

# CURRICULUM

DOTT. PAOLO DI CARLO

## Dati personali

<b>Nome e cognome</b>	Paolo Di Carlo
<b>Luogo e data di nascita</b>	Pisa 15/12/1968
<b>Stato civile</b>	Coniugato
<b>Residenza</b>	San Giuliano Terme (Pi)
<b>Qualifica</b>	Abilitazione a Segretario Generale di Fascia A
<b>Amministrazione Attuale</b>	- Comune di Montopoli in Val d'Arno e Santa Maria a Monte (Pi)
<b>Incarico Attuale</b>	-Titolare della Segreteria Convenzionata di Fascia B Superiore tra i Comuni di Comune di Montopoli in Val d'Arno e Santa Maria a Monte (Pi).
<b>Telefono</b>	329-6503636 oppure 347-0620272
<b>E-mail</b>	paolodicarlo@pec.it paolodicarlo@yahoo.it

## STUDI

Diploma di **Maturità Scientifica** conseguito presso il Liceo Scientifico U. Dini di Pisa nel 1987.

**Laurea in Giurisprudenza** conseguita presso l'Università degli Studi di Pisa il 26 Aprile 1995.

**Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica**, conseguita presso la Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica (SPISA –corso di durata biennale) dell'Università degli Studi di Bologna il 18 febbraio 2002.

**Corso di formazione professionale di durata biennale** a seguito del superamento in qualità di vincitore del concorso per l'ammissione al corso-concorso per la formazione professionale dei segretari comunali, ai fini del rilascio dell'abilitazione di cui all'art.98, comma 4, del D.Lgs. 267 del 2000. (corso di durata biennale con durata dal 21.01.2002 al 20.12.2003 frequentato in qualità di vincitore del concorso pubblico pubblicato in Gazzetta Ufficiale – 4° Serie Speciale – n. 100 del 29.12.1998.

**IDONEITÀ A SEGRETARIO GENERALE (SP.E.S.) -- S.S.P.A.L. (SCUOLA SUPERIORE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE) – ANNO 2006.**

**IDONEITÀ A SEGRETARIO GENERALE DI FASCIA A (SEFA) – S.S.P.A.L. (SCUOLA SUPERIORE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE) – ANNO 2013, con graduatoria finale approvata con Decreto del Prefetto Cimmino in data 27.02.2015.**

**CORSO DI PERFEZIONAMENTO IN MANAGEMENT DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE – DAEL – DIRIGENTE APICALE DELL'ENTE LOCALE**, organizzato da SDA Bocconi – School of Management – Università Bocconi di Milano conseguito nell'anno 2017.

## **ATTUALE PROFESSIONE**

**Segretario Comunale**, titolare della Segreteria Convenzionata di fascia B Superiore tra i Comuni di Montopoli in Val d'Arno e Santa Maria a Monte (Pi) dal 01.02.2015 ad oggi (Classe II).

**Presidente del Nucleo di Valutazione** del Comune di Santa Maria a Monte (Pi).

## **PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE**

- Attività e procedimenti attinenti alla funzione di Segretario Generale;
- Ufficio Procedimenti disciplinari dei Comuni di Montopoli in Val d'Arno e Santa Maria a Monte.
- Collaborazione e funzioni di assistenza giuridico- amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- Controllo e coordinamento delle attività e delle funzioni dei Responsabili di Settore;
- Controlli interni e sistema di audit;
- Responsabile della Trasparenza;
- Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Gestione, in qualità di presidente della delegazione trattante di parte pubblica, delle relazioni sindacali;
- Gestione delle relazioni istituzionali con gli organi di governo dell'Ente Locale, di Enti sovraordinati e con i gruppi politici ivi rappresentati

## **PRECEDENTE SERVIZIO PRESSO PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

**Servizio civile sostitutivo**, prestato presso l'Unione Italiana Ciechi, sezione di Pisa, dal 05/04/95 al 04/04/96;

**Collaboratore Professionale Amministrativo**, V q.f., a tempo indeterminato, presso il Comune di San Giuliano Terme (Pi) a partire dalla data del 09 maggio 1998 fino al 23 luglio 1998;

**Assistente Amministrativo**, VI q.f., presso l'Università degli Studi di Pisa a partire dalla data del 27 luglio 1998 fino al 31 agosto 1998.

**Responsabile dei Servizi Demografici** del Comune di San Giuliano Terme (Pi), qualifica di **Funzionario Amministrativo**, a tempo indeterminato, con inizio del servizio il 01 settembre 1998 e termine in data 06.01.2004.

**Segretario Comunale**, titolare della segreteria comunale, del Comune di Vogogna (Vb) a seguito di provvedimento di nomina del Sindaco del Comune di Vogogna in data 05.01.2004, con decorrenza 07.01.2004 e termine in data 31.07.2004.

**Segretario Comunale**, titolare della segreteria comunale, del Comune di Montecatini Val di Cecina, con decorrenza 01.08.2004.

**Segretario Comunale**, titolare della Segreteria Convenzionata di fascia B Superiore tra i Comuni di Montecatini Val di Cecina e Pomarance (Pi) dal 18/03/2007 ad 05.02.2012 (Classe II).

**Segretario Generale**, titolare della Segreteria Convenzionata di fascia B

Superiore tra i Comuni di Montopoli in Val d'Arno e Fauglia dal 06.02.2012 al 30.12.2014.

**Direttore Generale** del Comune di Pomarance dal 01.11.2007 al 06.06.2009;

**Direttore Generale** del Comune di Montecatini Val di Cecina (Pi) a seguito di provvedimento di nomina del Sindaco del Comune di Montecatini Val di Cecina dal 27.08.2004 al 05.02.2012.

