

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LEPORE LUIGI
Data di nascita	14/05/1956
Nazionalità	italiana
Qualifica	Segretario generale
Amministrazione	Ministero dell'Interno - ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali
Incarico attuale	Titolare segreteria generale Comune di Magione (PG)
Numero telefonico dell'Ufficio	075 - 8477005
Fax dell'Ufficio	075 - 8477041
E-mail istituzionale	segretario@comune.magione.pg.it
Recapiti telefonici personali	075-5270261 - 3397204073

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI

Titolo di studio	<ul style="list-style-type: none">• Laurea in giurisprudenza
Altri titoli di studio	<ul style="list-style-type: none">• diploma di perfezionamento in diritto amministrativo e scienza dell'amministrazione presso l'Università degli Studi di Napoli, conseguito il 12 marzo 1987.
Abilitazioni professionali	<ul style="list-style-type: none">• Abilitazione all'esercizio della professione di procuratore legale: idoneità conseguita a Napoli nella sessione 1981;• dal 22.1.2010 iscritto nella fascia professionale A di cui all'art. 31, comma 1, lett. c), del C.C.N.L. dei segretari comunali e provinciali, sottoscritto il 16 maggio 2001.

ESPERIENZA LAVORATIVA

<ul style="list-style-type: none">• Date (dal 5 dicembre 2005 – a tutt'oggi)• Principali compiti e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">• titolare della segreteria generale del Comune di Magione (PG);
<ul style="list-style-type: none">• Attività particolari	<ul style="list-style-type: none">• Capo delegazione trattante di parte pubblica;• Presidente del Nucleo di Valutazione per il periodo 2006/2010;• nel periodo 2006/2008 ho svolto l'incarico di responsabile dell'Ufficio Segreteria Generale e Contratti;• nell'anno 2009 ho svolto l'incarico di Responsabile vicario di tutte le Posizioni Organizzative;• dal 22.12.2008 fino al 31.12.2011 – con diversi decreti sindacali succedutisi nel tempo, sono stato nominato responsabile, con incarico speciale e a tempo determinato, per l'espletamento delle funzioni di responsabile del Comune di Magione per la gestione dei procedimenti edilizi/urbanistici/paesaggistici in materia di aree boscate;• per l'anno 2011, responsabile vicario dell'Area Vigilanza.• Ho curato negli anni 2007 e 2010 la riorganizzazione degli uffici e dei servizi comunali di Magione con riassegnazione di funzioni alle articolazioni organizzative, con relativa

modifica della vigente dotazione organica (con approvazione da parte della competente Giunta comunale con deliberazioni n. 80 del 3.5.2007 e da ultimo con deliberazione di n. 273 del 23 dicembre 2010), per dare luogo a processi riorganizzativi finalizzati al miglioramento dei servizi rivolti all'utenza e all'ottimizzazione delle risorse umane, secondo specifiche linee guida fondamentali.

- Ho curato la revisione nell'anno 2009 del vigente statuto comunale.
- Ho redatto nel 2010 il nuovo regolamento di funzionamento del Consiglio comunale;
- Nell'anno 2010: Presidente della commissione di gara per l'affidamento in concessione del servizio pubblico di distribuzione del gas metano sul territorio comunale ex artt. 14 e 15 del D.Lgs. 23.5.2000, n. 164. Consulenza in materia di contratto di servizio (valore € 6.000.000,00). Coordinamento attività connesse anche in relazione a stima e consegna impianti;
- Coordino la redazione del referto sul controllo di gestione.

- Date (dal 4.5.2005 fino al 4 dicembre 2005)
 - Principali compiti e responsabilità

- titolare della segreteria convenzionata di Norcia – S. Anatolia di Narco (PG)
- Capo delegazione trattante di parte pubblica

- Date (dal 30 dicembre 1993 al 3.5.2005)
 - Principali compiti e responsabilità

- titolare della segreteria del Comune di Deruta (PG)
- Capo delegazione trattante di parte pubblica
- funzioni dirigenziali e di gestione, relativamente all'area amministrativa che comprendeva le attività devolute agli uffici 1°- Segreteria, 2°- Demografia e Statistica, 3°-Commercio, Artigianato e Turismo, 4°- Scuola ed Assistenza, 5° - Cultura;
- componente del nucleo di valutazione delle prestazioni individuali, attivato in regime di convenzione tra i Comuni di Marsciano, Deruta e di S. Venanzo.

