



CURRICULUM

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

NICHOLAS PADALINO

Indirizzo

Telefono

E-mail

Luogo e data di nascita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Tipo di istruzione

CdL magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza

Ateneo

Dipartimento di Giurisprudenza – Università degli Studi di Torino

Materie oggetto dello studio

Diritto e procedura penale, diritto e procedura civile, diritto amministrativo, diritto costituzionale, diritto commerciale, diritto privato, diritto tributario, diritto penale commerciale, diritto internazionale e dell'Ue.

Qualifica conseguita

Laureando – ancora nessuna qualifica conseguita

Tipo di istruzione

Liceo Scientifico sperimentale (P.N.I.)

Ateneo

Liceo Scientifico Statale “Augusto Monti” – Chieri (TO)

Materie oggetto dello studio

Matematica, scienze naturali, chimica, fisica, biologia, letteratura italiana, letteratura latina, letteratura inglese, storia, filosofia, storia dell'arte, informatica.

Qualifica conseguita

Diploma di maturità scientifica con sperimentazione P.N.I.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

(date)

dal 01-02-2020 – attuale

Datore di lavoro

Istruttore Amministrativo (cat. C posizione economica C1) presso Area Servizi al Cittadino e Imprese del Comune di Santena (TO)

Tipo di azienda

Sindaco pro tempore, Comune di Santena (TO) – Via Cavour, n. 39

Settore Pubblico Impiego (Pubblica Amministrazione – Enti locali)

Qualifica	Funzionario Area Servizi Demografici ed Elettorale
Principali responsabilità	Attività di gestione e controllo dei procedimenti amministrativi riguardanti l'area servizi demografici ed elettorale.
Principali mansioni	Attività di gestione e controllo degli Uffici Anagrafe, dello Stato Civile, Statistica, Leva ed Elettorale. Cura delle istruttorie e dei provvedimenti conclusivi e finali dei procedimenti amministrativi che ineriscono all'Area Servizi Demografici. In particolare, cura e conservazione dei registri dello Stato Civile (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza ed unione civile), emissione dei documenti di identità personale in formato cartaceo ovvero elettronico, autenticazione e copie conformi di atti e documenti, rilascio di certificazioni. Revisione dinamica (ordinaria e straordinaria) e semestrale delle liste elettorali, predisposizione dei verbali elettorali, attività di gestione in occasione di consultazioni elettorali. Gestione delle attività di back-office nell'ambito della revisione delle liste censuarie. Predisposizione di Delibere della Giunta comunale, Determinazioni Dirigenziali, Bandi e Regolamenti Comunali.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

(date)	Assessore e Consigliere Comunale presso organi di indirizzo politico - amministrativo (Giunta e Consiglio Comunale) del Comune di Poirino
dal 27-05-2014 – attuale	Sindaco pro tempore, Comune di Poirino (TO) – Via Cesare Rossi, n. 5
Datore di lavoro	Settore Pubblico Impiego (Pubblica Amministrazione – Enti locali)
Tipo di azienda	Assessore alle Politiche Fiscali, Tributarie, Bilancio, Contenzioso, Comunicazione Istituzionale, Ricerca Fondi, Servizi Demografici e Politiche Giovanili
Qualifica	Attività di direzione, coordinamento, controllo e dirigenza politica degli Assessorati in titolarità.
Principali responsabilità	Le mansioni, svolte a carattere di indirizzo politico-amministrativo, sono svolte unitamente ai Funzionari Responsabili titolari di P.O. ed in particolare:
Principali mansioni	<ul style="list-style-type: none"> - Area Finanziaria: predisposizione del bilancio di previsione e degli allegati obbligatori, predisposizione rendiconto di gestione, attività di coordinamento nella gestione dei principali strumenti di programmazione dell'Ente (D.U.P. e relativa nota di aggiornamento), variazioni di bilancio (in parte corrente nonché in conto capitale), predisposizione bilancio consolidato, gestione attiva e passiva dell'indebitamento, gestione residui attivi e passivi, gestione entrate e spese del bilancio comunale, coordinamento nell'attività di accertamento e riscossione crediti dei principali tributi comunali. Analisi

relative all'adozione di strumenti volti a contenere la spesa di parte corrente tramite interventi di efficientamento energetico. Relatore presso la Commissione Consiliare Permanente Compiti Istituzionali – Attività Economiche.

- Area Amministrativa: predisposizione di Regolamenti, stesura di progetti relativi alla partecipazione a bandi di fondazioni private, regionali e ministeriali talvolta in collaborazione con Comuni vicini, che sono stati ritenuti meritevoli di finanziamento.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

(date)

dal 01-07-2020 – attuale

Datore di lavoro

Tipo di azienda

Qualifica

Principali responsabilità

Principali mansioni

Collaboratore parlamentare presso Camera dei Deputati

On. Avv. Augusta Montaruli, Deputato della Repubblica

Consulenza privata in ambito politico

Funzionario Ufficio Legislativo

Drafting legislativo, rapporti con territorio e Istituzioni

Coordinamento dell'attività parlamentare e politico-istituzionale; redazione proposte di legge, emendamenti, ordini del giorno e atti di sindacato ispettivo; raccolta documentazione ed elaborazione documenti temi di interesse; rapporti con i rappresentanti di interesse; organizzazione di convegni e conferenze stampa e scrittura di bozze di intervento; supporto alle attività della segreteria e dell'agenda parlamentare e politica.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

(date)

dal 01-03-2019 al 31-01-2020

Datore di lavoro

Tipo di azienda

Qualifica

Principali responsabilità

Principali mansioni

Istruttore Amministrativo (cat. C posizione economica C1) presso Area

Servizi Demografici ed Elettorale presso il Comune di Sanfrè (CN)

Sindaco pro tempore, Comune di Sanfrè (CN) – Piazza De Zardo, n. 1

Settore Pubblico Impiego (Pubblica Amministrazione – Enti locali)

Responsabile del Procedimento Area Servizi Demografici – Responsabile Ufficio Elettorale

Attività di direzione, gestione e controllo dei procedimenti amministrativi riguardanti l'area servizi demografici ed elettorale.

