

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Dati anagrafici
Qualifica
Amministrazione
Incarico attuale
Numero telefonico dell'ufficio
E-mail istituzionale

PAOLO CANTAGALLI

nato a Faenza (RA) il 28/02/1965

Segretario comunale

Comune di Massa Lombarda (RA)

Segretario comunale titolare della sede convenzionata tra i Comuni di Massa Lombarda e Bagnara di Romagna (RA) e Vicesegretario dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna

0545 985811

cantagallip@comune.massalombarda.ra.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

• stato di servizio

SEGRETARIO COMUNALE – FASCIA “A” -

• Date (da – a)

- Vicesegretario dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna, dal 30/03/2016
- Titolare della sede convenzionata tra i Comuni di Massalombarda e Bagnara di Romagna (Convenzione di classe 2°), dal 14/09/2009 a tutt'ora, con incarico di Responsabile del Settore Amministrativo in entrambi i Comuni

- 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
- titolare della sede del Comune di Modigliana (FC) (Comune di classe 3°), dal 2/11/06 al 11/2/08, con incarico di Direttore generale e Resp. di Servizio
- titolare della sede del Comune di Mordano (BO) (Comune di classe 3°), dal 01/03/1999 al 01/11/2006
- titolare della sede del Comune di Casola Valsenio (RA) (Comune di classe 4°), dal 07/09/1995 al 28/02/1999
- 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
- nomina segretario comunale, vincitore del concorso pubblico statale, in data 14/05/1994

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• titolo di studio

Laurea in giurisprudenza, che ho conseguito il 13/12/1990 presso l'Università degli Studi di Bologna, con la votazione di 108/110. Tesi in diritto commerciale : *“La tutela delle minoranze nei gruppi di società”*, Prof. Giuseppe Mangini

• ulteriori titoli di studio e corsi post-laurea

- sono **abilitato alle sedi di classe 1°** (Comuni con popolazione superiore a 250.000 abitanti), con positivo espletamento del corso specializzazione Segretari comunali Fascia A (Se.FA 2014), tenutosi nell'anno 2015 presso la sede della Scuola Superiore

- Amministrazione dell'Interno – S.S.A.I. (esami svolti nel 2016)
- sono **abilitato alla titolarità di sedi di classe 2°**, con positivo espletamento del corso 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** (avvocato) il 05/12/1994

•corsi di formazione

- anno accademico 1991/92: ho frequentato il **corso di perfezionamento studi giuridici** del Dott. Zinani, magistrato. Docente: Dott. Ugo Di Benedetto, magistrato

principali corsi frequentati:

- corso **"Formazione sulla digitalizzazione"** (novembre 2013);
- corso **"I new media nella pubblica Amministrazione"** (novembre 2013);
- 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
- corsi **"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
- 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 **"Controllo di gestione"** (maggio 1999), presso l'Associazione Nazionale Comuni Italiani (ANCI), a Bologna
- corso **"condivisione della rete informatica, Internet, posta elettronica"** (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 Centro di Formazione Professionale di Fusignano

INCARICHI E ESPERIENZE SIGNIFICATIVE

• Incarichi speciali ed esperienze significative negli enti di titolarità

• Incarichi speciali ed esperienze significative in enti pubblici diversi da quello di titolarità

(CPFP della Provincia di Ravenna), a Bagnacavallo (RA)

- corso **“L'utilizzazione del sistema operativo Windows”** (gennaio/ebbraio 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”**,

presso i Comuni di Modigliana e Tredozio sono stato:

- **Direttore Generale**
- **Responsabile dell'Area Amministrativa**, che comprendeva gli Uffici:
 - Segreteria
 - Sportello Unico Attività Produttive/ Commercio
 - Servizi Socio – assistenziali
 - Casa Protetta
 - Servizi scolastici
 - Asilo nido
 - Centri Ricreativi Estivi
 - Cultura – Sport – Tempo libero
 - Biblioteca/Museo/Pinacoteca

Presso altri Enti:

- dal 2010 a tutt'oggi faccio parte del **Servizio Controllo Strategico e di Gestione dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna**
- ho svolto **interventi formativi** in materia di “Procedimento Amministrativo” nell'ambito della Giornate della Trasparenza dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna (2012 e 2015)
- sono stato componente del gruppo di lavori di alcuni progetti gestionali ed organizzativi dell'Unione della Bassa Romagna (“Change management”, “Business Intelligence per il controllo di gestione”, “Governance”)
- **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
- **componente del gruppo di progetto per la realizzazione del Corpo Unico di Polizia Municipale** dell'Associazione Intercomunale Cinque Castelli (progetto presentato alla Conferenza dei Sindaci nel marzo 2005)
- componente di **commissioni di gara** di appalti di lavori e servizi
- componente di **commissioni di concorso** per l'assunzione di dipendenti pubblici
- **sostituzione a scavalco** in diversi Comuni delle Province di Ravenna, Bologna e Forlì - Cesena

ALTRE LINGUE

MADRELINGUA: ITALIANO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Inglese

scolastico
scolastico
scolastico

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE

scolastico
scolastico
scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI. ORGANIZZATIVE

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.

Esperienza nel coordinamento di professionalità diverse, nel lavoro di equipe e nella comunicazione integrata, nell'organizzazione di realtà complesse, redazione di progetti di organizzazione

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc

Uso dei principali programmi di office: word, excel, power point
Uso corrente dei software gestionali in uso presso i Comuni nei quali lavoro

PATENTE O PATENTI

Sono in possesso di patente di tipo B