

INFORMAZIONI PERSONALI **Lorenzo Paganucci**– lorenzo.paganucci@comune.forli.fc.it

Sesso M | Data di nascita 28/11/1964 | Nazionalità Italiana

OCCUPAZIONE PER LA
QUALE SI CONCORRE**Incarico di posizione di alta professionalità presso l'Avvocatura del
Comune di Forlì**ESPERIENZA
PROFESSIONALE

dal 01/06/2013 ad oggi

Avvocato del Comune di Forlì

Comune di Forlì

- Patrocinio legale dell'Amministrazione comunale avanti il Giudice Ordinario e Amministrativo in tutte le materie di competenza dell'Ente
- Consulenza giuridica in favore di tutti i servizi e organi comunali su tematiche generali, anche finalizzata alla prevenzione delle controversie
- Rilascio di pareri su transazioni ex art. 208, comma 2, D.Lgs. 50/2016
- Assistenza dell'Amministrazione comunale nei procedimenti di mediazione e negoziazione assistita e in sede di composizione stragiudiziale delle controversie pendenti o potenziali
- Redazione e revisione di atti normativi regolamentari di competenza comunale

Segreteria Generale - Avvocatura Comunale

dal 09/06/2008 al 31/05/2013

Responsabile dell'Unità Legale e Contenzioso

Comune di Forlì

- Responsabilità e coordinamento di unità complessa
- Responsabilità di procedimenti amministrativi
- Rappresentanza e difesa dell'Amministrazione in giudizio nella materia dell'illecito amministrativo ex L. n. 689/1981
- Gestione dei rapporti con i legali esterni incaricati dal Comune di Forlì
- Consulenza giuridica in favore di tutti i servizi comunali su tematiche generali, anche finalizzata alla prevenzione delle controversie
- Redazione e revisione di atti normativi regolamentari di competenza comunale

Servizio Affari Generali - Unità Legale e Contenzioso

dal 01/01/2007 al 08/06/2008

Funzionario esperto giuridico

Comune di Forlì

- Rappresentanza e difesa dell'Amministrazione in giudizio nella materia dell'illecito amministrativo ex L. n. 689/1981
- Consulenza giuridica in favore di tutti i servizi e organi comunali su tematiche generali, anche finalizzata alla prevenzione delle controversie
- Gestione aspetti contabili degli incarichi di patrocinio legale

Servizio Affari Generali - Unità Legale e Contenzioso

dal 01/12/2002 al 31/12/2006

Funzionario amministrativo

Comune di Forlì

- Rappresentanza e difesa dell'Amministrazione in giudizio nella materia dell'illecito amministrativo ex L. n. 689/1981
- Consulenza giuridica in favore di tutti i servizi e organi comunali su tematiche generali, anche finalizzata alla prevenzione delle controversie
- Gestione aspetti contabili degli incarichi di patrocinio legale

Servizio Affari Generali - Unità Legale e Contenzioso

dal 09/01/1997 al 31/10/2001

Responsabile dell'U.O. commercio su aree pubbliche

Comune di Forlì

- Responsabilità e coordinamento di unità complessa
- Responsabilità di procedimenti amministrativi per rilascio di autorizzazioni commerciali e correlate concessioni
- Risoluzione problematiche giuridico-amministrative anche in forma di pareri

Servizio Mercati

dal 27/10/1995 al 06/12/1996

Avvocato del libero foro (Iscrizione albo avvocati di Pesaro)

Libera professione forense

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

dal 1997 – ad oggi

Aggiornamento professionale

Partecipazione a numerosi seminari e corsi di aggiornamento professionale (v. infra)

dal 22/05/2013

Avvocato del Comune di Forlì

Iscrizione elenco speciale avvocati uffici legali c/o Ordine Avvocati Forlì-Cesena (delibera consiliare 24/04/2013)

dal 09/01/1997

Funzionario Amministrativo del Comune di ForlìVincitore nel Concorso per n. 6 posti di funzionario amministrativo (8^a q.f.) presso il Comune di Forlì (29/10/1996)

