

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo

Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

BONELLI BRUNO

.....

.....

Italiana

[03/02/1980]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

Dal 22/08/2011 ad oggi
MINISTERO DELL'INTERNO – Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali

SEGRETARIO COMUNALE

Sedi di segreteria ricoperte

Dal 31/12/2021 ad oggi Convenzione di segreteria convenzionata tra i Comuni di Recanati, Montefano e Santa Maria Nuova;
Dal 01/03/2021 al 31/12/2021 Convenzione di segreteria convenzionata tra i Comuni di Recanati, Porto Recanati e Montefano;
Dal 01/04/2017 al 28/02/2021 Convenzione di segreteria convenzionata tra i Comuni di Montegranaro e Santa Maria Nuova;
Dal 01/10/2016 al 31/03/2017, Convenzione di segreteria convenzionata tra i Comuni di Santa Maria Nuova, Montottone e Monteleone di Fermo;
Dal 01/02/2016 al 30/09/2016, Convenzione di segreteria convenzionata tra i Comuni di Santa Maria Nuova, Montottone, Monte San Pietrangeli e Monteleone di Fermo;
Dal 04/10/2014 al 31/01/2016, Convenzione di segreteria convenzionata tra i Comuni di Montottone, Monte San Pietrangeli e Monteleone di Fermo, con servizio a scavalco presso il Comune di Santa Maria Nuova nei mesi di dicembre 2015 e gennaio 2016;
Dal 1 luglio 2012 al 30/09/2014 Convenzione di segreteria convenzionata tra i Comuni di Montottone, Monsampietro Morico e Monteleone di Fermo, con servizio a scavalco presso il Comune di Monte San Pietrangeli da luglio a settembre 2014;
Dal 22/08/2011 al 30/06/2012 Convenzione di segreteria convenzionata tra i Comuni di Montottone, Monsampietro Morico.

Incarico di Segretario dell'AUTORITA' DI AMBITO OTTIMALE AATO 4 MARCHE dal 22/01/2018 ad oggi

Segreterie comunali ricoperte in reggenza a scavalco presso i seguenti Comuni: Monteleone di Fermo, Montottone, Valfornace, Santa Maria Nuova, Monte San Pietrangeli.

Altri incarichi ricoperti nel corso della titolarità delle sedi segreteria: Dirigente Area Servizi al Cittadino Comune di Recanati; Responsabile Area Amministrativa e Area Finanziaria Comune di Montottone; Responsabile Area Amministrativa e Area Finanziaria Comune di Monsampietro Morico; Presidente Commissioni di gara di appalto; Presidente di Commissioni di concorso pubblico per esami; Presidente Nucleo di Valutazione; Presidente Delegazione trattante di parte pubblica.

- Principali mansioni e responsabilità
Compiti di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi degli Enti locali. Coordinamento Responsabili delle Aree – Responsabilità di Aree e Servizi – Responsabile procedimenti – Responsabile trasparenza – Responsabile Controlli interni – Responsabile anticorruzione – Componente Nucleo di Valutazione - Componente unico organo di valutazione interna – Commissioni di gara di appalti con rilevanza comunitaria in qualità di Presidente o componente

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
Dal 08/05/2006 al 21/08/2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
AGENZIA DELLE ENTRATE DIR. REG. MARCHE – DIREZIONE PROVINCIALE DI FERMO
- Tipo di azienda o settore
Agenzie fiscali
- Tipo di impiego
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-TRIBUTARIO
- Principali mansioni e responsabilità
Attività di contenzioso tributario con redazione atti e difesa tecnica in giudizio dinanzi a Commissione Tributaria Provinciale e Regionale, Tribunale e Giudice di Pace. Attività di verifica e accertamento tributario. Attività legate ai rimborsi tributari.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
Dal 14/02/2006 al 07/05/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
AGENZIA DELLE DOGANE DIR. REG. MARCHE – UFFICIO TECNICO DI FINANZA DI ANCONA
- Tipo di azienda o settore
Agenzie fiscali
- Tipo di impiego
ASSISTENTE TRIBUTARIO
- Principali mansioni e responsabilità
Istruttoria pratiche legate ai rimborsi delle accise.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
Dal 01/12/2005 al 13/02/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
CORTE DI APPELLO DI POTENZA – TRIBUNALE DI MATERA
- Tipo di azienda o settore
MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
- Tipo di impiego
OPERATORE GIUDIZIARIO
- Principali mansioni e responsabilità
Istruttoria e assistenza Cancelleria Penale Tribunale

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
Dal 10/11/2003 al 30/11/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
STUDIO LEGALE TORTORELLI - MATERA
- Tipo di azienda o settore
Studio professionale
- Tipo di impiego
Praticante Avvocato
- Principali mansioni e responsabilità
Studio controversie, ricerca e redazione atti – Assistenza udienze

