CURRICULUM VITAE

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (ART. 46 E 47 D.P.R. 445/2000)

Il sottoscritto PASQUALE TONDO, nato in Lecce il 6/05/1967 - Codice Fiscale: TND PQL 67E06 E506O - e-mail: segretario-comunale@libero.it pec: pasquale.tondo@pec.it, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000,

DICHIARA

che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PASQUALE TONDO
Indirizzo	73100 LECCE
Telefono	338/7818180
Fax	----------
E-mail	segretario-comunale@libero.it - pasquale.tondo@pec.it,
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	LECCE 6/05/1967
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Interno – Dipartimento Affari Interni e Territoriali – Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali - Piazza Cavour n.25 – Roma – codice segretario n.6128
Tipo di Azienda	Comparto EE.LL.
Tipo di impiego	Tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	Resp. Anticorruzione – Segretario generale – Consulente giuridico/amministrativo dell'ente
Posizione ricoperta attualmente	dal 3 dicembre 2015 Segretario Generale della Convenzione di Segreteria dei Comuni di Maglie e Bagnolo del Salento; dal 5 ottobre 2015 Segretario Generale della città di Maglie (LE); inoltre: - responsabile della prevenzione della corruzione; - garante della regolarità dell'azione amministrativa; - responsabile del coordinamento e del raccordo tra le varie attività di controllo; - presidente dell'UPD, della d.t. di parte pubblica, del comitato di coordinamento dei dirigenti e delle posizioni organizzative apicali; - incaricato della dirigenza del settore avvocatura; - incaricato della direzione del servizio risorse umane; - incaricato delle funzioni di segretario generale dell'A.R.O. 7/LE (in tema di rifiuti); - incaricato (dal 2011 a tutt'oggi) delle funzioni di segretario generale dell'ex Consorzio A.T.O. Lecce/3 "Sud Salento" (*in tema di rifiuti per i Comuni di Acquarica del capo, Alessano, Alliste, Castrignano del Capo, Corsano, Gagliano del Capo, Matino, Melissano, Miggiano, Montesano Salentino, Morciano di Leuca, Parabita, Patù, Presicce, Racale, Ruffano, Salve, Specchia,Taurisano, Taviano, Tiggiano, Tricase ed Ugento*).

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**2014-2015**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Copertino (LE)
• Tipo di azienda o settore	Ente locale – Comune di classe II – segreteria generale
• Tipo di impiego	Segretario generale
• Principali mansioni e responsabilità	Resp. Anticorruzione – Segretario generale – Consulente giuridico/amministrativo dell'ente

• Date (da – a)	**2014-2015**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Segreteria generale convenzionata tra i Comuni di Copertino (LE) e Bagnolo del Salento (LE)
• Tipo di azienda o settore	Ente locale – Comune di classe II – segreteria generale
• Tipo di impiego	Segretario generale
• Principali mansioni e responsabilità	Resp. Anticorruzione – Segretario generale – Consulente giuridico/amministrativo agli organi politici e gestionali dell'ente – coordinamento operativo generale – coordinamento del processo di semplificazione e digitalizzazione – coordinamento inerente la implementazione del principio di trasparenza dell'azione amministrativa - presidente di commissioni di concorso e di gara ratione officii - Dirigente del Servizio Contenzioso e Cultura del Comune di Copertino

• Date (da – a)	**2005-2014**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Segreteria generale convenzionata tra i Comuni di Martano (LE) e Bagnolo del Salento (LE)
• Tipo di azienda o settore	Ente locale – Comune di classe II – segreteria generale riclassificata a seguito di convenzionamento
• Tipo di impiego	Segretario generale – Direttore generale del Comune di Martano
• Principali mansioni e responsabilità	Direzione generale - Resp. Anticorruzione – Segretario generale – Consulente giuridico/amministrativo agli organi politici e gestionali dell'ente – coordinamento operativo generale – coordinamento del processo di semplificazione e digitalizzazione – coordinamento inerente la implementazione del principio di trasparenza dell'azione amministrativa – Presidente del Nucleo di valutazione e della Delegazione trattante di parte pubblica - responsabile dell'Ufficio del Piano dell'associazione di Comuni costituenti il Piano Sociale di Zona dell'Ambito di Martano (funzioni e servizi socio-assistenziali dell'Ambito di Martano a capo dei Comuni di Calimera, Caprarica, Carpignano, Castrì, Martignano, Melendugno, Sternatia, Vernole e Zollino) – presidente di commissioni di concorso e di gara ratione officii – attribuzione delle funzioni di responsabile ex art. 107 tuel della Polizia Municipale, degli Affari Demografici, degli Affari tecnici e territoriali (urbanistica e lavori pubblici) - Collaborazione con il Commissario straordinario Vice-Prefetto dr. Claudio Sergi per il Comune di Martano (anno 2009) - Direzione dell'Ufficio procedimenti disciplinari.

