

**FORMATO EUROPEO  
PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MARIA CRISTINA LEONE**  
Indirizzo Via degli Ulivi n. 11, 47833 Morciano di Romagna (RN)  
Telefono **342.6435218**  
Fax  
E-mail [mcleone42@gmail.com](mailto:mcleone42@gmail.com)

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Nazionalità Italiana
- Data e luogo di nascita Roma, 13 settembre 1969  
• Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego **DA NOVEMBRE 2019 AD OGGI**  
• Principali mansioni e responsabilità **Convenzione di Segreteria Generale tra i Comuni di Massa Lombarda e Bagnara di Romagna in Provincia di Ravenna**
- Segretario Generale titolare di fascia B
- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore **01/03/2017 - A NOVEMBRE 2019**  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità Convenzione di segreteria dei Comuni di Somaglia (LO) e Torre d'Isola (PV)  
Enti Locali
- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego **01/07/2016 - 28/02/2017**  
• Principali mansioni e responsabilità Convenzione di segreteria dei Comuni di Torre d'Isola, Santa Giuletta e Pizzale (PV)  
Enti Locali  
Segretario Comunale titolare di fascia B
- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego **15/07/2015 - 30/06/2016**  
• Principali mansioni e responsabilità Convenzione di segreteria dei Comuni di Torre d'Isola, Santa Giuletta e Casanova Lonati (PV)

## Enti Locali

### Segretario Comunale titolare di fascia B

- Date (da - a) **12/01/2015 - 14/07/2015**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Santa Giuletta (PV)
  - Tipo di azienda o settore Enti Locali
    - Tipo di impiego Segretario Comunale titolare di fascia C
  - Principali mansioni e responsabilità
- 01/09/2012 - 11/01/2015**
- Date (da - a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Convenzione di segreteria dei Comuni di Santa Giuletta, Calvignano, Casanova Lonati e Rocca de' Giorgi (PV)
  - Tipo di azienda o settore Enti Locali
    - Tipo di impiego Segretario Comunale titolare di fascia C
  - Principali mansioni e responsabilità
- 01/11/2014 - 14/07/2015**
- Date (da - a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Torre d'Isola (PV)
  - Tipo di azienda o settore Enti Locali
    - Tipo di impiego Segretario Comunale Reggente fascia C
  - Principali mansioni e responsabilità
- 01/07/2012 - 31/08/2012**
- Date (da - a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comuni di Santa Giuletta (PV) e Casanova Lonati (PV)
  - Tipo di azienda o settore Enti Locali
    - Tipo di impiego Segretario Comunale Reggente fascia C
  - Principali mansioni e responsabilità
- 01/08/2012 - 31/08/2012**
- Date (da - a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Calvignano (PV)
  - Tipo di azienda o settore Enti Locali
    - Tipo di impiego Segretario Comunale titolare fascia C
  - Principali mansioni e responsabilità
- 23/01/2012 - 31/07/2012**
- Date (da - a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Convenzione di segreteria tra i Comuni di Gerenzago, Battuda, Borgoratto M., Calvignano e Rocca de' Giorgi
  - Tipo di azienda o settore Enti Locali
    - Tipo di impiego Segretario Comunale titolare fascia C
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dicembre 2010 - gennaio 2012**
- Date (da - a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Morciano di Romagna (RN)
  - Tipo di azienda o settore Enti Locali
    - Tipo di impiego Affiancamento al Segretario Generale titolare
  - Principali mansioni e

responsabilità

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

### **Gennaio 2015 - Luglio 2015**

Ministero dell'Interno, Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.  
Corso di Specializzazione di cui all'art. 14, comma 1, del d.P.R. 4/12/1997, n. 465, denominato "Spe.S. 2014", per l'abilitazione alla fascia professionale "B" di Segretario Generale.

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

### **2007 - 2010**

Ministero dell'Interno - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione  
Locale

Corso-Concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione nella fascia iniziale dell'Albo dei segretari comunali e provinciali, denominato "Co.A 3".

- Qualifica conseguita

Conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione nella fascia C dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali nel novembre 2010, con discussione, tra l'altro, di una tesi dal titolo "Il ricorso a sponsorizzazioni in occasione di manifestazioni di carattere storico, culturale ed economico organizzate dall'amministrazione comunale".

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

### **2006**

Corte d'Appello di Roma  
Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato  
Avvocato

- Qualifica conseguita

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

### **1997**

Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Bologna "Alma Mater Studiorum".

- Qualifica conseguita

Laurea in Giurisprudenza

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

### **1988**

Liceo Ginnasio "G.Cesare" in Rimini (RN).

- Qualifica conseguita

Maturità Classica

## **ALTRO**

- **Frequenza**, durante il Corso-Concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione nella fascia iniziale dell'Albo dei segretari comunali e provinciali, denominato "Co.A 3" e successivamente, **di convegni e seminari** organizzati dalle strutture territoriali della SSPAL e dall'ANCI e relativi, in particolare, al procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi, alla gestione dei pagamenti e tracciabilità dei flussi finanziari, al federalismo fiscale

municipale, al federalismo demaniale, all'applicazione della "Riforma Brunetta" agli enti locali, al procedimento di espropriazione per pubblica utilità, ai servizi pubblici locali.

- **Collaborazione professionale** presso l'Ufficio Legale e Contenzioso - Direzione Generale di un Istituto di Credito in Gradara (PU) nell'anno 2009, con attività, tra le altre, di consulenza e assistenza legale ed operativa alla Tesoreria Enti.

- **Collaborazione professionale** presso Studio legale associato in Rimini dal 2007 a parte del 2009, occupandosi, in particolare, di diritto amministrativo, diritto civile e diritto commerciale.

- **Collaborazione editoriale** con la Divisione Editoria Giuridica della Casa Editrice Zanichelli di Bologna per pubblicazioni, in particolare, in materia di diritto dei contratti e di diritto societario dall'anno 2006.

- **Collaborazione professionale** presso Studio notarile in Roma dal 1997 al 2006, occupandosi, in particolare, delle attività relative ai contratti e alle società.

- **Praticantato e collaborazione professionale** presso Studio legale in Roma dal 2000 al 2004, occupandosi, in particolare, di diritto amministrativo, diritto civile e diritto commerciale.

## FORMAZIONE

- **Frequenza del corso selettivo di formazione** presso la SSPAL da ottobre 2009 a luglio 2010.

- **Frequenza** del corso di preparazione al concorso notarile tenuto dal Notaio Marcello Di Fabio, in Roma, dal 1999 al 2005;

- **Frequenza** della scuola di Notariato di Roma "Anselmo Anselmi", nell'anno accademico 1998-1999.

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

**ITALIANO**

ALTRA LINGUA

**INGLESE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONA

BUONA

BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante.  
Capacità di lavorare in squadra.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Coordinamento e gestione di persone e progetti, in ambito professionale

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Buona conoscenza dell'ambiente operativo *Windows*, programmi *Microsoft Word, Excel, Outlook Express*, e della Posta Elettronica Certificata.

Ottima conoscenza e capacità di consultazione delle principali banche dati giuridiche

ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B