

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome	LEO LORENZO
Indirizzo	VIA TORINO, 6 – 73058 TUGLIE (LE)
Telefono	0832276502
E-mail istituzionale	l.leo@giustizia-amministrativa.it
Pec istituzionale	tarle-segrprotocolloamm@ga-cert.it
Pec personale	lorenzoleo@pec.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	27 SETTEMBRE 1979

ESPERIENZE LAVORATIVE

DIRIGENTE DI II FASCIA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di impiego | <p>Dal 1° giugno 2020 ad oggi
Giustizia Amministrativa</p> <p>Dirigente di ruolo della Giustizia Amministrativa – Segretario Generale del Tribunale Amministrativo Regionale per la Puglia – Sezione di Lecce.</p> |
|---|--|

SEGRETARIO COMUNALE

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di impiego | <p>Da ottobre 2009 a ottobre 2010
Ministero dell'Interno (già Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali)</p> <p>Terzo corso-concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di trecento segretari comunali nella fascia iniziale dell'albo dei segretari comunali e provinciali.</p> |
|---|--|

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di impiego | <p>Luglio 2011
Iscrizione Albo dei Segretari Comunali e Provinciali - Sezione Puglia</p> <p>Segretario comunale</p> |
|---|---|

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di impiego | <p>Da 1° agosto 2011 al 16.01.2013
Sede di segreteria convenzionata tra i comuni di Castiglione d'Intelvi, Casasco d'Intelvi, Laino e Claino con Osteno (Classe IV)</p> <p>Segretario Comunale</p> |
|---|--|

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>Da 17 gennaio 2013 al 31.10.2013 Sede di segreteria convenzionata tra i comuni di Brienno, Casasco d'Intelvi, Laino e Claino con Osteno (Classe IV) Segretario Comunale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>Da 01 novembre 2013 al 14,12,2014 Sede di segreteria del Comune di Ortelle (Classe IV) Segretario Comunale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>Da 15 dicembre 2014 al 31 dicembre 2015 Sede di segreteria convenzionata tra i comuni di Melissano e Ortelle (Classe III) Segretario Comunale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Dal 01 gennaio 2016 al 31.12.2016 Sede di segreteria convenzionata tra i comuni di Diso e Ortelle (Classe III)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>Dal 01 gennaio 2017 al 03 ottobre 2017 Sede di segreteria del Comune di Ortelle (Classe IV) Segretario Comunale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>Dal 04 ottobre 2017 al 02 novembre 2017 Sede di segreteria del Comune di Leverano (Classe II) Segretario Comunale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>Dal 03 novembre 2017 al 16 novembre 2017 Sede di segreteria del Comune di San Pietro Vernotico (Classe II) Segretario Comunale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>Dal 17 novembre 2017 al 10 giugno 2018 Sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di San Pietro Vernotico e Leverano (Classe II) Segretario Comunale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>Dal 10 giugno 2018 al 03 ottobre 2018 Sede di segreteria di Gagliano del Capo (Classe III) Segretario Comunale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>Dal 04 ottobre 2018 al 31 maggio 2020 Sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Gagliano del Capo e Alezio (Classe III) Segretario Comunale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>Dal 21 settembre 2016 al 31 maggio 2020 Sede di segreteria del Parco Naturale Regionale Costa Otranto - Santa Maria di Leuca e Bosco di Tricase Segretario dell'Ente Parco</p>

