

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RICCARDO FEOLA**

Domicilio familiare

residenza

Telefono

E-mail

Nazionalità **Italiana**

Luogo e Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA :

dal 22.10.2018 a tutt'oggi	<u>Segretario generale in disponibilità presso il Ministero dell'Interno – gestione Albo segretari comunali e provinciali.</u>	
• <i>Tipo di impiego</i>	Segretario generale a disposizione del Ministero dell'Interno.	
dal 01.02.2015 al 21.10.2018	<u>Comune di Avellino</u>	
• <i>Tipo di impiego</i>	Segretario generale e Dirigente di settore: Ced; Gare ed Appalti; coordinamento controlli interni; anticorruzione e trasparenza; Ufficio Europa, personale, avvocatura	

Dal 04.11.2014 al 31.01.2015 Comune di Melito di Napoli (Na) classe II – fascia "A"

- *Tipo di impiego* Segretario Generale con attribuzione di responsabilità relative ai seguenti
- *Principali mansioni e responsabilità* servizi: Legale; responsabile dell'anticorruzione

Dal 24.06.2013 al 5.11.2014 Comune di Cervia (Ra) classe 1° B – fascia "A"

- *Tipo di impiego* Segretario generale e Dirigente di Settore
- *Principali mansioni e responsabilità* Segretario Generale con attribuzione di funzioni dirigenziali ex art 97 e ss., Testo Unico Enti Locali (D.Lgs 267/2000) con riferimento ai servizi: risorse

umane, affari generali, pianificazione strategica – partecipate, organi di governo e comunicazione istituzionale, affari legali e sinistri, informatica. Responsabile prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità.

- Dal 29.07.2012  
Al 23.06.2013  
Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Casamicciola Terme (Na) classe II  
Segretario generale e Dirigente di Settore  
Segretario Generale con attribuzione di funzioni dirigenziali ex art 97 e ss., Testo Unico Enti Locali (D.Lgs 267/2000) con riferimento ai servizi ragioneria, personale, tributi, edilizia privata, lavori pubblici, porto, partecipate, affari legali
- Dal 16.03.2012  
Al 28.07.2012
- Convenzione di classe 1B – fascia "A" fra i Comuni di Bellaria Igea Marina (RN), Sogliano al Rubicone (FC) e Talamello (RN);
- dal 3.01.2008 al 15.03.2012
- Comune di Bellaria Igea Marina (Rn) Classe 1B - fascia "A"  
Segretario generale e Dirigente di Settore  
Segretario Generale con attribuzione di funzioni dirigenziali ex art 97 e ss., Testo Unico Enti Locali (D.Lgs 267/2000) con riferimento ai servizi ragioneria, organizzazione, personale, e tributi,
- Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità
- dal 01.01.2007 al 02.01.2008
- Comune di Mordano (Bo) Classe III  
Comune  
Segretario generale e Dirigente di Settore  
Segretario Generale con attribuzione di funzioni dirigenziali ex art 97 e ss., Testo Unico Enti Locali (D.Lgs 267/2000) con riferimento ai servizi generali amministrativi: ragioneria, organizzazione, personale, tributi, attività economiche Patrimonio, edilizia pubblica e privata.
- Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità
- dal 01.01.2004 al 26.09.2006
- Convenzione di classe II fra i Comuni di Longiano, Sogliano al Rubicone e Montiano (FC)  
Comuni  
Segretario comunale e responsabile di Settore  
Segretario comunale con attribuzione di funzioni dirigenziali ex art 97 e ss., Testo Unico Enti Locali (D.Lgs 267/2000) con riferimento ai servizi: affari generali, contratti e patrimonio (comune di Sogliano), personale (comune di Longiano) contratti e personale (Comune di Montiano)
- Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità
- dal 06.05.2002 al 31.12.2003
- Comune di Monte San Pietro (BO) Classe III  
Comune  
Segretario comunale  
Quelle di legge previste del D.LGs 267/00
- Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità
- dal 01.04.2000 al 05.05.2002
- Comune di S. Angelo dei Lombardi (Av) classe III  
Comune  
Segretario comunale, Direttore Generale e responsabile di Settore  
Segretario comunale - Direttore generale con attribuzione di funzioni dirigenziali
- Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e