**Responsabile dell'Area Tecnica** del Comune di Montecatini Val di Cecina (Polizia Municipale, Urbanistica, Edilizia Privata, Lavori Pubblici) dal 01/08/2004 al 05.02.2012.

### **ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI SIGNIFICATIVE**

Biennio di **pratica forense** presso lo studio dell'Avvocato Giulio Giraudo, via S. Orsola n. 34, Pisa.

Servizio prestato, in qualità di **Responsabile della Segreteria**, per i corsi di formazione ed aggiornamento tenuti presso il centro studi "Le Torri" di via delle Orchidee, Tirrenia (Pi) organizzati dall'ente I.Ri.Fo.R. (Istituto per la ricerca, la formazione e la riabilitazione), sede centrale in via Borgognona n. 38; Roma.

**Addetto ai videoterminali** per conto della Società ALFEA di Pisa presso l'Ippodromo di San Rossore per circa 6 anni dal 1990 al 1998.

### **ATTIVITA' DI DOCENZA**

**Docente**, per conto della Crestat s.r.l. con sede in Firenze, nei giorni 21-22 e 23 novembre 2001, al corso di formazione ed aggiornamento professionale organizzato dal Comune di Firenze per i propri dipendenti, con un ciclo di lezioni aventi ad oggetto: "I procedimenti dello Stato Civile alla luce delle recenti innovazioni normative".

**Docente**, per conto della Crestat s.r.l. con sede in Firenze, nei giorni 26 e 27 novembre 2001, al corso di formazione ed aggiornamento professionale organizzato dal Comune di Firenze per i propri dipendenti, con un ciclo di lezioni aventi ad oggetto: "I principi generali del servizio elettorale. La semplificazione amministrativa ed i cambiamenti introdotti nei servizi di Anagrafe e di Stato Civile".

**Docente** per conto del Consorzio Alta Valdera, con sede in Peccioli, in corso di gestione in forma associata dei servizi locali.

### **PARTECIPAZIONE A CONVEGNI O CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DI DURATA SUPERIORE ALLE 30 ORE**

"Il sistema dei controlli dopo il D Lgs. 286/1999" organizzato dalla SPISA e tenutosi in Bologna dal 17 marzo al 15 aprile 2000 (corso della durata complessiva di 40 ore);

"Il controllo della qualità negli Enti Locali", organizzato dal Comune di San Giuliano Terme ed ivi tenutosi nel corso dell'anno 2000 (corso della durata complessiva di 35 ore);

Corso-concorso per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini della iscrizione all'albo dei segretari comunali della durata di 18 mesi (21/01/02-07/07/03);

Corso di specializzazione per idoneità a segretario generale, ex art 14, comma 1, del DPR 14.12.1997, n.465 - SPE.S 2006;

Corso di specializzazione per idoneità a segretario generale di fascia A ex art 14, comma 1, del DPR 14.12.1997, n.465 – Sefa 2013/2014;

Continuo aggiornamento con la frequenza di numerosi corsi di formazione in ciascun anno di attività lavorativa.

### **LINGUE**

Buona conoscenza del **francese**, sia scritto che parlato.

Conoscenza scolastica dell'**inglese**, sia scritto che parlato.

### **VARIE**

Servizio militare assolto con data del congedo il 04/04/96.

**Componente**, in qualità di membro esperto, di Commissioni di concorso e di gara di numerosi Enti Pubblici, ulteriori rispetto a quelli in cui lo scrivente risultava svolgere le proprie funzioni.

**Presidente di tutte le Commissioni di gara e di concorso pubblico** del Comune di Vogogna (Vb) nel periodo 07.01.2004 – 31.07.2004.

**Presidente di tutte le Commissioni di gara e di concorso pubblico** del Comune di Montecatini Val di Cecina (Pi) a partire dalla data del 01.08.2004.

**Componente**, in qualità di membro esperto e Presidente di numerose Commissioni di gara e di concorso pubblico del Comune di Pomarance.

**Componente**, in qualità di membro esperto, del Nucleo di Valutazione dei Dirigenti e Responsabili di Servizio del Comune di Castelnuovo Val di Cecina (Pi) dal dicembre 2004 a dicembre 2009.

PER TUTTO IL PERIODO DI ATTIVITÀ DAL 2004 IN POI SONO STATI RICOPERTI INCARICHI DI PRESIDENTE/COMPONENTE DI NUCLEI DI VALUTAZIONE, DI PRESIDENTE DI DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA, DI PRESIDENTE DI CONSIGLI O CONFERENZE DI CAPI SETTORE, DI PRESIDENTE/COMPONENTE DI COMMISSIONI GIUDICATRICI DI CONCORSI PUBBLICI E DI SELEZIONE PER PROGRESSIONI VERTICALI E DI COMMISSIONI DI GARA IN PROCEDIMENTI DI APPALTI PUBBLICI.

Partecipazione al I° “Corso di informatica di Base e di utilizzo di Word Processor”, organizzato dal Comune di San Giuliano Terme 18.09.2000 al 30.09.2000.

Pratico dei sistemi operativi MSDOS e WINDOWS;

Buona conoscenza di Word Processor quali Word per Dos e WinWord grazie alla frequenza di un corso specifico organizzato dalla Circoscrizione n. 2 del Comune di Pisa.

Utilizzo avanzato della posta elettronica e di internet.

San Giuliano Terme 30 marzo 2017

Dott. Paolo Di Carlo