

CURRICULUM VITAE

Nome **CAMPIOLI PAOLO**
Indirizzo **C/O SEDE MUNICIPALE VIA VITTORIO VENETO, 2 - 51039 QUARRATA (PT)**
Telefono **Ufficio 0573-771.223**
Fax **Segreteria 0573-775.053**
E-mail **p.campoli@comune.quarrata.pistoia.it**

Nazionalità italiana

Data di nascita 1 gennaio 1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 30 ottobre 2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **CITTÀ DI QUARRATA (PT) CON SEDE IN VIA VITTORIO VENETO, 2**
IN CONVENZIONE CON
IL COMUNE DI CAPRAIA E LIMITE (FI) CON SEDE IN PIAZZA 8 MARZO 1944, 9
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione comunale di classe 1/B
 - Tipo di impiego Segretario generale titolare

- Date (da – a) Dal 1 ottobre 2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **CITTÀ DI QUARRATA (PT) CON SEDE IN VIA VITTORIO VENETO, 2**
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione comunale di classe 1/B
 - Tipo di impiego Segretario generale titolare

- Principali mansioni e responsabilità Oltre le rituali mansioni di cui all'art. 97 del d.lgs. 267/2000 ho esercitato, per espressa disposizione regolamentare o conferimento sindacale, ho esercitato le seguenti ulteriori funzioni:
 - Presidente del Nucleo di valutazione
 - Presidente della delegazione trattante di parte pubblica
 - Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinariResponsabile dell'Area Servizi Demografici ed Elettorale con attribuzione dei relativi poteri gestionali.

- Date (da – a) Dal 17 gennaio 2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Castelnuovo Berardenga (SI) con sede in Via Garibaldi , 2**
in convenzione con
il Comune di Murlo (SI) con sede in Vescovado di Murlo - Via Tinoni, 1
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione comunale di classe II
 - Tipo di impiego Segretario generale titolare
 - Principali mansioni e responsabilità Oltre le rituali mansioni di cui all'art. 97 del d.lgs. 267/2000 ho esercitato, per espressa disposizione regolamentare o conferimento sindacale, ho esercitato le seguenti ulteriori funzioni:
 - Presidente del Nucleo di valutazione
 - Presidente della delegazione trattante di parte pubblica
 - Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinariResponsabile dell'Area Servizi Demografici ed Elettorale con attribuzione dei relativi poteri gestionali.

