

CURRICULUM VITAE DI LEO BARTOLUCCI

Informazioni Personali

Nome: Leo Bartolucci
Telefono:
E-mail:
Nazionalità:
Data di nascita:
Luogo di nascita:

Istruzione e formazione

Date (da – a): Anno scolastico 2007/2008 – Anno scolastico 2011/2012
Nome e tipo di Istituto: Liceo scientifico G. Mazzanti di Gubbio
Principali materie di studio: Indirizzo scientifico
Qualifica conseguita: **Diploma di maturità magistrale**
Valutazione conseguita: 74/ 100

Date (da – a): Anno accademico 2013/2014 – Anno accademico 2015/2016
Nome e tipo di Istituto: Università degli studi di Perugia
Oggetto di studio: Facoltà di Economia aziendale
Qualifica conseguita: **Laurea triennale in Economia aziendale**
Valutazione conseguita: 97/ 110
Materia Tesi di Laurea: strategia aziendale

Date (da – a): Anno accademico 2016/2017 – anno accademico 2017/2018
Nome e tipo di Istituto: Università degli studi di Perugia
Oggetto di studio: Facoltà di Economia aziendale
Qualifica conseguita: **Laurea magistrale in scienze economico-aziendale (LM 77)**
Valutazione conseguita: 110/ 110 con lode
Materia tesi di laurea: operazioni straordinarie fra imprese multiutility: fusione per incorporazione

Date (da – a): Anno accademico 2021/2022
Nome e tipo di Istituto: Università degli studi di Udine
Oggetto di studio: Facoltà di economia
Qualifica conseguita: **Master di II° livello in “Dirigere e governare le istituzioni pubbliche”**
Data conseguimento: 3 marzo 2023
Materia tesi finale del master: modalità alternative di gestione del servizio di accertamento e riscossione dei tributi locali: in house o attraverso unione di comuni

Esperienze lavorative – Studio commerciale Dott. Nicolucci Vittorio Alberto – Fossombrone (PU)

Date (da – a): 22/06/2018- 20/01/2020
Tipo di attività: Praticante Dottore commercialista con iscrizione ad albo praticanti
Qualifica: Tirocinante
Luogo: Fossombrone (PU)
Datore di lavoro: **Studio commerciale Dott. Nicolucci Vittorio Alberto**
Durata e tipo del Contratto: Tempo parziale e determinato
Mansioni: supporto nell'adempimento di scadenze fiscali registrazione fatture, studio del passaggio alla fatturazione elettronica, supporto nella predisposizione delle scritture contabili per professionisti e società.

Esperienze lavorative – LA.TO P.UBBLICO s.r.l.

Date (da – a): 01/10/2019 – 20/10/2020
Tipo di attività: contabilità enti locali

Qualifica: contabile di terzo livello CCNL Confcommercio terziario
Luogo: Urbania (PU)
Datore di lavoro: LA.TO P.UBBLICO s.r.l
Durata e tipo del Contratto: Tempo parziale e indeterminato
Mansioni: attività attinente ad un istruttore direttivo contabile, direttamente presso i comuni affidanti l’incarico. Nel dettaglio: elaborazione bozze del bilancio di previsione, elaborazione bozza del riaccertamento dei residui, elaborazione del rendiconto di gestione, registrazione di impegni di spesa ed accertamenti, emissione reversali e mandati di pagamento, predisposizione delle proposte di delibera di giunta e Consiglio relativi ad adempimenti del settore contabile, elaborazione di report analitici, supporto nelle variazioni di bilancio, predisposizione documenti fiscali, ogni altro adempimento relativo alla contabilità, compreso il controllo di gestione sui costi dei servizi. Il tipo di mansione è caratterizzata da ampia autonomia organizzativa ed applicando procedure operative complesse relativa la sistema contabile.