15/02/1995

Attestato frequenza e superamento esame finale scuola di specializzazione

Scuola di Specializzazione in Diritto Civile - Anno 1° (superamento esame 15/02/1995) - presso l'Università degli Studi di Camerino (MC)

02/10/1995

Abilitazione all'esercizio della professione

Abilitazione all'esercizio della professione di procuratore legale conseguita presso la Corte d'Appello di Ancona nella sessione 1994

dal 1992 al 1994

Compiuta pratica notarile

Pratica notarile svolta presso lo studio del Notaio F. Zaccarelli di Pesaro (anni 1992-1994)

dal 1992 al 1994

Compiuta pratica legale

Pratica forense (anni 1992-1994) presso l'Istituto Applicazione Forense "Redenti" di Bologna e presso l'Avv. U. Morganti di Pesaro

dal 1992 al 1993

Corso di preparazione all'esame di Magistaro e concorsi di II livello

Corso privato di preparazione all'esame di Magistrato e concorsi di 2° livello tenuti a Rastignano (BO) e Bologna dai Magistrati Vito Zinani e Ugo Di Benedetto (anni 1992-1993)

1991 **Laurea in Giurisprudenza**
 Laurea in Giurisprudenza presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Bologna conseguita nel 1991 (voto: 110/110 e lode)

1983 **Diploma di Maturità Classica**
 Diploma di Maturità Classica conseguito presso il Liceo T. Mamiani di Pesaro conseguito nel 1983 (voto: 60/60)

COMPETENZE

PERSONALI Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Base	Intermedio	Base	Base	Base
	Sostenuto esame di lingua inglese alla facoltà di Giurisprudenza				
Francese	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio
	Sostenuto esame di lingua francese alla facoltà di Giurisprudenza				

Competenze comunicative

Buone competenze comunicative scritte e orali in ambito professionale-legale acquisite mediante lo svolgimento:

- a) della pratica legale e notarile (1992-1994);
- b) dei corsi post-laurea di preparazione/specializzazione (1992-1994);
- c) dell'attività di difesa e rappresentanza in giudizio del Comune di Forlì svolta nella materia dell'illecito amministrativo ex L. 689/1981 (dal 2003);
- d) dell'attività di patrocinio legale del Comune di Forlì nei contenziosi civili e amministrativi dell'Ente (dal 2013);
- e) dell'attività di assistenza del Comune di Forlì nei procedimenti di mediazione (dal 2010);
- f) dell'attività di assistenza del Comune di Forlì nei procedimenti di negoziazione assistita (dal 2014).

Buone competenze comunicative scritte e orali nei rapporti con gli altri servizi e organi comunali e/o con soggetti/istituzioni/enti esterni acquisite mediante lo svolgimento di : a) attività di direzione e coordinamento di unità organizzative anche complesse e con utenza esterna o interna (1997-2001 e 2009-2013); b) attività di consulenza legale interna per il Comune di Forlì (dal 2003).

Competenze organizzative e gestionali

Buone capacità di direzione e coordinamento di unità organizzativa complessa acquisita quale responsabile dell'U.O. Commercio su Aree Pubbliche (1997-2002) e quale responsabile dell'Unità Legale e Contenzioso (2009-2013).

Competenze professionali

Patrocinio legale dell'Amministrazione comunale avanti il Giudice Ordinario e Amministrativo in tutte le materie di competenza dell'Ente; consulenza giuridica in favore di tutti i servizi e organi comunali su tematiche generali, anche finalizzata alla prevenzione delle controversie; rilascio di pareri su transazioni ex art. 208, comma 2, D.Lgs. 50/2016; assistenza dell'Amministrazione comunale nei procedimenti di mediazione e negoziazione assistita e in sede di composizione stragiudiziale delle controversie pendenti o potenziali. Redazione e revisione di atti normativi regolamentari di competenza comunale.

