

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cuna Davide
Indirizzo Via Gioacchino Torna n. 3 73100 Lecce
Telefono 3391408551

E-mail dav.cuna@gmail.com

Nazionalità italiana

Data di nascita 29-12-1962

ESPERIENZA LAVORATIVA Attualmente in servizio presso il comune di Giovinazzo (BA) giusto decreto sindacale di nomina a Segretario Generale del Comune di Giovinazzo con decorrenza dal 16 /10/2019 il sottoscritto ha, in precedenza, svolto i seguenti incarichi

Date (da — a)	Dall' 8 maggio 2018 al 15 ottobre 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Nominato dal Commissario Straordinario del comune di Torchiarolo titolare della convenzione di segreteria tra i comuni di Torchiarolo e Minervino di Lecce
• Tipo di azienda o settore	Comune
• Tipo di impiego	Segretario Generale
Principali mansioni e responsabilità	Nel mese di gennaio dell'anno 2018 è stato chiamato dal Commissario Straordinario del Comune di Torchiarolo a svolgere le funzioni di Segretario Generale presso tale ente. Nello svolgimento di tale incarico ha avuto modo, tra l'altro di occuparsi delle problematiche del risanamento finanziario dell'ente in osservanza degli stringenti vincoli posti dal piano di riequilibrio finanziario approvato dal Comune di Torchiarolo. Durante la gestione commissariale ha avuto peraltro modo di occuparsi della complessiva riorganizzazione dell'ente con particolare attenzione al miglioramento del ciclo della performance e al connesso sistema di valutazione. Non meno rilevante è stata infine l'attività posta in essere in qualità di Responsabile Anticorruzione dell'ente e, in particolare, la redazione del piano anticorruzione 2018/2020 nell'ottica dell'adeguamento alle disposizioni contenute nei vigenti PNA e del concreto miglioramento operativo dello stesso PTPC

Date (da — a)	Dal 04/11/2013 al 14-08-2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Convenzione di segreteria tra Comuni di Guagnano e Comune di Leverano (dal 15 agosto 2017 sino al 4 ottobre 2017 ha prestato servizio solo presso il comune di Leverano)
• Tipo di azienda o settore	Comune
• Tipo di impiego	Segretario Generale
	Oltre alle funzioni tipiche della figura del Segretario Generale, nel Comune di Leverano, ha svolto anche le funzioni di Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza, di Responsabile del Settore Programmazione, Controllo, Politiche Comunitarie e Cooperazione Internazionale, Servizio Informatico, Sport e Turismo, nonché di project manager del Progetto comunitario MedLS, di cui il Comune di Leverano è stato ente capofila e del Progetto ThiroPedia, di cui il Comune di Leverano è stato partner. Ha svolto inoltre le funzioni di assistenza e consulenza nell'ambito degli organi statutari della società partecipata "Farmacia Comunale Leverano srl" Ha svolto altresì Je funzioni di Presidente di parte pubblica della