- Date (da – a) Dal 16 novembre 2009

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- COMUNE DI ROLO (RE) CON SEDE IN CORSO REPUBBLICA, 39**
IN CONVENZIONE CON
IL COMUNE DI FABBRICO (RE) CON SEDE IN CORSO ROMA, 37
 Amministrazione comunale
 Segretario generale titolare
 Oltre le rituali mansioni di cui all'art. 97 del d.lgs. 267/2000 ho esercitato, per espressa disposizione regolamentare o conferimento sindacale, le seguenti ulteriori funzioni:
- supporto all'organismo monocratico di valutazione nello scrutinio delle posizioni organizzative
 - Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.
- Dal 14 febbraio 2007
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- COMUNE DI PODENZANO (PC) CON SEDE IN VIA MONTE GRAPPA, 100**
IN CONVENZIONE CON
IL COMUNE DI S.GIORGIO PIACENTINO (PC) CON SEDE IN PIAZZA TORRIONE, 4
 Amministrazione comunale di classe II
 Segretario generale titolare e Direttore generale
 Oltre le rituali mansioni di cui all'art. 97 del d.lgs. 267/2000 ho esercitato, per espressa disposizione regolamentare o conferimento sindacale, ho esercitato le seguenti ulteriori funzioni:
- Presidente dell'organismo indipendente di valutazione
 - Presidente della delegazione trattante di parte pubblica
 - Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari
 - Segretario e Direttore generale in entrambi i Comuni
- Segretario e Direttore generale dell'**Unione Valnure** comprendente i Comuni di Podenzano, Vigolzone e S.Giorgio Piacentino, dopo avere curato il percorso costitutivo del predetto soggetto giuridico.
- D 14 dicembre 2006
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- COMUNE DI PODENZANO (PC) CON SEDE IN VIA MONTE GRAPPA, 100**
IN CONVENZIONE CON
IL COMUNE DI VIGOLZONE (PC) CON SEDE IN PIAZZA SERENA, 18
 Amministrazione comunale di classe II
 Segretario generale titolare e Direttore generale
 Oltre le rituali mansioni di cui all'art. 97 del d.lgs. 267/2000 ho esercitato, per espressa disposizione regolamentare o conferimento sindacale, ho esercitato le seguenti ulteriori funzioni:
- Presidente del Nucleo di valutazione
 - Presidente della delegazione trattante di parte pubblica
 - Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari
 - (nel Comune di Vigolzone – decreto sindacale n. 5/2006) Responsabile dell'uff. relazioni col pubblico, del servizio gestione del personale, dell'ufficio controlli interni con l'esercizio dei connessi poteri gestionali.
- (nel Comune di Vigolzone) **Responsabile in via surrogatoria dell'Area Finanziaria** con attribuzione dei connessi poteri dirigenziali propri della posizione organizzativa
- Segretario e Direttore generale in entrambi i Comuni
 - **Segretario dell'Associazione Valnure** tra i Comuni di Podenzano, Vigolzone e S. Giorgio Piacentino.
- Nel corso dell'esperienza piacentina ho diretto la gestione dell'Associazione Valnure costituita tra i Comuni di Podenzano, Vigolzone e S.Giorgio curando la **conversione giuridica dalla predetta forma associativa a quella dell'Unione di Comuni.**
- Dal 4 settembre 2005
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
- COMUNE DI VENEGONO SUPERIORE (VA) CON SEDE IN PIAZZA MAUCERI, 12**
IN CONVENZIONE CON
IL COMUNE DI MORNAGO (VA) CON SEDE IN PIAZZA LIBERTÀ, 1
 Amministrazione comunale di classe II

- Tipo di impiego Segretario generale titolare
 - Principali mansioni e responsabilità Oltre le rituali mansioni di cui all'art. 97 del d.lgs. 267/2000 ho esercitato, per espressa disposizione regolamentare o conferimento sindacale, ho esercitato le seguenti ulteriori funzioni:
 - Presidente del Nucleo di valutazione
 - Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.
-
- Date (da – a) Dal 1° ottobre 2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI MORNAGO (VA) CON SEDE IN PIAZZA LIBERTÀ, 1**
IN CONVENZIONE CON
IL COMUNE DI BESNATE (VA) CON SEDE IN PIAZZA MAZZINI, 16
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione comunale di classe III
 - Tipo di impiego Segretario comunale titolare
 - Principali mansioni e responsabilità Oltre le rituali mansioni di cui all'art. 97 del d.lgs. 267/2000 esercito, per espressa disposizione regolamentare o conferimento sindacale, ho esercitato le seguenti ulteriori funzioni:
 - Presidente del Nucleo di valutazione
 - Presidente della delegazione trattante di parte pubblica
 - Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari

L'esperienza di Mornago mi ha portato a stringere un rapporto quotidiano con le problematiche dell'Area tecnica collaborando strettamente con il Responsabile di essa sulle tematiche di maggior pregio ed innovative. Più in particolare si è curato e portato a termine il percorso che ha visto il Comune **costituire la propria società in house** per la gestione degli appalti di lavori pubblici.