Esperienze lavorative – Unione dei Comuni “Le terre della marca senone” (AN) (formata dai Comuni di Senigallia, Arcevia, Barbara, Ostra, Ostra Vetere, Serra de’ Conti e Trecastelli)

Date (da – a): 21/10/2020– 30/06/2021
Tipo di attività: area risorse umane e finanziarie
Qualifica: funzionario contabile
Categoria: D
Posizione economica: D1
Luogo: Trecastelli (AN)
Datore di lavoro: Unione dei Comuni “Le terre della marca senone”
Durata e tipo del Contratto: Tempo parziale e determinato in convenzione con altro Ente.
Mansioni: Supporto a dirigente in tema di : bilancio di previsione, controllo di gestione, variazione di bilancio, rendiconto di gestione, adempimenti fiscali (IVA ed IRAP), rapporti con revisore dei conti, gestione dei pagamenti e delle entrate, organizzazione gruppo di lavoro per pagamenti ed entrate, gestione dei rapporti reciproci con i comuni aderenti;

Esperienze lavorative – Comune di Arcevia (AN)

Date (da – a): 21/10/2020– 31/07/2022
Tipo di attività: settore finanziario, personale, tributi, economato, illuminazione votiva e farmacia comunale
Qualifica: Responsabile di settore (dal 1 gennaio 2021) – funzione dirigenziale ex. Art. 107 (Ente privo di personale di qualifica dirigenziale)
Categoria: D
Posizione economica: D1
Luogo: Arcevia (AN)
Datore di lavoro: Comune di Arcevia (AN)
Durata e tipo del Contratto: Tempo pieno ed indeterminato.
Mansioni: supporto agli amministratori nei processi decisionali; gestione e contabile delle fasi di spesa ed entrata dell’Ente; rilascio di pareri tecnici e contabili sugli atti emanati dal Consiglio comunale e la Giunta; predisposizione dei documenti relativi alla programmazione di bilancio (Predisposizione ed analisi del Documento Unico di Programmazione ed allegati, del Bilancio di previsione finanziario triennale, del Piano esecutivo di gestione); predisposizione degli atti relativi alla fase della rendicontazione (Rendiconto di gestione, validazione conto agenti contabili); Gestione ed elaborazione degli atti relativi al personale ed alla sua programmazione (parte giuridica ed economica, quindi piano triennale fabbisogno personale e piano annuale assunzioni, verifica limiti di spesa, fondo risorse decentrate); predisposizione delle Deliberazioni regolamentari relative ai tributi e tariffe dell’Ente; invio della bollettazione riferite alle entrate comunali; gestione del servizio di farmacia comunale.

Esperienze lavorative – Comune di Urbino (PU)

Date (da – a):	17/07/2021 – 30/04/2023
Tipo di attività:	settore finanziario, personale ed URP
Qualifica:	Vice responsabile di settore, responsabile ufficio uscite ed economo comunale
Categoria:	D
Posizione economica:	D1
Luogo:	Urbino (PU)
Datore di lavoro:	Comune di Urbino (PU)
Durata e tipo del Contratto:	Tempo pieno ed indeterminato.
Mansioni:	Supporto a dirigente in tema di : bilancio di previsione, controllo di gestione, variazione di bilancio, rendiconto di gestione, adempimenti fiscali (IVA ed IRAP), rapporti con revisore dei conti, gestione dei pagamenti e delle entrate vincolate, organizzazione gruppo di lavoro per pagamenti, gestione della cassa economale, componente del gruppo di lavoro per PNRR.

Esperienze lavorative – Comune di Borgo Pace (PU)

Date (da – a):	01/04/2022 – 30/04/2023
Tipo di attività:	settore finanziario, personale, servizi cimiteriali, economato e tributi
Qualifica:	Responsabile di settore - funzione dirigenziale ex. Art. 107 (Ente privo di personale di qualifica dirigenziale)
Categoria:	D
Posizione economica:	D1
Luogo:	Borgo Pace (PU)
Datore di lavoro:	Comune di Borgo Pace (PU)
Durata e tipo del Contratto:	Tempo parziale ed determinato in convenzione con altro Ente.
Mansioni:	supporto agli amministratori nei processi decisionali; gestione e contabile delle fasi di spesa ed entrata dell'Ente; rilascio di pareri tecnici e contabili sugli atti emanati dal Consiglio comunale e la Giunta; predisposizione dei documenti relativi alla programmazione di bilancio (Predisposizione ed analisi del Documento Unico di Programmazione ed allegati, del Bilancio di previsione finanziario triennale, del Piano esecutivo di gestione); predisposizione degli atti relativi alla fase della rendicontazione (Rendiconto di gestione, validazione conto agenti contabili); Gestione ed elaborazione degli atti relativi al personale ed alla sua programmazione (parte giuridica ed economica, quindi piano triennale fabbisogno personale e piano annuale assunzioni, verifica limiti di spesa, fondo risorse decentrate); predisposizione delle Deliberazioni regolamentari relative ai tributi e tariffe dell'Ente; invio della bollettazione riferite alle entrate comunali; gestione rapporti con Unione di comuni alla quale sono stati conferiti alcuni servizi;