responsabilità	ex art 97 e ss., Testo Unico Enti Locali (D.Lgs 267/2000) con riferimento al servizio personale.
dal 01.04.1999 al 31.03.2000	<u>Comune di Mozzagrogna (CH) classe IV</u>
• Tipo di azienda o settore	Comune
• Tipo di impiego	Segretario comunale, Direttore Generale e responsabile di Settore
• Principali mansioni e responsabilità	Segretario comunale - Direttore generale con attribuzione di funzioni dirigenziali ex art 97 e ss., Testo Unico Enti Locali (D.Lgs 267/2000) con riferimento al servizio personale.
dal 06.07.1998 al 31.03.1999	<u>Convenzione di Comuni Quadri- Fallo (CH) classe IV</u>
• Tipo di azienda o settore	Comuni
• Tipo di impiego	Segretario comunale e responsabile di Settore
• Principali mansioni e responsabilità	Segretario comunale con attribuzione di funzioni dirigenziali ex art 97 e ss., Testo Unico Enti Locali (D.Lgs 267/2000) con riferimento a tutti i servizi dell'Ente.
dal 20.03.1997 al 04.07.1998	<u>Convenzione di Comuni di Sellero-Monno (BS) classe IV</u>
• Tipo di azienda o settore	Comuni
• Tipo di impiego	Segretario comunale e responsabile di Settore
• Principali mansioni	Segretario comunale con attribuzione delle funzioni previste nel D.lgs. 267/00

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• 18.12.1992	<u>Laurea in Giurisprudenza</u>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Facoltà di Giurisprudenza presso Università degli studi di Napoli "Federico II" con la votazione di 96/110
• Date dal 1994 al 1996	<u>Pratica notarile</u>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Compiuta pratica notarile biennale propedeutica per la partecipazione al concorso per l'accesso alla carriera notarile
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Approfondimento dell'attività di rogito - collaborazione di durata biennale con lo Studio notarile Chiari Leopoldo di Napoli.
• 12.05.1998	<u>Conseguimento dell'abilitazione per la professione forense</u>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Conseguimento dell'abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Accertamento tramite esami scritti e orali delle conoscenze per l'esercizio della libera professione con particolare riferimento alla redazione di pareri legali e di atti.
• 11.05.2001	<u>Conseguimento dell'abilitazione all'insegnamento delle discipline giuridiche ed economiche</u>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Idoneità al Concorso Ordinario a Cattedre negli istituti e scuole statali d'istruzione secondaria di secondo grado per l'insegnamento delle discipline giuridiche ed economiche
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Accertamento tramite esami scritti ed orali delle conoscenze necessarie per l'abilitazione all'insegnamento nelle scuole d'istruzione secondaria delle

studio

discipline giuridiche ed economiche

• DICEMBRE 2001

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Conseguimento dell'abilitazione allo svolgimento delle funzioni di segretario Generale

SSPAL - Corso per l'abilitazione allo svolgimento delle funzioni di segretario generale, Roma, IT

Corso avanzato di management degli enti locali per l'abilitazione a ricoprire sedi di classe II fino a 65.000 con superamento dell'esame finale.

• dicembre 2006

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Abilitazione allo svolgimento delle funzioni di Segretario Generale nelle sedi fino a 250.000 abitanti.

SSPAL - Corso per l'abilitazione allo svolgimento delle funzioni di segretario generale, Roma, IT

Corso avanzato di management degli enti locali per l'abilitazione a ricoprire sedi di fascia "A" (sedi fino a 250.000 abitanti) con superamento dell'esame finale con votazione di 28/30

• gennaio 2010

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Abilitazione a ricoprire sedi di fascia "A" comuni capoluoghi di provincia e province a seguito della permanenza per almeno due anni in sedi di fascia "A" (servizio prestato nel Comune di Bellaria Igea Marina (m) di classe 1B dal 3.01.2008 al 28.07.2012).

