

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANTONIO LONGO**
Indirizzo **CONTRADA CHIUBBICA SNC**
Telefono **368656124**
Fax
E-mail [**avvlongo@libero.it**](mailto:avvlongo@libero.it)
Nazionalità Italiana
Data di nascita **15 DICEMBRE 1959**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Pratica ed attività lavorativa, per l'esercizio della Professione Notarile, effettuata presso il Notaio A.Borromeo da Corigliano Calabro – (dall'Anno 1987 e sino al 30 settembre 1998 – dal gennaio 1999 e sino a tutto il 31/12/2017, ultimo periodo per attività di mera collaborazione pomeridiana per formazione ed aggiornamento professionale continuo);

Contratto di lavoro presso il Comune di Corigliano Calabro con rapporto di impiego a tempo determinato ed in qualità di Responsabile degli Affari Generali nonché di professionista legale per la redazione di atti pubblici amministrativi per l'acquisizione al patrimonio dell'Ente di beni e sin dall'1/10/1998 e sino al giugno 2008;

Contratto di lavoro presso il Comune di Corigliano Calabro con rapporto di impiego a tempo indeterminato dall'1/9/2009, Categoria "D";

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istruzione:

- Studi Classici;
- Laurea in Giurisprudenza - Anno 1988 - Università degli Studi di Napoli;
- Abilitazione all'esercizio della Professione Forense sin dall'anno 1992 -;

-Corso in Napoli per la redazione di contratti in genere - (atti inter vivos, mortis causa e discipline commerciali in genere – Anni dal 1996 al 1998 -.(Preparazione Giuridica presso scuola privata gestita dal Chiarissimo Prof.Dott.Guido Capozzi - Presidente di Corte d'Assise d'Appello);

Preparazione trentennale (30 Anni) per attività di collaborazione prestata presso Studio Notarile accreditato in Corigliano Calabro ed a partire sin dall'anno 1989, acquisendo ogni genere di professionalità in materia e con aggiornamenti continui.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

-Nomina del Consiglio Superiore della Magistratura a Magistrato Onorario presso la Pretura di Corigliano Calabro e Rossano - (Anni 1997 – 1998 e 1999) -;

-Incarico presso il Comune di Corigliano Calabro quale Dirigente degli Affari Generali dell'Ente (Anni 1998 – 1999 e 2000, con copertura di altri incarichi ed anche quale Comandante della Polizia Municipale);

-Incarichi presso il Comune di Corigliano Calabro per la redazione e stipula di tutti gli atti pubblici amministrativi in favore dell'Ente per immobili provenienti da Lottizzazioni, procedure espropriative, e tutto quant'altro potesse interessare l'area del patrimonio comunale; (dall'anno 2000 all'anno 2008);

-Copertura della mansione di Istruttore di Categoria “D”, presso il Comune di Corigliano Calabro, a seguito di regolare Concorso Pubblico, con copertura, tra l'altro, di incarichi per la responsabilita' legale dell'intero Settore Uso e Assetto del Territorio; (Anno 2009 – 2010);

-Nomina a Responsabile dell'Ufficio Legale del Comune di Corigliano Calabro (Gennaio 2011 – novembre 2011);

-Responsabile dell'Avvocatura Generale del Comune di Corigliano Calabro, nominato con Deliberazione della Commissione Straordinaria Antimafia del novembre 2011, con ogni e piu' ampia facolta' per il patrocinio e la difesa del Comune in tutti i contenziosi dell'Ente e piu' in particolare con ogni prestazione di consulenza giuridica sia agli Organi istituzionali che a tutti i Settori del Comune.

Preparazione di atti pubblici amministrativi, sin dall'1/9/2009 e sino ad oggi, quali cessioni a titolo gratuito ed oneroso, vincoli edilizi, trasferimenti in favore dell'Ente provenienti da espropri, scritture di costituzione di servitù ed ogni altro atto idoneo e necessario per la causale di quanto infra; (Venivano, naturalmente, eseguiti, tutti gli adempimenti tesi alla registrazione, trascrizione e voltura degli atti de quo); Preparazione di deliberazioni che hanno inciso fortemente sulle decisioni operate dall'Amministrazione, collegate a particolari e complessi pareri con l'”*assunzione di elevatissime responsabilità*” per pratiche giudiziarie e stragiudiziarie in favore dell'Ente, ed il cui valore di trattazione ha raggiunto, nell'ultima pratica trattata, l'importo di Euro ventimilioni/00.

Incarico di Vice Segretario Generale del Comune di Corigliano Calabro e sin dall'anno 2013.

-Iscrizione all'Albo degli Avvocati sin dall'anno 1992; iscrizione all'Albo Speciale per la Pubblica Amministrazione nell'anno 2011, - (in virtù della cennata Deliberazione della Commissione Straordinaria di istituzione dell'Avvocatura dell'anno 2011) - ed ulteriore iscrizione all'Albo delle Magistrature Superiori, nell'anno 2012.

- Qualifica conseguita
- 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

[ITALIANO]

ALTRE LINGUA

[FRANCESE ED INGLESE]

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

[buono.]

[buono.]

[buono.]

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente lavorativo, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in Equipe.

Ha maturato capacità relazionali e comunicative nel curare i rapporti interni con i vari Uffici e Servizi del Comune di Corigliano Calabro. Ha partecipato in qualità di componente a gruppi di lavoro interni costituiti per affrontare particolari procedimenti, riguardanti più uffici e servizi del Comune di Corigliano Calabro. Ha maturato capacità relazionali nei rapporti esterni ricollegabili all'esercizio della professione forense, con avvocati del libero foro, consulenti di parte e d'Ufficio nonché con gli uffici giudiziari ove viene espletata l'attività esterna.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro,

Ha maturato capacità e competenze organizzative e di collaborazione in posizione di staff nell'affrontare questioni giuridiche particolarmente delicate e complesse, concorrendo nell'indirizzare l'attività di supporto del personale amministrativo dell'Avvocatura Comunale ed il tirocinio dei praticanti avvocati.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ha maturato capacità professionale e competenze tecniche in materia amministrativa, civile, contabile e tributaria con particolare riferimento alle seguenti materie: APPALTI PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI - APPALTI DI OPERE PUBBLICHE - AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI AMMINISTRATIVE - ESPROPRIAZIONI - ESECUZIONI - IMPOSTE E TRIBUTI LOCALI - LAVORO - PATRIMONIO ENTI LOCALI - PUBBLICO IMPIEGO - RESPONSABILITÀ CIVILE VERSO TERZI - URBANISTICA.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Patente di Guida di categoria "B"

Capacità e competenze informatiche

-Ottima conoscenza dei sistemi informatici e software di utilizzo comune, con ogni facoltà e capacità di programmazione su sistemi Windows; - (Operatore e Programmatore su macchine operatrici di prima generazione, nonché su computer e Server di nuova generazione - ottima conoscenza gestione reti informatiche e loro configurazione - Aggiornamento a partire dall'anno 1982 e sino all'anno 2017-). Buona conoscenza del Codice dell'amministrazione digitale. Uso abituale del computer, di internet e della posta elettronica certificata e qualificata. Buona conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi Word ed Excel. Utilizzazione dei programmi informatici per l'accesso ed il deposito di atti presso gli uffici giudiziari.

ULTERIORI INFORMAZIONI