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ottobre 2008 - Giugno 2009 Agenzia delle Entrate - Direzione regionale Lombardia
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	Vincitore del concorso per l'assunzione di 480 funzionari per la Regione Lombardia, per la terza area funzionale, fascia retributiva F1, profilo professionale funzionario, per attività amministrativo-tributaria. Tirocinio teorico-pratico di durata semestrale presso la sede dell'Ufficio Locale di Como
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	Da novembre 2006 a dicembre 2009 Iscritto albo degli avvocati c/o il Foro degli Avvocati di Lecce Consulenza ed assistenza legale
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	Da febbraio 2006 a gennaio 2007 Comune di Tuglie (Le) Ente Pubblico Collaborazione Coordinata e Continuativa Incarico di coordinamento e direzione delle attività didattiche e gestionali inerenti al corso di “MEDIATORE INTERCULTURALE” con compiti – in particolare – di monitoraggio, supervisione, assistenza e collaborazione tecnico-specialistica.
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	Anni accademici 2006-2007 e 2005-2006 I.I.S.S. – Servizi sociali - turistici - commerciali; Sedi di Galatina (Le), Galatone (Le) e Collepasso (Le) Istituti di Istruzione secondaria superiore Collaborazione occasionale Docente di Materie giuridiche ed aziendali nei Corsi di perfezionamento per «Tecnico per la gestione operativa e l'organizzazione di attività di animazione nelle aziende turistiche» e «Tecnico esperto nella commercializzazione di prodotti e servizi in franchising» organizzati nell'ambito dell'area professionalizzante.
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	Da novembre 2003 ad agosto 2005 Studio Legale Legale Collaborazione Collaboratore
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	Da settembre 2004 a gennaio 2005 Comune di Tuglie (Le) Ente Pubblico Collaborazione Coordinata e Continuativa Coordinatore Macrofase 4 “di formazione” Iniziativa Equal – PS Geografica Globalfad n° IT-G-PUG-024

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da marzo 2004 a settembre 2004 Comune di Tuglie (Le)</p> <p>Ente Pubblico Collaborazione Coordinata e Continuativa Tutor Corso di Formazione per “Esperti web master in soggetti diversamente abili”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Ottobre 2004 Università degli Studi di Bari</p> <p>Ente Pubblico Collaborazione Coordinata e Continuativa Incarico dall’Università degli Studi di Bari, nell’ambito del “Progetto Mentore”, per svolgere un’attività di orientamento e di supporto agli iscritti alla stessa Università;</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Livello nella classificazione nazionale 	<p>Dal dicembre 2010 - Anno Accademico 2010/11; Iscritto alla Laurea Magistrale in "Scienza della Pubblica Amministrazione" presso l’Università degli Studi di Napoli Federico II, Facoltà di Scienze Politiche. Terminati gli esami, è in fase di predisposizione la tesi di laurea.</p> <p>Corso di laurea afferente le materie di interesse per le autonomie locali;</p> <p>Classe LM 63, Classe delle lauree magistrali in Scienze delle Pubbliche Amministrazioni.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita • Votazione 	<p>Anno accademico 2006-2007 Università del Salento</p> <p>Master Universitario di I livello "Sistemi integrati, qualità ambiente e sicurezza"</p> <p>Votazione di 110/110</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale 	<p>Anni accademici 2003/2004 – 2004/2005 Scuola di Specializzazione per le Professioni legali c/o l’Università degli Studi di Lecce Diritto civile, penale ed amministrativo Preparazione per la carriera forense, notarile e giudiziaria</p> <p>Diploma di Specializzazione nelle Professioni legali conseguito in data 18.05.2005 Scuola di Specializzazione biennale di 2° livello</p>

• Votazione | Votazione di 70/70

• Date (da – a)	Dal novembre 1998 a novembre 2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Bari – Facoltà di giurisprudenza; la tesi è stata discussa in Diritto amministrativo ed è stata intitolata “L'inquinamento elettromagnetico”
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso seguito nell'indirizzo generale
• Qualifica conseguita	Dottore in Giurisprudenza
• Livello nella classificazione nazionale	Laurea in giurisprudenza
• Votazione	110 su 110 con lode

• Date (da – a)	Anni accademici 1993/19934 – 1997/1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico “D. Alighieri”
• Qualifica conseguita	Diploma di Scuola media superiore
• Votazione	50/60

