

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

ART. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445

Il sottoscritto Paolo Di Carlo nato a Pisa (Pi) il 15/12/1968 residente in San Giuliano Terme consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/00 e sotto la propria personale responsabilità:

DICHIARA

che il proprio curriculum, è quello di seguito sinteticamente indicato

CURRICULUM

DOTT. PAOLO DI CARLO

Dati personali

Nome e cognome	<i>Paolo Di Carlo</i>
Luogo e data di nascita	<i>Pisa 15/12/1968</i>
Residenza	<i>San Giuliano Terme (Pi)</i>
Amministrazione Attuale	<i>- Comune di Cascina (Pi)</i>
Incarico Attuale	<i>- Titolare della Segreteria del Comune di Cascina (Pi). Reggente a tempo determinato la Segreteria del Comune di Santa Maria a Monte</i>
Telefono	<i>050719204 oppure 0587261604</i>
E-mail	<i>pdicarlo@comune.cascina.pi.it segretario@comune.santamariaamonte.pi.it</i>

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).

CORSO DI PERFEZIONAMENTO IN MANAGEMENT DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE – DAEL – DIRIGENTE APICALE DELL'ENTE LOCALE, organizzato da SDA Bocconi – School of Management – Università Commerciale L. Bocconi di Milano e svoltosi dal 20 ottobre 2016 al 24 febbraio 2017 per un totale di 128 ore, conclusosi con il progetto finale “Ipotesi di riorganizzazione e di miglioramento del Comune di Montopoli in Val d’Arno” con la votazione “Molto buono”.

ATTUALE PROFESSIONE

Segretario Comunale, titolare della Segreteria Comunale del Comune di Cascina.

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 di Ente Locale;
- 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 degli Enti in cui svolge le funzioni di Segretario Comunale;
- 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

1) 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;

2) 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.

3) 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.

4) 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.

5) Segretario Comunale, titolare della segreteria comunale, del Comune di Montecatini Val di Cecina, con decorrenza 01.08.2004 e fino al 17.04.2007.

6) Segretario Comunale nominato in qualità di titolare alla segreteria comunale convenzionata di Montecatini Val di Cecina + Pomarance (procedimento con applicazione art. 11, co. 10 d.p.r. 465/97), con provvedimento del Sindaco di Montecatini Val di Cecina in data 18.04.2007, decorrenza 18.04.2007 e fino al 30.09.2009;

7) Conseguita l'abilitazione a ricoprire sedi di segreteria con popolazione da 10.001 a 65.000 abitanti a seguito del decorso di due anni dalla assunzione della titolarità della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Montecatini Val di Cecina e Pomarance (PI), classe demografica 3001 - 10.000 (applicazione art. 11, co. 10 d.p.r. 465/97), il 18.04.2007, con decorrenza 18.04.2009;

8) Segretario Comunale a seguito della riclassificazione della sede di titolarità di Montecatini Val di Cecina + Pomarance, nominato in qualità di titolare alla segreteria comunale convenzionata di Montecatini Val di Cecina + Pomarance, sede convenzionata di classe demografica 10.001 - 65.000 abitanti, con provvedimento del Sindaco di Montecatini Val di Cecina in data 30.09.2009, decorrenza 01.10.2009;

9) 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.

10) rimane Segretario Comunale titolare della sede di segreteria del Comune di Montopoli in Val d'Arno, a seguito della presa d'atto con decreto del Prefetto di Firenze in data 07.01.2015 dello scioglimento della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Montopoli in Val d'Arno e Fauglia, a decorrere dal 01.01.2015;

11) Segretario Comunale titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di **Montopoli in Val d'Arno e Santa Maria a Monte** con nomina a seguito di provvedimento del Sindaco di Montopoli in Val d'Arno in data 29.01.2015, **decorrenza dal 01.02.2015 al 01.03.2021;**

12) Segretario Comunale titolare della sede di segreteria del Comune di Cascina, **decorrenza della presa in servizio dal 28.02.2021;**

ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI SIGNIFICATIVE

Biennio di **pratica forense** presso lo studio dell'Avvocato Giulio Giraudò, 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.

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;

CORSO DI PERFEZIONAMENTO IN MANAGEMENT DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE – DAEL – DIRIGENTE APICALE DELL'ENTE LOCALE, organizzato da SDA Bocconi – School of Management – Università Commerciale L. Bocconi di Milano e svoltosi dal 20 ottobre 2016 al 24 febbraio 2017 per un totale di 128 ore, conclusosi con il progetto finale "Ipotesi di riorganizzazione e di miglioramento del Comune di Montopoli in Val d'Arno" con la votazione "Molto buono"

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

LINGUE

Conoscenza scolastica 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.

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.

Santa Maria a Monte 01.03.2021

Dott. Paolo Di Carlo