PUBBLICAZIONI

REVISOREL – RIVISTA PERIODICA
edita da MIRA s.r.l. 2018

“L’organo consiliare” pubblicato su RIVISTA SPECIALISTICA REVISOREL ANNO 2018
“La Giunta comunale” pubblicato su RIVISTA SPECIALISTICA REVISOREL ANNO 2018

DOCENZE

Anno 2014-2015-2016-2017-2018-2019-2020-2021-2022
Ente (presso cui si è svolta la docenza/effettuata la pubblicazione) Comuni vari
Tipologia Docenza
• Principali materie oggetto di docenza Corsi di aggiornamento prevenzione e repressione corruzione/trasparenza amministrativa per dipendenti comunali e personale responsabile di settore

Anno 2017
Ente (presso cui si è svolta la docenza/effettuata la pubblicazione) MIRA FORMAZIONE (presso Comune di Castrocaro Terme e Terra del Sole)
Tipologia Docenza
• Principali materie oggetto di docenza Corso di formazione in materia di prevenzione e repressione corruzione/trasparenza
Durata 8 ore

Anno 2007-2008-2009
Ente (presso cui si è svolta la docenza/effettuata la pubblicazione) AGENZIA DELLE ENTRATE – DIREZIONE REGIONALE MARCHE
Tipologia Docenza
• Principali materie oggetto di docenza L’Imposta sul Valore Aggiunto
Durata 35 ore

Anno 2008
Ente (presso cui si è svolta la docenza/effettuata la pubblicazione) AGENZIA DELLE ENTRATE – DIREZIONE REGIONALE MARCHE - ANCONA
Tipologia Docenza
• Principali materie oggetto di docenza Il contenzioso tributario degli Enti Locali
Durata 6 ore

Anno 2008
Ente (presso cui si è svolta la docenza/effettuata la pubblicazione) AGENZIA DELLE ENTRATE – DIREZIONE REGIONALE MARCHE - ANCONA
Tipologia Docenza
• Principali materie oggetto di docenza Gestione del personale e adempimenti sostituto d’imposta rivolto agli Enti Locali
Durata 10 ore

Anno	2008
Ente (presso cui si è svolta la docenza/effettuata la pubblicazione)	AGENZIA DELLE ENTRATE – DIREZIONE REGIONALE MARCHE - ANCONA
Tipologia	Docenza
• Principali materie oggetto di docenza	L'imposta comunale sugli immobili
Durata	10 ore

ABILITAZIONI PROFESSIONALI

• Data	16/10/2006
Qualifica	AVVOCATO
Iscrizione all'albo	NO

FORMAZIONE PROFESSIONALE

• Date (da – a)	2006-2007-2008-2009-2010-2011-2012-2013-2014-2015-2016-2017-2018-2019-2020-2021-2022
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ENTI VARI
• Principali materie / abilità professionali oggetto del corso di formazione/convegno/seminario/	Trasparenza Amministrativa/Prevenzione della corruzione/riforma Codice dei contratti/contabilità degli enti locali/Imu/gestione associata delle funzioni dei comuni/protocollo informatico/contentenzioso tributario/sicurezza sul lavoro/primo soccorso/contabilità aziendale/diritto tributario/controllo di gestione/

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	21/10/2019 al 13/03/2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SCUOLA SUPERIORE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso SEFA
• Qualifica conseguita	Segretario generale fascia A abilitato a ricoprire incarichi in sedi di segreteria in comuni con oltre 65.000 abitanti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	04/11/2013 al 14/02/2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SCUOLA SUPERIORE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso SPES
• Qualifica conseguita	Segretario generale fascia B

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	14/10/2009 al 09/07/2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SCUOLA SUPERIORE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE CORSO-CONCORSO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Abilitazione all'iscrizione nell'Albo dei Segretari comunali e provinciali
• Qualifica conseguita	Segretario comunale
• Livello nella classificazione	18 ^A nella graduatoria nazionale

nazionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

18/04/2005

UNIVERSITA' DEGLI STUDI SUOR ORSOLA BENINCASA - NAPOLI

Scuola di Specializzazione per le professioni legali

Specialista in Professioni legali – Indirizzo forense

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

31/10/2003

UNIVERSITA' DEGLI STUDI SUOR ORSOLA BENINCASA - NAPOLI

Corso di laurea in Giurisprudenza – Ordinamento 1998 – Corso quadriennale

Laurea in Giurisprudenza

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

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

[INGLESE]

[ottimo]

[ottimo]

[ottimo]

PRIMA LINGUA

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

[FRANCESE]

[buono]

[livello base]

[livello base]

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Esperienze lavorative e professionali poliedriche in vari settori pubblici e privati, con acquisita capacità di instaurare rapporti di squadra e propensione a lavorare in team

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Attività di direzione e coordinamento di Uffici e Responsabilità di Aree all'interno di vari enti pubblici.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenze informatiche adeguate

PATENTE O PATENTI

B

Recanati, 1 febbraio 2023

