

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

Informazioni personali

Cognome/Nome	LONGO GIUSEPPE
Indirizzo	Foggia – Via G. De Stisi, n. 67 – 71121 Foggia - Italia
Comune di nascita	San Marco in Lamis (FG)
Data di nascita	09/10/1959
Telefono	Fisso: 0881/688291 Mobile: 338/3382294
E-mail	giuseppe59longo@libero.it
Nazionalità	Italiana
Stato civile	Coniugato, con tre figlie

Istruzione e Formazione

Laurea in Scienze Politiche – Indirizzo politico-amministrativo
Laurea in Giurisprudenza
Diploma del Corso di Studi per Aspiranti Segretari Comunali, indetto dal Ministero degli Interni con la L. U. I. S. S. – sede di Roma, conseguito il 18/08/1987.
Attestato di partecipazione, con esito positivo, del corso denominato “Progetto Merlino”, riservato ai Segretari Comunali e Provinciali, indetto ed organizzato dalla S. S. P. A. L. (Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale) ed Agenzia Nazionale per la tenuta dell’Albo dei Segretari comunali e provinciali.
Abilitazione avvocato
Partecipazione corsi di aggiornamento, di perfezionamento, convegni e seminari vari indetti da SSPAL, ex Agenzia Segretari, ANCI, Università, FORMEZ ed altri Enti ed organismi vari in materia e su problematiche inerenti le funzioni e le attività della Pubblica Amministrazione in generale e delle Autonomie Locali in particolare.

Esperienza Lavorativa



CURRICULUM VITAE – DR GIUSEPPE LONGO

Data	24/07/2013 in corso
Datore Lavoro	Ministero Interno
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario Comuni convenzionati di Orta Nova – Casalvecchio di Puglia
Principali attività e responsabilità	Segretario comunale, con incarico <i>ad interim</i> responsabile settori.
Tipo di attività	Segretario comunale

Data	Dal 01/03/2013 al 23/07/2013
Datore Lavoro	Ministero Interno
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario Comuni convenzionati di Orta Nova – Casalvecchio di Puglia - Pietramontecorvino
Principali attività e responsabilità	Segretario comunale, con incarico <i>ad interim</i> responsabile settori.
Tipo di attività	Segretario comunale

Data	Dal 10/10/2011 al 31/05/2012
Datore Lavoro	Ministero Interno
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario Comuni convenzionati di Orta Nova – Celenza Valfortore
Principali attività e responsabilità	Segretario comunale, con incarico <i>ad interim</i> responsabile settori.
Tipo di attività	Segretario comunale

Data	Dal 02/11/2009 al 08/10/2011
Datore Lavoro	Agenzia Segretari comunali e provinciali - Ministero Interno
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario Comuni convenzionati di Casalvecchio di Puglia – San Paolo di Civitate - Pietramontecorvino
Principali attività e responsabilità	Segretario comunale, con incarico <i>ad interim</i> responsabile settori.
Tipo di attività	Segretario comunale, con funzione direttore generale nel Comune di Casalvecchio di Puglia

Data	Dal 10/11/2006 al 01/11/2009
Datore Lavoro	Agenzia Segretari comunali e provinciali
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario Comuni convenzionati di Casalvecchio di Puglia – San Paolo di Civitate - Carlantino
Principali attività e responsabilità	Segretario comunale, con incarico <i>ad interim</i> responsabile settori.
Tipo di attività	Segretario comunale, con funzione direttore generale nel Comune di Casalvecchio di Puglia

Data	Dal 10/10/1998 al 09/11/2006
Datore Lavoro	Agenzia Segretari comunali e provinciali
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario Comuni convenzionati di Casalvecchio di Puglia – Carlantino
Principali attività e responsabilità	Segretario comunale, con incarico <i>ad interim</i> responsabile settori.
Tipo di attività	Segretario comunale, con funzione direttore generale

