

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome Nome	Luca De Paoli
Data di nascita	
Amministrazione	Comune di Genova
Incarico attuale	Dirigente
N° telefonico ufficio	01072459
Fax ufficio	0105572695 - 0105572847
E-mail istituzionale	ldepaoli@comune.genova.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di Laurea in Giurisprudenza												
Altri titoli di studio e professionali	Avvocato iscritto all'Albo speciale degli Avvocati ammessi al patrocinio dinanzi alla Corte di Cassazione.												
Esperienze Lavorative	<p>Dall'1/6/2021 lavora presso la Civica Avvocatura del Comune di Genova in qualità di Dirigente. Nella stessa data gli è stato attribuito il relativo incarico di Dirigente di Struttura di Staff "Diritto Tributario e contenzioso su procedure di gara" nell'ambito del settore Diritto Amministrativo della Direzione Avvocatura.</p> <p>Dall'aprile 2000 all'1/6/2021 ha lavorato presso la Civica Avvocatura del Comune di Genova in qualità di Avvocato, con l'attribuzione di incarico di P.O./Alta Professionalità dal novembre 2001. Presso la Direzione Avvocatura è stato assegnato al Settore Diritto Amministrativo – Tributario.</p> <p>Dal 16 febbraio 1998 al 31 marzo 2000 ha lavorato presso il Comune di Genova nella Direzione Risorse umane, in qualità di Funzionario Direttivo Amministrativo (Ex VIII Q.F.), addetto presso l'Ufficio Infortuni e, successivamente presso l'Ufficio Contenzioso e Relazioni Sindacali</p> <p>Dal 1° ottobre 1996 al 15 febbraio 1998, ha lavorato presso il Comune di Camogli in qualità di Istruttore Amministrativo 6^a Q.F. presso l'Ufficio Personale e altresì presso l'Ufficio Contratti di tale Ente.</p> <p>Dal 2 maggio 1996 al 30 settembre 1996, ha lavorato presso il Banco di Chiavari e della Riviera Ligure, presso l'Agenzia di Recco (GE), addetto nella 3^a area Professionale 1° livello retributivo.</p>												
Capacità linguistiche	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello parlato</th><th>Livello scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Francese</td><td>medio</td><td>basso</td></tr><tr><td>Inglese</td><td>medio</td><td>basso</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello parlato	Livello scritto	Francese	medio	basso	Inglese	medio	basso			
Lingua	Livello parlato	Livello scritto											
Francese	medio	basso											
Inglese	medio	basso											

CURRICULUM VITAE

Capacità nell'uso delle tecnologie

Buona capacità di utilizzo sia degli strumenti informatici di uso generale (quali sistemi operativi Windows e Mac, pacchetto Office e Libreoffice, Gestione della posta elettronica e Web Browser, sia di software specifici necessari allo svolgimento della professione (quali banche dati professionali, programmi di gestione delle scadenze e dell'attività professionale, firma elettronica, uso di piattaforme per lo svolgimento di udienze a distanza ecc...).

Altro (partecipazione a convegni, seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare

Pubblicazioni:

Dal 2004 al 2006 ha collaborato all'opera on line "Leggi d'Italia", De Agostini Professionale, per la redazione e l'aggiornamento di alcune voci della sezione "Enti Locali".

Ha saltuariamente collaborato altresì alla rivista "Nuova Giurisprudenza Ligure" per la redazione di note a sentenza nella sezione di diritto amministrativo.

Esperienze di formazione:

In data 12/12/ 2012 ha partecipato a un convegno dell'Associazione Magistrati Tributari della Liguria, in qualità di relatore, con una relazione avente ad oggetto "La riscossione dei tributi locali".

In ottemperanza agli obblighi formativi previsti dagli obblighi di aggiornamento professionale, dal 2007 ha partecipato a vari corsi di formazione, riguardanti l'aggiornamento in ambito di diritto tributario, il processo civile telematico, gli appalti pubblici (codice dei contratti e schema di regolamento) nonché il diritto urbanistico ed altre tematiche di diritto amministrativo).

Ha più in generale partecipato a molti eventi formativi, a partire dal 1998, sia in funzione dell'aggiornamento alla professione di Avvocato, sia in funzione di aggiornamento per lo svolgimento di funzioni amministrative in qualità di funzionario dipendente della Civica Amministrazione.

Nel 2002 ha partecipato, in qualità di formatore, ad alcuni corsi di formazione interni all'ente di appartenenza, in relazione ad aspetti giuridici riguardanti la tutela della prevenzione e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il sottoscritto Luca De Paoli dichiara di essere consapevole che chi rilascia dichiarazioni mendaci o forma atti falsi è punito ai sensi del codice penale e delle leggi penali in materia (D.P.R. n. 445/2000).

Data 4/6/2021