	<p>delegazione trattante. e ha predisposto i piani della performance approvati dall'ente.</p> <p>Nel comune di Guagnano, oltre alle funzioni tipiche della figura del Segretario Generale, ha svolto anche le funzioni di Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza, di Responsabile del Settore AA.GG., Servizi Demografici e Personale nonchè ha curato i rapporti dell'ente con la società in house denominata "Prometeo srl". Ha svolto altresì le funzioni di Presidente del NdV dell'ente, di Presidente di parte pubblica della delegazione trattante e ha predisposto i piani della performance approvati dall'ente.</p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Date (da — a) <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 16-01-2012 al 03/11/2013</p> <p>Comune di Ceglie Messapica</p> <p>Comune</p> <p>Segretario Generale</p> <p>Oltre alle funzioni tipiche della figura del Segretario Generale ha svolto, tra l'altro, le funzioni di Presidente di parte pubblica della delegazione trattante, di Presidente del Nucleo di Valutazione dell'Ente, di Presidente della Commissione Disciplina e ha predisposto i piani della performance approvati dall'Ente. Ha svolto, tra l'altro, funzioni di consulenza e assistenza giuridica nell'ambito della speciale commissione consiliare costituita per la modifica dello Statuto Comunale</p>
--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Date (da — a) <p>Nomee e indirizzo del datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 01-07-2010 al 15-01-2012</p> <p>Comune di Casarano</p> <p>Comune</p> <p>Segretario Generale</p> <p>Oltre alle funzioni tipiche della figura del Segretario Generale ha svolto, tra l'altro, le funzioni di Presidente del Nucleo di Valutazione dell'Ente, di Presidente della Commissione Disciplina e ha predisposto i piani della performance approvati dall'Ente.</p>
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Date (da — a) <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 02-12-2009 al 30-06-2019</p> <p>Convenzione di segreteria tra Comuni di Martignano e Lizzanello</p> <p>Comune</p> <p>Segretario Generale</p> <p>Oltre alle funzioni tipiche della figura del Segretario Generale ha svolto le funzioni di Presidente del NdV dell'ente, di Presidente di parte pubblica della delegazione trattante di Presidente della Commissione Disciplina</p>
--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Date (da — a) <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 01-12-2008 al 01-12-2009</p> <p>Convenzione di segreteria tra Comuni di Martignano e Sternatia</p> <p>Comune</p> <p>Segretario Generale</p> <p>Oltre alle funzioni tipiche della figura del Segretario Generale tra l'altro, ha svolto le funzioni di Responsabile del Settore AA.GG. e Personale, di Presidente del Nucleo di Valutazione dell'Ente, di Presidente di parte pubblica della delegazione trattante</p>
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Date (da — a) <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>Principali mansioni responsabilità</p>	<p>Dal 01-01-2007 al 30-11-2008</p> <p>Comune di Ruffano</p> <p>Comune</p> <p>Segretario Generale</p> <p>Oltre alle funzioni tipiche della figura del Segretario Generale è stato nominato Direttore Generale dell'Ente, svolgendo tutte le funzioni, anche di carattere gestorio, attinenti al ruolo</p>
--	---	---

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da — a) 	Dal 01-12-2000 al 31-12-2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Convenzione di segreteria tra Comuni di Melpignano e Castrignano dei Greci
• Tipo di azienda o settore	Comune
• Tipo di impiego	Segretario Capo
Principali mansioni e responsabilità	Oltre alle funzioni tipiche della figura del Segretario Generale in tale periodo ha assunto le funzioni di Direttore Generale presso il Comune di Melpignano. Nel periodo 2005/2006 ha svolto anche le funzioni di Responsabile UTC del Comune di Castrignano dei Greci in sostituzione del dirigente titolare improvvisamente deceduto

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da — a) 	Dal 01-12-1999 al 30-11-2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Castrignano dei Greci
• Tipo di azienda o settore	Comune
• Tipo di impiego	Segretario Capo
Principali mansioni e responsabilità	

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da — a) 	Dal 01-07-1998 al 30-11-1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Lequile
• Tipo di azienda o settore	Comune
• Tipo di impiego	Segretario Capo
Principali mansioni e responsabilità	

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da — a) 	Dal 01-03-1994 al 30-06-1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Zollino
• Tipo di azienda o settore	Comune
• Tipo di impiego	Segretario Comunale
Principali mansioni e responsabilità	

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da — a) 	Dal 11-11-1991 al 28-02-1994
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Convenzione di segreteria tra Comuni di Ottone e Zerba (PC)
• Tipo di azienda o settore	Comune
• Tipo di impiego	Segretario Comunale
Principali mansioni e responsabilità	

Nel corso di questi anni contestualmente all'incarico di Segretario Generale dell'Ente di riferimento in varie occasioni sono state anche attribuite le funzioni di Segretario

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da — a) 	Dal 18-02-2014 al 18/01/2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNION 3
• Tipo di azienda o settore	Unione di comuni tra i comuni di Leverano, Carmiano, Veglie ,Monteroni, Porto Cesareo, Copertino, Lequile, Arnesano
•	Segretario Generale e Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Principali mansioni e responsabilità	

