

# 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.campioli@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
  
- Date (da – a) Dal 1 ottobre 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE 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 esercito, per espressa disposizione regolamentare o conferimento sindacale, le seguenti ulteriori funzioni:
  - Presidente dell'organismo indipendente di valutazione
  - Presidente della delegazione trattante di parte pubblica
  - Responsabile e coordinatore dell'Ufficio per i controlli interni (L. 213/2012)
  - Responsabile anticorruzione (L. 190/2012)
  - Responsabile della trasparenza (D.lgs. 33/2013)
  - Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari(dal 15 luglio 2013 al 1 aprile 2014 in via surrogatoria) Responsabile del Servizio Affari generali e attività negoziali ivi compresa la **gestione del contenzioso** con attribuzione dei relativi poteri gestionali.  
In attuazione della recente normativa in materia di prevenzione della corruzione (L. 190/2012) e di trasparenza (d.lgs. 33/2013), ho elaborato il **piano anticorruzione e quello per la trasparenza** coordinando l'azione dei servizi nel percorso di raccolta, selezione, adeguamento dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'ente.
  
- 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 disciplinari
 Responsabile 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 **COMUNE DI ROLO (RE) CON SEDE IN CORSO REPUBBLICA, 39**  
**IN CONVENZIONE CON**  
**IL COMUNE DI FABBRICO (RE) CON SEDE IN CORSO ROMA, 37**
  - Tipo di azienda o settore Amministrazione comunale
  - 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, le seguenti ulteriori funzioni:
    - supporto all'organismo monocratico di valutazione nello scrutinio delle posizioni organizzative
    - Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.
- 
- Date (da – a) Dal 14 febbraio 2007
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **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**
  - Tipo di azienda o settore Amministrazione comunale di classe II
  - Tipo di impiego Segretario generale titolare e Direttore generale
  - 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 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.
- 
- Date (da – a) D 14 dicembre 2006
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **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**
  - Tipo di azienda o settore Amministrazione comunale di classe II
  - Tipo di impiego Segretario generale titolare e Direttore generale
  - 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 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**.

- Date (da – a) Dal 4 settembre 2005
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **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  
Segretario generale titolare
  - Tipo di azienda o settore 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:
    - Tipo di impiego - Presidente del Nucleo di valutazione
    - Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.
  - Principali mansioni e responsabilità
- 
- 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**  
Amministrazione comunale di classe III  
Segretario comunale titolare
  - Tipo di azienda o settore 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:
    - Tipo di impiego - Presidente del Nucleo di valutazione
    - Presidente della delegazione trattante di parte pubblica
    - Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari
  - Principali mansioni e responsabilità 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**  
Amministrazione comunale di classe III  
Segretario comunale titolare
  - Tipo di azienda o settore 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:
    - Tipo di impiego - Presidente del Nucleo di valutazione
    - Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.
  - Principali mansioni e responsabilità
- 
- 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.**  
Amministrazione comunale di classe IV
  - Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Segretario comunale titolare
- 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)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 3 gennaio 2000
- COMUNE DI CUNARDO (VA) CON SEDE IN VIA LEONARDO DA VINCI, 4**
- Amministrazione comunale di classe IV
- Segretario comunale titolare
- 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)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 27 dicembre 1993
- COMUNE DI CAMPOGALLIANO (MO) CON SEDE IN PIAZZA VITTORIO EMANUELE II, 1**
- Amministrazione comunale di classe II
- Vicesegretario comunale
- 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)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 15 luglio 1991
- USL. N. 14 DI CORREGGIO (RE) PRESSO OSPEDALE "S. SEBASTIANO" CON SEDE IN VIA MANDRIOLO, 11**
- Unità sanitaria locale
- Istruttore direttivo amministrativo presso la Direzione sanitaria dell'ospedale.
- 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)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 11 febbraio 1991
- COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO (BO) CON SEDE IN VIA DEI MILLE, 9**
- Amministrazione comunale di classe I/B
- Funzionario amministrativo di ruolo – 8° q.f.
- Responsabile del Servizio Anagrafe con funzioni di direzione della relativa struttura composta di n. 10 dipendenti.
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Dal 31 dicembre 1987
- COMUNE DI DOZZA (BO) CON SEDE IN VIA XX SETTEMBRE, 37**

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Amministrazione comunale di classe III

Vicesegretario comunale

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.

- **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. 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>"B"</b>

RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE					
Amministrazione: COMUNE DI QUARRATA					
segretario generale: CAMPIOLI PAOLO					
incarico ricoperto: SEGRETARIO GENERALE					
stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	Retribuzione aggiuntiva segreteria convenzionata	TOTALE ANNUO LORDO
€ 43.573,01	€ 25.015,25	€ 0,00	€ 3.711,50	€ 17.147,00	€ 89.446,76

Lo stipendio viene erogato dal Comune di Quarrata, in qualità di Ente Capo-convenzione. Ad eccezione della Retribuzione di Risultato, la spesa viene ripartita con oneri finanziari pari al 63% a carico del Comune di Quarrata mentre il Comune di Capraia e Limite parteciperà alle spese per il restante 37%.

RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE					
Amministrazione: COMUNE DI QUARRATA					
segretario generale: CAMPIOLI PAOLO					
incarico ricoperto: SEGRETARIO GENERALE					
stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	Retribuzione aggiuntiva segreteria convenzionata	TOTALE ANNUO LORDO
€ 43.573,01	€ 25.015,25	€ 0,00	€ 3.711,50	€ 17.147,00	€ 89.446,76

Lo stipendio viene erogato dal Comune di Quarrata, in qualità di Ente Capo-convenzione. Ad eccezione della Retribuzione di Risultato, la spesa viene ripartita con oneri finanziari pari al 63% a carico del Comune di Quarrata mentre il Comune di Capraia e Limite parteciperà alle spese per il restante 37%.