

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome Nome	De Paoli Luca
Data di nascita	
Amministrazione	Comune di Genova - Direzione Avvocatura - Settore Diritto Amministrativo e Tributario
Incarico attuale	Dirigente Settore Diritto Amministrativo e Tributario
N° telefonico ufficio	0105572459
Fax ufficio	0105572695
E-mail istituzionale	ldepaoli@comune.genova.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

CURRICULUM VITAE

<p>Titolo di studio</p>	<p>Diploma di Maturità Classica, presso il Liceo Classico Statale "F. Delpino" di Chiavari.</p> <p>24 ottobre 1994</p> <p>Diploma di Laurea in Giurisprudenza.</p>
<p>Altri titoli di studio e professionali</p>	<p>In data 9 novembre 1998 conseguimento dell'idoneità per l'iscrizione all'albo degli Avvocati.</p> <p>Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato con conseguente iscrizione all'Ordine a partire dall'aprile 2000.</p> <p>In data 19 aprile 2013, avendo maturato i prescritti requisiti, ha ottenuto l'iscrizione all'Albo Speciale Avvocati Cassazionisti</p>
<p>Esperienze Lavorative</p>	<p>A decorrere dal 3/1/2026 gli è stato conferito l'incarico di Dirigente del Settore "Diritto Amministrativo e Tributario" nell'ambito della Direzione Advocatura.</p> <p>Dal 5/11/2025 al 2/1/2026 gli è stato conferito l'incarico ad interim di Dirigente della struttura "Diritto Amministrativo" nell'ambito della Direzione d'Area Advocatura.</p> <p>Dal 7/4/2023 al 2/1/2026 gli è stato attribuito l'incarico di Dirigente "Diritto Tributario" nell'ambito della Direzione d'Area Advocatura.</p> <p>Dal giugno 2021 all'aprile 2023 ha lavorato presso la Civica Advocatura in qualità di Dirigente Avvocato con responsabilità della struttura di Staff di supporto al Settore Diritto Amministrativo – Tributario.</p> <p>Dall'aprile 2000 lavora presso la Civica Advocatura in qualità di Avvocato, dal novembre 2001 e fino a maggio 2021 con l'attribuzione di incarico di P.O./Alta Professionalità.</p> <p>Dal 16 febbraio 1998 al 31 marzo 2000 ha lavorato presso il Comune di Genova nella Direzione Risorse umane, in qualità di Funzionario Direttivo Amministrativo (Ex VIII Q.F.), addetto presso l'Ufficio Infortuni e, successivamente presso l'Ufficio Contenzioso e Relazioni Sindacali.</p> <p>Dal 1 ottobre 1996 al 15 febbraio 1998, ha lavorato presso il Comune di Camogli in qualità di Istruttore Amministrativo 6^a Q.F. presso l'Ufficio Personale e altresì presso l'Ufficio Contratti di tale Ente.</p> <p>Dal 2 maggio 1996 al 30 settembre 1996, ha lavorato presso il Banco di Chiavari e della Riviera Ligure, presso l'Agenzia di Recco (GE), addetto nella 3^a area Professionale, 1° livello retributivo</p> <p>Dal 2 maggio 1996 al 30 settembre 1996, ha lavorato presso il Banco di Chiavari e della Riviera Ligure, presso l'Agenzia di Recco (GE), addetto nella 3^a area Professionale, 1° livello retributivo.</p>

CURRICULUM VITAE

	<p>Dal 1 ottobre 1996 al 15 febbraio 1998, ha lavorato presso il Comune di Camogli in qualità di Istruttore Amministrativo 6^a Q.F. presso l'Ufficio Personale e altresì presso l'Ufficio Contratti di tale Ente.</p>												
<p>Capacità linguistiche</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello parlato</th> <th>Livello scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Francese</td> <td>medio</td> <td>medio</td> </tr> <tr> <td>Inglese</td> <td>base</td> <td>base</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello parlato	Livello scritto	Francese	medio	medio	Inglese	base	base			
Lingua	Livello parlato	Livello scritto											
Francese	medio	medio											
Inglese	base	base											
<p>Capacità nell'uso delle tecnologie</p>	<p>Buona capacità di utilizzo sia degli strumenti informatici di uso generale, sia di software specifici necessari allo svolgimento della professione (quali banche dati professionali, programmi di gestione delle scadenze e dell'attività professionale, firma elettronica, uso di piattaforme per lo svolgimento di udienze a distanza ecc...).</p>												
<p>Altro (partecipazione a convegni, seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</p>	<p><u>Pubblicazioni:</u></p> <p>Dal 2004 al 2006 ha collaborato all'opera on line "Leggi d'Italia", De Agostini Professionale, per la redazione e l'aggiornamento di alcune voci della sezione "Enti Locali".</p> <p>Ha saltuariamente collaborato altresì alla rivista "Nuova Giurisprudenza Ligure" per la redazione di note a sentenza nella sezione di diritto amministrativo.</p> <p><u>Esperienze di formazione:</u></p> <p>In data 12/12/2012 ha partecipato, in qualità di relatore, a un convegno, avente ad oggetto "La riscossione dei tributi locali", organizzato dall'Associazione Magistrati Tributarî, svolgendo una relazione sul tema della riscossione dei tributi locali.</p> <p>In ottemperanza agli obblighi formativi previsti dagli obblighi di aggiornamento professionale, dal 2007 ha partecipato a vari corsi di formazione, riguardanti l'aggiornamento in ambito di diritto tributario, di appalti pubblici, di diritto urbanistico-edilizio, ed altre tematiche di diritto amministrativo.</p> <p>Ha più in generale partecipato a molti eventi formativi, a partire dal 1998, sia in funzione dell'aggiornamento alla professione di Avvocato, sia in funzione di aggiornamento per lo svolgimento di funzioni amministrative in qualità di dipendente della Civica Amministrazione</p> <p>Ha partecipato, in qualità di formatore, a diversi corsi di formazione interni all'ente di appartenenza, in relazione ad aspetti giuridici dell'attività amministrativa riguardanti soprattutto gli appalti pubblici e le concessioni, nonché la trasparenza amministrativa e la digitalizzazione nella gestione delle</p>												

CURRICULUM VITAE

--

gare e dei contratti pubblici.

Il sottoscritto Luca De Paoli dichiara di essere consapevole che chi rilascia dichiarazioni mendaci o forma atti falsi è punito ai sensi del codice penale e delle leggi penali in materia (D.P.R. n. 445/2000).

Data 29 gennaio 2025

Luca De Paoli