Principali mansioni e responsabilità

• Date (da a)	Dal 12/02/2015 al 13/01/2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unione dei comuni del Nord Salento
• Tipo di azienda o settore	Unione di comuni tra i comuni di Guagnano,,Salice Salentino, Trepuzzi, Surbo, Novoli, Squinzano, Campi Salentina
• Tipo di impiego	Segretario Generale e Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
• Principali mansioni e responsabilità	

• Date (da—a)	Dal 01/12/2008 al 30/06/2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unione dei Comuni della Grecia Salentina
• Tipo di azienda o settore	Unione di comuni tra i comuni di Martano, Calimera, Melpignano, Carpignano Salentino, Martignano, Soleto,Zollino, Castrignano dei Greci, Sternatia.
• Tipo di impiego	Segretario Generale
• Principali mansioni e responsabilità	

ISTRUZIONE ABILITAZIONI E IDONEITA'

Laurea in giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Siena in data 09/07/1991 con la votazione di 107/110 con tesi finale su "Carta del Lavoro. Aspetti storici, dottrinali giurisprudenziali

Diploma di maturità classica conseguito presso il Liceo Classico "G. Palmieri " di Lecce con la votazione di 54/60

Idoneità a svolgere le funzioni di Segretario Generale di fascia A a seguito del superamento del relativo corso SE.F.A., sostenuto nel dicembre 2009

Abilitazione all'esercizio delle funzioni di Segretario Generale nei comuni da 10000 a 65000 abitanti conseguita nell'anno 2001

Conseguimento del titolo di Segretario Capo in data 01/07/1998

Superamento del concorso per n.220 posti di segretario comunale con relativa presa in servizio in data 11/11/1991

Conseguimento nel luglio 1990 del titolo di procuratore legale a seguito del superamento del relativo concorso

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE E INDICAZIONE DELLE PRINCIPALI ATTIVITA' FORMATIVE .

- Nella giornata del 1 marzo 2019 ha partecipato all'incontro organizzato da ANCI Puglia a Polignano a Mare (BA) su "la Legge 190/2012 a sette anni dall'introduzione"
- Nella giornata del 4 febbraio 2019 ha partecipato all'incontro organizzato da ANCI Puglia a Bari su " la Legge di Bilancio 2019"
- Nelle giornate del 30-01 dicembre e 14-15 dicembre 2017 ha partecipato al seguente corso di formazione organizzato dall'Università Roma 3 in materiai " La pianificazione territoriale e dei sistemi di trasporto : strumenti intelligenti per la gestione della mobilità sostenibile e dei servizi di trasporto pubblico locale"
- in data 15 ottobre 2015 ha partecipato all'incontro di studio ed approfondimento su "Il documento unico di programmazione" svoltosi a Lecce a cura di Anutel
- in data 17 settembre 2015 ha partecipato alla giornata formativa "L'ordinamento contabile del Comune, l'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio di cui al D.Lgs n. 118/2011 modificato e integrato dal D.Lgs n. 126/2014. La gestione 2015: applicazione del DL n. 78/2015. Prospettive di finanza pubblica: la legge 243.2012 svoltosi a Lecce a cura di CQuadro
- nei giorni 23,24,25 e 26 marzo 2015 ha partecipato al corso "Strumenti e strategie per lo sviluppo economico locale negli anni della crisi" a cura di SDA Bocconi
- nei giorni 16-17-18 aprile 2012 ha partecipato al seminario "Appalti e procurement" a cura di SSPAL
- nel giugno 2012 ha partecipato al corso "Le recenti riforme in tema di procedimento amministrativo" svoltosi a Roma a cura di SSPAL
- nel giugno 2012 ha partecipato al corso "La gestione associata di funzioni e servizi. Modifiche normative e nuove prospettive operative" svoltosi a Bari a cura di SSPAL

