



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)

Michele Panariello

Indirizzo

Via Giulio e Corrado VENINI N. 64

Milano, 20127

3458460596

E-mail

m.panariello@comune.pioltello.mi.it

michelepanariello80@gmail.com

michelepanariello80@pec.it

Cittadinanza

Italiana

Settore professionale **Giuridico Legale**

**Conseguimento abilitazione forense presso Tribunale di Napoli
Conseguimento idoneità professionale, ai fini dell'iscrizione all'albo dei
segretari comunali e provinciali, presso la Scuola Superiore della Pubblica
Amministrazione locale (corso-concorso).
Iscrizione all'albo dei segretari comunali e provinciali**

Esperienza professionale

01.02.2023- attualmente
Date (da – a) Segretario Generale
sede di segreteria convenzionata
Nome e indirizzo del datore di lavoro tra i Comuni di Pioltello (MI) e di Peschiera Borromeo (MI)

19.10.2022 – 31.01.2023
Date Lavoro o posizione ricoperta Segretario Generale
sede di segreteria convenzionata
tra i Comuni di Pioltello (MI) e di Bellusco (MB)

01.09.2022- 18.10.2022
Segretario Generale
del Comune di Pioltello (MI)

18.07.2022- 31.08.2022
Segretario Generale
Sede di segreteria comunale convenzionata tra i Comuni di Bellusco e Mezzago (MB).

01.09.2021-15.07.2022
Giustizia Amministrativa
Dirigente dell'Ufficio per il Personale amministrativo e dell'Organizzazione
Del Consiglio di Stato

01.12.2020- 31.08.2021
Segretario Generale
Sede di Segreteria convenzionata tra i Comuni di Mariano Comense (CO) e di Pogliano Milanese (MI).

01.10.2020- 31.11.2020 Segretario Generale
Comune di Pogliano Milanese (MI)

01.10.2019- 30.09.2020

Sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Cerro Maggiore (MI) e di Pogliano Milanese (MI)

01.12.2018- 30.09.2019

Segretario Generale
sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Cerro Maggiore (MI) e di Lentate sul Seveso (MB)

01.10.2017- 30.11.2018

Segretario Generale
Sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Rescaldina e di Cerro Maggiore (MI)

01.02.2017- 30.09.2017

Segretario Generale
sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Rescaldina (MI) , Gornate Olona (VA) e di Comerio (VA).

01.12.2016- 31.01.2017

Segretario Comunale della sede convenzionata di segreteria tra i Comuni di Pogliano Milanese (MI) (capofila), Gornate Olona e Comerio (VA).

01.10.2014 – 30.11.2016

Segretario Comunale della sede convenzionata di segreteria tra i Comuni di Gornate Olona (capofila) e di Castronno (VA).

01 Novembre 2012-30.09.2014

Segretario Comunale della sede convenzionata di segreteria tra i Comuni di Gornate Olona (capofila), Tronzano Lago Maggiore ed Agra (VA).

01 Agosto 2011- 30 Ottobre 2012

Segretario Comunale della sede convenzionata di Segreteria tra i Comuni di Castelveciana (capofila), Tronzano Lago Maggiore, Pino sulla Sponda del Lago Maggiore ed Agra (VA).

Gennaio 2019 -Dicembre 2019

Dirigente ad interim ufficio tecnico del Comune di Cerro Maggiore (MI).

06 Giugno 2011- 31 luglio 2011

Responsabile affari legali a tempo determinato con funzioni di vicesegretario
Comune di Castelveciana (VA)

Luglio 2020- attualmente

Componente esterno del Nucleo di valutazione del Comune di Biandronno (VA).

Anni 2012 - 2013 – 2014-2015

Componente esterno del Nucleo di Valutazione del Comune di Morazzone (VA).

Ottobre 2009-Luglio 2010

Corso di abilitazione ai fini dell'iscrizione all'albo dei segretari comunali e provinciali SSPAL (Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale)

Luglio 2010 – Ottobre 2010

Lavoro o posizione ricoperti	Tirocinio come segretario comunale
Principali attività e responsabilità Nome e indirizzo del datore di lavoro	Assistenza redazione atti e verbalizzazioni delibere di Giunta e Consiglio Comune di Massa di Somma (NA)
Tipo di attività o settore	Stage

