

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome PASQUALE TONDO  
Indirizzo VIA MARCO BIAGI N.2 – 73100 LECCE  
Telefono 392/0106445  
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 5 ottobre 2015 Segretario Generale della città di Maglie (LE);  
dal 3 dicembre 2015 Segretario Generale della Convenzione di Segreteria dei Comuni di Maglie e Bagnolo del Salento;  
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);  
- incaricato con decreto presidenziale nr.03/2018 del 1 agosto 2018 quale Segretario generale dell'Unione dei Comuni den. "Entroterra Idruntino", costituito dai Comuni di Maglie, Cursi, Palmariaggi, Bagnolo del Salento e Cannole;  
- incaricato con decreto presidenziale nr.04/2018 del 1 agosto 2018 quale Responsabile del procedimento per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche previste dall'art. 146 del Decreto Legislativo 22/01/2004, n. 42, - artt. 90 e 91 delle Norme Tecniche di Attuazione del PPTR (approvato con deliberazione di Giunta Regionale n. 176 del 16/02/2015), nel territorio dell'Unione "Entroterra Idruntino".

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**2014-2015**

Comune di Copertino (LE)

Ente locale – Comune di classe II – segreteria generale

Segretario generale

Resp. Anticorruzione – Segretario generale – Consulente giuridico/amministrativo dell'ente

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**2014-2015**

Segreteria generale convenzionata tra i Comuni di Copertino (LE) e Bagnolo del Salento (LE)

Ente locale – Comune di classe II – segreteria generale

Segretario 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 di commissioni di concorso e di gara ratione officii - Dirigente del Servizio Contenzioso e Cultura del Comune di Copertino

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**2005-2014**

Segreteria generale convenzionata tra i Comuni di Martano (LE) e Bagnolo del Salento (LE)

Ente locale – Comune di classe II – segreteria generale riclassificata a seguito di convenzionamento

Segretario generale – Direttore generale del Comune di Martano

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, Castri, 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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**2004-2007**

Segreteria generale dell'Unione dei Comuni della "Costa Orientale" (Comuni di Castro, Santa Cesarea Terme, Ortelle e Minervino)

Ente locale – segreteria generale in unione di Comuni

Segretario generale dell'Unione

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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**2003-2005**

Segreteria comunale convenzionata tra i Comuni di Castro (LE) e Santa Cesarea Terme (LE)

Ente locale – Comune di classe III

Segretario comunale

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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### 1999-2003

Segreteria comunale del Comune di Castro (LE)

Ente locale – Comune di classe IV

Segretario comunale e Direttore Generale

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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### 1998-1999

Segreteria comunale convenzionata tra i Comuni di Monale, di Cortandone, di Settime e di Chiusano, tutti in Provincia di Asti

Ente locale – Comune di classe IV

Segretario comunale

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

#### 1987

Maturità classica conseguita presso il Liceo Classico "Giuseppe Palmieri" di Lecce

Materie umanistiche

Diploma di maturità classica

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

#### 1993

Diploma di Laurea magistrale in Giurisprudenza conseguita presso la Università degli Studi di Roma "LA SAPIENZA"

Tesi in diritto civile – relatore il Chiar.mo Prof. Avv. Dott. Adolfo DI MAIO

Dottore in Giurisprudenza

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

#### 1994

Corso di preparazione al Concorso per l'accesso in Magistratura, relatore/organizzatore il Magistrato a.r. : Dr.R.Galli

Diritto Pubblico, Costituzionale, Penale, Civile e Amministrativo

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

#### 1995

Scuola di Giustizia per la preparazione all'esame di stato per l'esercizio della professione forense

- 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

- 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)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

## DOCENZE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

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

Abilitazione all'esercizio del Patrocinio Legale innanzi alle Preture del distretto di Corte d'Appello di Lecce

### 1995

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  
Diritto Pubblico, Costituzionale, Penale, Civile e Amministrativo

### 1996

Conseguimento presso la Corte di Appello di Lecce dell'abilitazione alla professione di Procuratore Legale – esercizio della professione presso prestigiosi studi di avvocati leccesi  
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)  
Procuratore legale – Avvocato

### 1997

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)  
Idoneità alle funzioni di Segretario comunale in Comuni fino a 3.000 abitanti – classe IV

Segretario comunale

### 2001

Conseguimento, a seguito di corso-concorso ex d.p.r. 465/97, dell' idoneità' SSPAL – scuola superiore della pubblica amministrazione locale in Roma - Corso "SPE.S."  
Idoneità alle funzioni di segretario generale ( f a s c i a "B" ) per comuni fino a 65.000 abitanti

Segretario Generale – classificato nei primi posti della graduatoria di merito

### 2008

Conseguimento, a seguito di corso-concorso ex d.p.r. 465/97, dell' idoneità' SSPAL – scuola superiore della pubblica amministrazione locale in Roma - Corso "SE.F.A."  
Idoneità alle funzioni di segretario generale ( f a s c i a "A" ) per comuni superiori a 65.000 abitanti

Segretario Generale di fascia A – classificato nei primi posti della graduatoria di merito

### 2004

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

### 2002

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) **2015**  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Componente del Nucleo di Valutazione del Comune di Poggiardo
- Date (da – a) **2018**  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Componente dell'Organismo Indipendente di valutazione di ARCA SUD SALENTO in Lecce

## 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 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; Comune di RACALE: segretario comunale a scavalco; Comune di MONTERONI: componente commissione di concorso; Comune di SALVE : segretario comunale a scavalco; Comune di PARABITA : 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 SPICCATO 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

SI AUTORIZZA IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PRESENTI NEL CURRICULUM VITAE DEL DR. PASQUALE TONDO ESCLUSIVAMENTE NELL'AMBITO DEL PROCEDIMENTO DE QUO

**PASQUALE TONDO**

Firmato digitalmente da: Pasquale Tondo  
Data: 25/05/2021 12:48:14