• Date (da – a)	**2004-2007**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Segreteria generale dell'Unione dei Comuni della "Costa Orientale" (Comuni di Castro, Santa Cesarea Terme, Ortelle e Minervino)
• Tipo di azienda o settore	Ente locale – segreteria generale in unione di Comuni
• Tipo di impiego	Segretario generale dell'Unione
• Principali mansioni e responsabilità	Segretario generale – Consulente giuridico/amministrativo agli organi politici e gestionali dell'ente – coordinamento operativo generale – coordinamento del processo di semplificazione – coordinamento inerente la implementazione del principio di trasparenza dell'azione amministrativa – Responsabile del settore affari generali ed istituzionali e gabinetto del Presidente dell'Unione

• Date (da – a)	**2003-2005**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Segreteria comunale convenzionata tra i Comuni di Castro (LE) e Santa Cesarea Terme (LE)
• Tipo di azienda o settore	Ente locale – Comune di classe III
• Tipo di impiego	Segretario comunale
• Principali mansioni e responsabilità	Segretario comunale – Consulente giuridico/amministrativo agli organi politici e gestionali

	dell'ente – coordinamento operativo generale – coordinamento del processo di semplificazione – coordinamento inerente la implementazione del principio di trasparenza dell'azione amministrativa – Presidente del Nucleo di valutazione e della Delegazione trattante di parte pubblica - presidente di commissioni di concorso e di gara ratione officii - Collaborazione con il Commissario straordinario Vice-Prefetto dr.ssa Beatrice Agata Mariano per il Comune di Santa Cesarea Terme (anno 2004) - Direzione dell'Ufficio procedimenti disciplinari.
• Date (da – a)	**1999-2003**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Segreteria comunale del Comune di Castro (LE)
• Tipo di azienda o settore	Ente locale – Comune di classe IV
• Tipo di impiego	Segretario comunale e Direttore Generale
• Principali mansioni e responsabilità	Direzione Generale - Segretario generale – Consulente giuridico/amministrativo agli organi politici e gestionali dell'ente – coordinamento operativo generale – coordinamento del processo di semplificazione – coordinamento inerente la implementazione del principio di trasparenza dell'azione amministrativa – Presidente del Nucleo di valutazione e della Delegazione trattante di parte pubblica – funzioni aggiuntive ex art.107 Tuel di Responsabile Area finanziaria-contabile - Responsabile unico dell'ufficio legale del Comune di CASTRO con richiesta di iscrizione all'Albo speciale degli Avvocati abilitati alla difesa degli Enti Pubblici - Direzione dell'Ufficio procedimenti disciplinari
• Date (da – a)	**1998-1999**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Segreteria comunale convenzionata tra i Comuni di Monale, di Cortandone, di Settime e di Chiusano, tutti in Provincia di Asti
• Tipo di azienda o settore	Ente locale – Comune di classe IV
• Tipo di impiego	Segretario comunale
• Principali mansioni e responsabilità	Segretario generale – Consulente giuridico/amministrativo agli organi politici e gestionali dell'ente – coordinamento operativo generale – coordinamento del processo di semplificazione – coordinamento inerente la implementazione del principio di trasparenza dell'azione amministrativa – Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica – responsabile di vari servizi comunali – Direzione dell'Ufficio procedimenti disciplinari.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	**1987**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Maturità classica conseguito presso il Liceo Classico "Giuseppe Palmieri" di Lecce
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie umanistiche
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità classica
• Date (da – a)	**1993**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di Laurea magistrale in Giurisprudenza conseguita presso la Università degli Studi di Roma "LA SAPIENZA" – correlatore Prof. Rescigno
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Tesi in diritto civile – relatore il Chiar.mo Prof. Avv. Dott. Adolfo DI MAIO
• Qualifica conseguita	Dottore in Giurisprudenza
• Date (da – a)	**1994**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di preparazione al Concorso per l'accesso in Magistratura, relatore/organizzatore il Magistrato a.r. : Dr.R.Galli
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Pubblico, Costituzionale, Penale, Civile e Amministrativo
• Date (da – a)	**1995**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Giustizia per la preparazione all'esame di stato per l'esercizio della professione forense

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Pubblico, Costituzionale, Penale, Civile e Amministrativo; studio ed approfondimento di tematiche di Diritto Amministrativo-Diritto degli Enti locali Scienze delle Finanze – Diritto dell'Urbanistica
• Qualifica conseguita	Abilitazione all'esercizio del Patrocinio Legale innanzi alle Preture del distretto di Corte d'Appello di Lecce
• Date (da – a)	**1995**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di preparazione al Concorso per l'accesso in Magistratura, relatori/organizzatori i Magistrati: Dr. Pasca (T.A.R. Lecce) - Diritto Amm.vo; Dr. De Liguori (Trib.Pen.le Lecce) - Dir.Penale; Dr. Lamorgese (C. d'Appello Lecce) – D. Civile
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Pubblico, Costituzionale, Penale, Civile e Amministrativo
• Date (da – a)	**1996**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Conseguimento presso la Corte di Appello di Lecce dell'abilitazione alla professione di Procuratore Legale – esercizio della professione presso prestigiosi studi di avvocati leccesi
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Pratica in diritto societario e fallimentare in Roma con iscrizione nel relativo registro dei praticanti procuratori legali (1994) – pratica in diritto penale ed amministrativo in Lecce con iscrizione nel relativo registro dei praticanti procuratori legali (1995)
• Qualifica conseguita	Procuratore legale – Avvocato
• Date (da – a)	**1997**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	A seguito di concorso pubblico a 234 posti di Segretario Comunale in esperimento indetto con D.M. 31.01.1996 assunzione e primo incarico c/o Ages Piemonte (Prov. di Asti)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Idoneità alle funzioni di Segretario comunale in Comuni fino a 3.000 abitanti – classe IV
• Qualifica conseguita	Segretario comunale
• Date (da – a)	**2001**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Conseguimento, a seguito di corso-concorso ex d.p.r. 465/97, dell' idoneita' SSPAL – scuola superiore della pubblica amministrazione locale in Roma - Corso "SPE.S."
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Idoneità alle funzioni di segretario generale (f a s c i a "B") per comuni fino a 65.000 abitanti
• Qualifica conseguita	Segretario Generale – classificato nei primi posti della graduatoria di merito
• Date (da – a)	**2008**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Conseguimento, a seguito di corso-concorso ex d.p.r. 465/97, dell' idoneita' SSPAL – scuola superiore della pubblica amministrazione locale in Roma - Corso "SE.F.A."
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Idoneità alle funzioni di segretario generale (f a s c i a "A") per comuni superiori a 65.000 abitanti
• Qualifica conseguita	Segretario Generale di fascia A – classificato nei primi posti della graduatoria di merito

DOCENZE

• Date (da – a)	**2004**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Attività di DOCENZA sul tema de " La Costituzione dell'Unione di Comuni: dubbi e opportunità" , conferito dall'Unione dei Comuni della Costa Orientale in occasione di una giornata di studio e approfondimento sulle tematiche delle Unioni di Comuni
• Date (da – a)	**2002**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Attività di DOCENZA presso l'Università degli Studi di Lecce nel corso di Perfezionamento in "Management della P.A.", riservato a funzionari della P.A.

