

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome PAOLO CHIERUZZI  
Indirizzo Amelia (TR) - 05022 Via rimembranze 8  
Telefono – cell. 3351644859  
E mail p.chieruzzi@libero.it  
Cittadinanza Italiana  
  
Data di Nascita 25/05/1968  
  
Sesso Maschile

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal giugno 2008 – attuale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Amelia (comune “capofila”)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Segretario comunale
- Principali mansioni e responsabilità Titolare della Segreteria Generale convenzionata comune di Amelia (ab. 12.000) /Comune di Narni (ab. 20.100). Componente del nucleo di Valutazione dei Comuni. Presidente/Membro commissioni di concorso selezione di personale
  
- Date (da – a) Dal Settembre 2006 al Giugno 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Amelia
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Segretario comunale
- Principali mansioni e responsabilità Titolare della Segreteria Generale del comune di Amelia - 12.000 Ab. - (TR). Direttore Generale del comune dal Gennaio 2007. Partecipa alla delegazione di delegazione trattante di parte pubblica ed è componente del nucleo di valutazione.
  
- Date (da – a) Da Gennaio 2005 a Settembre 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Arrone (comune “capofila”)
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Segretario comunale
- Principali mansioni e responsabilità Titolare della Segreteria convenzionata Arrone – Polino - Montefranco (TR). Attività ulteriore di protesti titoli.
  
- Date (da – a) Dal Luglio 1998 a dicembre 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Gallese (VT)

- Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- Pubblica Amministrazione  
 Segretario comunale  
 Titolare della segreteria comunale di Gallese (VT). Responsabile del Servizio Affari Generali nel periodo 2000/2002; esperienza acquisita nella gestione del personale, concorsi pubblici ed in sede di delegazione trattante nella contrattazione decentrata.  
 Acquisizione di esperienza come coordinatore delle aree funzionali dell'ente anche in qualità di direttore generale nel periodo 2001/2003. Acquisizione di ulteriore esperienza riguardo alla materia dei lavori pubblici; gestione delle procedure di gara per la fornitura di beni e servizi. Gestione dell'ufficio demografico (anagrafe, leva, elettorale) comunale.  
 Componente del nucleo di Valutazione del personale, in convenzione, dei Comuni di Gallese e Corchiano (VT)
- Date (da – a)
- Dal 20 marzo 1997 a Giugno 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Comune di Cossano Belbo (CN)
- Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- Pubblica Amministrazione  
 Segretario comunale  
 Titolare della Segreteria comunale di Cossano Belbo (CN) (dal 01.11.1997 titolare della segreteria convenzionata Cossano Belbo/Castiglione Tinella). In qualità di Segretario comunale ha provveduto alla riorganizzazione degli uffici ai sensi del D.lgs. n. 77/1995 e L. 127/1997.  
 Responsabile del servizio ragioneria del Comune di Cossano Belbo, con predisposizione degli atti programmatori di bilancio; Responsabile altresì del Servizio LL.PP. con gestione degli atti di gara (redazione bandi, contratti etc.) degli appalti LL.PP. Presidente commissioni di concorso selezione di personale
- Date (da – a)
- Dal 1995 al Dicembre 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Studio legale Sergio Befani (TR)
- Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- Professione legale  
 Praticamente legale  
 Ambito di attività: diritto civile

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- 2011 al 2012
- Titolo della qualifica rilasciata
- Idoneità a Segretario generale di fascia “A” (con esame scritto ed orale presso la Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale di Roma – Corso Se.fa 2010)
- Qualifica conseguita
- abilitazione a svolgere l'attività in Comuni superiori ai 65.000 abitanti, in capoluoghi di Province e Amministrazioni provinciali,
- Date (da – a)
- 2000 al 2001
- Titolo della qualifica rilasciata
- Idoneità a Segretario generale di fascia “B” (con esame orale presso la Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale di Roma – Corso Spes 2000)
- Qualifica conseguita
- abilitazione a svolgere l'attività in Comuni superiori ai 10.000 e fino a 65.000 abitanti

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	1998
Titolo della qualifica rilasciata	Idoneità a svolgere la professione legale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Titolo di Avvocato
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Dal 1988 al 1993
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Giurisprudenza
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e della formazione</li> </ul>	Università degli studi di Roma "La Sapienza"
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale</li> </ul>	105/100
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	
MADRELINGUA	
ITALIANO	
ALTRE LINGUA	
INGLESE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> </ul>	SCOLASTICO/ELEMENTARE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di scrittura</li> </ul>	SCOLASTICO/ELEMENTARE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	SCOLASTICO/ELEMENTARE
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	
Sufficiente conoscenza del Pacchetto Microsoft Office, internet e posta elettronica	