CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**Bacca Antonio**
Indirizzo	[redacted]
Telefono	[redacted]
E-mail	[redacted]
PEC	[redacted]
Nazionalità	Italiana
Codice Fiscale	[redacted]

Esperienza Professionale e Formativa

• Date	Da giugno 2025
• Nome e indirizzo sede di servizio	**Comuni Diso - Zollino (Le) - Sede di segreteria convenzionata** Segretario Comunale - Titolare di segreteria di classe III
• Mansioni e responsabilità	Con funzioni e compiti aggiuntivi quali: Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza ex L.190/2012; Presidente delegazione trattante di parte pubblica; Presidenza Commissioni di Concorso; Presidenza varie Commissioni;
• Date	Da maggio 2025
• Nome e indirizzo sede di servizio	**Comune di Seclì (LE) Via Puccini, 20** Segretario Comunale - Titolare di segreteria di classe IV
• Date	Da febbraio - a maggio 2025
• Nome e indirizzo sede di servizio	**Comune di Zollino (LE) Viale della Repubblica, 10** Segretario Comunale Reggente - segreteria di classe IV

"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del d.lgs n. 82/2005, del t.u. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa"

• Date	Da giugno 2024 a oggi
• Nome e indirizzo sede di servizio	**Consorzio per la realizzazione del sistema integrato di welfare – Ambito di zona - Poggiardo** Comuni di Andrano, Botrugno, Castro, Diso, Giuggianello, Minervino di Lecce, Nociglia, Ortelle, Poggiardo, Sanarica, San Cassiano, Santa Cesarea Terme, Spongano, Surano, Uggiano la Chiesa
• Ulteriori mansioni e responsabilità	Segretario del consorzio di Comuni con funzioni di assistenza e coordinamento nei confronti degli organi consortili e degli enti consorziati.
• Date	Da maggio 2024 a oggi
• Nome e indirizzo sede di servizio	**Unione dei Comuni "Terre a Levante"** **Spongano – Andrano – Diso – Castro** Segretario Unione dei Comuni
• Ulteriori mansioni e responsabilità	Con funzioni e compiti aggiuntivi quali: Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza ex L.190/2012; Presidente Nucleo di Valutazione Associato;
• Date	Da gennaio 2024 a oggi
• Nome e indirizzo sede di servizio	**Comune di Diso (LE) Piazza Municipio, 16** Segretario Comunale - Titolare di segreteria di classe IV
• Ulteriori mansioni e responsabilità	Con funzioni e compiti aggiuntivi quali: Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza ex L.190/2012; Presidente delegazione trattante di parte pubblica; Presidenza Commissioni di Concorso; Presidenza varie Commissioni;
• Date	Da ottobre 2022 - a gennaio 2024
• Nome e indirizzo sede di servizio	**Comune di Carpino (FG), Via Mazzini, 44** Segretario Comunale - Titolare di segreteria di classe III
• Tipo di impiego	Con funzioni e compiti aggiuntivi quali: Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza ex L.190/2012; Presidente Commissione di valutazione per conferimento incarichi ex art. 110 TUEL; Presidente delegazione trattante di parte pubblica.
• Date	Da gennaio 2021 - a settembre 2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Comune di Bari, Corso Vittorio Emanuele II** Ripartizione Stazione Unica Appaltante, Contratti e Gestione Lavori Pubblici - Settore Gare

"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del d.lgs n. 82/2005, del t.u. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa"