Responsabilità e coordinamento di unità amministrative complesse

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente base	Utente base

Buona padronanza degli strumenti informatici concernenti il Processo Civile Telematico e il Processo Amministrativo Telematico acquisita nel corso dell'attività di patrocinio legale dell'Ente e di specifici

eventi formativi organizzati dall'Ordine degli Avvocati di Forlì-Cesena e dalla Fondazione Forense Bolognese

Buona padronanza del Software utilizzato per la gestione dei fascicoli dell'Avvocatura Comunale acquisita mediante specifici eventi formativi organizzati dal soggetto fornitore.

Conoscenza: internet (ottima); outlook express (ottima); iride (ottima); Jiride (buona); word (buona); open office (buona); excel (discreta)

Servizio Militare Svolgimento servizio militare (1987-1988)

Patente di guida Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Seminari svolti come relatore Nell'ambito del il ciclo di incontri formativi organizzati dal Comune di Forlì sul tema: "INNALZAMENTO DEL LIVELLO DI ATTENZIONE NELLA FASE DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI": "INNALZAMENTO DEL LIVELLO DI ATTENZIONE NELLA FASE DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI", partecipazione come co-relatore nei seguenti incontri:
24/09/2015: "Le anomalie in corso di esecuzione del contratto"
08/10/2015: "Esame e confronto di casi specifici".

