

## INFORMAZIONI PERSONALI

Paolo Di Maggio –  
Funzionario Amministrativo – Vicesegretario  
Comune di Bagno di Romagna

✉ [p.dimaggio@comunebagnodiromagna.fc.it](mailto:p.dimaggio@comunebagnodiromagna.fc.it)

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Dal 01.09.2016 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;
- Dal 01.07.2015 nominato Vicesegretario del Comune di Bagno Di Romagna;
- Dal 01.06.2004 sino al 30.06.2015: 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;

- Dal 01.01.2004 al 29.12.008: Istruttore Direttivo Amministrativo - Cat. D1 pos. econ. D1 – Responsabile dell'Ufficio Personale e Contratti - del Comune di Bagno di Romagna -.
- Dal 16.12.2002 al 31.12.2003: 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 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

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE E SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A/1	A/1	A/1	A/1	A/1

Competenze  
informatiche

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