

Curriculum Vitae et Studiorum

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome: Antonio Michele
Cognome: Guido
Residenza: Via Adua civ. 20 Lecce
Comune di Nascita: Cutrofiano (LE)
Data di Nascita: 14 Maggio 1957
Telefono: 335 7606040
Ufficio: 0832 682297
E-mail: a.guido@comune.lecce.it

Dirigente Settore Affari Generali ed Istituzionali del Comune di Lecce

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dopo aver conseguito il diploma di laurea in giurisprudenza ed aver assolto agli obblighi di leva militare, ha esercitato l'attività di praticante Procuratore legale presso lo studio dell' avvocato Cillo di Maglie (Le) , conseguendo nella sessione d' esami del 1987 l'abilitazione a svolgere la professione di Avvocato. Nello stesso periodo ha altresì frequentato per due anni, in qualità di praticante, lo studio notarile dell'avv. Placì di Cutrofiano (LE).

Dal 7 Luglio 1987
Al 31 Gennaio 1990

COMUNE DI BORGOSIESIA (VC)

Funzionario Amministrativo

Ha prestato servizio di ruolo presso il comune di Borgosesia (VC) quale vincitore di concorso pubblico (primo classificato) con la qualifica di istruttore direttivo (ex 7^a q.f.) (area amministrativa-demografici) ricoprendo dall'1 **Giugno 1989 al 31 Gennaio 1990 la qualifica superiore di Vice Segretario Generale.**

Dal 23 Dicembre 1993
Al 1 Ottobre 1996

COMUNE DI BORGOMANERO (NO)

Funzionario amministrativo-contabile

Ha prestato servizio di ruolo, quale vincitore di concorso pubblico, (primo classificato) presso il comune di Borgomanero (NO) con la qualifica di Funzionario Area Amministrativa (ex8^a q.f.), risultando nel contempo vincitore del concorso per la medesima qualifica presso il Comune di Arona (NO) - (primo classificato).

Ha svolto ad interim le funzioni di Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria dal 1 Febbraio 1996 al 1 Ottobre 1996.

Dal 1 Ottobre 1996
Al 28 Febbraio 1997

COMUNE DI BORGOMANERO (NO)

Dirigente

Ha svolto le funzioni di Capo Settore (qualifica dirigenziale) Servizi alla Persona comprendente i seguenti servizi: Assistenza, Istruzione, Cultura, Sport, Demografici, Politiche Giovanili e Lavoro.

Dall'1 Marzo 1997
Al 14 Settembre 1997

COMUNE DI MONTICHIARI (BS)

Vice Segretario Generale

Quale vincitore di concorso pubblico (primo classificato), ha prestato servizio di ruolo presso il comune di Montichiari (BS) con la qualifica di Vice Segretario Generale - Dirigente del Settore Affari Generali e Personale.

Dal 15 Settembre 1997
alla data attuale

COMUNE DI LECCE

Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali, Contenzioso, Gare e Appalti.

Per effetto di mobilità volontaria, presta servizio di ruolo presso il Comune di Lecce ricoprendo i seguenti incarichi: Dirigente del Settore Sviluppo Organizzativo e Gestione Risorse Umane – Pari Opportunità; Dirigente del Settore Servizi Demografici e Statistica; Dirigente del Settore Attività Economiche e Produttive; Dirigente del Settore Affari Generali ed Istituzionali, Decentramento, URP, Politiche Giovanili ed Università.

Dal 15 Febbraio 2007 ha partecipato, quale referente unico per il comune di Lecce, al progetto "permessi di soggiorno-programma di sperimentazione triennale per il trasferimento delle competenze ai comuni" sulla base del protocollo d'intesa Anci - Ministero dell'Interno. Tale progetto ha lo scopo di contribuire al processo di semplificazione amministrativa e alla progettazione di nuovi modelli organizzativi al fine di trasferire agli enti locali le competenze in materia di rilascio-rinnovo dei permessi di soggiorno.

