

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MISURACA LEONARDO**  
Indirizzo **VIA PARIGI N. 8, 92016 RIBERA (ITALIA)**  
Telefono  
Fax  
E-mail **leonardomisuraca@tiscali.it**  
  
Nazionalità Italiana  
  
Data di nascita 17/07/61

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- **01/09/1989–alla data attuale** Segretario comunale iscritto nella III fascia professionale dall' 1/3/99 (qualifica equiparata a dirigente di II fascia) i  
Ministero dell'Interno  
Comune di Siculiana  
Segretario comunale  
Coordinamento posizioni organizzative controllo della legittimità dell'azione amministrativa
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- 0/07/1986 Laurea in Giurisprudenza  
Università degli studi di Palermo, Palermo (Italia)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Dottore in Giurisprudenza
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

**Italiano**

**Inglese**

buono

buono

buono

Naturale predisposizione all'ascolto, alla comprensione e alla presentazione di soluzioni e ottima capacità relazionale e comunicativa acquisita in relazione alla tipologia delle proprie esperienze professionali.

Con riferimento alle funzioni di direttore generale, disimpegnate presso il Comune di Caltabellotta, sono state riconosciute ottime capacità organizzative e di coordinamento e gestione di progetti complessi e notevoli competenze di gestione sia delle risorse umane che di quelle economico-finanziarie.

Ottima conoscenza di Internet, del sistema operativo Windows XP e dei suoi programmi applicativi Word ed Excel

Con riferimento ai dati di valutazione, espressi da organi competenti, nei diversi enti in cui ha prestato servizio rilevano elevate capacità : di garantire l'unitarietà di indirizzo dell'ente sul piano amministrativo, di impulso nei confronti dei dirigenti, di verifica dell'accordo e coordinamento della loro attività attraverso la costante promozione di periodici incontri collegiali e l'adozione di idonei atti; di fornire assistenza sotto il profilo giuridico - amministrativo, attraverso l'espressione di pareri e relazioni, a sindaco, giunta, consiglio e dirigenti e attraverso adeguato supporto su questioni procedurali e sostanziali (in proposito, rileva l'assenza del ricorso da parte degli enti all'attribuzione di incarichi di consulenza giuridico - amministrativo a soggetti esterni; di garantire in modo puntuale e preciso l'assolvimento della funzione di ufficiale rogante (in proposito rileva l'assenza del ricorso da parte degli enti a notai per la stipula di contratti in cui l'ente sia stato parte.

Patente di guida B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### incarichi :

Segretario comunale presso i comuni di :  
Rogeno - Monguzzo (CO);  
Santa Marina Salina (ME);  
Sperlinga (EN);  
Camastra - Caltabellotta – Siculiana (AG);

Direttore Generale ex artt. 107 e 109 del D. Lgs 267/2000 presso il Comune di Caltabellotta dal 26/5/1999 al 25 maggio 2014;

Responsabile dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e per l'applicazione delle relative sanzioni del Comune di Caltabellotta

Assistente di *Diritto del lavoro* presso la facoltà di Giurisprudenza dell'Università LUMSA di Palermo con compito di far parte delle commissioni di esame e di laurea;

*nell'ambito delle relazioni sindacali :*

Già componente della delegazione trattante dell'Unione Nazionale Segretari comunali e Provinciali – Unione della Regione Sicilia;

Componente di parte pubblica della delegazione trattante del Comune di Caltabellotta, con funzione di Presidente, ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, comma 2 e 10, comma 1, del C.C.N.L. 1/4/1999, designato con determinazione Sindacale n. 61 del 7/10/1999 (funzione espletata fino al 24/5/2014);

*in qualità di esperto :*

Consulente Anci - Sicilia nella materia del lavoro;

"*Consulente del Sindaco*" in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi ai sensi dell'art. 14, 1° comma, della Legge Regione Siciliana 7/92 nei Comuni di Cerami e Villarosa (EN);

### Pubblicazioni:

Autore di una " *Guida per la gestione del personale degli enti locali* ", banca dati specialistica che ha diffusione nazionale, che raccoglie e organizza in modo sistematico tutte le disposizioni giuridiche vigenti, la prassi amministrativa e la giurisprudenza più significativa in materia di rapporto di lavoro del personale del comparto Regioni/Autonomie locali.

Ha curato nella rivista mensile specializzata " Human capital"- Valorizzazione delle risorse umane nella P.A.- EDK editore - Rimini - la Rubrica fissa "Rassegna di giurisprudenza".

Ha curato nel periodico on line di informazione giuridica "dbinforma" (ora "Norma") la sezione " Osservatorio enti locali e contrattazione collettiva".

### Docenze :

Docente del corso in e-learning della durata di 10 ore, edito da UniPro s.r.l., "Legge anticorruzione e Trasparenza" (Trasparenza, inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le P.A., incandidabilità alle cariche elettive).

### Altre esperienze :

Affidatario di due tirocinanti nella terza edizione del corso concorso d'accesso nella carriera di Segretario comunale "Co.A 3".

Già iscritto nell'elenco dei Segretari presso la Camera arbitrale per i contratti pubblici istituita presso l'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture in Roma (art. 242, comma 10, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163);

Redattore di Risoluzioni in Commissione Lavoro della Camera dei Deputati e di Mozioni in Commissione Lavoro dell'Assemblea Regionale Siciliana concernenti la stabilizzazione dei rapporti precari nel comparto Regioni - Enti locali.

## ALLEGATI