Esperienze lavorative – Comune di Tolentino (MC)

Date (da – a):	01/05/2023 – 31/01/2025
Tipo di attività:	area finanziaria e mensa scolastica
Qualifica:	funzionario contabile – economo comunale
Categoria:	D
Posizione economica:	D1
Luogo:	Tolentino (MC)
Datore di lavoro:	Comune di Tolentino (MC)
Durata e tipo del Contratto:	Tempo pieno ed indeterminato (in aspettativa con decorrenza dal 01/02/2025).
Mansioni:	Supporto a dirigente in tema di : bilancio di previsione, controllo di gestione, variazione di bilancio, rendiconto di gestione, adempimenti fiscali (IVA ed IRAP), rapporti con revisore dei conti, gestione dei pagamenti e delle entrate,

Responsabile dell'esecuzione contratto mensa scolastica, gestione cassa economale.

Esperienze lavorative – Comune di Mogliano (MC)

Date (da – a): 01/05/2023 – ad oggi
Tipo di attività: Vicesegretario e responsabile del settore finanziario (resp. settore amministrativo dal 23.10.2024 – 31.12.2024) - funzione dirigenziale ex. Art. 107 (Ente privo di personale di qualifica dirigenziale)

Qualifica: Responsabile del settore finanziario (incluso il servizio tributi) ed incarico ad interim come responsabile settore amministrativo (quest'ultimo include il servizio di polizia locale, servizi sociali, casa di riposo, ufficio segreteria, ufficio anagrafe e demografici, messo comunale) e responsabile della transizione digitale dal 23.10.2024 - 31.12.2024. Dal 1 gennaio 2025 incarico di vicesegretario generale.

Categoria: D

Posizione economica: D1

Luogo: Mogliano (MC)

Datore di lavoro: Comune di Mogliano (MC)

Durata e tipo del Contratto: Tempo parziale e determinato, in convenzione con altro Ente e mediante istituto dello scavalco d'eccedenza (art. 1, comma 557 della Legge 311/2004) fino al 31/01/2025. Dal 01/02/2025 incarico ex art. 110 comma 1 del TUEL, con relativo incarico di responsabile del settore finanziario e vice segretario generale.

Mansioni: supporto agli amministratori nei processi decisionali; gestione e contabile delle fasi di spesa ed entrata dell'Ente; rilascio di pareri tecnici e contabili sugli atti emanati dal Consiglio comunale e la Giunta; predisposizione dei documenti relativi alla programmazione di bilancio (Predisposizione ed analisi del Documento Unico di Programmazione ed allegati, del Bilancio di previsione finanziario triennale, del Piano esecutivo di gestione); predisposizione degli atti relativi alla fase della rendicontazione (Rendiconto di gestione, validazione conto agenti contabili); Gestione ed elaborazione degli atti relativi al personale ed alla sua programmazione (parte giuridica ed economica, quindi piano triennale fabbisogno personale e piano annuale assunzioni, verifica limiti di spesa, fondo risorse decentrate); predisposizione delle Deliberazioni regolamentari relative ai tributi e tariffe dell'Ente; invio della bollettazione riferite alle entrate comunali; gestione contrattuale della convenzione per gestione della casa di riposo comunale; gestione del settore dei servizi sociali (sottoscrizione di relazioni ed atti); gestione del servizio di polizia locale (firma ordinanze e decreti); gestione ufficio segreteria, gestione ufficio anagrafe e demografici; RUP della gara per il trasporto scolastico (determina n. 459 del 23.10.2024); RUP dei progetti PNRR relativi a P.A. DIGITALE 2026 (determina n. 460 del 23.10.2024) fino al 31.12.2024.

