

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

LEVATO PAOLO

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date
• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Da 2 gennaio 2017

Ministero dell'economia e delle finanze- Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale di Finanza – Servizi Ispettivi di finanza pubblica - Coordinamento all'interno del II Settore

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

Da aprile 2010

Ministero dell'economia e delle finanze- Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale di Finanza – Servizi Ispettivi di finanza pubblica- settore IV

Amministrazione pubblica statale

Dirigente di II fascia

Attività ispettiva

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Da luglio 2007 a ad aprile 2010

Ministero dell'economia e delle finanze- Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per l'informatizzazione della contabilità di stato -

Amministrazione pubblica statale

Dirigente Ufficio I

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Attività dirigenziale connessa al coordinamento dell'Ufficio .
- Da settembre 2008 a febbraio 2010
- Ministero dell'economia e delle finanze- Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per l'informatizzazione della contabilità di stato**
- Amministrazione pubblica statale
- Reggente Ufficio IV
- Attività dirigenziale
-
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da settembre 2004 a luglio 2007
- Ministero dell'interno – Dipartimento Affari interni e territoriali – Direzione Centrale della finanza locale-**
- Amministrazione pubblica statale
- In posizione di comando presso l'Ufficio studi settore giuridico della Direzione centrale della finanza locale
- Attività di collaborazione e consulenza in materia di ordinamento finanziario e contabile, studi e ricerche in materia di finanza locale.
-
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da gennaio 2002 a settembre 2004
- Comune di Sersale (CZ)**
- Ente locale
- Segretario comunale
- Oltre alle attività istituzionali ha ricoperto l'incarico di Responsabile della posizione organizzativa dell'area personale- relazioni sindacali ed Affari generali nonché dell'Area ragioneria e bilancio; Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica; Presidenza del nucleo di valutazione interno del personale; Presidenza Commissione del concorso pubblico "Istruttore Amministrativo contabile categoria D"
-
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da gennaio 2001 a gennaio 2002
- Ministero dell'interno – Dipartimento Affari interni e territoriali – Direzione Centrale della finanza locale**
- Amministrazione pubblica statale
- In posizione di comando presso l'Ufficio Risanamento Enti locali Dissestati
- Attività di collaborazione per la predisposizione dei vari provvedimenti/relazioni da sottoporre all'approvazione della Commissione per la finanza e gli Organici degli enti locali
-
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
- Da settembre 2000 a gennaio 2001
- Comune di Davoli (CZ)**
- Ente locale

- Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Segretario comunale
Oltre all'attività istituzionali ha ricoperto l'incarico di Responsabile della posizione organizzativa dell'Area ragioneria e bilancio- tributi
- Date

Da aprile 2000 a settembre 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comuni di Pazzano e Bivongi (RC)
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Ente locale
Segretario comunale
Incarico di segretario comunale nella segreteria convenzionata dei comuni di Pazzano e Bivongi
- Date

Da settembre 1999 ad aprile 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Andali (CZ)
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Ente locale
Segretario comunale
Oltre alle funzioni connesse all'attività istituzionale ha ricoperto l'incarico di Responsabile della posizione organizzativa dell'Area amministrativa, finanziaria e tecnica
- Date

Dal 1992 al 1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio Legale Avv. Polacco (Catanzaro)
- Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità

legale
Pratica forense
- Date

Dal 1994 al 1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio legale Avv.ti Leo-Schimperno in Roma
- Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità

legale
Procuratore legale
- Date

Dal 1995 al 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Professione di Avvocato
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Studio legale
legale
Esercizio in proprio della professione di Avvocato nelle materie del diritto civile, diritto amministrativo e diritto del lavoro

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- 2002-2003

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL)</p> <p>Corso di specializzazione (SPE.S III) per l'abilitazione alle sedi di Segreteria comunale generale con esame ed attestazione finale</p> <p>Abilitazione professionale</p>
<p>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2000</p> <p>Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL)</p> <p>Corso di aggiornamento professionale per segretari comunali denominato "Progetto Merlino"</p> <p>Aggiornamento professionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2000</p> <p>Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL)</p> <p>Corso per il conseguimento dell'idoneità a Tutor con attestato finale</p> <p>Abilitazione ad Assistente qualificato d'aula</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>2000</p> <p>Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL)</p> <p>Idoneità al concorso pubblico per segretario comunale per esami indetto con D.M. 31/01/1996</p> <p>Abilitazione professionale</p>
<p>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>20 maggio 1992</p> <p>Università degli studi di Roma "La Sapienza" – Facoltà di Giurisprudenza</p> <p>Laurea</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>1984</p> <p>Liceo classico "P.Galluppi" (CZ)</p> <p>Maturità classica</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

INGLESE

Ottima

Ottima

Ottima

ECCELLENTI CAPACITÀ RELAZIONALI E COMUNICATIVE ACQUISITE ATTRAVERSO L'ESPERIENZA MATURATA NELLE ATTIVITÀ SVOLTE SIA IN AMBITO LEGALE CHE IN QUALITÀ DI DIRIGENTE PUBBLICO

ECCELLENTI CAPACITÀ ORGANIZZATIVE ACQUISITE ATTRAVERSO L'ESPERIENZA MATURATA NELL'ATTIVITÀ DIRIGENZIALE PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

USO ABITUALE DEL COMPUTER, INTERNET E POSTA ELETTRONICA. OTTIMA CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS E DEI PROGRAMMI WORD, EXCEL E POWER POINT

INCARICHI

- Componente del Comitato di Garanzia dell'Ente Strumentale della Croce Rossa Italiana ((Nota uff.di Gabinetto del Ministro della Salute GAB 0012137-P-06/12/2016 recante D:M. 5/12/2016 di nomina);
- Presidente del collegio dei revisori dei conti della Camera di Commercio di Latina 8art. 17 c.1 e 3 L. n. 580/1993 mod. dal D.lgs. n. 23/2010;
- Componente del collegio dei Revisori dei conti presso la ASST di Crema (CR);
- Componente del collegio dei Revisori dei conti presso n. 3 Istituti scolastici (CZ);
- Nomina C.T.U. (Consulente Tecnico d'Ufficio) presso la Procura della Repubblica di Catanzaro tramite individuazione del Ministero dell'economia e delle finanze – Ispettorato Generale di Finanza –S.i.Fi.P.
- Consulente presso la Procura Generale della Corte dei Conti, Sezione Giurisdizionale per la Regione Calabria- per l'accertamento e la quantificazione del danno erariale a seguito di dichiarazione di dissesto finanziario di enti locali, tramite individuazione del Ministero dell'economia e delle finanze – Ispettorato Generale di Finanza –S.i.Fi.P
- Commissario ad Acta per delega del Ragioniere Generale dello Stato per l'esecuzione di statuizioni assunte da organi giurisdizionali amministrativi

DOCENZE

- Relatore c/o Ministero della Difesa Segretariato Generale Difesa/DNA Ufficio Formazione Specialistica e didattica Servizio Corsi II Sezione V.le Pretoriano, 9 su: Esercizio dei poteri ispettivi nel settore contrattuale e degli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.a.: verifica sull'osservanza dei principi di economicità, efficacia, tempestività, trasparenza e correttezza delle gare; verifica sul rispetto delle regole della concorrenza nelle singole procedure di gara.
- Relatore presso l'Università degli studi di Udine – Dipartimento di Scienze Giuridiche- Cattedra di Diritto amministrativo – Incontro di studi ad oggetto: *"Il segretario comunale legalità ed economicità (attualità di una figura?)"*
- Docente presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'interno (SSAI)
- Attività di insegnamento in corsi professionali organizzati dalla regione Calabria sulle Materie relative alla legislazione della "imprenditorialità giovanile" (1999/2000)

RELATORE

- Università degli Studi di Udine – Dipartimento di scienze giuridiche – Cattedra di Diritto amministrativo – Incontro di studi –"Il Segretario Comunale: Tra Legalità ed economia (Attualità di una figura?).

RECENTI PARTECIPAZIONI a corsi di formazione professionale:

- Seminario informativo Specialistico SU: "L'accertamento del danno erariale e le possibili sinergie tra il Pubblico ministero presso la Corte dei conti e gli organi di controllo";*
- corso sull'armonizzazione dei sistemi contabili (autoformazione);
- "I contratti pubblici nell'ottica del controllo. Quali metodi d'approccio per una efficiente attività di verifica?.";
- "Il Ministero dei beni culturali. Le attività, la struttura e le problematiche amministrative e finanziarie, anche in riferimento agli enti strumentali;

ESPERIENZE FORMATIVE

- Corso di Alta Formazione c/o la SSEF dal 12 maggio al 13 ottobre 2014 sul "Danno erariale alla luce della Spending Review e della funzione di controllo" - III Edizione Roma - con esame (Voto finale 29/30)
- Partecipazione al corso obbligatorio di formazione sulla Legge 190/2012 "Prevenzione della corruzione" nelle giornate del 27/29 ottobre 2014
- "Seminario di diritto comunitario" presso la Scuola Superiore dell'economia e finanze - Roma 2009
- percorso EUCIP CORE (European Certification of Informatics Professionals) con certificazione conseguita nel 2008
- Certificato PRINCE 2 FOUNDATION conseguito nel 2008
- "Il sistema dei controlli nelle società e negli enti pubblici anche alla luce della riforma del diritto societario" presso MEF – Roma anno 2008
- "Competenze trasversali autoefficacia e buona prassi" giornata formativa organizzata dalla SSPAL 11 aprile 2007
- "Le giornate del segretario comunale e provinciale", "Verso il codice delle Autonomie. Il segretario comunale, nuova figura di riferimento unitario per l'ottimale andamento dell'azione amministrativa nelle comunità locali" EuroP.A. – Rimini 2007
- "Il nuovo codice degli appalti", "L'applicazione della finanziaria 2007 negli enti locali" SSPAL anno 2007
- Convegno annuale - Salone delle autonomie locali Rimini 15 e 16 giugno 2006
- "Vincoli della finanziaria 2006 nella gestione del personale", "Professionalità e stili relazionali: lo sviluppo dell'efficacia nelle gestioni delle relazioni", "la gestione del personale nell'ente locale: aspetti normativi ed il ruolo della leadership", "la gestione del territorio" – SSPAL anno 2006
- 17^a mostra convegno dei servizi al cittadino ed alle imprese – ForumP.A. 2006
- Incontri di aggiornamento professionale, seminari, conferenze- SSPAL anno 2005
- Convegno annuale - Salone delle autonomie locali Rimini 25 e 26 giugno 2005
- Assemblea annuale ANCI – Cagliari 20-21 ottobre 2005

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 02/08/2017

Firma
Dott. Paolo Levato