## ALTRI TITOLI PROFESSIONALI

• anno accademico 1998/1999  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di perfezionamento in Amministrazione e Finanza degli enti locali.  
Università degli Studi di Napoli – "Federico II"

Corso avanzato di management locale

Esame con tesi finale sullo Sportello Unico per le attività produttive. - Relatore prof. S. Scognamiglio

• marzo 2000

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Partecipazione al corso di formazione per tutor

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – Roma

Corso di formazione professionale per Tutor

formazione per le attività di tutoraggio

• aprile – luglio 2000

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di aggiornamento trimestrale.

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale - Prefettura di Avellino

Corso di aggiornamento "Merlino"

Corso di aggiornamento professionale trimestrale rivolto ai segretari comunali

• gennaio 2003 – giugno 2003.

Master in City Management

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

Facoltà di Economia di Forlì – CRESEM

Partecipazione al modulo relativo alla gestione del personale degli Enti Locali

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

2000 -2002	Associazione dei Comuni di S.Angelo dei Lombardi, Lioni, Teora, Conza della Campania: componente del nucleo di valutazione.
2002	Comune di <b>LIONI</b> : componente della Commissione di concorso per l'assunzione del Comandante della P.m. e di n.2 istruttori amministrativi-contabili cat C
2007	Comune di <b>MORDANO</b> : componente del Nucleo di valutazione
2008 –2010	Comuni di <b>BELLARIA IGEA MARINA E GAMBETTOLA</b> : componente del Nucleo di valutazione
2009 –2010	Comune di <b>RIMINI</b> : componente della commissione di concorso per l'assunzione di n.6 istruttori amministrativi (1.220 domande di partecipazione). Il concorso si è concluso in data 28.02.2010 senza presentazione di ricorsi.
2013	Comune di <b>CERVIA</b> : Presidente della commissione di concorso per l'assunzione di n.1 dirigente al settore finanze e di un dirigente settore urbanistica
2015	Comune di <b>AVELLINO</b> : Presidente della commissione di concorso per l'assunzione di n.1 dirigente comandante.
2016	<b>Commissario straordinario per la gestione dell'istituzione comunale Teatro Carlo Gesualdo a seguito delle dimissioni del C.d.A. incarico dal giugno 2016 – maggio 2017.</b>
	Comune di <b>MONTE DI PROCIDA</b> : Presidente del nucleo di valutazione. Comune di <b>RIMINI</b> : componente commissione di concorso per l'assunzione di n.3 istruttori amministrativi cat.D
2018	Componente commissione di concorso per l'assunzione di un dirigente comandante della P.M. del Comune di <b>AFRAGOLA</b> (Na)

**MADRELINGUA** Italiano

**ALTRE LINGUE**

	<b>INGLESE</b>
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Discreto

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**  
*Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.*

Conoscenza di base delle principali nozioni di informatica e in particolare di sistema operativo Windows XP prof. e dei programmi: word, excel, outlook express, internet explorer.

Utilizzo del sistema operativo mac. Gestione della posta elettronica Safari, mail, e del pacchetto Office per mac.

**INFORMAZIONI GENERALI SULLE  
ESPERENZE LAVORATIVE**

**Esperienze lavorative negli Enti Locali**

**Lombardia (1997-1998)**

Convenzione Comuni di **Sellero e Monno (BS)** (dal 3.20.1997 al giugno 1998)

**Abruzzo (1998-2000)**

Convenzione fra i Comuni di **Quadri-Fallo (CH)** (Giugno 1998 - aprile 1999);

Ha collaborato con il Commissario Prefettizio Dr. Giove Giulio ed è stato nominato **responsabile di tutti i servizi dell'ente**. E' stato, altresì, nominato responsabile del procedimento disciplinare per l'accertamento dell'indebita sottrazione di fondi comunali da parte di un dipendente comunale.

**Comune di Mozzagrogna (CH)** (aprile 1999 – aprile 2000);

E' stato **responsabile del personale e Direttore Generale** portando in essere gli atti fondamentali dell'Ente (PEG- regolamento di organizzazione – decreti sindacali di nomina dei responsabili dei servizi);

**Campania (2000-2002)**

**Comune di S. Angelo dei Lombardi (AV)** (aprile 2000 – maggio 2002) ha affrontato problematiche legate alla ricostruzione per il sisma del 1980. A riguardo, in qualità di ufficiale rogante ha stipulato oltre 250 accordi bonari per la definizione degli espropri del terremoto. Ha altresì predisposto accordi transattivi per la definizione di contenziosi legali ed è stato referente per la Corte dei Conti della Campania per le segnalazioni di danno erariale attivate nell'esercizio delle proprie funzioni.

**In qualità di responsabile del personale e Direttore Generale** (decreto sindacale n.17/2000) del Comune di S. Angelo dei Lombardi (AV):

1. ha provveduto alla revisione generale della dotazione organica e agli atti relativi all'organizzazione dell'Ente (decreti di nomina responsabili, predisposizione PEG 2000 e 2001, valutazione dei responsabili dei servizi ai fini della produttività);
2. Ha portato a compimento per n.4 dipendenti comunali la procedura di risoluzione del rapporto di lavoro per inabilità alle mansioni.
3. Ha definito il contenzioso relativo all'inquadramento del personale assunto dal Comune in base alle leggi speciali emanate a seguito del Terremoto del 1980.

- E' stato **componente del Gruppo Tecnico di Piano e dell'Ufficio di Piano** istituiti ai sensi della legge n.328/00 ambito AV2 comprendente 25 Comuni dell'Alta Irpinia. In tale veste ha partecipato alla redazione degli atti amministrativi necessari per l'approvazione del Piano di zona ambito AV2.(regolamento del coordinamento istituzionale, regolamento del gruppo tecnico di piano, definizione dell'accordo di programma, predisposizione delle convenzioni e dei decreti per la individuazione del personale esterno).

**Emilia Romagna (2002-2012)**

**Comune di Monte San Pietro (BO) (Maggio 2002-dicembre 2003);**

ha predisposto, per conto della Comunità Montana Valle del Samoggia, la bozza di convenzione e di regolamento per la gestione in forma associata della figura del Difensore Civico;

**Comune di Sogliano al Rubicone (FC) (gennaio 2004 – settembre 2006);**

In qualità di **responsabile del settore segreteria** (luglio 2004-gennaio 2005) ha organizzato la partecipazione del Comune di Sogliano alle Olimpiadi di Atene 2004 per la promozione del formaggio di Fossa;

Ha altresì organizzato nel periodo luglio 2004 gennaio 2005 le attività relative al gemellaggio fra i Comuni di Sayda e Mezibori e Sogliano al Rubicone;

In qualità di **responsabile del servizio contratti e patrimonio** del Comune di Sogliano al Rubicone dal maggio 2005 al 26.09.2006:

- ha posto in essere gli atti per l'acquisto da parte del Comune per € 3.000.000,00 di un area artigianale di 24.000 mq sita in località Bivio Montegelli al fine di procedere alla riconversione urbanistica della stessa e programmare interventi di edilizia convenzionata.
- Ha altresì posto in essere tutti gli atti amministrativi necessari alla costituzione una **società a totale partecipazione pubblica (Sogliano Sviluppo S.r.l.)** per la gestione del patrimonio immobiliare comunale (bozza di statuto, atto costitutivo, schema di contratto di servizio, studio di fattibilità e delibera);

**Comune di Longiano (FC) (gennaio 2004-settembre 2006);**

è stato nominato **responsabile del personale** dal 28.04.2004 al 31.12.2005 e ha predisposto gli atti conseguenti alla programmazione del fabbisogno del personale relativa agli anni 2004 e 2005 (bandi di concorso, contratti di formazione lavoro, mobilità, costituzione dell'Ufficio di staff del Sindaco);

E' stato Presidente della delegazione trattante di parte pubblica e ha sottoscritto il contratto decentrato per il biennio 2004/2005 in data 31.08.2005;

In qualità di Segretario ha posto in essere gli atti relativi alla riorganizzazione della macrostruttura;

**Comune di Montiano (gennaio 2004-settembre 2006);**

è stato **responsabile del personale, contratti e segreteria** dal 1.06.2005 al 26.09.2006 e ha posto in essere gli atti relativi alla riorganizzazione dell'Ente.