Esperienze lavorative – Azienda pubblica servizi alla persona – IRCR Macerata (MC)

Date (da – a): 15/01/2024 – 31/01/2025
Tipo di attività: settore finanziario e settore personale
Qualifica: Vice direttore dell'azienda, responsabile finanziario e del personale – titolare di incarico di Elevata qualificazione

Categoria: D

Posizione economica: D1

Luogo: Macerata (MC)

Datore di lavoro:	Azienda pubblica servizi alla persona – IRCR Macerata (MC) – azienda che gestisce la casa di riposo “Villa Cozza” di Macerata (113 posti autorizzati) e, mediante convenzioni a termine, quella dei Comuni di Montecassiano, Montefano, Pollenza, Potenza Picena e Mogliano.
Durata e tipo del Contratto:	Tempo parziale e determinato, in convenzione con altro Ente.
Mansioni:	tenuta della contabilità economica dell’azienda; predisposizione del bilancio di previsione finanziario e del budget di previsione economico; predisposizione del rendiconto di gestione; predisposizione delle variazioni di bilancio; apposizione visto contabile su determinate del direttore generale; rilascio pareri di regolarità tecnica e contabile su atti deliberativi del Consiglio di amministrazione; gestione del rapporto con il revisore dei conti; funzioni di Vice direttore dell’azienda, avente n. 101 dipendenti da pianta organica; controllo contabile della rendicontazione del servizio di gestione delle case di riposo per i comuni aderenti all’accordo quadro; organizzazione dei turni del personale OSS e genericamente impiegato nelle case di riposo.

Esperienze lavorative – Comune di Corridonia (MC)

Date (da – a):	01/02/2025 – attuale
Tipo di attività:	settore bilancio, finanza, gestione economica del personale e società partecipate
Qualifica:	responsabile di settore - funzione dirigenziale ex. Art. 107 (Ente privo di personale di qualifica dirigenziale)

Categoria:	D
Posizione economica:	D1
Luogo:	Corridonia (MC)
Datore di lavoro:	Comune di Corridonia (MC)
Durata e tipo del Contratto:	Tempo parziale e determinato, incarico ex art. 110 comma 1 del D. lgs n. 267/2000.
Mansioni:	supporto agli amministratori nei processi decisionali; gestione e contabile delle fasi di spesa ed entrata dell’Ente; rilascio di pareri tecnici e contabili sugli atti emanati dal Consiglio comunale e la Giunta; predisposizione dei documenti relativi alla programmazione di bilancio (Predisposizione ed analisi del Documento Unico di Programmazione ed allegati, del Bilancio di previsione finanziario triennale, del Piano esecutivo di gestione); predisposizione degli atti relativi alla fase della rendicontazione (Rendiconto di gestione, validazione conto agenti contabili); Gestione ed elaborazione degli atti relativi al personale ed alla sua programmazione (parte economica, quindi piano triennale fabbisogno personale e piano annuale assunzioni, verifica limiti di spesa, fondo risorse decentrate); predisposizione delle Deliberazioni regolamentari relative ai tributi e tariffe dell’Ente; gestione dei rapporti con la partecipata Corridonia servizi S.r.l., oltre alle altre partecipate.

Esperienze lavorative – Consorzio Marche polizia locale e servizi (MC)

Date (da – a):	01/04/2025 – 20/07/2025
Tipo di attività:	settore bilancio
Qualifica:	incarico di elevata qualificazione – responsabile area bilancio
Categoria:	D
Posizione economica:	D1
Luogo:	San Ginesio (MC)
Datore di lavoro:	Consorzio Marche polizia locale e servizi
Durata e tipo del Contratto:	Tempo parziale e determinato, scavalco d’eccedenza.

Mansioni: supporto al consiglio di amministrazione sulla formazione del rendiconto di gestione e degli adempimenti finanziari; supporto nelle pratiche di gestione del personale.