Date	2008-2009
Lavoro e posizione ricoperti	Docente –Tutor
Principali attività e responsabilità	Preparazione esami universitari
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CEPU
Date	2007-2010
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore Legale ramo Diritto Civile
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione atti legali • Consulenza legale • Assistenza alle udienze e adempimenti cause legali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Pascucci - Napoli
Tipo di attività o settore	Giuridico – Legale
Date	Aprile 2005 – Novembre 2007
Lavoro o posizione ricoperti	Tirocinante
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione atti legali • Consulenza legale • Assistenza alle udienze e adempimenti cause legali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale “Civile, Commerciale e Penale” avv.ti Malinconico - Napoli
Tipo di attività o settore	Giuridico – Legale
Date	Settembre 2003 – Luglio 2004
Lavoro o posizione ricoperti	Tutor
Principali attività e responsabilità	Orientamento e tutoraggio in entrata ed in itinere studenti universitari. Assistenza per pratiche didattiche ed organizzative
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università “Federico II” di Napoli
Tipo di attività o settore	Servizi alle persone
Istruzione e formazione	
Date	Febbraio 2022
Titolo della qualifica rilasciata	Master I LIVELLO PROJECT MANAGMENT DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE c/o Università Parthenope di Napoli
Date	Febbraio – marzo 2018
Titolo della qualifica rilasciata	Master breve in materia di trattamento dei dati personali. Upel Milano
Date	Ottobre 2016- Febbraio 2017
Titolo della qualifica rilasciata	Partecipazione corso di perfezionamento “Dirigenza apicale dell'ente locale” (DAEL) presso SDA BOCCONI.

Ottobre 2015

Conseguimento Diploma di Master in Legalità, Anticorruzione e Trasparenza presso le Pubbliche Amministrazioni, conseguito presso Università dell'Insubria di Varese, in collaborazione con Upel di Varese.

Anno 2015

Attestato di frequentazione corso di inglese, livello B2/A1, presso British Institute.

Agosto 2020

Conseguimento dell'Abilitazione Professionale ai fini dell'iscrizione alla fascia professionale A (Comuni superiori a 65.000 abitanti) presso SSAI (Scuola Superiore Amministrazione Interno).

Settembre 2014

Conseguimento dell'Abilitazione Professionale ai fini dell'iscrizione alla fascia professionale B (Comuni da 3.001 a 10.000 abitanti) presso SSAI (Scuola Superiore Amministrazione Interno).

Dicembre 2010

Conseguimento dell'Abilitazione Professionale ai fini dell'iscrizione all'albo dei segretari comunali e provinciali SSPAL (SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE)

Marzo 2009

Principali
tematiche/competenze
professionali possedute
Nome e tipo d'organizzazione
erogatrice dell'istruzione e formazione

Conseguimento dell'Abilitazione Professionale Forense presso Tribunale di Napoli. Parere
di Diritto Civile - Parere di Diritto Penale – Atto Giudiziario in materia di Diritto Civile. Foro Corte
di Appello di Napoli

Date
Titolo della qualifica
rilasciata
Nome e tipo d'organizzazione
erogatrice dell'istruzione e formazione

2005 - 2007

Corso di approfondimento per concorso in Magistrature sulle materie: Diritto Civile, Diritto Amministrativo, Diritto Penale.

Istituto Privato

Date
Titolo della qualifica
rilasciata

Laurea in Giurisprudenza Voto: 107/110

Titolo tesi "Discrezionalità Tecnica e Sindacato Giurisdizionale in materia di Diritto Amministrativo"
Elementi di diritto privato con particolare riguardo all'ambito del Diritto delle Obbligazioni e
contratti;

Diritto del lavoro; Diritto Commerciale; Diritto Amministrativo; Diritto Penale; Diritto Internazionale
Università Federico II - Napoli

Principali
tematiche/competenze
professionali possedute
Nome e tipo d'organizzazione
erogatrice dell'istruzione e formazione

Luglio 1998

Diploma di Maturità Classica – Voto: 44/60

Liceo Ginnasio "G. De Bottis" di Torre del Greco (Na)

Date

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)
Altra(e) lingua(e)
Autovalutazione
Livello europeo (*)
Inglese

Italiano
Inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A2	Buono	B2	Buono	B2	Buono	B2	Buono	B2	Buono

Capacità e competenze sociali

- Buono spirito di gruppo
- Capacità di adeguamento ad ambienti multiculturali
- Buone capacità di comunicazione chiara e concisa

Capacità e competenze organizzative

- Senso dell'organizzazione
- Buona attitudine alla gestione di progetti e di gruppi
- Acquisite durante l'esperienza professionale maturata presso l'Università "Federico II" e presso lo studio legale durante la fase del tirocinio.

Capacità e competenze informatiche

- Buona conoscenza del sistema Windows e del pacchetto **Office**: Word, Excell, Power Point
- Buona conoscenza ed utilizzo sistema **Project** (project Management); **Visio, Frontpage** (costruzione siti)
- Capacità di navigazione Internet e gestione Posta elettronica

Capacità e competenze artistiche
Altre capacità e competenze
Patente

Corso di recitazione teatrale presso il Liceo Ginnasio G. De Bottis" di Torre del Greco (Na)
Pratica agonistica di Tiro con l'arco
B, Automunito

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali in base all'art. 13 del D. lgs. n. 196/2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Dott. Michele Panariello
Documento firmato digitalmente