• Altri corsi di aggiornamento e perfezionamento	<ul style="list-style-type: none">• "La gestione delle risorse umane negli enti locali" - 28 ottobre 2009 - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale - Bari;• "La privacy nell'ente locale" - 18/20 novembre 2009 - Provincia di Lecce, Agenzia di assistenza tecnica agli Enti locali;• "Organizzazione del lavoro, performance, egovernment nelle autonomie locali" - 23 novembre 2009 - Provincia di Lecce, Agenzia di assistenza tecnica agli Enti locali;• "Gestione e recupero dei crediti nell'ente locale" - 26 novembre 2009 - Provincia di Lecce, Agenzia di assistenza tecnica agli Enti locali;• "Procedure e tecniche di redazione dei bandi di gara per servizi, forniture e lavori" - 23 febbraio 2010 - Provincia di Lecce, Agenzia di assistenza tecnica agli Enti locali;• "La legge 69/2009 e le implicazioni sugli enti locali" - 25 febbraio 2010 - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale - Roma;• "Il procedimento amministrativo dopo la legge di riforma n. 69 del 18.06.2009" - 16 e 19 marzo 2010 - Provincia di Lecce, Agenzia di assistenza tecnica agli Enti locali;• "Come redigere delibere, determine, decreti ed ordinanze nell'ente locale" - 19 aprile 2010 - Provincia di Lecce, Agenzia di assistenza tecnica agli Enti locali;• Altri.....
--	---

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA | **ITALIANA**

ALTRE LINGUA

<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	INGLESE BUONO BUONO BUONO
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	FRANCESE BUONO BUONO BUONO
COMPETENZE INFORMATICHE	Ottima conoscenza di Internet, del sistema operativo Windows '07 e dei suoi programmi applicativi Office.
PATENTE O PATENTI	A e B.
ULTERIORI INFORMAZIONI	<p>■ Dal novembre 2006 al novembre 2009 – Iscritto Albo degli Avvocati c/o il Foro degli Avvocati di Lecce;</p> <p>Ha pubblicato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sulla rivista giuridica "IL NUOVO DIRITTO", Anno LXXXI – Ottobre 2004, fasc. 10 una nota a sentenza dal titolo «<i>EFFETTI DELL'OMESSA O TARDIVA TRASMISSIONE AL TRIBUNALE DELLA LIBERTA' DELLA RICHIESTA DI MISURA CAUTELARE PERSONALE</i>» in materia di diritto processuale penale. <p>Si segnala in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver maturato una comprovata esperienza nelle materie attinenti la gestione del personale soprattutto per quanto concerne procedure selettive e valutazione del personale. Nel dettaglio il sottoscritto ha rivestito – e riveste tuttora - il ruolo di Presidente e Componente Esperto in molteplici commissioni di concorso, tra cui: • Presidente del concorso indetto dal Comune di Gagliano del Capo per l'assunzione a tempo indeterminato e parziale (n. 18 ore settimanali) di un Istruttore Tecnico, Cat. C/1; • Componente Esperto del concorso indetto dal Comune di Gagliano del Capo per l'assunzione a tempo indeterminato e parziale (n. 18 ore settimanali) di un Istruttore Amministrativo Contabile, Cat. C/1; • Presidente del concorso indetto dal Comune di Porto Cesareo per l'assunzione a tempo indeterminato e parziale (n. 18 ore settimanali) di un Istruttore Direttivo Tecnico, Cat. D/1; • Componente Esperto del concorso indetto dal Comune di Surbo per l'assunzione a tempo indeterminato e pieno di tre Istruttori Contabili, Cat. C/1; • Componente Esperto del concorso indetto dal Comune di Surbo per l'assunzione a tempo indeterminato e pieno di tre Istruttori Contabili, Cat. C/1; • Componente Esperto del concorso indetto dal Comune di Novoli per l'assunzione a tempo indeterminato e parziale (n. 18 ore settimanali) di un Istruttore Amministrativo, Cat. C/1, riservato alle categorie protette; • Componente Esperto del concorso indetto dal Comune di Novoli per l'assunzione a tempo indeterminato e parziale (n. 25 ore settimanali) di due Istruttori Amministrativi, Cat. C/1; <p>Inoltre, si segnala l'esperienza acquisita in materia di valutazione del personale per aver svolto, nella quasi totalità dei comuni in cui si è prestato servizio, il ruolo componente del Nucleo Interno di Valutazione.</p>

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.

Tuglie, 02.07.2020

Firma
Dott. Lorenzo Leo*

(*) *Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*