CURRICULUM VITAE – DR GIUSEPPE LONGO

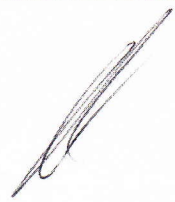
Data	Dal 01/07/1997 al 09/10/1997
Datore Lavoro	Ministero Interno
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario Comune di Castelnuovo della Daunia
Principali attività e responsabilità	Segretario comunale, con incarico <i>ad interim</i> responsabile settori.
Tipo di attività	Segretario comunale

Data	Dal 01/01/1997 al 30/06/1997
Datore Lavoro	Ministero Interno
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario Comune di Castelnuovo della Daunia
Principali attività e responsabilità	Segretario comunale
Tipo di attività	Segretario comunale

Data	Dal 01/08/1992 al 31/12/1996
Datore Lavoro	Ministero Interno
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario Comune di Castelvetere in Valfortore (BN)
Principali attività e responsabilità	Segretario comunale
Tipo di attività	Segretario comunale, con funzione di Cancelliere dell'Ufficio di Conciliazione. Ha ricevuto un encomio solenne per l'attività svolta

Data	Dal 01/03/1991 al 31/07/1992
Datore Lavoro	Ministero Interno
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario Comune di Moiano (BN)
Principali attività e responsabilità	Segretario comunale
Tipo di attività	Segretario comunale, con funzione di Cancelliere dell'Ufficio di Conciliazione.

Data	Dal 08/03/1988 al 06/11/1988
Datore Lavoro	Ministero Interno
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario Comune di Foiano in Valfortore (BN)
Principali attività e responsabilità	Incaricato funzioni Segretario comunale
Tipo di attività	Segretario comunale, con funzione di Cancelliere dell'Ufficio di Conciliazione.



CURRICULUM VITAE – DR GIUSEPPE LONGO

Data	Dal 10/03/1980 al 28/02/1991, con aspettativa dal 08/03 al 6/11/1988
Datore Lavoro	Regione Puglia
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario Comune di Foiano in Valfortore (BN)
Principali attività e responsabilità	Incaricato funzioni Segretario comunale
Tipo di attività	Segretario comunale, con funzione di Cancelliere dell'Ufficio di Conciliazione.

Altre Notizie per esperienze lavorative come Segretario	Con Decreto del Prefetto di Benevento è stato nominato Segretario Capo in data 01/01/1995
	Ha svolto le funzioni di Segretario Comunale con incarichi di supplenza o scavalco presso vari Comuni, anche di Segreteria Generale
	Il giudizio complessivo delle singole "note di qualifica" come Segretario comunale è sempre stato "ottimo"
	Quale segretario del Comune di Carlantino è stato Responsabile Unico del Procedimento per il "PROGETTO DAUNIA VALLEY", diretto a n. 28 Comuni convenzionati, con Carlantino comune capofila, oltre, quali partner, la Provincia di Foggia, la Camera di Commercio I. A. A. di Foggia, la Comunità Montana dei Monti Dauni Meridionali, i Patti territoriali della Provincia di Foggia e diverse organizzazioni di categoria. Il progetto è stato finanziato dalla Regione Puglia nell'ambito della Società dell'informazione – e-government, Misura P.O.R. 6.2. Azione C)
	Ha svolto le funzioni di componente dell'Ufficio di Piano del Piano Sociale di Zona - Ambito Servizi Sociali, con Lucera Comune capofila, di cui alla Legge Regionale n. 19/2006 (ex l.r. n. 17/2003). Nella qualità di componente dell'Ufficio di Piano ha partecipato alla elaborazione e gestione del Piano Sociale di Zona – periodo 2005/2008 ed alla elaborazione e gestione, fino alla approvazione definitiva del Piano da parte della Regione Puglia, del Piano Sociale di Zona triennio 2009/2011 – gestione 2010/2012
	Quale Segretario del Comune di Carlantino ha ricevuto l'Attestato di Pubblica Benemerenzza ai sensi del D. P. C. M. 19/12/2008 "A testimonianza dell'opera e dell'impegno prestatati nello svolgimento di attività connesse ad eventi della Protezione Civile" (Attività post-sisma del 31/10/2002)
	Attualmente è Presidente della Commissione Straordinaria di Liquidazione del Comune di San Nicandro Garganico (FG), quale Ente dissestato
	Membro di Commissioni concorso per l'assunzione di personale presso PP. AA. varie. Presidente e membro di Commissioni per l'affidamento di lavori, forniture o servizi presso PP. AA. varie
	Tutor per aspiranti Segretari comunali, designato dalla S.S.P.A.L. – Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale
	Presidente Delegazione trattante nei Comuni ove ha svolto ovvero svolge le funzioni di Segretario comunale (in corso nei Comuni Orta Nova e Casalvecchio di Puglia)
	Componente Nucleo di Valutazione in Comuni vari, tra cui Casalnuovo Monterotaro; Faeto; Celenza Valfortore; Ortona; San Paolo di Civitate (in corso); Castelvetere in Valfortore (in corso); ecc.
	Responsabile del Settore Personale nei comuni ove ha svolto le funzioni di Segretario comunale
	Responsabile prevenzione anticorruzione nei Comuni di Pietramontecorvino Orta Nova (in corso) e Casalvecchio di Puglia (in corso) ex lege n. 190/2012
Relatore incontro su "legge n. 190/2012 – Anticorruzione" organizzato da Prefettura di Foggia	