Sotto altro ambito, ho messo a frutto la conoscenza della normativa dell'ente locale e del suo sistema organizzativo operando in veste di **Ausiliario Tecnico di P.G.** (incarico conferito in data 29.10.2004) a supporto tecnico-amministrativo dell'indagine promossa dalla Procura della Repubblica di Busto Arsizio (VA) nel procedimento penale n. 3337/04. All'esito di detta attività, condotta insieme al Responsabile dell'Area Tecnica del Comune di Mornago, venne prodotta relazione finale al magistrato inquirente.
-
- Date (da – a) Dal 9 giugno 2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CUNARDO (VA) CON SEDE IN VIA LEONARDO DA VINCI, 4**
IN CONVENZIONE CON
IL COMUNE DI BESNATE (VA) CON SEDE IN PIAZZA MAZZINI, 16
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione comunale di classe III
 - Tipo di impiego Segretario comunale titolare
 - Principali mansioni e responsabilità Oltre le rituali mansioni di cui all'art. 97 del d.lgs. 267/2000 ho esercitato, per espressa disposizione regolamentare o conferimento sindacale, ho esercitato le seguenti ulteriori funzioni:
 - Presidente del Nucleo di valutazione
 - Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.
-
- Date (da – a) Dall'aprile 2000
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CUNARDO (VA) CON SEDE IN VIA LEONARDO DA VINCI, 4**
IN CONVENZIONE CON
IL COMUNE DI MASCIAGO PRIMO (VA) CON SEDE IN VIA GIANOLI, S.N.
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione comunale di classe IV
 - Tipo di impiego Segretario comunale titolare
 - Principali mansioni e responsabilità Oltre le rituali mansioni di cui all'art. 97 del d.lgs. 267/2000 ho esercitato, per espressa disposizione regolamentare o conferimento sindacale, ho esercitato le seguenti ulteriori funzioni:
 - Presidente del Nucleo di valutazione
 - Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.

Nel corso del servizio a Cunardo l'indagine condotta dalla Guardia di Finanza ha rappresentato l'occasione per un approfondito studio sugli istituti di contabilità pubblica e per promuovere la **correzione selettiva delle criticità presenti nel bilancio comunale**. In ragione di tale esigenza e con la collaborazione di una ditta specializzata esterna si avviò un percorso di

verifica analitica sulla gestione delle pregresse annualità culminato nella messa in sicurezza del bilancio dell'ente.