Esperienze lavorative – Unione montana del Catria e del Nerone (PU) (formata dai comuni di Acqualagna, Apecchio, Cagli, Cantiano, Frontone, Serra S. Abbondio)

Date (da – a): 21/07/2025 – attuale

Tipo di attività: dirigente– vice segretario

Qualifica: incarico di dirigente – vice segretario

Posizione economica: CCNL dirigenti e segretari comunali e provinciali per il personale dell'area funzioni locali

Luogo: Cagli (PU)

Datore di lavoro: Unione montana del Catria e del Nerone (PU)

Durata e tipo del Contratto: Tempo parziale e determinato, incarico ex art. 110 comma 1 del D. lgs n. 267/2000 – decreto del Presidente n. 21 del 07.07.2025.

Mansioni: Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) e responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari (UPD); responsabile ad interim del settore turismo, cultura, formazione, comunicazione, protocollo, gestione documentale e archivi, SUAP; responsabile della formazione annuale e pluriennale delle attività di formazione; supporto al Presidente nei processi decisionali; consulenza giuridica nelle questioni, delibere e temi da sottoporre al Consiglio dell'Unione e la Giunta dell'Unione; nella qualità di vice segretario, funzione consultiva e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta, con conseguente verbalizzazione; espressione dei pareri di cui all'art. 49 del TUEL, nel caso di assenza dei responsabili di servizio; responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; coordinamento e monitoraggio del ciclo della performance; ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti o dal Presidente dell'Unione;

Incarichi professionali

- :
- **settembre 2021 Comune di Urbino (PU)**: Incarico di segretario verbalizzante della commissione di concorso per il “concorso pubblico, per esami, per la copertura di n. 1 posto di istruttore direttivo amministrativo cat. giuridica d, posizione economica d1 del ccnl funzioni locali a tempo pieno e indeterminato presso il settore unesco, decoro urbano e igiene urbana, politiche comunitarie” presso il Comune di Urbino (PU)
- **gennaio 2022 Comune di Urbino (PU)**: Incarico di componente presso Rappresentanza sindacale unitaria a seguito di elezioni presso il Comune di Urbino (PU)
- **marzo 2023 Comune di Borgo Pace (PU)**: Incarico di presidente della commissione di concorso per “assunzione di n. 1 istruttore direttivo contabile, cat. d, a tempo parziale (30/36 h) e indeterminato” presso il Comune di Borgo Pace (PU).
- maggio 2023: Incarico di formazione di personale in servizio presso settore finanziario del Comune di Borgo Pace (PU).
- **ottobre 2024 Comune di Mogliano (MC)**: Incarico di componente della commissione di gara per lo svolgimento del servizio di mensa scolastica presso Comune di Mogliano (MC).
- **novembre 2024 I.R.C.R. di Macerata (MC)**: Incarico di presidente della commissione per mobilità esterna per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno ed

indeterminato di “funzionario amministrativo” area dei funzionari ed E.Q. presso IRCR di Macerata (MC).