CURRICULUM VITAE – DR GIUSEPPE LONGO

Responsabile trasparenza ed integrità nei Comuni di Pietramontecorvino Orta Nova (in corso) e Casalvecchio di Puglia (in corso) ex D. L.vo n. 39/2013
Presidente U. P. D. – Ufficio Procedimenti Disciplinari – nei Comuni di Orta Nova e Casalvecchio di Puglia

Capacità linguistiche

Lingua estera conosciuta: Inglese

	Lingua estera conosciuta: Inglese	
Capacità scrittura	Capacità lettura	Capacità orale
Scolastico	Scolastico	Scolastico

Capacità informatiche

Conoscenza ed uso di hardware e principali sistemi applicativi

Altre Notizie

Dal giugno 1981 al maggio 1985 è stato Consigliere della 2° Circoscrizione "Centrale" della Città di Foggia
Dal novembre 1985 ad ottobre 1990 è stato eletto ed ha svolto le funzioni di Presidente della 2° Circoscrizione "Centrale" della Città di Foggia
Dal settembre 1995 a novembre 2000 è stato componente del Consiglio di Amministrazione della "Fondazione della Banca del Monte – Domenico Siniscalco Ceci" di Foggia.
Vincitore, classificandosi al 2° posto nella graduatoria di merito, del concorso del concorso pubblico indetto dalla Az. U. S. L. FG/3 per la copertura di n. 3 posti di collaboratore amministrativo, ex VIII q. f., nell'anno 1995, rinunciando all'assunzione
Nominato componente di Commissioni per l'assegnazione di premi nel campo socio-culturale
Collaborazione occasionale anno 2008 – SMILE Puglia
Collaborazione occasionale anno 2007 Istituto Formazione IRFIP Pietramontecorvino
Componente del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia Regione Puglia per la tenuta dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali dal mese di dicembre 2007 e fino alla soppressione della stessa, avvenuta con Legge 30 luglio 2010, n. 122, di conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78. In tale qualità ha ricoperto l'incarico di Responsabile della Formazione e di Presidente del Comitato per la formazione, costituito da rappresentanti dell'Agos Puglia, A.N.C.I. Puglia; U.P.I. Puglia, delle OO. SS. dei Segretari e della S.S.P.A.L. – Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale – Sezione Puglia
Quale componente del Consiglio di Amministrazione ex Agos Puglia è stato componente della delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa regionale Segretari comunali e provinciali
Relatore in seminari ed incontri in materia di funzioni ed attività P. A. ed AA. LL.

CURRICULUM VITAE – DR GIUSEPPE LONGO

Le dichiarazioni sono rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.p.r. 445/2000.

Si autorizza il trattamento dei dati, ai sensi del D. L.vo n. 193/2006.

Foggia, Dicembre 2013


LONGO GIUSEPPE

Relazione di accompagnamento al *curriculum vitae*

La mia esperienza professionale è stata caratterizzata da una forte connotazione nell'ambito della gestione delle risorse umane ed organizzazione dell'Ente. Tanto anche in considerazione del ruolo svolto dal Segretario all'interno del Comune.

Dall'inizio della carriera come Segretario comunale ho potuto notare e verificare il cambiamento epocale e culturale che si è avuto nella gestione del personale. Se con il D. L.vo n. 29/1993 è iniziato il lento, ma continuo ed anche contrastato cammino della riforma del pubblico impiego, con la Bassanini prima e, soprattutto con il D. L.vo n. 150/2009 (noto come la riforma Brunetta), l'evoluzione si è accentuata e velocizzata. La risorsa umana è diventata *capitale umano* e strumento per migliorare la P. A. e l'attività che la stessa deve svolgere, potenziare, razionalizzare e migliorare.

Come Segretario e come responsabile degli AA. GG. e del personale ho cercato di motivare i dipendenti, per cambiare la cultura del "lavoro" nell'Ente pubblico e coinvolgerli nella strategia per il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

La stessa formazione, con la partecipazione a convegni e seminari quasi sempre gratuiti (stante le poche risorse economiche a disposizione) è servita alla crescita professionale e qualitativa dei dipendenti.

Il salario accessorio è stato utilizzato non per corrispondere premi in base alla mera presenza in servizio ovvero per attività e compiti rientranti nella declaratoria e categoria di inquadramento del singolo dipendente, ma per *retribuire* compiti aggiuntivi, specifiche responsabilità e *progetti obiettivi*.

Pur non essendo obbligatoria l'applicazione del D. L.vo n. 150/2009, l'attività per l'assegnazione del "salario accessorio" è stata svolta tenendo conto dei principi e linee guida della riforma.

Ogni cambiamento non è facile da attuare e da raggiungere. Se questo è vero in generale, nella P. A. e nei Comuni è ancora più vero. La burocrazia è spesso chiusa a riccio, è autoreferenziale; chiusa a qualsiasi cosa che sa di "nuovo", di "diverso". Il modo per vincere le resistenze ai cambiamenti è anche acquisire conoscenza dei procedimenti in essere nell'ente, al fine di comprendere gli obiettivi strategici e funzionali tanto del complesso quanto di ogni singolo settore. Una volta predisposto lo strumento di valutazione O.I.V. dovrà esercitare un'azione di monitoraggio dell'andamento degli obiettivi mediante revisione periodica, anche attraverso colloqui con le risorse soggette a valutazione.

L'applicazione della *riforma* non è e non deve essere vista come l'obiettivo raggiunto, ma lo strumento, il mezzo per razionalizzare, innovare, crescere, migliorare; per dimostrare che pubblico non sempre è sperpero, inefficienza e nella consapevolezza che oggi obiettivo prioritario non è quello di *misurare* per distribuire produttività, ma di *misurare* per verificare se l'attività svolta risponde pienamente ai bisogni espressi dalla collettività; se l'attività svolta permette all'Amministrazione di rispondere idoneamente alle esigenze reali provenienti dalla Comunità; a dare attuazione agli indirizzi, ai progetti e programmi della relazione previsionale e programmatica, del bilancio, del P.E.G., del programma politico-amministrativo.

Foggia, 16/12/2013

Firma
