

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 datore di lavoro Comune di Idro (BS)
Convenzione di segreteria comunale
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica
- Tipo di impiego Segretario Comunale
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) Maggio 2014 – Luglio 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Casale Litta (VA)
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica
- Tipo di impiego Segretario Comunale
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) Luglio 2015 – Ottobre 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Convenzione di Segreteria Comunale
Casale Litta, Comabbio, Luvinate, Ternate
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego Segretario Comunale
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) Ottobre 2016 – Luglio 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Convenzione di Segreteria Comunale
Comuni di Castiglione Olona, Bodio Lomnago e Oggiona con Santo 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
Comuni di Castiglione Olona, Mornago e Oggiona con Santo Stefano
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego Segretario Comunale
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a) Novembre 2019 – Marzo 2021
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Convenzione di Segreteria Comunale
Comuni di Lentate sul Seveso (MB), Mornago e Jerago con Orago
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego Segretario Comunale
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a) Marzo 2021 – Novembre 2021
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Convenzione di Segreteria Comunale
Comuni di Castronno, Brebbia, Mornago e Casale Litta
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego Segretario Comunale
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a) Novembre 2021 – Maggio 2023
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Convenzione di Segreteria Comunale
Comuni di Viggiù, Castronno, Caronno Varesino, Mornago e Casale Litta
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego Segretario Comunale
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a) Maggio 2023 – Maggio 2025
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Convenzione di Segreteria Comunale
Comuni di Sumirago, Castronno, Caronno Varesino, Mornago e Casale Litta
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego Segretario Comunale
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a) Maggio 2025 – in corso
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Convenzione di Segreteria Comunale tra i Comuni di Lonate Pozzolo, Cavaria con Premezzo, Vizzola Ticino;
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego Segretario Comunale

- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Liceo Scientifico
- Diploma di maturità scientifica
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Università degli Studi di Salerno
- Diritto
- Laurea in Giurisprudenza
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- A.A. 2006-2007
- Università degli Studi di Salerno
- Diritto amministrativo, contabilità di Stato e degli enti pubblici, controlli di gestione, servizi pubblici locali, ordinamento degli enti locali, diritto costituzionale.
- Master di primo livello pari a 60 c.f.u.
 “Esperto in gestione della pubblica amministrazione”.
- 110/110 e lode
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Ottobre 2009 – Luglio 2010
- SSPAL, scuola superiore della pubblica amministrazione locale
- 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)
- 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
- Idoneità per l’iscrizione nell’albo nazionale dei segretari comunali e provinciali

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Marzo 2016 – Dicembre 2016

Roma – Ministero dell’Interno – Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali in collaborazione con Università degli studi di Roma “Tor Vergata” – Dipartimento di management e diritto.

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.

Attività didattiche articolate in: Lezioni frontali; laboratori; testimonianze; seminari

Partecipazione al corso di alta formazione in “Organizzazione e comportamento amministrativo” Responsabile scientifico del corso Prof. Alessandro Hinna.

Ottima conoscenza di Internet e del pacchetto Office.

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^A/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, Villachiarà, San Paolo.

FIRMA

Francesco De Paolo