• Tipo di impiego	Funzionario specialista amministrativo a tempo indeterminato – cat. D Attività tecnico-amministrativa in materia di procedure di gara ad evidenza pubblica. Componente di numerosi seggi di gara per l'affidamento di contratti pubblici.
• Date	Da novembre 2018 - a aprile 2019
• Tipo di impiego	**Comune di Porto Cesareo (LE), via Petraroli** Affiancamento al Segretario Comunale nelle attività di assistenza e coordinamento in favore dell'Ente. Partecipazione alle riunioni deliberative degli organi rappresentativi. Varie esperienze nelle articolazioni organizzative dell'Ente.
• Date	Da settembre 2018 - a gennaio 2021
• Tipo di impiego	**Professione forense** Attività libero professionale di Avvocato con particolare riferimento alla Giurisdizione ordinaria e amministrativa.
• Date	Da gennaio - a luglio 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Banca Patrimoni Sella & C., via Colonnello Archimede Costadura, 2 - Lecce** **Stage** Attività di supporto e assistenza legale al servizio amministrativo e commerciale dell'Istituto bancario.
• Date	Da gennaio 2014 - a settembre 2017
● Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Studio Legale Prof. Avv. Ernesto Sticchi Damiani in Lecce, via 95° Rgt. Fanteria, 9** **Pratica forense** Attività di pratica legale in materia di Diritto Amministrativo; Varie esperienze connesse presso i Tribunali Amministrativi Regionali e presso Consiglio di Stato in Roma.
● Date	Da gennaio - a giugno 2017
● Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Comune di Lecce, via Rubichi, 16 – Comando di Polizia Municipale** **Stage** Attività di assistenza presso gli uffici dell'Ente con acquisizione di competenze di natura tecnico-amministrativa e gestionale.
● Date	Da A.A. 2014/2015 ad A.A. 2015/2016
	Università degli Studi del Salento **Facoltà di Economia**

"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del d.lgs n. 82/2005, del t.u. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa"

● Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Collaborazione Cattedra Universitaria** Attività di assistenza alla cattedra di Diritto Amministrativo in qualità di soggetto non appartenente ai ruoli dell'Università, in virtù di acquisita esperienza e peculiari competenze nella disciplina giuridica. Compiti di supporto e affiancamento del Docente nello svolgimento degli esami di profitto.

Istruzione e Abilitazioni

• Date	Ottobre 2022 **Iscrizione - Albo dei Segretari Comunali e Provinciali - Sezione Regionale Puglia** Decreto del Prefetto di Bari Dott.ssa Antonia Bellomo, n. 102 del 12 ottobre 2022
• Date	Luglio 2022 **Iscrizione - Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali** Decreto del Vice Capo Dipartimento Vicario, Direttore Centrale per le Autonomie, Prefetto Caterina Amato, prot. n 19046 del 01 luglio 2022
• Date	Aprile 2022 – Maggio 2022 **Tirocinio "Co.A 6" - Sessione Ordinaria** presso la sede di Segreteria del Comune di Arnesano (LE) – Classe III
• Date	Settembre 2021- Marzo 2022 **Sesto corso-concorso selettivo di formazione "Co.A 6" Ministero dell'Interno - Dipartimento Affari Interni e Territoriali** tenuto dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione – S.N.A. ai fini del conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di n. 224 Segretari Comunali nella fascia iniziale dell'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali Prova finale sostenuta in data 23/05/2022
• Date	Luglio 2021 **Vincitore concorso pubblico per esami, indetto dal Ministero dell'Interno - Dipartimento Affari Interni e Territoriali,** per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di 224 Segretari Comunali nella fascia iniziale dell'Albo Nazionale dei segretari comunali e provinciali.

"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del d.lgs n. 82/2005, del t.u. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa"