In qualità di **ufficiale rogante** per i Comuni di Sogliano, Longiano e Montiano ha stipulato dal gennaio 2004 al 26.09.2006, tutti gli atti in cui è stato parte l'Ente (compravendite, convenzioni urbanistiche, costituzioni di servitù, cessioni lotti PIP, cessioni bonarie a titolo espropriativo, convenzioni ERP), in particolare ha posto in essere gli atti di acquisto e lo schema di concessione amministrativa per la messa a disposizione delle aree necessarie alla Sogliano Ambiente S.p.A. al fine di realizzare un impianto di preselezione di rifiuti in località Ginestreto;

**Comune di Mordano (BO) (dal 1.01.2007 al 02.01.2008);**

è stato nominato con decorrenza 01.01.2007 **responsabile del SAG** (Servizio Amministrativo Generale) comprendente i seguenti servizi: Finanziario – tributi – segreteria – personale – Attività produttive – alloggi ERP – edilizia privata –



urbanistica – ambiente – lavori pubblici – patrimonio. E' stato inoltre responsabile del controllo di gestione.

**In qualità di responsabile del personale:**

E' stato componente della delegazione trattante nella trattativa sindacale per la costituzione del **Corpo Unico di Polizia Municipale fra i Comuni dell'Associazione dei Cinque Castelli** (Castel S. Pietro, Medicina, Castelguelfo, Dozza, Mordano).

Comune di **Bellaria Igea Marina** (classe 1°B) Dal 03.01.2008 al 28.07.2012

è stato nominato con decorrenza 3 gennaio 2008 **Dirigente del settore risorse** comprendente il servizio personale, ragioneria e tributi e confermato dalla nuova amministrazione eletta nel 2009 sia nelle funzioni di Segretario generale che nelle funzioni dirigenziali.

**In qualità di Responsabile del servizio finanziario:**

1. ha coordinato le azioni necessarie per garantire il rispetto del patto di stabilità 2008-2009-2010-2011 e 2012.
2. Nel 2008 ha formalizzato al collegio dei revisori e al Presidente del Consiglio la segnalazione ai sensi dell'art.153 comma 6 del TUEL circa la sussistenza di una situazione tale da pregiudicare gli equilibri finanziari del bilancio dell'ente (per oltre € 1.000.000,00) che ha determinato una verifica generale di tutte le entrate e le spese di competenza e sui residui per il mantenimento dell'equilibrio. Ha coordinato le azioni necessarie per riportare in equilibrio il bilancio dell'Ente.

**In qualità di responsabile del personale:**

1. ha posto in essere la procedura per la risoluzione anticipata del rapporto di lavoro per un dirigente comunale;
2. ha coordinato le azioni necessarie per garantire il rispetto del tetto di spesa del personale 2008-2009- 2010-2011 e 2012;
3. E' stato nominato Presidente della delegazione trattante.
4. Ha posto in essere negli anni 2008-2009-2010-2011-2012 tutti gli atti di esecuzione della programmazione del fabbisogno del personale, concorsi, mobilità, assunzioni di dirigenti ex 110. fra i quali una cessione di personale fra enti per internalizzazione di servizi pubblici.

**In qualità di Segretario generale**

1. ha avviato le procedure di verifica in merito alla sussistenza di passività pregresse per circa € 200.000,00 relativa ad annualità precedenti al fine di definire la possibilità di riconoscerli quali debiti fuori bilancio ai sensi dell'art.194 lett.e) del TUEL.
2. Ha costituito un gruppo di lavoro, con la collaborazione del Prof. Luca Mazzara, dell'Università di Forli-Cesena, per la definizione del nuovo sistema di valutazione del personale dirigente e del personale dipendente ai sensi del D.lgs. 150/2009 e del Piano Generale di Sviluppo quale strumento di programmazione previsto dall'art.165 comma 7 del TUEL. Entrambi gli strumenti sono stati approvati.

3. Ha posto in essere con la collaborazione del servizio del controllo di gestione il collegamento informatico fra lo strumento di programmazione del Peg e il sistema di valutazione del personale al fine di prevedere l'assegnazione a tutto il personale dipendente di obiettivi gestionali collegati al Peg misurabili ai fini della valutazione delle prestazioni.

Nel periodo dicembre 2008 – febbraio 2009 è stato individuato quale **sostituto del dirigente dell'UTC** nella totalità delle sue funzioni.

Dal gennaio 2012 è stato individuato quale sostituto del Dirigente dell'UTC al demanio marittimo;

### **Campania (2012 – 2013)**

**Comune di Casamicciola Terme (Na) dal 30/07/2012 al 23/06/2013**

1. È stato nominato responsabile dei seguenti servizi: personale, finanziario, tributi, edilizia privata, lavori pubblici, partecipate e affari legali.
2. Come responsabile del servizio finanziario ha posto in essere le attività preparatorie all'approvazione del piano di riequilibrio pluriennale ai sensi dell'art.243 – bis del TUEL al fine di ripianare la massa debitoria di € 12.800.000,00 (procedura di predissesto).
3. in qualità di **responsabile del personale** ha posto in essere tutti gli atti relativi alla macro – organizzazione dell'ente e quelli relativi al fabbisogno del personale comprese le procedure assunzionali per l'anno 2013.
4. in qualità di responsabile degli affari legali ha posto in essere un'attività di ricognizione complessiva del contenzioso al termine della quale sono state censiti circa 300 procedimenti pendenti che è servita alla predisposizione del Piano di riequilibrio finanziario.
5. dal gennaio 2013 al 23.06.2013 è stato responsabile dei servizi tributi, partecipate ed affari legali.

### **Emilia Romagna (2013 – 2014)**

**Comune di Cervia (Ra) dal 24/06/2013 al 04.11.2014:**

1. è stato nominato responsabile dei seguenti servizi: risorse umane, affari generali, pianificazione strategica – partecipate, organi di governo e comunicazione istituzionale, affari legali e sinistri, informatica, responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità.
2. in qualità di **responsabile del personale** ha posto in essere tutti gli atti relativi alla macro – organizzazione dell'ente e quelli relativi al fabbisogno del personale comprese le procedure assunzionali per l'anno 2013 e del 2014. Ha inoltre, con i dirigenti dell'ente, predisposto il Piano di miglioramento dell'ente nell'ottica della Total Quality Management.
3. In qualità di responsabile dei servizi di pianificazione strategica e delle partecipate ha posto in essere l'aggiornamento della ricognizione delle partecipazioni e dismissioni dando attuazione al regolamento dei controlli interni ponendo in essere un sistema di monitoraggio e controllo della gestione delle società partecipate dell'ente.
4. In qualità di responsabile per la trasparenza e l'integrità ha posto in

essere le attività propedeutiche all'attuazione degli adempimenti previsti dal D.Lgs 33/2013.

5. Ha attuato le funzioni di coordinamento dei dirigenti, svolte dai precedenti direttori generali, attraverso la Direzione Operativa con cadenza settimanale e redazione di apposito verbale.

### **Campania (2014 – 2018 )**

**Comune di Melito di Napoli** dal 5.11.2014 al 31.01.2015

Ha svolto le funzioni di responsabile dell'ufficio legale dell'ente e il responsabile dell'anticorruzione ai sensi del DL 190/2012;

**Comune di Avellino** dal 1.02.2015 -- 21.10.2018

In qualità di **responsabile dell'ambiente** ha posto in essere gli atti urgenti relativi alla bonifica dei seguenti siti: Isochimica; Piazza Castello; ha posto in essere l'ordinanza sindacale per la riduzione dei livelli di pm 10 presso Piazza Kennedy; Con riferimento al **servizio del verde** ha posto in essere un sistema di monitoraggio dei pini ed un relativo piano di abbattimento per quelli pericolosi per la pubblica incolumità;

In qualità di **dirigente apicale coordinatore dell'ente** ha predisposto la nuova **macrostruttura approvata con deliberazione di Giunta comunale n.163 del 21 maggio 2015** nonché la **modifica del regolamento delle Posizioni organizzative** al fine di una razionalizzazione delle stesse e la proposta del nuovo regolamento di valutazione delle figure dirigenziali in corso di approvazione;

In qualità di **Presidente della delegazione trattante**, nel 2015, 2016 e 2017 ha sottoscritto il contratto decentrato che prevede le progressioni economiche all'interno della categoria e l'incentivazione delle particolari responsabilità.

