

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LEO LIVIO ANTONIO
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	25 Agosto 1988
Professione	Segretario comunale iscritto nella fascia professionale "C" con Decreto del Ministero dell'Interno – Albo dei Segretari comunali e provinciali, prot. n. 19046 del 01.07.2022.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) 26 luglio 2024 -
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero dell'Interno -Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali- Albo Segretari Comunali e Provinciali**
• Tipo di impiego Segretario comunale dell'Unione dei Comuni delle Terre di Mezzo (Botrugno - Giuggianello - Nociglia - Sanarica - San Cassiano - Supersano - Surano - Muro Leccese)

- Date (da - a) 07 novembre 2022 -
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero dell'Interno -Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali- Albo Segretari Comunali e Provinciali**
• Tipo di impiego Segretario comunale titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Sanarica (Le) e Giuggianello (Le) – classe IV

- Date (da - a) 24 ottobre 2022 - 06 novembre 2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero dell'Interno -Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali- Albo Segretari Comunali e Provinciali**
• Tipo di impiego Segretario comunale titolare presso il comune di Sanarica (Le) - classe IV

- Date (da - a) 30 dicembre 2020 - 23 ottobre 2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero dell'Istruzione**
• Tipo di azienda o settore Ufficio scolastico Regionale per la Puglia - Ufficio IV Ambito territoriale per la Provincia di Brindisi
• Tipo di impiego Funzionario giuridico, amministrativo - contabile (Area III - F1)
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile del settore affari generali e personale
Responsabile del settore scuola dell'infanzia e scuola primaria (organico istituzioni scolastiche e gestione personale docente)

- Date (da - a) 14 marzo 2022 - 13 maggio 2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Muro Leccese (Le)**
• Tipo di azienda o settore Ente locale
• Tipo di impiego Tirocinio pratico presso la sede di Segreteria del Comune di Muro Leccese, affiancato dal Segretario Comunale affidatario, Dott. Alessandro Greco.
Redazione della tesi dal titolo: "La responsabilità erariale per mancato aggiornamento ISTAT del c.d. costo di costruzione. L'esecuzione della sentenza di condanna da parte del Comune di Muro Leccese (Le)", presentata e discussa il giorno 08.06.2022, in sede di verifica finale del corso concorso.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2 ottobre 2017 - 29 dicembre 2020</p> <p>Presidenza del Consiglio dei Ministri</p> <p>Dipartimento per le politiche di coesione Specialista giuridico, legale - finanziario (Categoria A -F1) Controllo strategico, gestione del personale, contrattualistica, supporto e consulenza legale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>5 luglio 2017 - 1° ottobre 2017</p> <p>Ministero dell'Economia e delle Finanze</p> <p>Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi Funzionario amministrativo (Area III - F1) Supporto legale, contrattualistica e contenzioso</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Giugno 2014 - Novembre 2015</p> <p>Ordine degli Avvocati di Lecce – Registro dei praticanti avvocati ammessi all'esercizio del patrocinio legale</p> <p>Praticante avvocato abilitato all'esercizio del patrocinio legale Consulenza legale in materia di diritto civile, amministrativo e penale</p> <p>Predisposizione di pareri e atti processuali</p>
<p>ISTRUZIONE, FORMAZIONE E ABILITAZIONI</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Settembre 2021 - Marzo 2022</p> <p>Ministero dell'Interno - Dipartimento Affari Interni e Territoriali - Direzione Centrale per le autonomie Corso di formazione professionale - Co.A 6 sessione ordinaria</p> <p>Conseguimento abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione nella fascia iniziale dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali (art. 13, comma 9, del d.P.R. n. 465/1997)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Maggio 2019 - Giugno 2020</p> <p>Università degli studi di Roma - Unitelma Sapienza</p> <p>Aspetti giuridici, organizzativi ed economici di tipo elevato nell'ambito della pubblica amministrazione Master di II livello in Organizzazione e Innovazione nelle Pubbliche Amministrazioni (OIPA) – 1500 ore – 60 CFU</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>8 Novembre 2016</p> <p>Distretto della Corte d'appello di Lecce</p> <p>Diritto civile, amministrativo e penale</p> <p>Abilitazione all'esercizio della professione forense</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Da Aprile 2013 a Ottobre 2014</p> <p>Studio legale Avv. Giovanni Gabellone</p> <p>Diritto civile, penale e amministrativo</p>

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

Pratica forense

Da Novembre 2012 a Maggio 2014
Studio notarile Dott.ssa Alessandra De Blasi

Diritto civile e commerciale

Pratica notarile

Da Settembre 2013 a Giugno 2014
Scuola Notarile Raffaele Viggiani

Corso iniziale per la preparazione al concorso notarile

a.a. 2007/2008 - a.a. 2011/2012
Università del Salento - Facoltà di giurisprudenza

Materie giuridiche

Laurea magistrale in Giurisprudenza

a.s. 2002/2003 - a.s. 2006/2007
Liceo Classico Dante Alighieri - Casarano (Le)

Corso PNI+LINGUA.