- Date (da – a) Dal 3 gennaio 2000
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CUNARDO (VA) CON SEDE IN VIA LEONARDO DA VINCI, 4**
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione comunale di classe IV
 - Tipo di impiego Segretario comunale titolare
 - Principali mansioni e responsabilità Oltre le rituali mansioni di cui all'art. 97 del d.lgs. 267/2000 ho esercitato, per espressa disposizione regolamentare o conferimento sindacale, ho esercitato le seguenti ulteriori funzioni:
 - Presidente del Nucleo di valutazione
 - Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.
-
- Date (da – a) Dal 27 dicembre 1993
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CAMPOGALLIANO (MO) CON SEDE IN PIAZZA VITTORIO EMANUELE II, 1**
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione comunale di classe II
 - Tipo di impiego Vicesegretario comunale
 - Principali mansioni e responsabilità Stretta collaborazione con il segretario generale ed in veste di titolare di posizione organizzativa (conferimento in sede di prima applicazione della legge Bassanini) svolgevo le funzioni di vicesegretario comunale **responsabile del servizio Affari generali** occupandomi specificamente dei processi selettivi per l'assunzione delle risorse umane e della gestione del personale (circa 90 dipendenti comunali).
-
- Date (da – a) Dal 15 luglio 1991
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **USL. N. 14 DI CORREGGIO (RE) PRESSO OSPEDALE "S.SEBASTIANO " CON SEDE IN VIA MANDRIOLO, 11**
 - Tipo di azienda o settore Unità sanitaria locale
 - Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo presso la Direzione sanitaria dell'ospedale.
 - Principali mansioni e responsabilità Stretta collaborazione con il Direttore sanitario nella gestione amministrativa della Direzione sanitaria nei rapporti con le strutture pubbliche esterne e con i privati fruitori del SSN. Specifica attività di gestione delle pratiche di **rimborso alle strutture convenzionate** e di **recupero crediti per prestazioni sanitarie e degenza ospedaliera** nei riguardi dei terzi civilmente responsabili.
-
- Date (da – a) Dal 11 febbraio 1991
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO (BO) CON SEDE IN VIA DEI MILLE, 9**
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione comunale di classe I/B
 - Tipo di impiego Funzionario amministrativo di ruolo – 8° q.f.
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Servizio Anagrafe con funzioni di direzione della relativa struttura composta di n. 10 dipendenti.
-
- Date (da – a) Dal 31 dicembre 1987
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI DOZZA (BO) CON SEDE IN VIA XX SETTEMBRE, 37**
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione comunale di classe III
 - Tipo di impiego Vicesegretario comunale
 - Principali mansioni e responsabilità In collaborazione con il segretario comunale svolgevo le funzioni di istruttore direttivo del Servizio Affari generali occupandomi della fase istruttoria delle procedure amministrative del medesimo servizio con specifico riguardo alla gestione del personale e degli appalti pubblici.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- **Laurea in Giurisprudenza** conseguita presso l'Università degli Studi – Facoltà di Giurisprudenza di Modena
- Diploma di **Maturità classica** conseguito presso il Liceo-ginnasio "L.A. Muratori" di Modena.
- Breve esperienza di praticantato presso lo studio del notaio dott. Carlo Alberto Angelini in Imola (BO)
- Superamento del Corso di perfezionamento **NIA 2001** per giovani segretari comunali neo-iscritti all'Albo organizzato dalla Scuola superiore della Pubblica amministrazione locale (SSPAL)
- Superamento del Corso di specializzazione **SPES 2002** per il conseguimento dell'idoneità a Segretario generale di cui all'art. 14, comma 1, del Dpr. N. 465/1997 per segreterie generali di **classe II** (deliberazione Agenzia nazionale n. 84 del 26.03.2003)
- Superamento del Corso di specializzazione **SEFA 2008** per il conseguimento dell'idoneità a Segretario generale di cui all'art. 14, comma 2, del Dpr. N. 465/1997 per segreterie generali di **classe I** (deliberazione Agenzia nazionale n. 152 del 23.12.2008).

La formazione si inserisce nel percorso di aggiornamento professionale come elemento irrinunciabile assumendo i caratteri della continuità nel tempo e della dinamicità legata all'inarrestabile mutare delle fonti normative.

Tra i numerosi percorsi formativi cui ho partecipato, un cenno particolare meritano:

- il **Corso multidisciplinare per Direttori generali** promosso dalla SSPAL Lombardia ed articolato in più moduli didattici per complessive **12 giornate di studio**;
- Il Corso sulla organizzazione e gestione delle risorse umane promosso dalla SSPAL Lombardia ed articolato in 3 sessioni di studio;
- - Il Corso sul procedimento amministrativo promosso dalla SSPAL Lombardia ed articolato in 2 sessioni di studio.

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Segretario generale

Appartenenza alla **fascia "A"** dell'Albo nazionale dei segretari comunali (iscritto con il n. 6336)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

LIVELLO BUONO

LIVELLO DISCRETO

LIVELLO DISCRETO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Riconosciute capacità di collaborare con le unità organizzative operanti nell'ente e di coordinarne l'azione influenzando positivamente il clima ed il lavoro di gruppo in un'ottica sempre tesa al superamento dei conflitti .

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di coordinare ed organizzare unità complesse e servizi acquisite nel corso delle diverse esperienze professionali sopra elencate ed affinate mediante percorsi formativi in materia di gestione della leadership e team-building.

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Buona padronanza degli strumenti Microsoft Word e conoscenza dei fondamenti di Microsoft Excel.

INFORMATICHE

Utilizzo corrente di Mozilla Firefox e Internet Explorer.
Buona conoscenza dei sistemi di consultazione delle banche dati di natura giuridica.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida categoria "B"