

avv. Gianpietro Natalino

- Segretario Comunale -



CURRICULUM VITAE

Data di nascita 17.12.1978
Professione **Segretario Comunale - Avvocato**

Istruzione e Formazione

- Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale - S.S.P.A.L. – Corso di specializzazione di cui all'art. 14, co. 1 del D.P.R. 465/97 (SPE.S 2015) c/o Ministero dell'Interno, Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali, Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali.
 - Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale - S.S.P.A.L. – Corso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali, c/o Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale - S.S.P.A.L. - in qualità di vincitore di concorso per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale e Provinciale (CO.A. IV).
- Dal 2009 al 29.10.2013
- Iscrizione all'Albo degli Avvocati di Como;
Esame sostenuto presso la Corte di Appello di Milano.
- 2006 - 2008
- Diploma di specializzazione S.S.P.L. - titolo equipollente al Dottorato di Ricerca - conseguito presso la Scuola di Specializzazione Professioni Legali dell'Università degli Studi di Milano.
- Anno accademico 2003 / 2004
- Laurea in Giurisprudenza a pieni voti
Università degli Studi dell'Insubria

Esperienza Lavorativa

- Dal 01.01.2018 – *in corso*
Segretario Comunale titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di **Misinto (MB)**, **Luisago (Co)** e **Carbonate (Co)**:

Dal 02.11.2015 – *in corso*

Responsabile del Settore Servizi Amministrativi e Finanziari del Comune di **Luisago (Co)**;

Dal 01.06.2016 – *in corso*

Responsabile del Settore Servizio Economico Finanziario e Tributi del Comune di **Carbonate (Co)**;

Dal 01.07.2019 – *in corso*

Responsabile dell'Area Servizi Istituzionali e dell'Area Tributi e Commercio del Comune di **Misinto (MB)**

Dal 04.11.2013 – *in corso*

Reggenze temporanee e/o gestioni commissariali nei seguenti EE.LL. (vedasi anche allegati sub. a) e b):

Carate Brianza (Mb)
Campione d'Italia (Co)
Rovellasca (Co)
San Fermo della Battaglia (Co)
Misinto (MB)
Solbiate con Cagno (Co)
Veniano (Co)
Oltrona di San Mamette (Co)
Lezzeno (Co)
Porlezza (Co)
Centro Valle Intelvi (Co)
Alta Valle Intelvi (Co)
Cavargna (Co)

- Dal 07.2012 al 09.2012
Comune di **Menaggio (Co)**; tirocinio pratico obbligatorio per l'accesso alla carriera dei Segretari Comunali e Provinciali.
- Dal 2009 al 29.10.2013
esercizio in proprio della professione di Avvocato in ambito Civile – Penale – Amministrativo.
- Dal 01.11.2005 – al 2007
Pratica Forense, con abilitazione al patrocinio, presso lo Studio Legale dell'Avv. Claudia Canali e dell'Avv. M.C. Forgiione: redazione atti, patrocinio alle udienze, rappresentanza in giudizio, attività di ricerca, in ambito civile,

giuslavoristico, penale e amministrativo.

01.06.2005 – 31.12.2005

- Stage post – laurea presso la C.C.I.A.A. di Como, con progetto formativo: normativa sui protesti cambiari, controllo dei contratti dei mediatori immobiliari, stesura del listino prezzi ufficiale delle opere edili.

01.03.2005 – 01.06.2005

- INA – ASSITALIA s.p.a. c/o Agenzia Generale di Como: progetto “Inaccademy” per la vendita e consulenza di prodotti assicurativi.

15.02.2004 – 15.02.2005

- ESERCITO ITALIANO - 78° R.a.r. “Lupi di Toscana”, Firenze e Distretto Militare di Como: Volontario in Ferma Annuale. Caporale, addetto alla sezione segreteria del Comando presso il Distretto Militare di Como; nonché preposto ad ogni ulteriore incombenza quale responsabile del servizio di sorveglianza durante i turni di servizio.

12.2000 – 12.2004

- MGV s.a.s., Milano: promozione ed assistenza per prodotti di Information Technology “Hewlett Packard” nel settore *consumer* e *prosumer*, in Lombardia ed in eventi fieristici di rilevanza nazionale (ad es. Smau).

30.10.2000 – 30.11.2000

17.07.2000 – 18.10.2000

T.N.T. Global Express s.p.a. / Artsana s.p.a.
impiegato IV livello / operaio V livello

Competenze personali

Lingua Straniera

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione
- Ulteriori informazioni

Inglese

Ottima
Ottima
Buona

La conoscenza della lingua inglese, di buon livello, è stata ripetutamente perfezionata attraverso numerosi periodi di soggiorno, anche ai fini di studio della lingua, in Inghilterra, nonché per proprie esperienze professionali quali mandati di rappresentanza giudiziale di cittadini stranieri e la gestione delle fasi stragiudiziali di contenzioso civile con controparti estere (ad. es. Malta, Repubblica Dominicana, etc., etc.)

Capacità e competenze professionali

La conoscenza, teorica e pratica, appassionata e determinata nell'approfondimento, nell'aggiornamento, nello studio e nella ricerca delle materie relative alla professionalità acquisita è il mio personale e consolidato metodo di “*problem solving*” per la realizzazione e la fattiva finalizzazione di ogni incarico ricevuto.

