

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Pilone Luigi
Data di nascita	6.05.1954
Qualifica	Segretario comunale <i>in pensione</i>
Amministrazione	
Incarico attuale	
Numero telefono Ufficio	
Fax Ufficio	
E-mail istituzionale	

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI

TITOLI DI STUDIO	Laurea in Scienze Politiche – “indirizzo politico-amministrativo”, conseguita presso l’Università degli Studi di Bari in data 26.06.1980 con votazione di 110/110 e lode;
	Diploma di specializzazione del corso per aspiranti Segretari Comunali e Provinciali indetto dal Ministero dell’Interno presso la Libera Università degli Studi Sociali (LUISS) per l’anno accademico 1980/81, conseguito con votazione di 55,75/60.

*th*

ESPERIENZE PROFESSIONALI

INCARICHI RICOPERTI	<u>Comune di Sonnino</u> (LT) dal 10.08.1981 al 1.11.1982
	<u>Comune di Ventotene</u> (LT) dal 1.11.1982 al 31.01.1985
	<u>Comune di Ponza</u> (LT) dal 21.10.1983 al 14.10.1984 (reggenza continuativa)
	<u>Comune di Maenza</u> (LT) dal 1.02.1985 al 1.05.1989
	<u>Comune di Sermoneta</u> (LT) dal 2.05.1989 al 13.10.1989
	<u>Comune di Maenza</u> (LT) dal 14.10.1989 al 2.02.1997
	<u>Comune di Monte S. Biagio</u> (LT) dal 3.02.1997 al 13.05.1998
	<u>Comune di Priverno</u> (LT): Segretario Generale dal 14.05.1998 al 30.11.2003: in tale ambito svolge contestualmente l'incarico di Direttore Generale, assumendo, inoltre, l'incarico di Segretario Generale della XIII^ Comunità Montana dei Monti Lepini, dal 14.02.2000 al 15.12.2000.
	A far data dal 16.10.2002 e fino al 25.10.2003 assume l'incarico di Segretario Generale della "Convenzione di Segreteria" costituita tra i Comuni di Priverno e Sonnino, svolgendo, contestualmente la funzione di Direttore Generale nel Comune di Priverno.
	<u>Comune di Sonnino</u> (LT) dal 1.12.2003 al 30.09.2004
	<u>Convenzione di Segreteria Sonnino-Sermoneta</u> (LT) dal 1.10.2004 al 4.07.2010
	<u>Comune di Terracina</u> (LT) dal 5.07.2010 al 12.09.2011
	<u>Comune di Priverno</u> (LT) dal 30.09.2011 al 8.09.2013
	<u>Comune di Sonnino</u> (LT) dal 9.09.2013 al 6.01.2014
<u>Convenzione di Segreteria Sonnino-Roccasecca dei Volsci</u> (LT) dal 7.01.2014 al 13.04.2014	
<u>Comune di Gaeta</u> (LT) dal 15.04.2014 al 14.12.2018	
Nell'ambito del sistema dei controlli interni, svolge la funzione di responsabile del controllo successivo di regolarità amm.va, il controllo sulla qualità dei servizi ed il controllo strategico, in collaborazione con l' O.I.V.	

ALTRO: Aggiornamento professionale, Formazione, etc.

<p>Aggiornamento SSPAL</p> <p>....aggiornamento SSPAL</p>	<p>2006 / Corso di perfezionamento sulla funzione segretariale;</p> <p>2010/ Analisi di Bilancio per i rapporti con la Corte dei Conti;</p> <p>2010/l'attività contrattuale e notarile del Segretario comunale;</p> <p>2011/ Le manovre d'estate 2011 e riflessi sul bilancio 2011 e 2012;</p> <p>2012/ Personale e spending review;</p> <p>2012/I controlli della Corte dei Conti e la responsabilità amministrativa per danno erariale dei Segretari, dei Dirigenti degli Amministratori degli Enti Locali;</p> <p>2012/Le società a partecipazione pubblica e gestione dei servizi pubblici locali e società strumentali;</p>
<p>ALTRI CORSI AGGIORNAMENTO</p>	<p>2005/TAR Lazio e Centro italiano studi amm.vi: Il nuovo procedimento amministrativo;</p> <p>2008/Ass. Reg.le Autonomie Locali del Lazio: Le finanziarie 2008 dello Stato e della Regione Lazio;</p> <p>2013/Comune di Latina: Il sistema dei controlli e le nuove forme di responsabilità amministrativa degli amm.ri e dipendenti degli EE.LL. e nuove forme di prevenzione della corruzione nella P.A.</p>

<p>Capacità linguistiche</p>	<p>Lingua</p>	<p>Livello parlato</p>	<p>Livello scritto</p>
	<p>INGLESE</p>	<p>Scolastico</p>	<p>Scolastico</p>
	<p>TEDESCO</p>	<p>Scolastico</p>	<p>Scolastico</p>
<p>Capacità Uso Tecnologie</p>	<p>BUONA</p>		