

CURRICULUM VITAE
DI FRANCO PAOLINI



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome FRANCO PAOLINI

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

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

Dal 2017 iscrizione Albo Speciale degli Avvocati Cassazionisti ammessi al patrocinio dinanzi alla Corte di Cassazione ed alle altre Giurisdizioni Superiori

• Tipo di azienda o settore

Studio legale

• Tipo di impiego

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

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018</p> <p>Formazione professionale continua</p> <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"
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>2016</p> <p>Eletto Consigliere Comunale del Comune di Cerchio (AQ)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>2012 - 2015</p> <p>Eletto Consigliere dell'Ordine degli Avvocati di Avezzano</p> <p>Tesoriere – Componente della Commissione Disciplinare e della Commissione Informatica, Internet, Crediti e Formazione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>2011</p> <p>Mediatore Civile Professionista</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>1999</p> <p>Laurea in Giurisprudenza "La Sapienza" – Votazione 99/110</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>1993</p> <p>Diploma di Ragioneria ITC G. Galilei – Votazione 56/60</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Diritto amministrativo e della Pubblica Amministrazione / Diritto Civile</p>

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