Nell'ambito della professionalità sin ora acquisita, esercito con passione le articolate e multidisciplinari funzioni di Segretario Comunale presso i summenzionati EE.LL. e le ulteriori funzioni gestionali attribuite dalla Legge alle posizioni organizzative relative ai Responsabili di Servizio degli EE.LL., in un'ottica di pieno supporto giuridico – amministrativo alla finalizzazione degli interessi strategici delle Amministrazioni Comunali.

Mi pregio di aver prestato l'attività professionale di Avvocato, fornendo assistenza giuridica giudiziale e stragiudiziale in incarichi di natura amministrativistica ed in particolar modo riguardanti il c.d. "Diritto degli Enti Locali" nelle sue materie di concreta applicazione. Tra le più recenti ed importanti esperienze, a solo titolo esemplificativo e non esaustivo, espongo la gestione della fase di c.d. "privatizzazione" di una Azienda Speciale Comunale esercente attività di R.S.A.

Ho espletato, inoltre, numerosi incarichi di difesa in giudizio relativi a posizioni soggettive private coinvolte nell'esercizio di poteri amministrativi di livello comunale.

Sono stato nominato difensore di fiducia per molteplici ipotesi di capi di imputazione, con esperienze processuali in materia di violazione di norme di natura amministrativa/penale (ad es. T.U.L.P.S., T.U.E.L., Codice della Strada) ed anche per ipotesi delittuose maturate in ambito lavoristico, sia da parte del lavoratore dipendente sia da parte datoriale.

Ho una discreta esperienza anche nel contenzioso civile, ove ho gestito le fasi sia stragiudiziali che processuali in materia di responsabilità contrattuale ed extra-contrattuale, con particolare riferimento agli obblighi di risarcimento del danno ed alle fasi monitorie e d'urgenza della tutela creditoria.

**Capacità e competenze
relazionali**

Dinamico e socievole, ottima capacità di adattamento, di comunicazione e forte determinazione per il raggiungimento degli obiettivi.

**Capacità e competenze
organizzative**

Capacità di coordinamento, di amministrazione di persone e di gestione delle fasi di indirizzo e controllo dell'azione amministrativa, acquisita sia nello svolgimento della professione di Segretario Comunale, nei relativi incarichi di Presidente del Nucleo di Valutazione, di posizione organizzativa di Responsabile di Servizio nonché nella pregressa attività forense e nelle varie altre esperienze lavorative e formative.

Ritengo di possedere una positiva predisposizione al lavoro di "team" ed alla condivisione delle competenze per la realizzazione di obiettivi comuni.

**Capacità e competenze
tecniche**

Approfondita conoscenza dell'uso del computer e di ogni prodotto di *information technology*, sia delle componenti *hardware* che *software*, maturata a partire dall'esperienza lavorativa per l' Hewlett – Packard, poi sviluppata per passione personale e per convinto e proficuo utilizzo in ambito professionale.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai fini della presentazione del suesteso curriculum vitae all'Amministrazione procedente. Quanto precede ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196 / 2003 "Codice in materia dei dati personali" come integrato e modificato dal GDPR 2016/679/UE.

Como li 03.02.2020

avv. Gianpietro Natalino
(sottoscrizione con firma digitale)

Allegato A (elenco reggenze temporanee)

	dal	al
Carate Brianza (Mb)	01.10.2019	<i>in corso</i>
Solbiate con Cagno (Co)	01.01.2019	<i>in corso</i>
Rovellasca (Co)	01.05.2018	<i>in corso</i>
Centro Valle Intelvi (Co)	16.01.2018	30.06.2018
Cavargna (Co)	01.11.2017	<i>in corso</i>
San Bartolomeo V.C. (Co)	19.09.2017	31.01.2018
Misinto (Co)	21.08.2017	31.12.2017
Campione d'Italia (Co)	25.07.2017	29.09.2017
Alta Valle Intelvi (Co)	01.07.2017	31.01.2018
San Fermo della Battaglia (Co)	01.05.2017	30.09.2017
Veniano (Co)	12.09.2016	12.10.2016
San Bartolomeo V.C. (Co); San Nazaro V.C. (Co); Cavargna (Co); Val Rezzo (Co)	21.03.2015	08.08.2016
Oltrona di San Mamette (Co)	01.10.2014	30.04.2015
Porlezza (Co)	10.07.2014	30.06.2017
Carbonate (Co)	02.04.2014	31.12.2017
Luisago (Co)	01.01.2014	31.12.2014
Lezzeno (Co)	04.11.2013	10.12.2013



Comune di
Porlezza

Porlezza, 10 giugno 2017

Al dr. Giampietro Natalino

**e, p.c. Alla Sezione Regionale
dell'Albo Segretari Comunali e Provinciali
c/o Prefettura di Milano**

Alla segreteria del Comune di Porlezza

Oggetto: Nota di merito.

Desideriamo esprimere il nostro sincero ringraziamento e la nostra gratitudine per la Sua sempre fattiva disponibilità comprovata in occasione del periodo di gestione commissariale presso il Comune di Porlezza.

La nostra riconoscenza va anche alla Sua grande dedizione che ha dimostrato per doveri istituzionali, che ha sempre affrontato con grande professionalità, competenza e spirito di abnegazione.

Con i migliori auguri per una proficua carriera.

Cordialmente.

Il Commissario Straordinario
Dr. Domenico Forcagli

Il sub Commissario Prefettizio
(Dr. Gesuele Bellini)