

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome / Cognome Alessandro Paolini

Indirizzi

Recapiti Telefonici

Fax

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso

Esperienza Lavorativa

Occupazione - Settore
professionale

Lavoro o posizione ricoperti

Pubblica Amministrazione

Segretario Comunale

Da gennaio 2019 ad oggi, Segretario Generale della Segreteria Generale Convenzionata (classe 1b) tra i Comuni di Pietrasanta (LU) e di Montignoso (MS - dal 1° gennaio 2020 Comune Capofila Pietrasanta, in precedenza Montignoso).

Presso il Comune di Pietrasanta, quali funzioni aggiuntive svolgeva per l'intero 2019 il ruolo di responsabile amministrativo della PM, incarico terminato nel febbraio 2020, mentre manteneva l'incarico di responsabile dell'Ufficio legale (con avvocatura interna), oltre che di responsabile ufficio programmazione e controllo di gestione, UPD, anticorruzione e trasparenza;

Presso il Comune di Montignoso, quali funzioni aggiuntive gli veniva attribuita la responsabilità dell'Ufficio Staff 1- Segreteria Generale e Gestione delle Risorse Umane (ora Area 1) che ad oggi mantiene.

Da marzo 2015 a dicembre 2018, Segretario Generale del Comune di Montignoso. Presso tale Ente gli venivano affidati i seguenti incarichi aggiuntivi: responsabile dell'Ufficio Staff 1- Segreteria Generale e Gestione delle Risorse Umane del Comune di Montignoso che ad oggi mantiene.

Tale Segreteria è stato oggetto dei seguenti convenzionamenti:

--- con il Comune di Podenzana (MS - dal maggio 2015) cui si è aggiunto il Comune di Licciana Nardi (MS - dall'aprile 2016) fino al dicembre 2018.

Per tutti gli enti convenzionati (Montignoso, Podenzana e Licciana Nardi) è stato responsabile degli uffici programmazione e controllo di gestione, oltre che responsabile dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'UPD ;

-Da giugno 2011 a febbraio 2015 Segretario Generale presso il Comune di Fivizzano (MS - Segreteria Generale di classe II) dapprima in convenzione di segreteria con il Comune di Licciana Nardi e, dal giugno 2013, in convenzione anche con il Comune di Podenzana. Responsabile di Area (area affari generali, personale, pianificazione) Presso il Comune di Fivizzano ed in tutti gli altri enti ho curato la programmazione, il controllo di gestione e le relazioni sindacali.

-Dal novembre 2008 al maggio 2011 Segretario Generale presso il Comune di Castagneto Carducci (LI) (Segreteria Generale di Classe II) con la nomina a Direttore Generale nel corso dell'anno 2010.

-Dal mese di ottobre 2006 al mese di novembre 2008 Segretario Comunale presso la segreteria convenzionata (di classe III) tra i Comuni di Rio Marina (LI) (Sindaco allora sottosegretario alla Difesa sen. Bosi Francesco) e Rio nell'Elba (di cl. 3) ricoprendo per l'intero periodo le funzioni di

Direttore Generale presso il Comune di Rio Marina
-Dal mese di giugno 2002 al settembre 2006, Segretario Comunale presso il Comune di Santa Luce (PI) dapprima in convenzione solo con Orciano Pisano e poi, dal novembre 2004, in convenzione anche con Lorenzana (PI - Segreteria convenzionata di III classe). Dal settembre 2002 venivo nominato Direttore Generale del Comune di Santa Luce;
- Dall'agosto 1999 a maggio 2002, sulla base di superamento di concorso del 1996, Segretario Comunale (data di presa in servizio 8 agosto 1999) presso il Comune di Monteverdi Marittimo (PI), Segreteria di IV classe, presso il quale dal settembre 1999 svolgeva le funzioni di Direttore Generale; dal gennaio 2001 assumeva altresì la responsabilità del settore amministrativo e tecnico, ricoprendo la responsabilità di tutti i servizi in tali settori ricompresi.

Collaboratore Amm.vo di ruolo del S.S.N.