Partecipazione a corsi e seminari

09/05/1997 10/05/1997 Appalti pubblici e servizi - 2 Giorni
01/01/1998 30/06/1998 Supporto metodologico manageriale - 6 Mesi
21/03/2000 25/03/2000 Addetto emergenza - Antincendio - 2 Giorni
20/06/2000 22/06/2000 Corso formazione Europa - 12 Ore
14/12/2000 14/12/2000 Tutela della privacy negli enti locali - 1 Giorni
01/03/2001 31/03/2001 Semplificazione amministrativa e trattamento dati - 25 Ore
24/09/2002 15/10/2002 Nuove competenze amministrative - prima edizione - 4 Giorni
03/10/2002 24/10/2002 Le nuove competenze amministrative alla luce del rinnovato sistema delle funzioni - 16 Ore
01/11/2002 31/01/2003 Gestione e valorizzazione collaboratori (Biancardi) - 14 Ore
25/03/2003 07/04/2003 Word avanzato (Marina Morelli) - 20 Ore
09/04/2003 11/06/2003 Microsoft excel base - 20 Ore
23/03/2004 30/06/2005 Percorso formativo di sviluppo dei funzionari - 64 Ore
09/02/2005 09/02/2005 Incontri di aggiornamento sugli appalti pubblici - La giurisprudenza appalti per prevenire controversie - 4 Ore
24/03/2005 24/03/2005 Illecito amministrativo sanzionatorio - Prima edizione - 8 Ore
24/03/2005 12/05/2005 Percorso formativo di sviluppo competenze gestionali funzionari - Gruppo C - 32 Ore
13/05/2005 13/05/2005 Iter determine - Sesta edizione - 3 Ore
14/03/2006 21/03/2006 i sistemi documentali in ambiente digitale - Seconda edizione - 16 Ore
20/04/2007 20/04/2007 il nuovo CCDI del Comune di Forlì - A1 A2 Segreteria e vigilanza - 3 Ore
31/05/2007 31/05/2007 Riforma 241/90 - atti amministrativi - 7 Ore
02/04/2008 02/04/2008 aggiornamento privacy "Del. Garante del 19/4/07" - aggiornamento privacy - 3 Ore
09/04/2008 09/04/2008 la difesa dell'ente mediante funzionario delegato - 6 Ore
10/06/2008 10/06/2008 open office - gruppo 13 - 4 Ore
04/11/2008 04/11/2008 Riforma 241/90 - conferenza di servizi - 7 Ore
02/12/2008 02/12/2008 classificazione dei documenti - prima edizione - 6 Ore
05/02/2009 05/02/2009 aggiornamento fascicolazione diretto a servizi specifici - patrimonio - 2 Ore
17/03/2009 17/03/2009 vincoli e condizioni per l'assegnazione degli incarichi imposti dalla legislazione e dalla Corte dei Conti - formazione contrattuale - 4,3 Ore
22/09/2009 22/09/2009 aggiornamento giuridico e normativo sulle ordinanze - corso ordinanze - 6 Ore
27/04/2010 27/04/2010 direttiva ricorsi - 2007/66/CE - 4 Ore
13/05/2010 27/05/2010 fascicolo nella gestione documentale: norme, procedure, strumenti - 18 Ore
25/05/2010 25/05/2010 Gestione documenti, fascicolazione e archiviazione in seguito alle nuove riforme - 2 Ore
21/10/2010 21/10/2010 cura del contenzioso - 8 Ore
08/07/2011 27/07/2011 la mediazione nella pubblica amministrazione
17/10/2011 17/10/2011 novità introdotte dal DPR 207/2010 in appalti concessioni e contratti (sez. forniture e servizi)
23/02/2012 23/02/2012 Imposta di registro e Imposta di bollo nei contratti - 4,5 Ore
29/10/2012 14/01/2013 Master sul nuovo processo Amm.vo - prima edizione - 31,5 Ore
13/01/2014 13/01/2014 Legge anticorruzione L.190/2012 - PRIMA EDIZIONE - 6,3 Ore
22/04/2015 22/04/2015 DIRITTO E PROCEDURA CIVILE - L'IMPATTO DEL PROCESSO TELEMATICO - 6 Ore
04/05/2015 25/05/2015 DISCIPLINA URBANISTICA ED EDILIZIA STATALE - PROPRIETA' PRIVATA E RAPPORTO TRA CITTADINO E P.A. - 35 Ore
15/05/2015 15/05/2015 VERIFICA E CONTROLLO NELLA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO - PRIMO INCONTRO - 4 Ore
11/06/2015 11/06/2015 DISCIPLINA URBANISTICA ED EDILIZIA STATALE - PROPRIETA' PRIVATA E RAPPORTO TRA CITTADINO E P.A. - 35 Ore
