CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome		**PRENCIPE ANTONIO PIO LEONARDO**
Indirizzo		[redacted]
Telefono		[redacted]
E-mail		ntmpa@tin.it
PEC		[redacted]
Nazionalità		Italiana
Data di nascita		[redacted]

Istruzione e formazione

• Diploma di Laurea		Economia e Commercio, conseguito il 26.04.1994 presso l'Università degli Studi di Perugia, con la votazione di 100/110
• Tesi di laurea		Diritto Commerciale sulla "Responsabilità dei sindaci nelle società di capitali", relatore prof. Giovanni Cabras
• Conoscenza lingue		Buona comprensione dell'inglese; buona conoscenza del francese (esame universitario)
• Conoscenze informatiche		Approfondita conoscenza dei principali strumenti informatici
• Tirocini professionali		✓ completato il tirocinio triennale di legge di praticante commercialista ✓ completato il tirocinio triennale di legge per revisori contabili
Albi/Elenchi		✓ **Dal 2017** Iscritto all'Elenco Nazionale degli Organismi Indipendenti di Valutazione (n. 580)

Esperienze lavorative

• Data		**Dal 30.12.2010 ad oggi** Dipendente a tempo indeterminato del Comune di Costabissara con attribuzione dell'Elevata qualificazione per l'incarico di Responsabile dell'Area Amministrativa e Finanziaria (are già categoria D del CCNL delle Funzioni Locali), incaricato di Funzioni Dirigenziali di cui agli artt. n. 107 e n. 109, comma 2°, del T.U.E.L. (D. Lgs.vo 18/08/2000 n. 267). Unità di personale assegnate all'Area n. 17.
• Principali mansioni e responsabilità		Coordinamento degli Uffici contabile, fiscale, tributario, personale, segreteria, affari generali, anagrafe, elettorale e stato civile del Comune di Costabissara. In particolare: ✓ provvede alla predisposizione, gestione e rendicontazione del bilancio di previsione; ✓ provvede alla gestione delle entrate comunali; ✓ provvede all'elaborazione del D.U.P. e del PIAO; ✓ cura i rapporti con il tesoriere per la gestione del servizio di tesoreria; ✓ cura i rapporti con le società ed organismi partecipati per gli adempimenti di legge e statutari previsti; ✓ collabora ed assiste il Revisore dei Conti per il corretto svolgimento delle funzioni;

		✓ collabora ed assiste il Nucleo di Valutazione per il corretto svolgimento delle funzioni; ✓ provvede alla programmazione del fabbisogno del personale ed alla pianificazione e reclutamento del personale; ✓ provvede alla gestione degli aspetti contrattuali del rapporto di lavoro pubblico; ✓ provvede alla costituzione e gestione dei fondi contrattuali e del trattamento economico del personale; ✓ è Presidente/Componente della delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione collettiva decentrata del personale dipendete del comune; ✓ rappresenta e difende il Comune nei ricorsi tributari avanti le Commissioni tributarie di primo e secondo grado; ✓ è Presidente/Componente delle commissioni giudicatrici dei concorsi pubblici indetti dal Comune; ✓ provvede, in qualità di Vice Segretario comunale, alla supplenza/reggenza della sede di segreteria comunale in caso di assenza del segretario comunale;