(Azienda ASL 1 Regione Toscana

Azienda Ospedaliera Pisana)

-1997/1999. Collaboratore Amm.vo di ruolo del S.S.N..

A seguito di superamento di concorso pubblico, Collaboratore Amm.vo presso l'Azienda ASL 1 di Massa Carrara dal gennaio 1997 al successivo mese di aprile; dall'aprile 1997 a luglio 1999, trasferito presso l'Azienda Ospedaliera Pisana. Presso l'Azienda USL 1 assegnato all'Ufficio Legale ; presso l'A.O.P. ancora all'Ufficio Legale (privo di avvocatura interna), seguendo il contenzioso e svolgendo attività di assistenza e consulenza alla direzione amministrativa (ufficio di staff). Dal gennaio 1999 mi veniva assegnato l'Ufficio Contratti, venivo nominato Ufficiale rogante e data la responsabilità del Settore Patrimonio. Inoltre, a seguito di pensionamento di dirigente, mi veniva dato incarico di istruire i procedimenti disciplinari.

Collaboratore presso studio notarile dal 1987 fino alla data di pensionamento del Notaio.

- 1996/1987. Collaborazione con lo studio notarile Giulio Alfredo Landini di Pisa dapprima svolgendo pratica notarile e poi partecipando attivamente alla conduzione dell'ufficio fino al pensionamento del Notaio (dicembre 1996).

ISTRUZIONE FORMAZIONE

Data
Titolo della qualifica rilasciata

1979

Diploma di maturità classica (Liceo Classico E. Repetti)

1987

Laurea in Giurisprudenza Università degli Studi di Pisa

1987/1989

Pratica notarile con frequenza della scuola del Notariato Anselmi di Roma e di quella privata Guido Capozzi di Napoli

1997/1999

Pratica forense presso lo studio dell'Avv. Silvio Scuglia di Pisa

SPAAL: superati esami progetto Merlino NIA (per giovani segretari in servizio) e

SPES (per l'abilitazione alle Segreterie di Comuni tra 3.000 e 65.000 abitanti)

SEFA (per l'abilitazione alle Segreteria di Comuni superiori ai 65.000 abitanti)

Publicazioni: tra le pubblicazioni in particolare ho curato la voce "donazione" e la voce "censi e livelli" per la guida della De Agostini per i Comuni

Dicembre 2011

Master universitario di secondo livello in City Management presso l'Università Alma Mater di Bologna sede di Forlì

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

| | |
|-------------------------------------|--|
| Madrelingua | Italiano |
| Altra(e) lingua(e) | Inglese scolastico |
| Capacità e competenze sociali | Buone |
| Capacità e competenze organizzative | Esperienza sin dall'anno 1997 nell'organizzazione e gestione del personale. |
| Capacità e competenze tecniche | Le esperienze pregresse al ruolo di Segretario Comunale ed in particolare l'attività svolta presso l'Ufficio Notarile, oltre a formarmi con caratteristiche diverse da quelle che normalmente contraddistinguono il dipendente pubblico, mi hanno consentito sempre di muovermi con assoluta padronanza in tutti i percorsi convenzionali, contrattuali, riguardanti beni immobili e diritti reali in genere ed in materia urbanistica e di risolvere molte delle relative problematiche che hanno riguardato gli enti in cui ho prestato servizio relative a espropri non conclusi, cessioni non perfezionate, etc. |
| Capacità e competenze informatiche | Buone. In particolare si evidenzia di aver provveduto all'informatizzazione dell'Ufficio Notarile, a quella (da zero) del primo Comune in cui ha prestato servizio (Monteverdi Marittimo); di esser tuttora responsabile del Servizio Innovazione informatica presso il Comune di Montignoso, presso il quale avendo altresì la responsabilità del processo di digitalizzazione |
| Altre capacità e competenze | |
| Patenti | A e B |

Ulteriori informazioni |

Pietrasanta / Montignoso lì 15 gennaio 2022

Il Segretario Generale
(Dott. Alessandro PAOLINI)