ALTRE FUNZIONI E INCARICHI RICOPERTI

• Date (da – a)	**2000**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	A seguito di Corso-Selezione presso la Scuola dell'Amministrazione dell'Interno in Roma, nominato TUTOR della S.S.P.A.L. - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale - (Scuola Nazionale istituita con la L.127/97 per la formazione e l'aggiornamento dei Segretari Comunali e dei Dirigenti degli EE.LL.)
• Date (da – a)	**2002**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Collaborazione c/o Aspen Institute di Roma 2002 (Ministro Stanca)
• Date (da – a)	**2003**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Collaborazione con il Centro studi FORMEZ di Roma in qualità di consulente giuridico esperto in materie di ee.ll. e diritto amministrativo: pubblicazione di una rivista edita dal Formez sul tema dell'esperienza delle Unioni dei Comuni in Italia
• Date (da – a)	**2010**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Consulenza legale in materia ambientale ed energia alternativa (Italcantieri SpA)
• Date (da – a)	**2018**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione di ARCA SUD SALENTO (ex IACP di Lecce)
• Date (da – a)	**2015**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Componente del Nucleo di Valutazione del Comune di Poggiardo (LE)

INCARICHI ASSUNTI IN ALTRI COMUNI

Comune di CASTRIGNANO DEI GRECI: componente commissione di concorso; Comune di SANARICA: segretario comunale a scavalco; Comune di CORIGLIANO D'OTRANTO: componente commissione di concorso; Comune di CASTRIGNANO DEL CAPO: segretario comunale a scavalco; Comune di MINERVINO: segretario comunale a scavalco; Comune di PRESICCE: segretario comunale a scavalco; Comune di RUTIGLIANO: componente commissione di concorso; Comune di CEGLIE MESSAPICA: componente commissione di concorso; Comune di POGGIARDO: segretario comunale a scavalco e componente commissione di concorso; Comune di UGENTO: segretario comunale a scavalco; Comune di MARTIGNANO: segretario comunale a scavalco; Comune di GALATINA: componente commissione di concorso; Comune di PATU': segretario comunale a scavalco; Comune di SECLI': segretario comunale a scavalco; Comune di ACQUARICA del Capo: segretario comunale a scavalco e presidente di commissione di concorso; Comune di RACALE: segretario comunale a scavalco e componete di commissione di concorso; Comune di MONTERONI: componente commissione di concorso.

CONOSCENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza dei sistemi informativi ed operativi in generale; Esperienza diretta nell'utilizzo del pacchetto Office, in special modo Word, Excell e Access; Esperienza diretta nell'utilizzo dei sistemi informatici comunali (internet, Skype, FTP e software connessi) Esperienza diretta nella navigazione su internet con ottima conoscenza dei siti giuridico-economici per gli ee.ll. .

CORSI DI FORMAZIONE	Vari corsi di formazione in materia di gestione del personale organizzati dalla Provincia di Lecce e dalla S.S.P.A.L.; Corsi base nell'ambito del percorso formativo del contratto di formazione lavoro; Special T-Group: sistema speciale di valutazione in seno a gruppi di lavoro; Corso di aggiornamento sulla legge 133/08 con relatore dr. Francesco Verbaro (dipartimento funzione pubblica); Corso di aggiornamento sul diritto di accesso e FOIA; il nuovo codice dei contratti d.lgs. n.50/2016; anticorruzione e trasparenza alla luce della legge 190/2012 e ss. mm. ed ii .
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
.	
MADRELINGUA	LINGUA ITALIANA
ALTRE LINGUA	
	LINGUA INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	OTTIME COMPETENZE RELAZIONALI SIA IN AMBITO LAVORATIVO CON SPICCATA PROPENSIONE AL LAVORO IN TEAM, CHE IN AMBITO EXTRALAVORATIVO SPECIALMENTE SPORT DI SQUADRA CON FORTE SPINTA MOTIVAZIONALE
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Organizzazione del lavoro di gruppo attraverso conferenze di coordinamento dei diversi settori al fine di raggiungere risultati soddisfacenti di performance sia organizzative che individuali – coordinamento di risorse umane in strutture complesse, progetti in campo lavorativo e sociale
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	UTILIZZO DI MAIL, PEC, SOCIAL COMMUNITY.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	ISTRUTTORE DI EQUITAZIONE
PATENTE O PATENTI	In possesso della patenti di guida A, B e C

PASQUALE TONDO