europass

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome Nome	**PALOPOLI FRANCESCO**
Residenza	**(omissis)**
E-mail	**(omissis)**
Pec	**(omissis)**
Cellulare	
Cittadinanza	Italiana

COMUNE DI CADEO
Protocollo Generale
E
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE
Protocollo N.0004034/2024 del 22/03/2024
Firmatario: FRANCESCO PALOPOLI

ESPERIENZE PROFESSIONALI

(Ottobre 2022)

- MINISTERO DELL'INTERNO – ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI SEGRETARIO COMUNALE

  Abilitazione conseguita con votazione 30/30.

  Tirocinio pratico bimestrale nell'ambito del sesto corso-concorso di accesso alla carriera di Segretario Comunale, in affiancamento al Segretario Generale, Dott.ssa **Marisa Ginese**.

(da gennaio 2023 – ad oggi)

- TITOLARE DELLA SEDE DI SEGRETERIA DEL COMUNE DI CORTEMAGGIORE (PC)

  - Funzioni di cui al D. Lgs. n. 267/2000 relativamente alla sovraintendenza delle funzioni dei responsabili di servizio ed al coordinamento delle loro attività nonché quelle riconosciute da Statuto, Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e specifici provvedimenti del Sindaco;
  - Presidente Nucleo di Valutazione;
  - Presidente della delegazione trattante di parte pubblica nelle relazioni con le rappresentanze sindacali;
  - Presidente Ufficio Procedimenti Disciplinari;
  - Responsabile del Servizio Affari del Personale
  - Responsabile della transizione al Digitale
  - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

(da gennaio 2023 – ad oggi)

- REGGENZA A SCAVALCO PRESSO LA SEDE DI SEGRETERIA DEL COMUNE DI

  - Comune di Cadeo (Pc) (da aprile 2023 ad oggi)
  - Comune di Villanova sull'Arda (Pc) (da gennaio 2023 ad oggi)
  - Comune di San Pietro in Cerro (Pc) (da gennaio 2023 ad oggi)
  - Comune di Pontenure (Pc) (da luglio 2023 ad oggi)
  - Comune di Bore (Pr) (da febbraio 2023 a settembre 2023)

(*Anno 2023*)

- PRESIDENTE COMMISSIONE CONCORSO – COMUNE CORTEMAGGIORE (PC)
  Profili professionali della selezione concorsuale:
  1. AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex categoria giuridica D) – Funzionario TECNICO

(*Anno 2021*)

- ORDINE DEGLI AVVOCATI DI BOLOGNA

  Profilo Professionale: **AVVOCATO** presso studio legale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

(Novembre 2008 – ottobre 2013)

1. LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA – LM/01

   Università degli Studi di Perugia (Pg)
   Tesi in Diritto Costituzionale – "*L'attuazione del diritto eurounitario: Il ruolo delle Regioni*"
   Valutazione finale: 110 e lode

(Settembre 2015)

2. DIPLOMA DI SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE PER LE PROFESSIONI LEGALI

   Scuola di specializzazione per le professioni legali: "Lorenzo Migliorini" Perugia (Pg)

(Anno 2016)

3. ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE

   Corte d'Appello

(Anno 2018 – anno 2020)

4. SCUOLA DI FORMAZIONE DI DIRITTO AVANZATO

   Consigliere di Stato Vincenzo Lopilato, Giappichelli, nelle materie di Diritto Civile, Diritto Amministrativo e Diritto Penale, **Roma**

(settembre 2003 - luglio2008)

5. DIPLOMA MATURITÀ LICEO SCIENTIFICO

Liceo Scientifico "Stefano Patrizi" *Cariati (Cs)*
Valutazione finale: 100/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione	Comprensione		Parlato		Scritto
Livello europeo (*)	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Inglese	C1	C1	C1	C1	C1
Francese	A2	A2	A2	A2	A2

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze comunicative

Ho sviluppato competenze nel condurre gruppi di lavoro ed operare al loro interno attraverso l'esercizio delle funzioni proprie del segretario comunale; competenze diverse anche in relazione ai diversi contesti lavorativi in cui ho avuto modo di operare ed alla portata degli incarichi ricoperti in ciascun ente (per decreto sindacale, statuto o regolamento comunale di organizzazione), sviluppate sia all'interno dell'ente (dall'ente di modeste dimensioni all'ente più grande ed articolato e/o complesso nelle tematiche che lo interessano) sia all'esterno (nelle relazioni con gli altri attori con i quali il Comune si trova a rapportarsi nella sua quotidiana azione di governo locale).

Ho sviluppato nel tempo, attraverso l'esercizio quotidiano dell'attività di raccordo sia tra Politica e Tecnica, sia tra differenti Parti Tecniche implicate in uno stesso processo decisionale, a partire da quelle economica, capacità di ascolto e competenze di raccordo e sintesi in funzione del raggiungimento degli obiettivi dell'ente.

Ho acquisito competenze in teme di relazioni sindacali attraverso l'esperienza di presidente della delegazione trattante di parte pubblica in tutti gli enti in cui ho lavorato.

Ho capacità di parlare in pubblico, sia per la gestione di riunioni con elevata partecipazione di persone e sia per l'effettuazione di incontri informativi e formativi.

Capacità e competenze organizzative

Gestisco team di elevato livello professionale e con competenze trasversali.

Posseggo una elevata capacità di orientamento al risultato lavorando in un'organizzazione che imposta la sua attività per obiettivi predefiniti.

Competenze informatiche

- **MICROSOFT WORD**
- **MICROSOFT EXCEL**: Solide competenze nell'uso di Formule e funzioni avanzate, tecniche di convalida dei dati, uso delle etichette e creazione di grafici dinamici. Piena autonomia nell'analisi e nella manipolazione delle informazioni mediante tabelle pivot per gestire dati aggregati.
- **MICROSOFT ACCES**: conoscenze del linguaggio SQL finalizzato ad effettuare interrogazioni e analisi di dati su tabelle collegate.
- **MICROSOFT POWER POINT**

PUBBLICAZIONI

(giugno 2024)

1. **MONOGRAFIA – coautore**

" ENTI LOCALI questioni giuridiche e casi pratici", Editoriale scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	**MUSICA**: studiato canto e sax contralto presso accademia musicale **TEATRO**: studiato recitazione e partecipato a varie esibizioni teatrali
Patente	**B**
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali.

Francesco PALOPOLI
(Documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata ai sensi del D.lgs 82/2005 e s.m.i.)