19/06/2015 19/06/2015 LA NEGOZIAZIONE ASSISTITA - PRIMA GIORNATA 5 ORE NEGOZIAZIONE ASSISTITA - 5 Ore
26/06/2015 26/06/2015 LA NEGOZIAZIONE ASSISTITA - SECONDA GIORNATA 4 ORE NEGOZIAZIONE ASSISTITA - 5 Ore
27/10/2015 27/10/2015 CORSO PERFEZIONAMENTO NUOVO PROCESSO PRODUTTIVO - PRIMA GIORNATA - 5 Ore
10/11/2015 10/11/2015 CORSO PERFEZIONAMENTO NUOVO PROCESSO PRODUTTIVO - SECONDA GIORNATA - 5 Ore
17/11/2015 17/11/2015 CORSO PERFEZIONAMENTO NUOVO PROCESSO PRODUTTIVO - TERZA GIORNATA - 5 Ore
03/12/2015 03/12/2015 I RAPPORTI TRA AVVOCATO E CLIENTE DOPO LA RIFORMA: PROFILI E FATTISPECIE CONCRETE - 3 Ore
15/12/2015 15/12/2015 CORSO PERFEZIONAMENTO NUOVO PROCESSO AMM.VO PRODUTTIVO - QUARTA GIORNATA - 5 Ore
23/03/2016 23/03/2016 "Il codice deontologico: questo sconosciuto?" - edizione unica - 3,5 Ore
24/03/2016 24/03/2016 IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE ED IL CONSEGUENTE LICENZIAMENTO NEL PUBBLICO IMPIEGO FRA NORMATIVA VIGENTE E NUOVE PROSPETT - EDIZIONE UNICA - 2,5 Ore
23/06/2016 23/06/2016 "Le unioni civili: un primo confronto" - edizione unica - 3 Ore
01/12/2016 01/12/2016 SEMINARIO DI DIRITTO COSTITUZIONALE - EDIZIONE UNICA - 3 Ore
12/12/2016 12/12/2016 SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO - EDIZIONE UNICA - 6 Ore
20/12/2016 20/12/2016 PROCESSO AMMINISTRATIVO TELEMATICO: PROVA PRATICA DI COMPILAZIONE DEL MODULO DI DEPOSITO DEL RICORSO, DEI DOCUMENTI E DE - EDIZIONE UNICA - 2,5 Ore
30/01/2017 30/01/2017 DEPENALIZZAZIONE E SANZIONI AMMINISTRATIVE I PRINCIPI DEL PROCEDIMENTO DELLA LEGGE 241/1990 E LA TUTELA GIUDIZIALE - EDIZIONE UNICA - 2,5 Ore
22/03/2017 22/03/2017 LA NUOVA DISCIPLINA SULLE SOCIETA' A PARTECIPAZIONE PUBBLICA - EDIZIONE UNICA - 4 Ore
01/04/2017 01/04/2017 NON LASCIAMOLI SOLI: PIU' TUTELA E GIUSTIZIA PER I SOGGETTI DEBOLI - EDIZIONE UNICA - 6 Ore
08/05/2017 08/05/2017 L'AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA ALLA LUCE DEL NUOVO REGOLAMENTO (D.P.R. 13 FEBBRAIO 2017, N.31): INTERVENTI ESCLUSI O SOT - EDIZIONE UNICA - 2,3 Ore
09/05/2017 09/05/2017 L'AVVOCATO TELEMATICO TRA DEPOSITI, ATTESTAZIONI, NOTIFICHE E DEONTOLOGIA - EDIZIONE UNICA - 6 Ore
29/05/2017 29/05/2017 LA SINTETICITA' DEGLI ATTI GIUDIZIARI TRA MODALITA' DI REDAZIONE E DIMENSIONI, CON UNO SGUARDO ALLE ESPERIENZE ESTERE - EDIZIONE UNICA - 3 Ore
29/06/2017 29/06/2017 PAT PROCESSO AMMINISTRATIVO TELEMATICO - EDIZIONE UNICA - 3 Ore
27/10/2017 27/10/2017 LEZIONI DI DIRITTO DEI CONTRATTI PUBBLICI - EDIZIONE UNICA - 6 Ore
06/11/2017 06/11/2017 LA LEGGE ORLANDO: I PROFILI PROCESSUALI - EDIZIONE UNICA - 6 Ore
14/11/2017 14/11/2017 INCONTRO INFORMATIVO SULLA CONSULTAZIONE DELLA BANCA DATI LEGGI D'ITALIA - EDIZIONE UNICA - 1 Ora

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

ALLEGATI

- 1) Copia conforme diploma di maturità classica;
- 2) Copia conforme Diploma di laurea;
- 3) Certificato di laurea con voti riportati nelle materie di esame;
- 4) Copia certificato di compiuta pratica notarile;
- 5) Copia certificato di compiuta pratica forense;
- 6) Copia conforme del certificato di conseguimento dell'abilitazione all'esercizio della professione di procuratore legale;
- 7) Copia conforme attestato frequenza e superamento esame 1° anno della Scuola di Specializzazione in Diritto Civile di Camerino (MC);
- 8) Copia certificato iscrizione Albo Avvocati di Pesaro;
- 9) Copia certificato iscrizione nell'Elenco Speciale degli Avvocati addetti a Uffici Legali dell'Ordine Avvocati di Forlì-Cesena.
- 10) Copia conforme foglio matricolare