Direzione e coordinamento tecnico delle attività gestionali ed organizzative degli Uffici Anagrafe, dello Stato Civile, Statistica, Leva ed Elettorale. Cura delle istruttorie e dei provvedimenti conclusivi e finali dei procedimenti amministrativi che interessano l'intera Area Servizi Demografici. In

particolare, cura e conservazione dei registri dello Stato Civile (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza ed unione civile), emissione dei documenti di identità personale in formato cartaceo ovvero elettronico, autenticazione e copie conformi di atti e documenti, rilascio di certificazioni. Revisione dinamica (ordinaria e straordinaria) e semestrale delle liste elettorali, predisposizione dei verbali elettorali, attività di gestione in occasione di consultazioni elettorali. Gestione delle attività di back-office nell'ambito della revisione delle liste censuarie. Aggiornamento degli albi per la nomina dei giudici popolari in Corte d'Assise e in Corte d'Assise d'Appello.

CORSI FORMATIVI

Nell'ambito della professione svolta presso il Comune di Santena, il sottoscritto ha conseguito numerosi attestati di partecipazione e profitto a corsi di formazione, citando, tra i più significativi, i seguenti:

- Dal 29-09-2020 al 01-10-2020 “Seminario di Studio. Lavorare nei Servizi Demografici: dalla teoria alla pratica – Lo Stato Civile – conoscenze di base ed approfondimenti” presso Accademia A.N.U.S.C.A. – Castel San Pietro Terme (BO).
- Dal 25-08-2021 al 27-08-2021 “Seminario di Studio. Corso di Stato Civile avanzato” presso Accademia A.N.U.S.C.A. – Castel San Pietro Terme (BO).
- Dal 01-02-2022 al 03-02-2022 “Seminario di Studio. Corso di Stato Civile: Le conoscenze di base per affrontare il servizio di Stato Civile” presso Accademia A.N.U.S.C.A. – Castel San Pietro Terme (BO).
- Dal 22-02-2022 al 23-02-2022 “Seminario di Studio. Il Servizio elettorale – Corso pratico di base ed approfondimenti” presso Accademia A.N.U.S.C.A. – Castel San Pietro Terme (BO).
- Dal 04-04-2022 al 06-04-2022 “Seminario di Studio. Lavorare nei Servizi Demografici: dalla teoria alla pratica – il Servizio elettorale – Conoscenze di base ed approfondimenti” presso Accademia A.N.U.S.C.A. – Castel San Pietro Terme (BO).
- Dal 22-08-2022 al 24-08-2022 “Seminario di Studio. Elezioni politiche 2022: gli adempimenti degli uffici comunali” presso Accademia A.N.U.S.C.A. – Castel San Pietro Terme (BO).

ABILITA' LINGUISTICHE

Madrelingua

Italiano

Altre lingue

Inglese – Superamento del L.E.T. (Legal English Test) presso il Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Torino.

Capacità di lettura

Buona (B1)

Capacità di scrittura

Buona (B1)

Capacità di espr.ne orale

Buona (B1)

CAPACITA' E COMPETENZE

Ottime capacità di adattamento in ambienti di lavoro differenti.

RELAZIONALI

CAPACITA' E COMPETENZE

Capacità ed attitudine al comando, senso dell'organizzazione e della gestione del bilancio, acquisite nelle correnti esperienze professionali.

ORGANIZZATIVE

CAPACITA' E COMPETENZE

Buona padronanza del computer, dei sistemi di scrittura, di internet e dei motori di ricerca; buona padronanza del pacchetto Microsoft Office (Word, Access, Power Point ed Excel) ed altri programmi informatici quali, ad esempio, Derive, Cabri e Pascal. Uso basilare dell'applicativo Halley, ottimo utilizzo dell'applicativo Siscom. Superamento di 5 su 7 moduli dell'ECDL (European Computer Driving Licence), in particolare dei moduli 1,2,3,6 e 7. Idoneità all'esame di Abilità Informatiche conseguito presso il Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Torino.

TECNICHE

CAPACITA' E COMPETENZE

Ottima padronanza della lingua scritta, perfezionata con lo studio universitario e nella corrente esperienza professionale (anche con la predisposizione di Delibere di Giunta e Regolamenti Comunali); Ottima padronanza del linguaggio tecnico – giuridico e della normativa inerente gli Enti Locali – T.U.E.L. (D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267) e dei Principi Contabili Generali ed Applicati per gli EE.LL. (D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118).

ARTISTICHE

ALTRE CAPACITA'

Frequenza al corso di apprendimento efficace, lettura veloce e tecniche di memorizzazione “Your Magister” presso la “Your Trainers Group”, sede di Torino, dicembre 2012.

E COMPETENZE

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ho una particolare propensione per il lavoro in team e a contatto con il pubblico. Possiedo buone doti comunicative e relazionali, velocità di

apprendimento e dedizione al lavoro. Prediligo il lavoro in settori dinamici e di responsabilità presso attività di vario genere.

PATENTE

A e B.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della Legge 15/1968, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza il trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" per la tutela della privacy, anche con modalità elettroniche e/o automatizzate, per le finalità di ricerca e selezione del personale.

Poirino, 26 agosto 2022

Nicholas Padalino