

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE

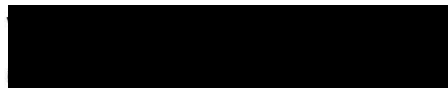


INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

LEVATO PAOLO

Indirizzo



Telefono

Fax

E-mail

paolo.levato@mit.gov.it; paolo.levato@mef.gov.it

Nazionalità

italiana

Data di nascita



ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

Da 01/06/2022

Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibile – Direzione Generale Territoriale del Centro – Incarico di Direttore dell'Ufficio della Motorizzazione Civile di Roma (Sedi: Salaria e Laurentina) e Coordinamento degli uffici di Latina, Viterbo, Frosinone, Rieti.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Date

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 – Attività di Coordinamento del Settore II
delle verifiche di economicità e legittimità dell'attività dei Ministeri degli affari esteri e della cooperazione internazionale, della difesa, delle politiche agricole, alimentari e forestali, del lavoro e delle politiche sociali, della transizione ecologica, dello sviluppo economico, nonché degli enti sottoposti alla vigilanza delle stesse amministrazioni. Coordinamento delle indagini conoscitive sullo stato di attuazione delle misure di finanza pubblica e sugli equilibri di bilancio degli enti e degli organismi compresi negli ambiti di competenza.
Coordinamento delle verifiche richieste dalla magistratura contabile negli ambiti di competenza.

• Date

Da aprile 2010

Nome e indirizzo del datore di lavoro

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

• Tipo di azienda o settore

Amministrazione pubblica statale

- Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dirigente di II fascia
- Attività ispettiva nelle materia della trasparenza, della prevenzione e della corruzione; sulla valutazione della performance e controlli interni; sulla economicità e legittimità dell'attività della Presidenza del Consiglio dei ministri, del Ministero dell'economia e delle finanze e delle relative strutture, della cultura e del turismo, nonché degli enti sottoposti alla loro vigilanza; sullo stato di attuazione delle misure di finanza pubblica e sugli equilibri di bilancio degli enti e degli organismi compresi negli ambiti di competenza; sulle attività delle province, dei comuni, delle comunità montane, dei loro consorzi ed associazioni e degli enti e delle aziende dagli stessi dipendenti, che producono servizi di pubblica utilità; verifiche nei confronti degli enti territoriali, ai sensi dell'articolo 14, comma 1, lett. d), della legge 31 dicembre 2009, n. 196, volte a rilevare eventuali scostamenti dagli obiettivi di finanza pubblica; sulle verifiche richieste dalla magistratura contabile negli ambiti di competenza.
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
- 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 - Direttore dell'Ufficio I – Personale; relazioni Sindacali; Ufficio Disciplina**
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Amministrazione pubblica statale
Dirigente Ufficio I
- Attività dirigenziale connessa al coordinamento dell'Ufficio I – Affari generali, Personale; relazioni sindacali, contenzioso, disciplina.
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
- 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 - Direttore dell'Ufficio I – Personale; relazioni Sindacali; Ufficio Disciplina**
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Amministrazione pubblica statale
Incarico aggiuntivo di Reggente Ufficio IV Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per l'informatizzazione della contabilità di stato- Pianificazione finanziaria attività informatiche degli ispettorati (IGOP; IGRUE; IGESPE; IGF)
- 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
- Da gennaio 2002 a settembre 2004
- Comune di Sersale (CZ)**

- di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Ente locale
 Segretario comunale
 Oltre alle attività istituzionali ha ricoperto l'incarico di Responsabile della posizione organizzativa dell'area personale- relazioni sindacali - Affari generali - Commissione Disciplinare, nonché Responsabile 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
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Da settembre 2000 a gennaio 2001
Comune di Davoli (CZ)
 Ente locale
 Segretario comunale
 Oltre all'attività istituzionali ha ricoperto l'incarico di Responsabile della posizione organizzativa dell'Area ragioneria e bilancio- tributi. Presidenza del nucleo di valutazione interno del personale.
- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Da aprile 2000 a settembre 2000
Comuni di Pazzano e Bivongi (RC)
 Ente locale
 Segretario comunale
 Incarico di segretario comunale nella segreteria convenzionata dei comuni di Pazzano e Bivongi
- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Da settembre 1999 ad aprile 2000
Comune di Andali (CZ)
 Ente locale
 Segretario comunale
 Oltre alle funzioni connesse all'attività istituzionale in relazione al ruolo ricoperto, in assenza delle figure incaricate di posizioni organizzative, ha ricoperto l'incarico di Responsabile della posizione organizzativa dell'Area amministrativa, personale/disciplina, area finanziaria nonché degli uffici tecnici.
- Date
- Nome e indirizzo del datore