- nel settembre 2012 ha partecipato al corso "Il D.Lgs 150/2009 ed i suoi effetti sui sistemi operativi di gestione" svolto a Roma a cura di SSPAL
- nel settembre 2012 ha partecipato al corso "I sistemi di direzione del personale" svolto a Roma a cura di SSPAL
- nel settembre 2012 ha partecipato al corso "Strumenti e metodi di valutazione delle performance" svolto a Roma a cura di SSPAL
- nel corso degli ultimi anni ha poi partecipato alle varie giornate di formazione organizzate sul territorio dalla SSPAL Puglia e dall'AIF dei comuni del Basso Salento (Associazione di cui ha ricoperto il ruolo di componente del Comitato Scientifico)
- nelle giornate del 14 e 15 ottobre 2004 ha partecipato al seminario di aggiornamento organizzato dalla SSPAL della Regione Puglia presso il Comune di Trepuzzi (le) sul tema "I servizi socio-assistenziali di interesse corolle e provle - Redazione ed attuazione dei Piani di Zona
- in data 10.10.2003 ha partecipato al Seminario "La riorganizzazione strategica dei cespiti comunali e dell'offerta dei servizi locali quale more di sviluppo territoriale" tenutosi dal Prof. Roberto Fazioli presso il Comune di Cariano con successivo stage operativo pressi il Comune di Argenta (Ferrare)
- nel gennaio 2003 ha partecipato al seminario organizzato dall'Agenzia di Assistenza Tecnica agli EE.LL. della Provincia di Lecce su "La politica finanziaria dello Stato ed i riflessi sugli EE.LL."
- nel dicembre 2002 ha partecipato al seminario organizzato dall'Agenzia di Assistenza Tecnica agli EE.LL. della Provincia di Lecce su "La nuova disciplina sui servizi pubblici locali"
- nel periodo dal 10.12.2001 al 23.02.2002 ha frequentato il III Corso di aggiornamento professionale per segretari comunali su "Teoria e pratica dell'espropriazione per pubblica utilità"
- nel periodo dal 09.01.2002 al 11.01.2002 ha partecipato al corso di formazione in "Programmazione, bilancio e Peg" tenuto dal Prof. Luca Bisio dell'Università di Brescia presso la fondazione R. Semeraro di Lecce.
- nelle giornate del 3-4 maggio 2001 ha partecipato al corso di formazione per le problematiche attinenti al settore ambiente organizzato dall'ANPA della Regione Puglia;
- nelle giornate 11-12-13 gennaio 2001 ha partecipato al corso di formazione su "Organizzazione e gestione del personale" organizzato dalla Scuola di Direzione Aziendale dell'Università "Bocconi" di Milano per la fondazione Rico Semeraro di Lecce.
- nel corso dell'anno 2000 ha partecipato con superamento dell'esame finale, al corso Merlino organizzato dalla SSPAL per un totale di 20 giornate dal 07.04.2000 al 04.07.2000
- nelle giornate dell' 1 e 12 febbraio 2000 ha partecipato alla giornata di studio su "La valutazione del personale degli EE.LL." organizzato da Ellena srl
- nel corso del 1999 ha partecipato a specifiche giornate di studio sullo "Sportello unico delle attività produttive" nell'ambito dell'attuazione del relativo progetto per formatori organizzato presso il Formmez di Roma.
- con riferimento specifico a tematiche di Direzione aziendale dell'Ente locale, ha partecipato, con merito, al corso di direzione aziendale per segretari comunali tenutosi nel corso dell'anno 1996 presso la Scuola di Direzione aziendale dell'università "Bocconi" di Milano. Nel 1997 ha partecipato con merito al 1° corso di perfezionamento per Dirigenti dell'ente locale tenutosi nel periodo settembre / dicembre presso la scuola di Direzione aziendale dell'Università "Bocconi" di Milano con acquisizione del relativo titolo di perfezionamento a seguito di superamento delle prove finali previste.
- nel corso dell'anno 1996 ha frequentato con profitto il corso di aggiornamento professionale per segretari comunali tenutosi presso la scuola superiore della amministrazione dell'interno su "Attività amministrativa ed economica dell'ente locale"
- nell'anno 1992 ha partecipato al 1° Corso nazionale di formazione professionale per segretari comunali tenutosi presso la scuola superiore dell'amministrazione dell'interno su "Attività amministrativa ed economica dell'ente locale".