**da regolamento ufficio e servizio:** al segretario compete inoltre la predisposizione degli atti di modifica della macrostruttura, la Presidenza della delegazione trattante, la predisposizione del PEG, la predisposizione del DUP la supervisione sulla formulazione del programma fabbisogno del personale, controllo verifica obiettivi, supervisione piano della formazione, gestione mobilità intersettoriale del personale, supervisione delle relazioni sindacali.

In qualità di **responsabile dell'anticorruzione e trasparenza** ha modificato il sistema dei controlli interni passando da un sistema di controllo successivo su tutti gli atti dell'ente ad un sistema a campionamento prevedendo l'accentramento del servizio gare e contratti presso un unico servizio con verifica preventiva di bandi e capitolati dell'ente al fine di garantire un controllo di tipo preventivo anzicche' successivo.

Ha assunto, previa deliberazione di Giunta comunale, la responsabilità del procedimento di revoca/annullamento dell'affidamento in estensione al concessionario dell'Ente dei tributi maggiori; Il contenzioso è stato definito con una transazione per un importo di € 28.000.000,00

ha costituito con la collaborazione del Dirigente competente e del Comandante della P.M. un gruppo di lavoro per la verifica delle assegnazioni degli alloggi comunali per le quali insistono indagini da parte della Procura della Repubblica di Avellino;

Con decreto sindacale n.42245 del 28.06.2016 È stato individuato dal Sindaco commissario dell'Istituzione Teatro Gesualdo per porre in essere verifiche contabili sulla gestione degli anni pregressi a seguito delle dimissioni dell'interno CDA. L'incarico si è formalmente concluso in data 8 maggio 2017 a seguito della messa in liquidazione dell'Istituzione.

Con decreto sindacale n.57367/2015 è stato nominato responsabile dell'Unità di controllo SIGECO relativamente alla rendicontazione dei fondi Europei Europa piu.

Con decreto sindacale prot. n.5403 del 25 gennaio 2017 è stato nominato dirigente del servizio strategico Europa piu.

Con decreto sindacale prot. n.60567 del 28 luglio 2017 è stato nominato dirigente ad interim del settore Lavori pubblici L'incarico si è con concluso in data 6 agosto 2018;

In qualità di segretario generale ha coordinato le attività istruttorie relative all'ispezione del mef (ottobre 2017 – gennaio 2018) mettendo a disposizione degli ispettori la documentazione richiesta. Ha inoltre coordinato l'attività degli uffici per le controdeduzioni alle osservazioni del Mef.

Ha coordinato le richieste di acquisizione atti da parte degli organi delegati alle indagini dalla procura della repubblica di Avellino e da parte della Procura regionale della Corte dei Conti.

### **Attività di formazione e docenze**

Ha collaborato con la **Facoltà di Economia Aziendale** (Prof. Michele Pizzo e Prof. Francesco Cabalbo) della **Seconda Università degli Studi di Napoli** con sede in Capua per le lezioni relative ai corsi di dottorato con particolare riferimento agli strumenti di programmazione dell'Ente locale.

Ha collaborato con la Scuola di formazione Enti Locali **Formel**, con la **Gaspari**, con la **Ebit**, con la **Provincia di Treviso** e con l'**associazione intercomunale dei Comuni della Brianza**. In particolare per gli stessi ha tenuto in qualità di docente nel mese di maggio 2006 - marzo 2007 i seguenti corsi:

- la ripartizione e destinazione delle risorse del fondo di cui all'art.15 del C.C.N.L. del 1.04.1999; (Milano 15/05/2006 Formel – Triuggio giugno 2006 Ass. Comuni Brianza).
- le modifiche in materia di diritto di accesso agli atti alla luce del D.P.R. n.184/2006; (Lavagna 6 luglio 2006 – Gaspari)
- La disciplina delle assunzioni a tempo indeterminato e determinato alla luce

