

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Francesco De Paolo

Telefono

Indirizzo

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Gennaio 2012 – Maggio 2014
- Nome e indirizzo del Comune di Idro (BS)
- datore di lavoro Convenzione di segreteria comunale
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica
- Tipo di impiego Segretario Comunale

- Date (da – a) Maggio 2014 – Luglio 2015
- Nome e indirizzo del Comune di Casale Litta (VA)
- datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica
- Tipo di impiego Segretario Comunale

- Date (da – a) Luglio 2015 – Ottobre 2016
- Nome e indirizzo del Comune di Segreteria Comunale
- datore di lavoro Casale Litta, Comabbio, Luvinate, Ternate
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego Segretario Comunale

- Date (da – a) Ottobre 2016 – Luglio 2018
- Nome e indirizzo del Comuni di Castiglione Olona, Bodio Lomnago e Oggiona con Santo
- datore di lavoro Stefano
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego Segretario Comunale

• Principali mansioni e responsabilità	
• Date (da – a)	Luglio 2018 – Novembre 2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Convenzione di Segreteria Comunale
• Tipo di azienda o settore	Comuni di Castiglione Olona, Mornago e Oggiona con Santo Stefano
• Tipo di impiego	Amministrazione pubblica
• Principali mansioni e responsabilità	Segretario Comunale
• Date (da – a)	Novembre 2019 – Marzo 2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Convenzione di Segreteria Comunale
• Tipo di azienda o settore	Comuni di Lentate sul Seveso (MB), Mornago e Jerago con Orago
• Tipo di impiego	Amministrazione pubblica
• Principali mansioni e responsabilità	Segretario Comunale
• Date (da – a)	Marzo 2021 – Novembre 2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Convenzione di Segreteria Comunale
• Tipo di azienda o settore	Comuni di Castronno, Brebbia, Mornago e Casale Litta
• Tipo di impiego	Amministrazione pubblica
• Principali mansioni e responsabilità	Segretario Comunale
• Date (da – a)	Novembre 2021 – Maggio 2023
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Convenzione di Segreteria Comunale
• Tipo di azienda o settore	Comuni di Viggiù, Castronno, Caronno Varesino, Mornago e Casale Litta
• Tipo di impiego	Amministrazione pubblica
• Principali mansioni e responsabilità	Segretario Comunale
• Date (da – a)	Maggio 2023 – in corso
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Convenzione di Segreteria Comunale
• Tipo di azienda o settore	Comuni di Sumirago, Castronno, Caronno Varesino, Mornago e Casale Litta
• Tipo di impiego	Amministrazione pubblica
• Principali mansioni e responsabilità	Segretario Comunale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Pagina 2 - Curriculum vitae di
Francesco De Paolo

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Liceo Scientifico</p> <p>Diploma di maturità scientifica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Università degli Studi di Salerno</p> <p>Diritto</p> <p>Laurea in Giurisprudenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>A.A. 2006-2007</p> <p>Università degli Studi di Salerno</p> <p>Diritto amministrativo, contabilità di Stato e degli enti pubblici, controlli di gestione, servizi pubblici locali, ordinamento degli enti locali, diritto costituzionale.</p> <p>Master di primo livello pari a 60 c.f.u.</p> <p>“Esperto in gestione della pubblica amministrazione”.</p> <p>110/110 e lode</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Ottobre 2009 – Luglio 2010</p> <p>SSPAL, scuola superiore della pubblica amministrazione locale</p> <p>Corso – concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell’abilitazione richiesta ai fini dell’iscrizione di trecento segretari comunali nella fascia iniziale dell’albo dei segretari comunali e provinciali (Co.a.III)</p> <p>Lezioni in aula sulle materie oggetto del bando di concorso al fine di acquisire le conoscenze e competenze necessarie alla figura ed ai compiti del segretario comunale</p> <p>Idoneità per l’iscrizione nell’albo nazionale dei segretari comunali e provinciali</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di 	<p>Marzo 2016 – Dicembre 2016</p> <p>Roma – Ministero dell’Interno – Albo Nazionale dei Segretari Comunali e</p>

<p>istruzione o formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Provinciali in collaborazione con Università degli studi di Roma “Tor Vergata” – Dipartimento di management e diritto.</p> <p>Moduli del corso aventi ad oggetto: L’organizzazione del lavoro negli enti locali e territoriali; le determinanti del comportamento individuale e di gruppo; la direzione e lo sviluppo delle risorse umane e modelli e tecniche di gestione delle risorse umane.</p> <p>Attività didattiche articolate in: Lezioni frontali; laboratori; testimonianze; seminari</p> <p>Partecipazione al corso di alta formazione in “Organizzazione e comportamento amministrativo” Responsabile scientifico del corso Prof. Alessandro Hinna.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Ottima conoscenza di Internet e del pacchetto Office.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</p> <p><i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</p> <p><i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente di guida Tipo A e B</p>

ULTERIORI INFORMAZIONI

Iscritto nella fascia professionale “A” dell’Albo nazionale dei segretari comunali e provinciali, idoneo alla nomina di comuni o convenzioni fra comuni di classe 1^/B (comuni o convenzioni fra comuni fino a 250.000 abitanti).

Attività di reggenza in qualità di Segretario Comunale presso diversi Enti della Provincia di Varese (periodo dal 2014 in poi), fra cui:

Comune di Gazzada Schianno, Comune di Cantello, Comune di Lozza, Comune di Jerago con Orago, Comune di Castronno, Comune di Taino, Comune di Besozzo, Unione dei Comuni di Bardello, Bregano, Malgesso, Comune di Travedona Monate, Comune di Morazzone, Comune di Arcisate, Comune di Casalzuigno, Comune di Cocquio Trevisago, Comune di Cuasso al Monte, Comune di Cugliate Fabiasco, Comune di Brezzo di Bedero, Comune di Besano, Comune di Crosio della Valle, Comune di

Attività di reggenza in qualità di Segretario Comunale presso il Comune di Mozzate (CO),

Attività di reggenza presso Enti della Provincia di Brescia (fino al 2014) presso i Comuni di Quinzano d’Oglio, Borgo san Giacomo, Villachiara, San Paolo.

FIRMA

Francesco De Paolo