ULTERIORI INFORMAZIONI DI RILIEVO

- ha esercitato la professione di procuratore legale nel corso degli anni 1990/1991 occupandosi di pratiche in materie civile e fallimentare.
- nel corso di questi anni ha ricevuto numerosi incarichi di scavalco presso vari Comuni del territorio salentino (Aradeo, Carpignano salentino, Castro, Cursi, Corigliano d'Otranto, Galatone, Giuggianello, Melendugno, Parabita, San Donato, San Pietro in Lama, Squinzano, Sternatia, Surbo, Veglie e Casarano).
- è stato nominato componente di Commissione di concorso presso i Comuni di Giuggianello (concorso interno per n. 1 posto di istruttore tecnico - anno 1999) e Melendugno (selezione interna per la copertura di n. 7 posti di collaboratore amministrativo terminalista Cat. B3 - anno 2004; Presidente di concorso per i comuni di Castrignano dei greci (concorso per la copertura di n. 1 posto di istruttore tecnico Cat C1 - anno 2000; concorso per la copertura di n. 1 agente di PM - anno 2003) di Melpignano (concorso per la copertura di n. 1 posto di PM cat. C1 - anno 2002) e la Provincia di Lecce (concorso per la copertura di n. 1 posto di istruttore direttivo per il servizio di controllo interno - anno 2001; componente commissione di concorso presso il Comune di Leverano: concorso per n. 1 posto di istruttore amm.vo contabile cal. C1 e concorso per n. 1 posto di istruttore tecnico cat. C1; Presidente Commissione di concorso per n. 2 posti di Istruttore Direttiva Contabile cat. D1.

ESPERIENZE DI DOCENZA ED ALTRE INFORMAZIONI DI RILIEVO

- in occasione del IV corso di formazione e qualificazione per operatori di protezione civile e forze dell'ordine della Provincia di Lecce, organizzato dal distaccamento della protezione civile di Castrignano dei Greci ha tenuto una relazione sul tema "Protezione civile e sistema delle autonomie locali"
- in occasione del I Corso provinciale per formatori della protezione civile di Castrignano dei greci ha tenuto una relazione sul tema "Il comune e l'obiezione di coscienza istituzione del servizio civile."
- in qualità di segretario provinciale dell'UNSCP di Lecce ha curato l'organizzazione in provincia di Lecce del convegno "Il ruolo del segretario nel nuovo ordinamento degli EE.LL" tenutosi in data 22.03.2004 presso il Castello V di Lecce
- nel dicembre 2004 ha partecipato in qualità di relatore all'incontro organizzato a Bari dall'Anci Puglia con un gruppo di amministratori iracheni sul tema "L'organizzazione politico amministrativa nei piccoli comuni d'Italia.
- nel dicembre 2007 è stato nominato componente del CDA dell'AGES Puglia e nel dicembre 2009 è stato nominato vicepresidente dell'Agesci Puglia, ruolo svolto fino a luglio 2010.
- attualmente ricopre la carica di Segretario regionale dell'UNSCP, sindacato maggiormente rappresentativo della categoria dei Segretari Comunali e Provinciali.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	Inglese
Capacità di lettura	buono.
Capacità di scrittura	buona.
Capacità di espressione orale	elementare.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Sin dall'inizio della propria attività lavorativa, iniziata nel 1990 con l'esercizio della professione di procuratore legale e proseguita poi, alla fine del 1991, con il conferimento dell'incarico di Segretario Comunale, il sottoscritto ha svolto incarichi che richiedono l'esercizio di significative capacità relazionali. Con riferimento allo svolgimento dell'attività di Segretario Comunale, sia attraverso specifici percorsi formativi (già negli anni 1995 e 1996 partecipava ai corsi organizzati da SDA Bocconi sul la gestione direzionale degli enti locali), sia attraverso le concrete esperienze professionali, il sottoscritto ha avuto modo di sviluppare le proprie capacità di coordinamento e organizzazione anche in enti complessi (es.nei comuni di Casarano e Ceglie Messapica). In ogni caso, nei vari enti nei quali ha prestato servizio si è sempre occupato anche delle complesse tematiche attinenti la gestione del personale dipendente e ha curato in maniera diretta la predisposizione dei piani della performance

CAPACITA E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza base del sistema operativo windows, del pacchetto office, utilizzo di internet e della posta elettronica

PATENTE O PATENTI

Patente B