Negli anni 2008/2009 ha svolto l'incarico di consulente giuridico-amministrativo del servizio "Anci risponde" di Ancitel.

Ha personalmente curato la redazione di numerosi atti e regolamenti in materia di organizzazione e funzionamento dei servizi: Nuova Pianta Organica del Comune di Lecce, Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, Regolamento per la selezione del personale, Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni, con contratti di lavoro autonomo, Regolamento per i procedimenti disciplinari, Regolamento sull'attività notificatoria del Comune ecc. Ha inoltre curato l'applicazione del nuovo Ordinamento Professionale del personale, l'applicazione del contratto dei Dirigenti, con la graduazione delle posizioni Dirigenziali ed i criteri di Valutazione. In qualità di Dirigente del Settore Sviluppo Organizzativo e Gestione Risorse Umane e Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, ha dato applicazione alle disposizioni contenute nella c.d. riforma "Brunetta" e curato la contrattazione integrativa del Personale Del Comune di Lecce, in qualità di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.

Quale referente unico per il comune di Lecce ha partecipato al programma di sperimentazione del sistema di misurazione della performance organizzativa prevista dal protocollo d'intesa Anci-Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione per l'attuazione delle disposizioni del D.LGS. 150/2009 (decreto Brunetta).

Negli anni 2013/2014 ha svolto le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 in materia di sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro.

A partire dall'anno 2015 svolge le funzioni di Dirigente Responsabile del piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione on-line di istanze, dichiarazioni e segnalazione da parte dei cittadini (art. 24 comma 3 bis del D.L. n.90/2014).

Dal 15 Febbraio 2016 ricopre altresì la carica di Dirigente Responsabile della Gestione e della Conservazione dei documenti digitali. In tale veste ha personalmente curato la stesura del Manuale di Gestione del Protocollo, dei flussi documentali e dell'archivio del Comune di Lecce.

Dal 27 aprile 2017, per effetto di un processo di "Razionalizzazione della struttura burocratica – amministrativa" al Settore Affari Generali ed Istituzionali sono stati aggiunti i seguenti servizi: Contenzioso, Gare e Appalti, gestione amministrativa dell'Ufficio Avvocatura.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di Studio: Laurea in Giurisprudenza
Altri titoli di studio e professionali : Abilitazione a svolgere la professione di **Avvocato**.

Lingue Straniere: **Inglese**

- Capacità di lettura: **BUONO**
- Capacità di scrittura: **BUONO**
- Capacità di espressione orale: **BUONO**

Capacità e competenze tecniche Buona conoscenza ed uso corrente dei principali sistemi operativi, del pacchetto Office. Buona conoscenza delle disposizioni contenute nel C.A.D. (Codice Amministrazione Digitale) in materia di gestione e conservazione documentale.

Ulteriori informazioni Frequenza di innumerevoli corsi di formazione manageriale, seminari e convegni promossi dalle Amministrazioni di appartenenza e da altri enti riconosciuti (Università "Bocconi" di Milano, e Università del Salento, Funzione Pubblica, Istat, Ministero dell'Interno, Anusca, Anci, Ancitel e scuole qualificate di formazione professionale) su tematiche giuridico - amministrative concernente l'attività degli Enti Locali e delle Pubbliche Amministrazioni in genere.

In modo particolare ha approfondito i temi riguardanti l'organizzazione e gestione del personale, i sistemi di valutazione del personale dirigente e non, le relazioni sindacali, il controllo di gestione e dei controlli interni, la documentazione amministrativa, i Servizi Demografici, la Gestione e Conservazione dei documenti digitali.

Ha altresì partecipato in qualità di commissario d'esame in numerosi concorsi pubblici nelle province in cui ha prestato servizio.

Ha infine organizzato, per conto del Comune di Lecce, numerosi corsi di formazione con esperti di rilevanza nazionale su tematiche di interesse per gli enti locali.

