Curriculum Vitae Paolo Di Maggio



### INFORMAZIONI PERSONALI

#### Paolo Di Maggio





p.dimaggio@comunebagnodiromagna.fc.it

#### Data di nascita 24/12/1972

## POSIZIONE RICOPERTA

Funzionario Amministrativo – Vicesegretario – Comune di Bagno di Romagna

# ESPERIENZA PROFESSIONALE

- <u>Dal 01.09.2016</u> e attualmente nominato Responsabile del Settore Affari Generali in cui è confluito il soppresso Settore Servizi alla Persona e nominato Direttore dell'Istituzione C.R.A. C. Spighi di San Piero in Bagno;
- <u>Dal 01.07.2015</u> nominato Vicesegretario del Comune di Bagno Di Romagna;
- <u>Dal 01.06.2004 sino al 30.06.2015</u>: Responsabile del Settore Affari Generali del Comune di Bagno di Romagna;

Inquadramento Giuridico ed Economico attuale: dal 30.12.2008 a seguito di progressione ex art. 4 CCNL 31.03.1999 - Cat. D3 - Pos. Econ D3 - con profilo professionale di Funzionario Amministrativo;

- <u>Dal 01.01.2004 al 29.12.008</u>: Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1 pos. econ. D1 Responsabile dell'Ufficio Personale e
  Contratti del Comune di Bagno di Romagna -.
- <u>Dal 16.12.2002 al 31.12.2003</u>: Istruttore Direttivo Amministrativo Responsabile dell'Ufficio Attività Economiche - del Comune di Bagno di Romagna -.
- Dal 1997: attività di praticante avvocato, presso Studio Legale.
- Dal 1999: attività di collaborazione presso l'impresa familiare.

# ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Abilitazione all'esercizio della Professione di Avvocato conseguita presso la Corte di Appello di Bologna – anno 2000/2001;

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli studi di

euro*pass* Curriculum Vitae Paolo Di Maggio

# Bologna - Facoltà di Giurisprudenza -;

# COMPETENZE PERSONALI

Le materie in cui si esercita attività direzionale con contenuti gestionali sono sommariamente quelle riepilogate: gestione giuridica del personale, contratti, segreteria e protocollo, diritto amministrativo, trasparenza ed anticorruzione, stato civile, anagrafe, servizi demografici ed elettorale, partecipazione a sedute di giunta e consiglio comunale, ambito della sicurezza sul lavoro, ambito delle assicurazioni dell'ente locale e gestione dei relativi rapporti con broker e compagnie assicuratrici, biblioteca, sport, scuola e trasporti scolastici, turismo e cultura, polizia amministrativa ed attività economiche, direzione di strutture socio/assistenziali per anziani in regime di accreditamento.

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZION E SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
A/1	A/1	A/1	A/1	A/1

Inglese

Competenze informatiche

Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office, Word, Open Office, Internet, sistemi posta elettronica.