

## **Retribuzione Dirigenti (Legge 69/2009 art. 21 c.1)**

Trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti:

*"Ciascuna delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, ha l'obbligo di pubblicare nel proprio sito internet le retribuzioni annuali, i curricula vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale dei dirigenti e dei segretari comunali e provinciali nonché di rendere pubblici, con lo stesso mezzo, i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale".*

\_ Curriculum vitae Segretario comunale dott. Giovanni CONTE  
CURRICULUM VITAE

### **DATI PERSONALI**

Nome e cognome: **GIOVANNI CONTE**

Data e luogo di nascita: **17 novembre 1958 - Potenza**

Residenza: S/da Comunale Pantano 11/A - 85010 PIGNOLA (PZ)

Telefono 0971-420881 - Cell. 328-4147654

e-mail giovannicontel7@libero.it

Stato civile: Coniugato, con tre figli

Cittadinanza: Italiana

C. F. : CNT GNN 58S17 G942C

### **STUDI COMPIUTI**

\_ Ginnasio presso il Liceo Classico "Archita"- Taranto;

\_ Diploma di Maturità Classica - Liceo Classico "F. De Sanctis"- Salerno;

\_ Laurea in Giurisprudenza, conseguita presso l'Università degli Studi di Salerno con Tesi in Diritto Penale dal titolo "Il favoreggiamento personale";

\_ Iscrizione e frequenza al corso di Laurea in Scienze Politiche, laureando.

### **ESPERIENZE PROFESSIONALI**

#### **Dal 1987 al 1990:**

\_ Pratica Legale, presso lo Studio Legale dell'Avv. Paolo CARBONE del Foro di Salerno;

\_ Ufficio di Pubblico Ministero presso la Pretura di Salerno;

\_ Professione di Procuratore Legale - Avvocato;

\_ Compiuta Pratica Notarile.

#### **Dal 1/03/90 al 14/06/91:ì**

A seguito del superamento del concorso per titoli ed esami a

**Segretario Comunale**, viene assegnato alla **Prefettura di Chieti**.

Inizia la carriera presso il Comune di **Castiglione Messer Marino**, sede dichiarata disagiata con apposito Decreto Prefettizio, ricevendo già nel primo anno una proposta di encomio.

Nello stesso periodo, svolge le funzioni di **Giudice Conciliatore** presso il Comune di Schiavi

d'Abruzzo (CH).

**Dal 15/06/91 al 23/02/92:**

Presta servizio, a seguito di trasferimento su propria richiesta, quale Segretario titolare nel Comune di Montemurro (PZ), dichiarato gravemente danneggiato dal sisma del 23.11.80, dove svolgeva anche le funzioni di **Cancelliere di Conciliazione**. In tale sede riceveva attestato di lodevole servizio.

**Dal 24/02/92 al 17/01/93:**

Presta servizio, a seguito di trasferimento su propria richiesta, nel Comune di Gallicchio (PZ), dichiarato gravemente danneggiato dal sisma del 23.11.80 ed in situazione di dissesto finanziario a cui si provveduto con la procedura di risanamento.

**Dal 06/07/92 al 17/01/93:**

Svolge le funzioni di supplente "a scavalco" continuativo presso il Comune di Marsiconuovo (PZ), di classe 3^.

**Dal 18/01/93 al 30/11/97:**

Presta servizio, a seguito di trasferimento su propria richiesta, nel Comune di Balvano (PZ), dichiarato disastroso dagli eventi sismici del 23.11.80.

**Dal 1/12/97 al 14/05/98:**

Presta servizio in reggenza continuativa presso il Comune di Muro Lucano (PZ), di classe 3^.

**Dal 15/05/98 al 30/09/2001:**

Presta servizio, quale titolare della segreteria comunale e con le funzioni di Direttore Generale, presso il Comune di Bella (PZ), a seguito di formale atto di nomina, successivamente convenzionatosi (dal 1.01.99) con il Comune di Ruvo del Monte per il servizio di Segreteria in forma associata (Abitanti n.7.100).

In qualità di Responsabile di Area di P.O. e del Settore Servizi socio-assistenziali nel Comune di Bella, ha partecipato a tutta la fase di riforma del sistema integrato di interventi e dei servizi sociali di cui alla legge n. 328/2000. Ha preso parte alla formazione del Piano Sociale di Zona dell'Ambito territoriale Marmo-Melandro, in attuazione del Piano socio assistenziale Regionale 2000-2002, nonché alle Conferenze di servizi ed alla stesura degli Accordi di Programma.

**Dal 1/10/2001 al 28/02/2003:**

Presta servizio, quale titolare della segreteria convenzionata San Fele-Bella, con le funzioni di Direttore Generale presso il Comune di Bella (PZ) (Abitanti n. 9.700).

**Dal 1/03/2003 al 31.08.2006:**

Presta servizio, quale titolare della segreteria convenzionata, riclassificata generale di II classe, Muro Lucano-San Fele (abitanti 10.015), con le funzioni di Direttore Generale presso entrambi i Comuni.

**Dall'1/09/2006 al 31/10/2007:**

Presta servizio, quale titolare della segreteria di Muro Lucano (PZ), con le funzioni di Direttore Generale.

**Dal 1/11/2007 all'11.05.2008:**

Presta servizio, sempre in provincia di Potenza, nella segreteria convenzionata formata dai comuni di:

Ruoti - Ruvo del Monte e successivamente anche Pietrapertosa, con funzioni di Direttore Generale.

**Dal 12/05/2008 al 31/08/2009:**

Presta servizio nella segreteria convenzionata formata dai comuni di: Tricarico - Oliveto L. e Ruvo del Monte, con funzioni di Direttore Generale.

**Dall'1/09/2009 al 31/12/2009:**

Presta servizio nella segreteria generale del Comune di Rionero in Vulture, con funzioni anche di Direttore Generale, in convenzione con i Comuni di Ruoti e Calvello, per un totale di circa **20.000 abitanti**.

**Dall'1/01/2010 al 14/02/2010:**

Presta servizio nella segreteria generale di I B del Comune di LAURIA (PZ), **con iscrizione nell'Albo**

**Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali;**

**Dal 15/02/2010 ad oggi:**

Presta servizio nella segreteria generale del Comune di Rionero in Vulture, con funzioni anche di .Direttore Generale, in convenzione con i Comuni di Ruoti e Calvello

\_ Ha sempre riportato, negli annuali rapporti informativi del Prefetto, il giudizio di **ottimo**.

\_ Ha svolto e svolge tuttora, in abito provinciale, incarichi di supplenza e reggenza presso varie Segreterie Comunali e presso Comunità Montane.

\_ Ha svolto e svolge tuttora presso gli Enti Locali le funzioni di:

- 1) Direttore Generale;
- 2) Presidente di nucleo di valutazione;
- 3) Presidente di Delegazione Trattante;
- 4) Responsabile di Aree e/o Settori nell'Ambito organizzativo del Comune;
- 5) Ufficiale Elettorale;
- 6) Titolare dell'Ufficio per la Gestione del Contenzioso del Lavoro;

\_ Svolge, altresì, attività di consulenza per conto di riviste specializzate di Legislazione, Dottrina e Giurisprudenza, quale "NUOVA RASSEGNA" - Casa Editrice R. Noccioli s.r.l..

\_ Pubblicista su rivista specializzata "COMUNI D'ITALIA" - Maggioli Editore.

\_ Docente in vari corsi di formazione professionale ( L.S.U. - F.I.C. ).

\_ Esperto nell'uso di computer;

\_ Nomina a Segretario Generale (Area Dirigenziale), in Applicazione del nuovo C.C.N.L. 1998 -

2001, inquadrato nella FASCIA B, sottofascia 2;

\_ Nomina a Segretario Generale di classe IB;

- \_ Idoneità a svolgere le funzioni di Direttore Generale ed Amministrativo di ASL ed Ospedali, a seguito di apposito corso di Formazione Manageriale ai sensi del D.L.gs. n. 502/92 e s.m. e i.;
- \_ Acquisizione, a seguito del prescritto corso-concorso, dell'inquadramento in FASCIA "A" dei Segretari Generali, con idoneità a ricoprire le funzioni in Comuni di oltre 65.000 abitanti;
- \_ Giudice Onorario di Tribunale a Potenza, a seguito della relativa nomina da parte del Consiglio Superiore della Magistratura dal maggio 2003 e con rinnovo fino al 2011;
- \_ Giudice Sportivo Provinciale;
- \_ Presidente del Collegio dei Probiviri dell'U.D.A.I. (Unione degli Avvocati d'Italia) - sede Distrettuale di Potenza;
- \_ Componente - con funzioni di segretario - della Commissione per la Formazione dei Giudici Onorari presso la Corte di Appello di Potenza;
- \_ Componente del Consiglio Giudiziario presso la Corte di Appello di Potenza;
- \_ Eletto componente Vicepresidente, in rappresentanza dei Segretari Comunali, del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali - Sezione della Basilicata, per il quinquennio 2007-2012.

**TITOLI PROFESSIONALI E CULTURALI**

1. ABILITAZIONE A PROCURATORE LEGALE - AVVOCATO;
2. PROMOZIONE A SEGRETARIO COMUNALE CAPO;
3. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO FORMAZIONE ANNO 1993;
4. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE ORGANIZZATO DALLA PREFETTURA DI POTENZA PER L'ANNO 1994;
5. ATTESTATO DI COMPIUTA PRATICA NOTARILE;
6. ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE A DIVERSI CONVEGNI E SEMINARI, ANCHE IN QUALITA' DI RELATORE;
7. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL SEMINARIO DI STUDIO SU: "COMUNICARE PER RINNOVARE LA P.A.";
8. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE, CON OTTIMO PROFITTO, AL SEMINARIO DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE, PRESSO LA SCUOLA SUPERIORE AMMINISTRAZIONE INTERNO SU: "FORMAZIONE DIRIGENZIALE E NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO, INQUADRAMENTO NORMATIVO E CONCETTUALE DEL CONTROLLO DI GESTIONE";
9. ATTESTATO DI ESPLETAMENTO CONSULENZE PER CONTO DI RIVISTE SPECIALIZZATE;
10. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL SEMINARIO DI STUDIO SULLA LEGGE N. 127/97 (BASSANINI BIS) - LE PROBLEMATICHE DEI PICCOLI COMUNI - Potenza 3 novembre 1997;
11. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE A SEMINARI SUL NUOVO C.C.N.L. 1998-2001 DEI DIPENDENTI EE.LL;
12. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO SULLA RIFORMA DELLA LEGGE N.142/90 (L. N. 265/99);
13. N. 3 ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE A SEMINARI SULLA NUOVA NORMATIVA IN MATERIA DI APPALTI - MERLONI TER E NUOVO REGOLAMENTO LL.PP. E PREDISPOSIZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI LL.PP. ED ELENCO ANNUALE;

14. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO DI SPECIALIZZAZIONE PER SEGRETARI COMUNALI "PROGETTO MERLINO" A CURA DELLA "**Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale**" - DURATA 45 giorni, con superamento esame finale;
15. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE GIORNATA DI STUDIO SUL TEMA "T.U. DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI" ed "IL C.C.N.L. SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI. Marsico Nuovo (PZ) 19.12.2000;
16. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE GIORNATA DI STUDIO SUL TEMA "T.U. DELLO STATO CIVILE";
17. ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE A TUTTE LE GIORNATE FORMATIVE CURATE DALLA "**Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale**" nell'anno 2001;
18. ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE AI SEMINARI DEL "FORMEZ": A) Il quadro normativo nel processo di riforma della P.A.; B) La gestione del cambiamento; C) Analisi e descrizione nei processi di lavoro;
19. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL "MASTER TRIENNALE IN SVILUPPO LOCALE E MARKETING TERRITORIALE", anni 2002 - 2003 - 2004, discutendo la tesina finale su "Le politiche di finanziamento: tecniche, prodotti e strategie finanziarie" A CURA DELLA "**Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale**", in collaborazione con LIUC e Consiel;
20. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE GIORNATA DI STUDIO SUL TEMA "LA NORMATIVA PER LA TUTELA DELLA PRIVACY" - Potenza 24 maggio 2002;
21. ATTESTATO DI FREQUENZA AL SEMINARIO "Campi elettromagnetici e Telefonia Mobile. Linee operative per gli adempimenti degli EE.LL.. Potenza 27 giugno 2002;
22. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL SEMINARIO "LA NUOVA NORMATIVA IN MATERIA DI LL.PP." - Potenza 25 luglio 2002;
23. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL "III° CORSO DI AGGIORNAMENTO IN ATTIVITA' GESTIONALI PER SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI" a cura della SSPAL per n. 8 giornate formative per complessive n. 56 ore, dall'8.10 al 25.11.2003;
24. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL "IV° CORSO DI AGGIORNAMENTO IN ATTIVITA' GESTIONALI PER SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI" a cura della SSPAL per n. 8 giornate formative per complessive n. 56 ore, dal 7.10 al 25.11.2004;
25. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE ALL'INCONTRO DI STUDIO "DOTAZIONI ORGANICHE E FORME FLESSIBILI DI IMPIEGODI PERSONALE NEGLI EE.LL." - Potenza 20 gennaio 2005;
26. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE ALL'INCONTRO DI STUDIO "INTERVENTI NORMATIVI IN TEMA DI NOTIFICHE" - Potenza 3 ottobre 2005;
- 27. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE MANAGERIALE PER DIRETTORI GENERALI E AMMINISTRATIVI DI A.S.L. anno 2005, CON ESAME FINALE; a cura della Regione Basilicata, tenutosi in Potenza: Febbraio-Dicembre 2005 per complessive n. 120 ore;**
28. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE PER DIRIGENTI E P.O., a cura della Provincia di Potenza - Potenza 15 e 16 dicembre 2005.

Ha partecipato, altresì, periodicamente a corsi di formazione, con segnalato profitto, di cui diversi afferenti il processo di aziendalizzazione nella P.A., con specifico riferimento ai settori della contabilità economico-patrimoniale ed analitica, nonché della gestione e sviluppo delle risorse umane.

**ALTRI ESAMI E CONCORSI SUPERATI**

- A. VINCITORE CONCORSO A COLLABORATORE DEL RUOLO AMMINISTRATIVO (VII Q.F. - LAUREA) NELL' I.N.A.I.L.(rinunziatario);
- B. GIA'VINCITORE CONCORSO PER SEGRETERIA DI CLASSE 3^ NELL'ANNO 1993 (rinunziatario);
- C. IDONEO AL CONCORSO PROCURATORE LEGALE PRESSO LA REGIONE BASILICATA (rinunziatario a seguito di chiamata);
- D. 1°-DEGLI IDONEI AL CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI AD UN POSTO DI DIRETTORE AMMINISTRATIVO - OSPEDALE ONCOLOGICO (C.R.O.B.) DI RIONERO IN VULTURE (PZ),E. IDONEITA' A SEGRETARIO GENERALE DI FASCIA "A";
- F. AMMESSO ALLA SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI DIRETTORE GENERALE AZIENDA "OSPEDALE S. CARLO" DI POTENZA.

**Il presente viene sottoscritto, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, anche ai fini della veridicità dei dati riportati ed assume valore di dichiarazione sostitutiva.**

**Si autorizza, altresì, la conservazione e l'utilizzo dei dati personali in riferimento al D.L.vo n.196/03 sulla riservatezza.**

**Pignola, 1 MARZO 2010.**

**Il Segretario Generale  
Avv. Giovanni CONTE**