

CURRICULUM VITAE
DI FRANCO PAOLINI



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome FRANCO PAOLINI

Indirizzo

Telefono 0863/410814-

Fax 0863/410814

E-mail avvfrancopaolini@gmail.com – pec.: avvfrancopaolini@cnfpec.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 2004 **AVVOCATO**, iscritto con tessera 919, presso il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Avezzano
- Tipo di azienda o settore Dal 2017 iscrizione Albo Speciale degli Avvocati Cassazionisti ammessi al patrocinio dinanzi alla Corte di Cassazione ed alle altre Giurisdizioni Superiori
- Tipo di impiego Studio legale
Titolare
- Principali mansioni e responsabilità Attività di consulenza legale nei settori civile, penale, del lavoro, della previdenza sociale e dell'immigrazione, nonché attività di rappresentanza in giudizio e di consulenza presso le seguenti Pubbliche Amministrazioni:
 - 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018
 - Comune di Ovindoli;
 - 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018
 - Consorzio acquedottistico Marsicano S.p.A.;
 - 2012, 2013, 2014, 2015, 2016
 - Comune di Cerchio,
 - 2008, 2009, 2010, 2011
 - Consorzio per lo Sviluppo Industriale di Avezzano
 - 2010,2011,2012,2013,2014,2015, 2016, 2017,2018
 - Anas S.p.A.
 - 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011
 - Aciam S.p.A.
 - 2014, 2015, 2016, 2017,2018
 - Comune di Capistrello

2016, 2017

- Comunità Montana "Montagna Marsicana",
- Comune di Grottaferrata,
- Comune di Massa D'Albe
- Comune di Civitella Roveto

2018

Comune di San Benedetto dei Marsi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	2010, 2011, 2012, 2013, 2014,2015,2016,2017,2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Formazione professionale continua <ul style="list-style-type: none">- Deontologia forense: "Fondamenti di deontologia giuridica";- Deontologia forense: "La deontologia del penalista";- Diritto del lavoro: "Mercato e globalizzazione: è ancora possibile parlare di diritto del lavoro?";- Lezioni sul processo telematico organizzate dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Avezzano;- Diritto civile "Il trust nell'ordinamento italiano, profili civili e fiscali";- Corso sul diritto amministrativo e degli enti locali;- Convegno "Lezioni pratiche sul Processo civile telematico";- Corso Giuffrè "Il processo telematico nel suo aspetto pratico: metodologie e regole";- Corso Ipsoa "La normativa del PCT: deposito telematico e notifiche in proprio via PEC"
• Date (da – a)	2016 Eletto Consigliere Comunale del Comune di Cerchio (AQ)
• Date (da – a)	2012 - 2015 Eletto Consigliere dell'Ordine degli Avvocati di Avezzano Tesoriere – Componente della Commissione Disciplinare e della Commissione Informatica, Internet, Crediti e Formazione.
• Date (da – a)	2011 Mediatore Civile Professionista
• Date (da – a)	1999 Laurea in Giurisprudenza "La Sapienza" – Votazione 99/110
• Date (da – a)	1993 Diploma di Ragioneria ITC G. Galilei – Votazione 56/60
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto amministrativo e della Pubblica Amministrazione / Diritto Civile

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE**

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

INGLESE

buono

buono

buono

Capacità di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela svolta nel corso dell'esperienza professionale.

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite, gestione autonoma delle diverse attività; rispetto delle scadenze e degli obiettivi prefissati.

Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con la clientela. Attività di volontariato a favore di una Scuola Calcio.

Capacità di analizzare curriculum vitae e gestire colloqui di lavoro.

Capacità di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Access Word, Power Point e Internet Explorer utilizzati quotidianamente.

Automobilistica (patente B)

In riferimento alla legge 196/03, s.m. e i., sulla "tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali" autorizzo espressamente all'utilizzo dei miei dati personali per le esigenze di selezione e comunicazione.

Avezzano, 22 agosto 2018

Franco Paolini