- delle norme della finanziaria 2006 e del DPCM attuativo e della legge n.248/06; (Milano 15/09/2006 – Formel)
- Gli incarichi di progettazione alla luce delle novità introdotte dal Codice dei contratti D.lgs. n.163/2006; (Firenze ottobre 2006 Ebit)
  - La costituzione di una società a totale partecipazione pubblica per la gestione del patrimonio comunale; (Venezia 30 ottobre 2006 – Formel)
  - L'affidamento dei servizi culturali – le possibili forme di gestione. (Treviso – sede dell'Amministrazione Provinciale 31 ottobre 2006 – Padova 17 febbraio 2007 – Milano 21 marzo 2007 Ebit);
  - Per il **Comune di Sala Bolognese** in data 16 e 17 aprile 2007 ha tenuto due giornate formative sul Codice dei Contratti pubblici D.Lgs n.163/2006.

Ha collaborato altresì con **dirittoitalia.it Srl** per conto della quale ha svolto i seguenti incarichi di docenza (2007-2008):

Per il master **“Gestione degli appalti di lavori pubblici”**, tenutosi a Pescara nei mesi di febbraio e marzo 2007, ha tenuto una giornata formativa in data 20.03.2007: **“Lo sviluppo delle procedure consolidate di selezione del contraente e delle fasi successive – La gestione della gara di appalto, la stipulazione e l'esecuzione del Contratto.**

Per il **Master Sulla legge Regionale n.3/2007 della regione Campania** sugli appalti pubblici ha tenuto la terza giornata sulle forme di finanziamento della Regione Campania in tema di realizzazione di opere pubbliche. Il corso è stato proposto per i comuni delle Province di Napoli e Salerno

Per il **master sulla gestione del personale tenutosi ad Arezzo il 29 giugno, 3 luglio e 6 luglio 2007** è stato il relatore delle tre giornate formative nelle quali sono stati trattati i seguenti argomenti:

- la ripartizione e destinazione delle risorse del fondo di cui all'art.15 del C.C.N.L. del 1.04.1999;
- La valutazione del personale;
- il controllo di gestione – analisi di un caso concreto.

Per il **master sulla redazione degli atti amministrativi e normativi** tenutosi a Pescara nei mesi di novembre e dicembre 2007 è stato il relatore della terza giornata riguardante l'elaborazione degli atti normativi.

Per il **master sulla gestione degli appalti pubblici edizione 2008** tenutosi a Pescara nella primavera 2008, ha tenuto una giornata formativa **“ad oggetto “le novità introdotte dal secondo decreto correttivo”.**

Per conto della **società Formel** è stato relatore del corso: **l'attività di rogito dei contratti da parte del segretario comunale** tenutosi a Milano in data 24.10.2018

### **Pubblicazioni**

Ha collaborato con la **EDK Editore** per conto della quale ha aggiornato la parte relativa ai servizi pubblici locali della **Guida Normativa edizione 2007 e 2008** con il Dr. Alberto Barbiero.

E' stato coautore con il Dr. Alberto Barbiero, per conto della EDK Editore, del testo: **Formulario delle determinazioni ed. 2007.**

E' stato coautore con il Dr. La Greca Giuseppe, per conto della EDK Editore, del testo: **i debiti fuori bilancio dell'Ente Locale** pubblicato a settembre 2007.

E' stato coautore con il Dr. Alberto Barbiero, per conto della EDK Editore, del testo: **Formulario delle deliberazioni ed. 2008.**

Attualmente collabora con il dr. Barbiero alla rivista on line strumentario enti locali e con il Dr. Piscino alla rivista ASFEL.

#### **Consulenze e collaborazioni**

Dal 1 gennaio 2016 al 31.12.2017 ha collaborato con la Società EDK per la quale ha svolto il servizio di sviluppo dell'area personale e contabilità di supporto agli enti locali.

E' coautore con l'Avvocato Luciano Imparato del testo pubblicato dalla Società EDK sul decreto Madia di riordino della normativa in materia di Società partecipate;

Napoli 1 febbraio 2019

*f.to Dr. Riccardo Feola*