• Data		**Dal 03.01.2000 al 29.12.2010** Dipendente a tempo indeterminato dell'Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali (ente soppresso dall'art. 7, comma 31-ter, del D. L. n. 78/10, così come convertito dalla L. n. 122/10), con attribuzione dell'incarico di Responsabile del Servizio Albo della Sezione Regionale del Veneto (categoria D, posizione economica D6, con incarico di posizione organizzativa dal 2004, ex CCNL dei dipendenti delle Regioni e delle Autonomie Locali)
• Principali mansioni e responsabilità		Coordinamento degli Uffici della Sezione regionale del Veneto dell'Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e provinciali, finalizzato al buon funzionamento della sede periferica e caratterizzato da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa. In particolare: ✓ rispondeva direttamente alla sede nazionale per la realizzazione dei programmi di lavoro, curando gli atti di maggiore complessità ed importanza ✓ era componente della delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione collettiva decentrata regionale dei segretari comunali e provinciali ✓ forniva assistenza e svolge le funzioni di segretario verbalizzante nel Consiglio di Amministrazione della Sezione, in seno al quale propone le deliberazioni d'adottare ✓ era responsabile dell'Ufficio per l'Istruttoria dei procedimenti disciplinari nei confronti dei segretari comunali di competenza della Sezione ✓ ha ricoperto, altresì, sino al 31.12.2008, l'incarico di Responsabile del Servizio Finanziario Locale, provvedendo alla gestione finanziaria necessaria per il corretto funzionamento della Sezione ed agli affidamenti di servizi e forniture ✓ ha rappresentato e difeso la Sezione in occasione di ricorsi avanti il Giudice di pace ✓ è stato componente del gruppo di lavoro preposto alla realizzazione del Manuale di gestione del protocollo informatico dell'Agenzia ✓ è stato relatore in occasione di convegni o seminari organizzati nella regione in materia di ordinamento dei segretari comunali e provinciali ✓ è stato nominato, sino al 31.12.2008, dal Direttore Generale

		rappresentante delle Sezioni regionali in seno al Comitato di Budget dell'Agenzia. In tale veste ha partecipato alla predisposizione del bilancio di previsione e della Relazione programmatica da sottoporre all'approvazione del Consiglio Nazionale di Amministrazione

• Data		**Dal 01.06.1996 al 02.01.2000** Responsabile Area Amministrativa-Contabile del Consorzio di Bonifica del Ovest bacino Liri-Garigliano, già Consorzio di Bonifica del Fucino, (qualifica di "quadro" ex CCNL dei dipendenti dei Consorzi di Bonifica)
• Principali mansioni e responsabilità		Coordinamento con autonomia funzionale ed organizzativa dell'intera Area amministrativa- contabile del Consorzio. In particolare ha: ✓ gestito l'intera attività dell'Area ed ha collaborato con il Direttore Consortile, a cui rispondeva direttamente, per la realizzazione dei programmi di lavoro, curando gli atti di maggiore complessità ed importanza ✓ svolto le funzioni di segretario verbalizzante in seno agli organi consortili ✓ provveduto alla periodica predisposizione e gestione del bilancio di previsione e sue variazioni ✓ predisposto i rendiconti finanziari del Consorzio ✓ curato direttamente i procedimenti relativi all'aggiudicazione di appalti concernenti lavori, forniture e servizi, anche sopra la soglia comunitaria ✓ curato i rapporti con il Tesoriere ✓ curato la formazione dei ruoli di contribuenza consortili e curato i rapporti con il Concessionario della Riscossione ✓ coordinato l'attività d'implementazione della base contributiva ✓ seguito le problematiche relative al personale

Esperienze professionali

• Date		**Dall'11.06.2024** (in corso) Componente, individuato dalla Regione del Veneto, della Commissione collaudo dell'A.T.E.R. Venezia dell'opera denominata "Manutenzione straordinaria di un edificio con 24 alloggi E.R.P. sito in Comune di Caorle, Piazzale Clessidra 1-2 (CUP J69J210139400002)". **Dal 25.11.2022 al 31.12.2023** Componente del Nucleo di Valutazione in composizione monocratica dell'Unione dei Comuni Caldogno – Costabissara - Isola Vicentina. **Dal 1997 al 1999** Consulente amministrativo-finanziario dell'Ambito Territoriale di Caccia di Barisciano (AQ) **Dal 1997 al 1999** Consulente amministrativo-finanziario dell'Ambito Territoriale di caccia di L'Aquila (AQ)

Esperienze istituzionali

• Date		**18.04.1999** Presidente di seggio elettorale nel Comune di Città Sant'Angelo (PE) in occasione dei referendum abrogativi
• Date		**13.06.1999** Presidente di seggio elettorale nel Comune di Città Sant'Angelo (PE) in occasione delle elezioni amministrative **dal 26.05.2002 al 2010** Presidente di seggio elettorale nel Comune di Vicenza in occasione di tutte le elezioni amministrative, politiche, europee e consultazioni referendarie