• Date	28 Dicembre 2020 **Idoneità conseguita a seguito di concorso pubblico per esami** - copertura a tempo pieno e indeterminato di unità di personale - Categoria D Profilo professionale "Specialista amministrativo"; Comune di Galatina (LE) - Via Umberto I - 73013
• Date	7 Dicembre 2020 **Idoneità conseguita a seguito di concorso pubblico per esami** - copertura a tempo pieno e indeterminato di unità di personale - Categoria D Profilo professionale "Specialista amministrativo"; Comune di Bari - Corso Vittorio Emanuele II - 70122
• Date	26 Settembre 2018 **Iscrizione Ordine Avvocati della Provincia di Lecce** Viale De Pietro, n. 3 – 73100 Lecce
• Date	14 Settembre 2017 **Abilitazione alla Professione Forense** Ministero della Giustizia – Corte di Appello di Lecce
• Date	A.A. 2016/2017 **Master Universitario I Livello** Università del Salento – Dipartimento Scienze Giuridiche "*Principi e regole dell'Amministrazione Pubblica*" Organizzazione e attività amministrativa, sistema dei controlli, anticorruzione e trasparenza, digitalizzazione, direzione e coordinamento degli uffici con responsabilità di gestione e di risultato. Prova finale sostenuta in data 20/12/2017
• Date	9 gennaio 2014 **Laurea Magistrale in Giurisprudenza (LMG/01)** Università Cattolica del Sacro Cuore - Largo A. Gemelli, 20123 – Milano Indirizzo biennio conclusivo di studi: Diritto Amministrativo
• Date	13 Luglio 2005 **Diploma di Maturità** Liceo Classico Statale "Virgilio" - Via Galileo Galilei, 73100 - Lecce Votazione 100/100

"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del d.lgs n. 82/2005, del t.u. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa"

Altre attività Formative

• Date	Da gennaio 2014 - a oggi Attestazioni di frequenza e partecipazione con profitto a numerosi corsi di formazione e specializzazione professionale/workshop/seminari/convegni nelle materie attinenti al profilo tecnico-giuridico e alle tematiche di più stretta attualità nel campo del diritto amministrativo e delle discipline settoriali di competenza della Pubblica Amministrazione. Adempimenti formativi permanenti per svolgimento ruolo di Segretario Comunale ai sensi dell'art. 16-ter, comma 1, del decreto-legge 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8.

Capacità e competenze personali

Madrelingua	Italiana
Altra lingua	Inglese
• Date	20 Maggio 2013 **Certificazione linguistica – Level B1** Presso Dipartimento di Lecce della "University of Cambridge Esol Examinations".

Capacità e competenze digitali

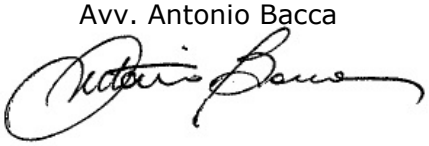
• Date	28 Febbraio 2002 **European Computer Driving Licence (E.C.D.L.)**
Competenze informatiche	Conoscenza dei maggiori sistemi operativi e programmi: Windows 9X/2000, XP, NT, Vista; Linux; Android; iOS Mail: MS Outlook Express – web mail Office automation: MS Word, MS Excel, Access, MS Power Point; Open Office e Libre Office Reti: Internet, intranet, reti LAN, altre reti gestite mediante protocolli Altro: Piattaforme collaborative
Patente di guida	**Patente di guida A1 e B**

"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del d.lgs n. 82/2005, del t.u. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa"

Dati Personali	Ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) in materia di Privacy, il sottoscritto autorizza espressamente l'utilizzo dei dati contenuti nel proprio curriculum vitae e dichiara di essere informato dei diritti a lui spettanti ai sensi della citata normativa.

Novoli, 28/05/2025

Avv. Antonio Bacca



"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del d.lgs n. 82/2005, del t.u. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa"

Dichiarazione sostitutiva di certificazioni/dell'atto di notorietà
(Artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il sottoscritto Antonio Bacca, nato [redacted], residente in [redacted]

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e di formazione o uso di atti falsi richiamate dal D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 e s. m. e i., nonché consapevole che, ai sensi dell'art. 6 del DM 10 aprile 2013, n. 60, la mancata comunicazione o la comunicazione di informazioni non veritiere costituisce grave inadempienza, da valutarsi ai fini della revoca dell'incarico ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. n. 270/1999, fermo restando ogni altro provvedimento per l'applicazione delle sanzioni previste per legge

D I C H I A R A

che tutte le informazioni contenute nel proprio curriculum vitae sono veritiere.

Novoli, 28/05/2025

IL DICHIARANTE

Avv. Antonio Bacca



"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del d.lgs n. 82/2005, del t.u. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa"