

CURRICULUM

DOTT. PAOLO DI CARLO

Nome e cognome	<i>Paolo Di Carlo</i>
Luoao e data di nascita	<i>Pisa 15/12/1968</i>
Residenza	<i>San Giuliano Terme (Pi)</i>
Amministrazione Attuale	<i>Ministero dell'Economia e delle Finanze</i>
Incarico Attuale	<i>Direttore della Ragioneria Territoriale dello Stato di Pisa e Pistoia</i>

STUDI

Diploma di **Maturità Scientifica** conseguito presso il Liceo Scientifico U. Dini di Pisa nel 1987.

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Pisa il 26 Aprile 1995.

Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica, conseguita presso la Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica (SP/SA - corso di durata biennale) dell'Università degli Studi di Bologna il 18 febbraio 2002.

Corso di formazione professionale di durata biennale a seguito del superamento in qualità di vincitore del concorso per l'ammissione al corso concorso per la formazione professionale dei segretari comunali, ai fini del rilascio dell'abilitazione di cui all'art. 98, comma 4, del D.Lgs. 267 del 2000. (corso di durata biennale con durata dal 21.01.2002 al 20.12.2003 frequentato in qualità di vincitore del concorso pubblico pubblicato in Gazzetta Ufficiale - 4° Serie Speciale - n. 100 del 29.12.1998).

IDONEITA A SEGRETERIO GENERALE (SP.E.S.) - S.S.P.A.L. (SCUOLA SUPERIORE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE) -ANNO 2006.

IDONEITA A SEGRETERIO GENERALE DI FASCIA A (SEFA) - S.S.P.A.L. (SCUOLA SUPERIORE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE).

CORSO DI PERFEZIONAMENTO IN MANAGEMENT DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE - DAEL - DIRIGENTE APICALE DELL'ENTE LOCALE, organizzato da SDA Bocconi - School of Management - Università Commerciale L. Bocconi di Milano e svoltosi dal 20 ottobre 2016 al 24 febbraio 2017 per un totale di 128 ore, conclusosi con il progetto finale "Ipotesi di riorganizzazione e di miglioramento del Comune di Montopoli in Val d'Arno".

ATTUALE PROFESSIONE

Dirigente a tempo indeterminato del Ministero dell'Economia e Finanze.

Direttore della Ragioneria Territoriale dello Stato di Pisa e Pistoia (decorrenza dell'incarico dalla data del 01 marzo 2023 al 28 febbraio 2026).

PRINCIPALI ATTIVITÀ ATTUALMENTE SVOLTE

- Gestione delle risorse umane assegnate alla Ragioneria Territoriale dello Stato di Pisa e Pistoia, ivi comprese le risorse inerenti la contrattazione decentrata, nel rispetto dei contratti collettivi ed individuali di lavoro, adottando criteri di flessibilità che consentano la massima produttività nei periodi di maggiore intensità di lavoro.
 - Attività relative al pagamento degli stipendi e delle altre spese fisse al personale in servizio presso gli uffici periferici di altre amministrazioni dello Stato.
 - Attività inerenti il controllo preventive e successive di regolarità amministrativa e contabile, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123, tenendo conto di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, lettera b) del OM 31 maggio **2022**.
 - Adeguamento dell'assetto organizzativo e funzionale della sede individuando, anche attraverso il supporto ed il confronto con i propri collaboratori, adeguate soluzioni in caso di affidamento di nuovi o mutati compiti, quali a titolo esemplificativo quelli assegnati alla Ragioneria dello Stato ed alle sue articolazioni territoriali in tema di Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (**PNRR**).
 - Attività di collaborazione con gli altri uffici ministeriali ed in particolare con la Direzione Generale Territoriale di Bologna.
 - Adempimenti ed attività inerenti la Piattaforma dei crediti commerciali (PCC), anche in considerazione del supporto per il raggiungimento degli obiettivi della Riforma n. 1.11 del PNRR relativa alla "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie".
 - Attività connesse ai procedimenti contenziosi nelle funzioni di competenza della Ragioneria Territoriale dello Stato.
 - Gestione delle pensioni ordinarie privilegiate tabellari e concessione delle relative reversibilità.
 - Concessione e pagamento di pensioni di guerra e relativi trattamenti economici accessori.
 - Vigilanza delle entrate e relative contabilizzazioni, attività connesse alla contabilizzazione delle risorse proprie dell'Unione Europea;
 - Tenuta delle scritture contabili e registrazione degli impegni di spesa;

PRECEDENTE SERVIZIO PRESSO PUBBL/CHE AMM/NISTRAZ/ONI

- 1) **Colaboratore Professionale Amministrativo**, V q.f., a tempo indeterminate, presso il Comune di San Giuliano Terme (Pi) a partire dalla data del 09 maggio 1998 fino al 23 luglio 1998;
- 2) **Assistente Amministrativo**, VI q.f., presso l'Università degli Studi di Pisa a partire dalla data del 27 luglio 1998 fino al 31 agosto 1998.
- 3) **Responsabile dei Servizi Demografici** del Comune di San Giuliano Terme (Pi), qualifica di **Funzionario Amministrativo**, a tempo indeterminate, con inizio del servizio il 01 settembre 1998 e termine in data 06.01.2004.
- 4) **Segretario Comunale**, titolare della segreteria comunale, del Comune di Vogogna (Vb) a seguito di provvedimento di nomina del Sindaco del Comune di Vogogna in data 05.01.2004, con decorrenza 07.01.2004 e termine in data

31.07.2004.

5) **Segretario Comunale**, titolare della segreteria comunale, del Gomune di Montecatini Val di Gecina, con decorrenza 01.08.2004 e fino al 17.04.2007.

6) **Segretario Comunale** nominate in qualita di titolare alla segreteria comunale convenzionata di Montecatini Val di Gecina + Pomarance (procedimento con applicazione art. 11, co. 10 d.p.r. 465/97), con provvedimento del Sindaco di Montecatini Val di Gecina in data 18.04.2007, decorrenza 18.04.2007 e fino al 30.09.2009;

7) Conseguita l'abilitazione a ricoprire sedi di segreteria con popolazione da 10.001 a 65.000 abitanti a seguito del decorso di due anni dalla assunzione della titolarita della sede di segreteria convenzionata tra i Gomuni di Montecatini Val di Gecina e Pomarance (PI), classe demografica 3001 - 10.000 (applicazione art. 11, co. 10 d.p.r. 465/97), ii 18.04.2007, con decorrenza 18.04.2009;

8) **Segretario Comunale** a seguito della riclassificazione della sede di titolarita di Montecatini Val di Gecina + Pomarance, nominate in qualita di titolare alla segreteria comunale convenzionata di Montecatini Val di Gecina + Pomarance, sede convenzionata di classe demografica 10.001 - 65.000 abitanti, con provvedimento del Sindaco di Montecatini Val di Gecina in data 30.09.2009, decorrenza 01.10.2009;

9) **Segretario Generale**, titolare della Segreteria Gonvenzionata di fascia B Superiore tra i Gomuni di Montopoli in Val d'Arno e Fauglia dal 06.02.2012 al 30.12.2014.

10) **rimane Segretario Comunale titolare** della sede di segreteria del Comune di Montopoli in Val d'Arno, a seguito della presa d'atto con decreto del Prefetto di Firenze in data 07.01.2015 dello scioglimento della sede di segreteria convenzionata tra i Gomuni di Montopoli in Val d'Arno e Fauglia, a **decorrere dal 01.01.2015**;

11) **Segretario Comunale** titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Gomuni di **Montopoli in Val d'Arno e Santa Maria a Monte** con nomina a seguito di provvedimento del Sindaco di Montopoli in Val d'Arno in data 29.01.2015, **decorrenza dal 01.02.2015 al 01.03.2021**;

12) **Segretario Comunale** titolare della sede di segreteria del Gomune di Gascina, **decorrenza della presa in servizio dal 28.02.2021**;

13) **Segretario Comunale** titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Gomuni di Gascina e Santa Maria a Monte, **decorrenza della presa in servizio dal 25.03.2022 al 31.08.2022**.

14) **Segretario Comunale** titolare della sede di segreteria del Gomune di Gascina e reggente del Gomune di Santa Maria a Monte **dal 01.09.2022 al 28.02.2023**.

In particolare, quale Segretario Generale, lo scrivente ha svolto le seguenti attivita:

- Attivita e procedimenti attinenti alla funzione di Segretario Generale di Ente

Locale;

- Collaborazione e funzioni di assistenza giuridico- amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - Controllo e coordinamento delle attività e delle funzioni dei Responsabili di Settore;
 - Controlli interni e sistema di audit;
 - Responsabile della Trasparenza;
 - Responsabile della prevenzione della corruzione;
 - Gestione, in qualità di presidente della delegazione trattante di parte pubblica, delle relazioni sindacali degli Enti in cui svolge le funzioni di Segretario Comunale;
 - Gestione delle relazioni istituzionali con gli organi di governo dell'Ente Locale, di Enti sovraordinati e con i gruppi politici ivi rappresentati.

ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI / SIGNIFICATIVE

Biennio di **pratica forense** presso studio legale di Pisa.

Servizio prestato, in qualità di **Responsabile della Segreteria**, per i corsi di formazione ed aggiornamento tenuti presso il centro studi "Le Torri" di via delle Orchidee, Tirrenia (Pi) organizzati dall'ente I.Ri.Fo.R. (Istituto per la ricerca, la formazione e la riabilitazione), sede centrale in via Borgognona n. 38; Roma.

Addetto ai videoterminali per canto della Società ALFEA di Pisa presso l'Ippodromo di San Rossore per circa 6 anni dal 1990 al 1998.

PARTECIPAZIONE A CONVEGNI O CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DI DURATA SUPERiore ALLE 30 ORE

- Corso di formazione professionale presso O/REKTA (2018-2020) nelle seguenti materie:

- contabilità pubblica
- scienze delle finanze
- diritto processuale contabile.
- diritto civile
- diritto amministrativo
- diritto costituzionale

"Il sistema dei contratti dopo il D.Lgs. 286/1999" organizzato dalla SPISA e tenutosi in Bologna dal 17 marzo al 15 aprile 2000 (corso della durata complessiva di 40 ore);

"Il controllo della qualità negli Enti Locali", organizzato dal Comune di San Giuliano Terme ed ivi tenutosi nel corso dell'anno 2000 (corso della durata complessiva di 35 ore);

Corso-concorso per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini della iscrizione all'albo dei segretari comunali della durata di 18 mesi (21/01/02-07/07/03);

Corso di specializzazione per idoneità a segretario generale, ex art 14, comma 1, del DPR 14.12.1997, n.465- SPE.S 2006;

Corso di specializzazione per idoneità a segretario generale di fascia A ex art 14, comma 1, del DPR 14.12.1997, n.465 - Seta 2013/2014;

CORSO DI PERFEZIONAMENTO IN MANAGEMENT DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE - DAEL - DIRIGENTE APICALE DELL'ENTE LOCALE, organizzato da SDA Bocconi - School of Management - Università Commerciale L. Bocconi di Milano e svoltosi dal 20 ottobre 2016 al 24 febbraio 2017 per un totale di 128 ore, conclusosi con il progetto finale "Ipotesi di riorganizzazione e di miglioramento del Comune di Montopoli in Val d'Arno" con la votazione "Molto buono

Continue aggiornamento con la frequenza di numerosi corsi di formazione di durata inferiore alle 30 ore in ciascun anno di attività lavorativa, ivi compreso il periodo di svolgimento delle funzioni di Direttore della Ragioneria Territoriale dello Stato di Pisa e Pistoia. In quest'ultimo periodo (da marzo 2023 in avanti), infatti, oltre che provvedere a svolgere formazione in modo autonomo (utilizzando tra le

altre cose anche le risorse specifiche individuabili nella rete intranet del MEF), lo scrivente si è iscritto a diversi corsi di formazione organizzati dalla SNA - Scuola Nazionale dell'Amministrazione.

In particolare, le materie seguite nei suddetti corsi di aggiornamento/formazione professionale, sono state le seguenti:

- contabi/ita pubblica
- scienze de/le finanze
- contratti e appalti
- responsabi/ita dei dipendenti pubblici
- contrattazione decentrata
- trasparenza e anticorruzione

LINGUE

Conoscenza scolastica del **francese**, sia scritto che parlato.

Conoscenza scolastica dell'**inglese**, sia scritto che parlato.

VARIE

Servizio militare assolto con data del congedo il 04/04/96.

Componente, in qualità di membro esperto, di Commissioni di concorso e di gara di numerosi Enti Pubblici, ulteriori rispetto a quelli in cui lo scrivente risultava svolgere le proprie funzioni.

PER TUTTO IL PERIODO DI ATTIVITA DAL 2004 AL 28.02.2023 SONO STATI RICOPERTI INCARICHI DI PRESIDENTE/COMPONENTE DI NUCLEI DI VALUTAZIONE, DI PRESIDENTE DI DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA, DI PRESIDENTE DI CONSIGLI O CONFERENZE DI CAPI SETTORE, DI PRESIDENTE/COMPONENTE DI COMMISSIONI GIUDICATRICI DI CONCORSI PUBBLICI E DI SELEZIONE PER PROGRESSIONI VERTICALI E DI COMMISSIONI DI GARA IN PROCEDIMENTI DI APPALTI PUBBLICI.

Pratico dei sistemi operativi MSDOS e WINDOWS;

Ottima conoscenza di Word Processor quali Word per Dos e WinWord e dei principali applicativi informatici in uso presso gli Enti Locali e presso il Ministero dell'Economia e Finanze.

Utilizzo avanzato della posta elettronica e di internet.

Si autorizza il trattamento dei dati sensibili contenuti nel presente curriculum professionale ai sensi del Decreto Legislativo n. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679.

Pisa 12 maggio 2025

Dott. Paolo Di Carlo