- **giugno 2025 Comune di Corridonia (MC):** incarico di componente della commissione giudicatrice per “*gara relativa al servizio di ristorazione per alunni e personale delle scuole d’infanzia e primarie – asilo nido comunale – ospiti e personale della casa di riposo comunale e residenza protetta, del centro diurno per disabili – erogazione pasti soggetti svantaggiati – servizio mensa per i dipendenti del Comune di Corridonia*” – per il Comune di Corridonia (MC) e svolta dal Comune di Ancona in qualità di C.U.C. (importo quadro economico € 4.901.164,46) – determinazione registro generale n. 311 del 10.04.2025 del Comune di Corridonia (MC);
- **ottobre 2025 Comune di Corridonia (MC):** incarico di componente della commissione giudicatrice per “*servizio di assistenza all’autonomia agli alunni con disabilità in ambito scolastico, assistenza domiciliare ed educativa domiciliare alle persone con disabilità in età scolastica e in età adulta e tutoraggio tirocini di inclusione sociale*” – per il Comune di Corridonia (MC) e svolta dalla Provincia di Macerata in qualità di C.U.C. (importo quadro economico € 3.055.696,30) – determinazione registro generale n. 619 del 23.07.2025 del Comune di Corridonia (MC);
- **ottobre 2025 Unione Alta Valle del Metauro (PU):** Incarico di componente della commissione di concorso per “*avviso di aggiornamento selezione pubblica per la formazione di un elenco di idonei da assumere, con la qualifica di istruttore direttivo amministrativo-area dei funzionari e dell’elevata qualificazione, negli enti locali aderenti allo specifico accordo*” presso Unione Montana Alta Valle del Metauro (PU) – determinazione dirigenziale n. 68 del 15.07.2025;
- **ottobre 2025 Unione Alta Valle del Metauro (PU):** Incarico di componente della commissione di concorso per “*avviso di aggiornamento selezione pubblica per la formazione di un elenco di idonei da assumere, con la qualifica di istruttore direttivo contabile-area dei funzionari e dell’elevata qualificazione, negli enti locali aderenti allo specifico accordo*” presso Unione Montana Alta Valle del Metauro (PU) – determinazione dirigenziale n. 69 del 15.07.2025;
- **novembre 2025 Cantiano (PU):** Incarico di componente della commissione di concorso per “*avviso di selezione riservata per la formazione di una graduatoria per l’assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 istruttore contabile – area degli istruttori*” presso Comune di Cantiano (PU) – determinazione registro generale n. 405 del 13.10.2025;
- **dicembre 2025 Mogliano (MC):** incarico di componente di commissione di concorso “*Avviso di selezione per la stabilizzazione del personale a tempo determinato ex art. 3, comma 5, D.L. 22 aprile 2023, n. 44 per la copertura di n. 1 posto a tempo determinato e pieno Area dei Funzionari, profilo professionale “Funzionario Amministrativo – Contabile” presso l’Area Amministrativa*” presso Comune di Mogliano (MC) – determinazione registro generale n. 505 del 16.12.2025;
- **gennaio 2026 Unione Montana Catria e Nerone (PU):** incarico di Presidente di commissione di concorso per “*stabilizzazione del personale a tempo determinato ex art. 3, comma 5, D.L. 22 aprile 2023, n. 44 per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno area degli istruttori profilo professionale “istruttore amministrativo informatico”*” – determinazione n. 52 del 19.12.2025;

Capacità e competenze personali

Prima lingua: Italiano

Altre lingue: Inglese certificato B2 rilasciata dal CLA, Università di Perugia in data 05 Giugno 2018. Successiva esperienza maturata all'estero dal 01/04/2019 al 28/04/2019 presso

“Delfin English School Dublin” in Dublino (Irlanda)

altre informazioni

Sono impegnato come atleta agonista nella disciplina del tennis e come vice presidente dell’A.S.D. Tennis Club di Cantiano (PU)

Capacità e competenze relazionali:

- In riferimento alle esperienze sportivo-lavorative, buona capacità di relazione con i compagni di squadra in ambienti diversi, anche multiculturali, occupando posti in cui la comunicazione in funzione del lavoro di gruppo è importante.
- Dinamicità con capacità di adattamento in situazioni di stress, avvalorata dall’esperienza sul campo come responsabile di settore presso Ente pubblico.
- Flessibilità ed orientamento allo sviluppo delle relazioni umane, nell’ottica di condivisione e di discussione di idee differenti, sia in ambito lavorativo che sociale.
- Buono spirito di iniziativa, sviluppato e migliorato dagli studi universitari e consolidato in ambito lavorativo;

Capacità e competenze organizzative:

- Rispetto alle esperienze sportive, buona capacità di organizzazione e guida di squadra.
- In riferimento alle esperienze lavorative amministrative, buona capacità di inquadrare l’attività amministrativa in genere nei suoi vari aspetti e sfaccettature, buona capacità di espletare più pratiche amministrative specifiche, anche contemporaneamente, capacità di stare al passo con la progettualità e lo sviluppo di pratiche regionali e statali, polivalenza nelle mansioni, capacità di gestione del personale, attestata anche dalle votazioni del Nucleo di valutazione alla fine di ogni annualità;

Capacità e competenze tecniche

Uso del computer, videoscrittura, word, excel, internet, e-mail, PEC, buona la capacità di comprensione i vari software informatici regionali e nazionali per l’attività amministrativa, ottima conoscenza del software Halley informatica, buona conoscenza del software per enti pubblici Ascot Web, conoscenza base dell’applicativo POLYEDRO di TeamSystem per studi commerciali.

Altre informazioni

Patente auto: Categorie B

Cantiano (PU), 15 gennaio 2026

Dott. Leo Bartolucci