Dal 1992 al 1994
Studio Legale Avv. Primo Polacco (Catanzaro), settori: Diritto civile; Diritto

<ul style="list-style-type: none"> di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>amministrativo, diritto del Lavoro legale Pratica forense</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 1994 al 1995 Studio legale Avv.ti Leo-Schimperna in Roma, settore: diritto dell'esecuzione forzata e procedure fallimentari legale Procuratore legale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 1995 al 1999 Professione di Avvocato Studio legale in proprio legale Esercizio in proprio della professione di Avvocato nelle materie del diritto civile, diritto amministrativo e diritto del lavoro</p>
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>2002-2003 Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) Corso di specializzazione (SPE.S III) per l'abilitazione alle sedi di Segreteria comunale generale con esame ed attestazione finale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>2000 Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) Corso per il conseguimento dell'idoneità a Tutor con attestato finale Abilitazione ad Assistente qualificato d'aula</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita <p>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</p>	<p>2000 Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) Idoneità al concorso pubblico per segretario comunale per esami indetto con D.M. 31/01/1996 Abilitazione professionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>20 maggio 1992 Università degli studi di Roma "La Sapienza" – Facoltà di Giurisprudenza" Laurea</p>

- Date 1984
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo classico "P.Galluppi" (CZ)**
- Qualifica conseguita Maturità classica

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 IN DIVERSE AMMINISTRAZIONI

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

ULTERIORI INFORMAZIONI

INCARICHI

- Componente collegio revisori dei conti presso Università "Magna Grecia di Catanzaro;
- Presidente del collegio dei Revisori dei conti presso la ASST di Crema (CR);
- Componente del Collegio dei revisori dei conti dell'Università degli Studi G. d'Annunzio – Chieti – Pescara -(D. R. n. 270/2019 prot. 12505 del 05/03/2019 di nomina);
- Componente della COMMISSIONE BORSE DI STUDIO Vittime del terrorismo, della criminalità organizzata e del dovere –dal 31/05/2018;
- 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 Rieti-Viterbo, 8 art. 17 c.1 e 3 L. n. 580/1993 mod. dal D.lgs. n. 23/2010;
- Presidente del collegio dei revisori dei conti della Camera di Commercio di Latina 8 art. 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);

DOCENZE

- Relatore nell'ambito delle attività seminariali del progetto di assistenza per lo sviluppo, il potenziamento e la riqualificazione delle risorse umane del sistema camerale sulla tematica relativa al fondo accessorio degli enti locali sulla base delle ultime novità legislative di cui ai d.lgs. 78/2010; L.14772013 D.Lgs. 75/2017;
- Relatore c/o Ministero Economia e Finanza c/o la sala della Biblioteca RGS, del 31 ottobre 2017, per incontro formativo del personale, Ispettori di finanza pubblica, sul tema "I principi di economicità, efficacia, tempestività, trasparenza e correttezza delle gare nel codice degli appalti di cui al D.Lgs 50/2016".
- Relatore c/o Ministero della Difesa Segretariato Generale Difesa/DNA Ufficio Formazione Specialistica e didattica Servizio Corsi Il 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.

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;
- corso in materia di prevenzione della corruzione;

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?).

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).

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

Le valutazioni approvate nelle ultime tre annualità con riferimento ai risultati assegnati e connessi con il posto di funzione ricoperto è stata del 100% per ciascuna annualità.

Ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.45, il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, attesta la veridicità delle dichiarazioni riportate nel presente curriculum.

Data 04/12/2023

Firma

