e competenze relazionali

Capacità e competenze organizzative

ITALIANO

Inglese

buona

buona

elementare

Credo fermamente che il successo di un'organizzazione passi necessariamente dalla valorizzazione di ogni apporto individuale, e quindi tento in ogni situazione di dare il massimo spazio al lavoro di gruppo.

Tendo pertanto, per quanto mi è possibile, a creare nel mio ambiente di lavoro le condizioni per stimolare al massimo il confronto e lo scambio costante di informazioni; in particolare credo che sia fondamentale una concreta condivisione nel gruppo, di obiettivi e risultati.

Ho inoltre sviluppato nel tempo una buona capacità di relazionarmi con il pubblico, in ambienti qualificati, tenendo con una certa regolarità seminari di formazione sulle materie attinenti la mia attività lavorativa.

Il ruolo che ricopro presso l'Amministrazione Comunale di Cesena prevede il coordinamento di due distinte unità operative e di 4 collaboratori. Il servizio si caratterizza inoltre come unità di staff per tutta la struttura comunale per i temi inerenti la gestione del personale. Il mio ruolo prevede anche il coordinamento delle attività finalizzate alla predisposizione dei bilanci di previsione per le spese di personale per tutto l'Ente, nonché di tutti i processi di comunicazione di dati all'Agenzia delle Entrate tramite Entratel.

Mi occupo infine del coordinamento del settore personale per quello che riguarda la definizione e il monitoraggio degli obiettivi assegnati dal Piano Esecutivo di Gestione.

Lavoro in un ambiente fortemente dinamico in termini di scadenze, modifiche procedurali, nuove esigenze, in cui è necessario fronteggiare giornalmente e con la massima rapidità problemi e difficoltà che possono essere affrontati esclusivamente con una grande cura del proprio gruppo di lavoro, in termini di formazione e informazione, di ricerca della massima valorizzazione delle individualità, ma anche del massimo coordinamento e organizzazione interna che sviluppi costantemente sinergie produttive di efficienza.

In ambito extralavorativo mi occupo del coordinamento e della tenuta della contabilità di una associazione ricreativa che, senza alcuno scopo di lucro, promuove iniziative turistiche specificamente dedicate a motociclisti.

Capacità e competenze tecniche

Posseggo una buona e consolidata capacità di gestione dei normali strumenti di office automation, che ho nel tempo integrato con conoscenze di base di linguaggi di interrogazione sequenziale di database (SQL)

Capacità e competenze artistiche

Nessuna, purtroppo.

Patente o patenti

Patente di guida cat.B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

1) Elenco pubblicazioni