Diploma di maturità classica

IDONEITÀ CONCORSUALI

- Vincitore del concorso pubblico, per esami, per l'ammissione di 291 (duecentonovantuno) borsisti al sesto corso-concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di 224 (duecentoventiquattro) segretari comunali nella fascia iniziale dell'albo di cui all'art. 98 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale IV Serie Speciale "Concorsi ed esami" - n. 102 del 28 dicembre 2018;

- Vincitore del concorso pubblico per titoli ed esami, per la copertura di 2004 posti di direttore dei servizi generali ed amministrativi del personale ATA, bandito con D.D.G. n. 2015 del 20/12/2018, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale IV Serie Speciale "Concorsi ed esami" - n. 102 del 28/12/2018;

- Idoneità al concorso pubblico, indetto dal Comune di Racale (Le), per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 posto di funzionario amministrativo- categoria D- posizione economica D1, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale IV Serie Speciale "Concorsi ed esami" - n. 62 del 18/08/2017;

- Idoneità al concorso pubblico, indetto dal Comune di Tiggiano (Le), per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 posto di istruttore amministrativo direttivo area 1 - categoria D- posizione economica D1, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale IV Serie Speciale "Concorsi ed esami" - n. 82 del 27/10/2017;

- Vincitore del concorso pubblico per titoli ed esami, per il reclutamento complessivo di n. 120 (centoventi) unità di personale di ruolo di Categoria A-F1 o area III-F1, presso diverse Amministrazioni, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale IV Serie Speciale "Concorsi ed esami" - n. 20 del 13/03/2015;

- Idoneità al concorso pubblico per il reclutamento di 179 unità di personale della terza area, fascia retributiva F1, per il Ministero dell'Economia e delle finanze, bandito con decreto rettorale del 17 dicembre 2013 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale IV Serie Speciale "Concorsi ed esami" - n. 102 del 27/12/2013;

**ULTERIORI ATTIVITÀ' DI STUDIO,
INCARICHI, PARTECIPAZIONE A
CONVEGNI, CORSI, SEMINARI,
ECC.)**

INCARICHI:

- Presidente delegazione parte pubblica per il Comune di Sanarica e di Giuggianello (Le)
- Nomina a Responsabile del procedimento per la selezione di due componenti del Nucleo di valutazione analisi per la programmazione (NUVAP) istituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le politiche di coesione (decreto del Capo dipartimento n. 8 del 19 giugno 2019);
- Nomina a referente per la gestione del c.d. pantouflage del Dipartimento per le politiche di coesione - Presidenza del Consiglio dei Ministri (nota DPCOE n. 4996 del 15.11.2019).

**ULTERIORI ATTIVITÀ' DI STUDIO, PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, CORSI, SEMINARI,
ECC.):**

- Attestato di frequenza per addetto alla prevenzione incendi, lotta, antincendio e gestione delle emergenze ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 - marzo 2020 presso Ufficio scolastico Regionale per la Puglia - Ufficio IV Ambito territoriale per la Provincia di Brindisi;
- Attestato di frequenza per addetto al primo soccorso per aziende del Gruppo B ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 - giugno 2020 presso Ufficio scolastico Regionale per la Puglia - Ufficio IV Ambito territoriale per la Provincia di Brindisi;
- Attestato di partecipazione al corso Excel intermedio per il personale dirigenziale e non dirigenziale della Presidenza del Consiglio dei Ministri e superamento del relativo test di verifica, svolto presso l'aula informatica della Presidenza del Consiglio dei Ministri- via della Mercede, 96, nei giorni 30 e 31 gennaio 2019;
- Attestato di partecipazione al corso "il nuovo Codice dei contratti pubblici" svolto presso la Scuola nazionale dell'Amministrazione - Roma nei giorni: 03 - 04 - 10 - 11 - 17 - 18 dicembre 2018;
- Attestato di partecipazione al corso "il FOIA italiano e la trasparenza amministrativa: gli strumenti di base per una corretta applicazione dell'accesso generalizzato", svolto presso la Scuola nazionale dell'Amministrazione - Roma nei giorni 14 - 15 novembre 2018;
- Attestato di partecipazione al corso obbligatorio in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.lgs. n. 81/2008 e superamento del relativo test di verifica con punteggio 30/30, svolto presso la sede del Ministero della Difesa - Segretariato Generale della Difesa in data 08 maggio 2018;
- Attestato di partecipazione al corso di formazione sul Sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria (SICOGE)svolto presso la Scuola nazionale dell'Amministrazione nei giorni: 10 - 11 - 12 - 13 aprile 2018;
- Attestato di partecipazione al corso di formazione in house in materia di anticorruzione organizzato dal Dipartimento del personale della Presidenza del Consiglio dei Ministri e svolto presso la sede della Presidenza del Consiglio dei Ministri nei giorni: 24 - 25 ottobre 2017;
- Partecipazione al corso di formazione per 40 funzionari neoassunti del Mef, organizzato dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione e svolto presso la sede centrale del Ministero dell'Economia e delle Finanze dal 10 al 28 luglio 2017.

CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRA LINGUA

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

INGLESE

Buono

Buono

Buono

ALTRA LINGUA

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

SPAGNOLO

Buono

Buono

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzare e coordinare il lavoro di gruppo. Capacità di lavorare per obiettivi e nel rispetto delle tempistiche prefissate. Ottima capacità di gestione dello stress derivante da scadenze e imprevisti.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza di internet, del sistema operativo windows e dei suoi programmi applicativi office. Possesso dell'european computer driving licence.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime capacità relazionali consolidate grazie alla pratica, sin dall'infanzia, di sport nonché grazie ad esperienze di vita comunitaria sia in college a Londra (Inghilterra), Edimburgo (Scozia) e Dublino (Irlanda) che attraverso la partecipazione al progetto Erasmus (Barcellona - Spagna).

PATENTE O PATENTI

Automobilistica B

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità in atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, sotto la propria responsabilità dichiara che quanto riportato nel presente curriculum vitae risponde a verità.

Il sottoscritto, inoltre, autorizza il trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal d.lgs. 196/2003 e s.m.i.

IL SEGRETARIO COMUNALE**Dott. Livio Antonio Leo**

Documento firmato digitalmente

ai sensi del c.d Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa