

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PAOLO CANTAGALLI
Dati anagrafici	nato a Faenza (RA) il 28/02/1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

<ul style="list-style-type: none">• stato di servizio • Date (da - a)	<p>SEGRETARIO COMUNALE - FASCIA "A" -</p> <ul style="list-style-type: none">➤ sono titolare della sede convenzionata tra i Comuni di Russi e Bagnacavallo (RA) (Convenzione di classe 2°), dal 01/08/2017, con incarico di Responsabile dell'Area Servizi Generali nel Comune di Bagnacavallo➤ sono vicesegretario dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna, dal 30/03/2016➤ sono stato titolare della sede convenzionata tra i Comuni di Massa Lombarda e Bagnara di Romagna (RA) (Convenzione di classe 2°), dal 14/09/2009, con incarico di Responsabile del Settore Amministrativo in entrambi i Comuni (uffici Segreteria; URP / Servizi Demografici)➤ sono stato titolare della sede convenzionata tra i Comuni di Modigliana e Tredozio (FC) (Convenzione di classe 3°), dal 11/02/2008 al 13/9/09, con incarico di Direttore generale e Responsabile di Servizio presso i due Comuni➤ sono stato titolare della sede del Comune di Modigliana (FC) (Comune di classe 3°), dal 2/11/06 al 10/2/08, con incarico di Direttore generale e Responsabile di Servizio➤ sono stato titolare della sede del Comune di Mordano (BO) (Comune di classe 3°), dal 01/03/1999 al 01/11/2006➤ sono stato titolare della sede del Comune di Casola Valsenio (RA) (Comune di classe 4°), dal 07/09/1995 al 28/02/1999➤ sono stato titolare della sede convenzionata dei Comuni di Ricengo e Casale Cremasco Vidolasco (CR) (Comuni di classe 4°), dal 16/05/1994 al 06/09/1995➤ sono stato nominato segretario comunale, vincitore del concorso pubblico statale, con D.M. Interni del 14/04/1994 <p>Laurea in giurisprudenza, conseguita il 13/12/1990 presso l'Università degli Studi di Bologna, con la votazione di 108/110. Tesi in diritto commerciale : <i>"La tutela delle minoranze nei gruppi di società"</i> , Prof. Giuseppe Mangini</p> <ul style="list-style-type: none">➤ sono abilitato alla titolarità delle sedi di classe 1° (Comuni con popolazione fino a 250.000 abitanti), con positivo esito degli esami finali del corso di specializzazione per Segretari comunali di Fascia A
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none">• titolo di studio <ul style="list-style-type: none">• ulteriori titoli di studio e corsi post-laurea	

	<p>(Se.FA 2014), tenutosi nell'anno 2015 presso la sede della Scuola Superiore Amministrazione dell'Interno - S.S.A.I. (esami svolti nel 2016)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ sono abilitato alla titolarità di sedi di classe 2°, con positivo espletamento del corso di specializzazione segretari comunali SPE.S II (giugno/dicembre 2001), presso la Scuola Superiore Amministrazione Locale (SSPAL), a Frascati (Roma) ➤ ho frequentato il corso per segretari vincitori di concorso a Roma (22/9-22/12/1994), organizzato dalla S.S.P.A.L., con attestato di esito positivo) ➤ ho superato l'esame da procuratore legale (abilitazione alla professione forense) il 05/12/1994
--	--

<p>•corsi di formazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anno accademico 1991/92: ho frequentato il corso di perfezionamento in studi giuridici del Dott. Vito Zincani, magistrato in Bologna. Docente: Dott. Ugo Di Benedetto, magistrato <p>principali corsi frequentati:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ seminario “nuovo codice appalti “ (giugno 2016) ➤ corso di specializzazione per Segretari comunali Fascia A Se.FA 2014 (febbraio- ottobre 2015); ➤ corso “Formazione sulla digitalizzazione” (novembre 2013); ➤ corso “I new media nella Pubblica Amministrazione” (novembre 2013); ➤ corso “Dal learning all’action learning. Per saldare l’apprendimento con la realtà” (maggio/giugno 2011), tenuto dall’azienda PRAXI a Bagnacavallo (RA); ➤ corso “La partecipazione dei cittadini. Teorie e metodologie”, organizzato dall’Unione dei comuni della Bassa Romagna (marzo/aprile 2011); ➤ corso “Problem solving” (giugno 2010), tenuto dall’azienda PRAXI a Bagnacavallo (RA); ➤ corso “ I lavori a scomputo degli oneri di urbanizzazione alla luce del Codice dei contratti pubblici” (febbraio 2009), presso la scuola di formazione FORMEL, a Bologna ➤ corso “ I modelli di gestione dei servizi sociali”, ANCI Emilia Romagna - Bologna, ottobre 2007 ➤ corso “ Finanziamenti europei 2007/2013: fondi strutturali e finanziamenti diretti”, (giugno 2007) , presso la società Futura Europa spa, a Milano ➤ corso “ Il governo del territorio: i nuovi strumenti di pianificazione ” (marzo 2007), presso la Scuola Superiore Amministrazione Locale (SSPAL), a Bologna ➤ corso “La progettazione e la gestione dei processi di esternalizzazione dei servizi pubblici” (ottobre 2006), presso la Scuola Superiore Amministrazione Locale (SSPAL), a Bologna ➤ corso “Nuovo Codice Appalti” (giugno/luglio 2006), presso la Scuola Superiore Amministrazione Locale (SSPAL), a Bologna ➤ corso “Evoluzione e gestione dei sistemi informativi nella P.A.” (aprile 2006), presso la Scuola Superiore Amministrazione Locale (SSPAL), a Bologna ➤ corso “Word e excel avanzati” (febbraio/aprile 2006), organizzato dal Comune di Mordano ➤ corso “La gestione degli acquisti” (gennaio/febbraio 2006), presso l’Ente di formazione ECAP, a Imola ➤ corso “Innovazione amministrativa “ (ottobre/novembre 2005), presso la Scuola Superiore Amministrazione Locale (SSPAL), a Forlì
-----------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ corso “Il bilancio sociale” (febbraio 2004), presso la Scuola Superiore Amministrazione Locale (SSPAL), a Bologna ➤ corso “Il governo del cambiamento “ (giugno/novembre 2004), presso la Scuola Superiore Amministrazione Locale (SSPAL), a Bologna ➤ seminario “La riforma dei servizi sociali” (maggio 2003), presso la Scuola Superiore Amministrazione Locale (SSPAL), a Bologna ➤ corso di specializzazione per Segretari comunali SPE.S. II (giugno / dicembre 2001); ➤ corso “Controllo di gestione” (maggio 1999), presso l'Associazione Nazionale Comuni Italiani (ANCI), a Bologna ➤ corso “ Condivisione della rete informatica, Internet, posta elettronica” (2 gennaio/febbraio 1999), organizzato dal Comune di Casola Valsenio (RA) ➤ corso “ Contabilità e Finanza ” (novembre 1998), presso l'Associazione Nazionale Comuni Italiani (ANCI), a Bologna ➤ corso “La comunicazione negli enti locali” (dicembre 1997), presso la Scuola Superiore del Ministero dell'Interno (SSAI), a Roma ➤ corso “Nuovo ordinamento finanziario e PEG -d.lgs. 77/1995 “ (giugno/ settembre 1997), presso l'Ente di Formazione Professionale della Provincia di Ravenna (CPFP) , a Bagnacavallo (RA) ➤ corso “ L'utilizzazione del sistema operativo Windows ” (gennaio/febbraio 1996), organizzato dal Comune di Casola Valsenio (RA) ➤ corso “ La disciplina degli appalti pubblici ” (novembre 1995), presso la Scuola Superiore del Ministero dell'Interno (SSAI), a Roma ➤ corso di formazione per segretari comunali di prima nomina (settembre/dicembre 1994), presso la Scuola Superiore del Ministero dell'Interno (SSAI), a Roma ➤ seminari in materia di: “regolamento uffici e servizi “, “regolamento procedimento amministrativo”, “lavori e servizi pubblici”, “assicurazioni negli enti locali”, “T.U. documentazione amministrativa”, “anticorruzione e legalità”, “gestione della complessità”, “riforma P.A.”
<p>INCARICHI ED ESPERIENZE SIGNIFICATIVE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incarichi speciali ed esperienze significative negli enti di titolarità • Incarichi speciali ed esperienze significative in enti pubblici diversi da quello di titolarità 	<p>presso i Comuni di Modigliana e Tredozio sono stato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Direttore Generale ➤ Responsabile dell'Area Amministrativa , che comprendeva gli uffici: <ul style="list-style-type: none"> • Segreteria • SUAP - Commercio • Servizi Socio - assistenziali • Casa Protetta • Servizi scolastici - Asilo nido • Cultura - Sport - Tempo libero • Biblioteca - Museo - Pinacoteca <p>Presso altri Enti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ dal 2010 faccio parte del Servizio Controllo Strategico e di Gestione dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna ➤ ho svolto interventi formativi in materia di “Procedimento

	<p>Amministrativo” e “Accesso agli atti” nell'ambito delle Giornate della Trasparenza dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna (2012, 2015, 2017)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ sono stato componente del gruppo di lavoro di alcuni progetti gestionali ed organizzativi dell'Unione della Bassa Romagna (“Change management”, “Business Intelligence per il controllo di gestione”, “Governance”) ➤ sono stato incaricato per l'implementazione (definizione sistema di controllo di gestione, unificazione istituti giuridici di gestione del personale, definizione regolamento Corpo Unico, unificazione dei regolamenti di competenza della Polizia municipale) del Corpo Unico di Polizia Municipale dell'Associazione Intercomunale Cinque Castelli dei Comuni di Castel S.Pietro Terme, Medicina, Dozza, Mordano e Castel Guelfo ➤ sono stato componente del gruppo di progetto per la realizzazione del Corpo Unico di Polizia Municipale dell'Associazione Intercomunale Cinque Castelli ➤ sono stato componente di commissioni di gara di appalti di lavori e di servizi ➤ sono stato componente di commissioni di concorso per l'assunzione di dipendenti pubblici ➤ ho ricevuto incarichi di sostituzione a scavalco come segretario comunale in diversi Comuni delle Province di Ravenna, Bologna e Forlì - Cesena
--	--

MADRE LINGUA	ITALIANO
--------------	-----------------

ALTRE LINGUE

	INGLESE
• Capacità di lettura	scolastico
• Capacità di scrittura	scolastico
• Capacità di espressione orale	scolastico

	FRANCESE
• Capacità di lettura	scolastico
• Capacità di scrittura	scolastico
• Capacità di espressione orale	scolastico

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE <i>Vivere e lavorare con altre persone, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i></p>	<p>Coordinamento di professionalità diverse, lavoro di equipe e comunicazione integrata, organizzazione di realtà complesse, definizione di progetti di organizzazione / riorganizzazione</p>
--	---

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc</i></p>	<p>Uso dei principali programmi di office: word, excel, power point Uso corrente dei software gestionali in uso presso i Comuni nei quali lavoro</p>
---	---

PATENTE O PATENTI	Sono in possesso della patente di tipo B
-------------------	--