- Attività particolari

- revisione dello statuto comunale.

- Date (dal 10 gennaio 1990 al 29 dicembre 1993 al 3.5.2005)
 - Attività particolari

- titolare della segreteria del Comune di Montone (PG)
- redazione dello statuto comunale in applicazione della L. n. 142/1990

- Date (dal 1° gennaio 1982 al 9 gennaio 1990)

- titolare della segreteria del Comune di Colle San Magno (FR)

ALTRO (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che il titolare ritiene di dover pubblicare)

- **docenze:**

- in qualità di docente accreditato presso la S.S.A.I., ho curato lo svolgimento di due corsi di formazione decentrata per il personale civile del Ministero dell'interno, che si sono tenuti presso la Questura di Perugia il 29 ottobre e il 5 novembre 2003 sui seguenti temi: "La trasparenza dell'azione amministrativa e il diritto di accesso"; "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni";

- **partecipazioni a corsi di formazione e seminari:**

- Corso su: "Il processo di realizzazione del federalismo fiscale", realizzato da Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia in data 6.6.2011 (durata 5 ore);
- Corso di formazione su: "Applicazioni del D. Lgs. n. 150/2009 negli enti locali ("Legge Brunetta")", organizzato da SSPAL – Struttura Territoriale Emilia Romagna, Toscana, Umbria, Marche a Perugia nei giorni 5 e 20 ottobre 2010 e 3 e 10 novembre 2010 (di complessive n. 28 ore);
- Corso di formazione su: "Le novità della manovra estiva e le conseguenze per i bilanci degli enti locali", organizzato da SSPAL – Struttura Territoriale Emilia Romagna, Toscana, Umbria, Marche a Perugia il 1° ottobre 2010 (di n. 5 ore);
- Corsi organizzati nell'ambito della programmazione annuale 2009 delle attività formative per le risorse umane del Comune di Magione da parte della società EURISTICA s.r.l., con sede in Gubbio (PG), via Brunelleschi snc (www.euristica.com);
- A) Corso di formazione "Privacy e Sicurezza ICT" (svolto nelle date 24.3.2009, 7.4.2009, 21.4.2009 e 5.5.2009) ai fini dell'aggiornamento annuale in materia di privacy del personale ai sensi del D. Lgs. n. n. 196/2003 e s.m.i.;
- B) Corso di formazione "Controllo di Gestione" (svolto nelle date 6.4.2009, 22.4.2009, 12.5.2009 e 28.5.2009);
- C) Corso di formazione "Gestione delle Risorse Umane" (svolto nelle date e 10.5.2009, 15.5.2009 e 8.9.2009).

- **pubblicazioni:**

- nel 1999 ho curato la pubblicazione di un volume sul "Disciplinare di produzione della ceramica artistica e tradizionale di Deruta", integrato con un'appendice normativa di settore e con lo schema di domanda di iscrizione al registro dei produttori, stampato da Gramma - Perugia nel novembre 1999;
- "La disciplina del subappalto di opere pubbliche alla luce della recente legislazione in materia di lotta alla delinquenza mafiosa" ne "L'Ufficio Tecnico", 1984, ed. Maggioli, Rimini;
- "Il leasing pubblico agevolato nella disciplina organica dell'intervento straordinario nel Mezzogiorno", ne "La Finanza Locale", n.4/1990, ed. Maggioli, Rimini;
- nel 1983 e nel 1989 ho conseguito il diploma del corso di perfezionamento per segretari comunali e provinciali, istituito con decreto del Ministro dell'Interno, presso il Centro Aggiornamento e Studi Amministrativi "Renato Ingrao" nel Comune di Lenola (LT);