Corsi di Aggiornamento

		Partecipazione a numerosi corsi di formazione, seminari di studio e gruppi di lavoro su temi relativi al bilancio, patto di stabilità, gestione economico-finanziaria, tributi e personale organizzati da Enti Regionali, pubblici e privati. In particolare: ✓ **dal mese di febbraio 2017 al mese di giugno 2017** partecipazione al corso di 60 ore "Le riforme contabili per le P.A.: conoscere e gestire il bilancio", organizzato della Ca' Foscari Challenge School; ✓ **10-11 giugno 2010** - partecipazione al III° modulo del percorso di specializzazione Lean Government per l'Alta Direzione "Il ruolo direzionale nella trasformazione snella", organizzato dalla Maggioli Formazione e Consulenza; ✓ **20-21 maggio 2010** - partecipazione al II° modulo del percorso di specializzazione Lean Government per l'Alta Direzione "Le nuove tecniche ed i nuovi strumenti direzionali", organizzato dalla Maggioli Formazione e Consulenza; ✓ **07.05.2010** - partecipazione al seminario del Master in Gestione Integrata nelle Pubbliche Amministrazione "Valutare e premiare dirigenti e personale nelle P.A. opportunità di cambiamento per migliorare i servizi e sviluppare le professionalità", organizzato dalla Fondazione CUOA di Altavilla Vicentina (VI); ✓ **15-16 aprile 2010** - partecipazione al I° modulo del percorso di specializzazione Lean Government per l'Alta Direzione "Logiche, principi e soluzioni del Lean Government", organizzato dalla Maggioli Formazione e Consulenza; ✓ **03.02.2010** - partecipazione al seminario del Master in Gestione Integrata nelle Pubbliche Amministrazione "La gestione per progetti come leva di cambiamento e di innovazione nella PA", organizzato dalla Fondazione CUOA, di Altavilla Vicentina (VI); ✓ **10-12 marzo 2009** - partecipazione al corso di formazione per i Responsabili dei Servizi Albo regionali dell'Agenzia – "Gestione delle risorse umane e CCNL EE. LL.", svoltosi a Perugia presso la Scuola Superiore di Amministrazione di Villa Umbra; ✓ **12-15 marzo 2008** - partecipazione al corso di formazione per i Responsabili dei Servizi Albo regionali dell'Agenzia "Problem-solving e tecniche avanzate di brain-storming", svoltosi a Perugia presso la Scuola Superiore di Amministrazione di Villa Umbra**;** ✓ **11.04.2006** - partecipazione al convegno "La gestione documentale per l'efficienza e la trasparenza", organizzato dal CNIPA a Roma ✓ **11.05.2005** - partecipazione al Master P.A. "I costi di funzionamento nelle pubbliche amministrazioni: monitoraggio, razionalizzazione e programmazione", organizzato presso la Fiera di Roma nell'ambito della manifestazione Forum P.A. 2005 ✓ **dal 14 febbraio al 20 marzo 2004** partecipazione al ciclo di conversazioni su temi di contabilità pubblica, composta da 6 incontri, organizzato dal CESCOA (Centro documentazione e studi per la contabilità pubblica ed il diritto amministrativo) di Venezia; ✓ **25-28 novembre 2002** - partecipazione al corso di formazione per il personale dell'Agenzia, organizzato dalla SSPAL (Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale) a Frascati (RM); ✓ **30 gennaio-2 febbraio 2001** - partecipazione al corso di formazione di General Management, organizzato dalla SDA-Bocconi; ✓ **18-21 novembre 2000** - partecipazione al corso di formazione "La formazione per governare il cambiamento", organizzato dalla SDA-Bocconi**.**

Il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità di essere consapevole delle sanzioni penali previste dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 per le ipotesi di dichiarazioni mendaci.

Vicenza, 28 febbraio 2025

Firmato digitalmente da: Antonio Pio Leonardo Brescino
Francesco Antonio Pio Leonardo