

COMUNE DI ALEZIO			
Anno 2018	Titolo II	Classe 07	ARRIVO
Prot.n. 9336		Del 19/07/2018	



Comune di Alezio
Provincia di Lecce

N. Data/..../.....	Modulo per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14 del D.lgs. 33/2013 e dalle Linee Guida dell'ANAC adottate con Delibera n. 241 del 08/03/2017 -
---------------------------------	---

Io sottoscritto/a (Cognome) SANZO' (nome) GIANPAOLO
nato/a il 24/09/1982 domiciliato per la carica presso l'ufficio di protocollo comunale
dichiaro sul mio onore che i seguenti dati sono corretti e completi.

a) atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo

Sono stato/a proclamato/a eletto dall'Adunanza dei presidenti di seggio in data 11.06.2018 consigliere di questo comune per 5 anni.

Sono stato/a nominato/a assessore con delega a LAVORI PUBBLICI - VIGILI URBANI - PROECCIV con provvedimento del Sindaco n. 11 del 19.06.2018.

Copia della proclamazione degli eletti e copia del provvedimento di nomina di assessore agli atti del Comune

b) curriculum

Provvedo ad allegare il mio curriculum aggiornato al 19.06.2018 [Allegato]

c) compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici

Nell'esercizio scorso (2017) ho percepito da questo Comune:

Ammontare complessivo percepito nel 2017	In qualità di <u>CONSIGLIERE COMUNALE</u>	Eventuali note
€ <u>/</u>	Indennità di carica/gettoni di presenza	<u>/</u>
€ <u>/</u>	Rimborsi e spese di viaggio e missione	<u>/</u>
€ <u>/</u>	<u>/</u>	<u>/</u>

d) dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti

Nell'esercizio scorso (2017) ho percepito dai seguenti enti pubblici e privati

Ammontare complessivo percepito nel 2017.	Per la carica di	Presso l'ente
€
€
€

e) altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti

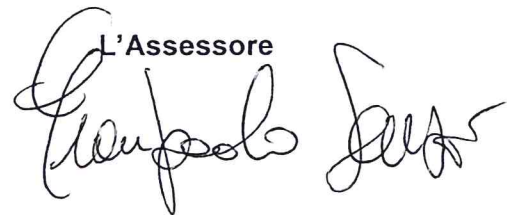
Nell'esercizio scorso (2017) ho percepito a carico della finanza pubblica

Ammontare complessivo percepito nel 20.....	Per l'incarico di	Presso l'ente
€
€
€

Allego:

1) Il mio curriculum aggiornato al 19.06.2018

Data 18.07.2018

L'Assessore


**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SANSÒ GIANPAOLO**
Indirizzo **43, via Costa, 73011, Alezio(LE)**
Telefono **345/1147041**
Fax **0833/280045**
E-mail **gianpaolosanso@gmail.com**
gianpaolosanso@pec.it

Nazionalità italiana
Data di nascita 24/09/1982

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 17/02/2016 – ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Avv. Gianpaolo Sansò, via Costa n.43, Alezio (Le)
- Tipo di azienda o settore Studio legale
- Tipo di impiego Libero professionista - Avvocato
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 09/01-07/11
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Unit. Sapienza, Facoltà Giurisprudenza
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Tesi in diritto Pubblico – “*Le Crisi di Governo tra Norma e Prassi Costituzionale*”
Diploma di Laurea in Giurisprudenza
Laurea Magistrale
- Date (da – a) Marzo 2013
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Abilitazione patrocinio legale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

della sua funzione, volta a contribuire all'affermazione della legge e alla realizzazione della giustizia. E' fondamentale, ad esempio, il rispetto del dovere di segretezza e riservatezza, imposto dall'art. 9 del codice deontologico. Oltre ad essere penalmente tutelato, infatti, il segreto professionale è un diritto per la parte assistita e sussiste anche nei confronti dell'ex cliente e nel caso in cui l'avvocato abbia appreso notizie in previsione di un mandato professionale, non accettato.

In questi anni ho approfondito soprattutto la materia civilistica e ho avuto modo di affrontare questioni concernenti varie branche del diritto civile; in particolare, mi sono molto interessato al tema della sicurezza sul lavoro e della responsabilità medica.

Un altro aspetto importante dell'attività professionale svolta dall'Avvocato, che ho appreso in questi anni, è costituito dalla necessità di rispettare determinate regole di condotta, ossia la c.d. deontologia. In particolare, tra i comportamenti che un avvocato deve osservare nello svolgimento della sua funzione, vi è quello di osservare il segreto professionale. E' fondamentale, ad esempio, il rispetto del dovere di segretezza e riservatezza, imposto dall'art. 9 del codice deontologico. Oltre ad essere penalmente tutelato, infatti, il segreto professionale è un diritto per la parte assistita e sussiste anche nei confronti dell'ex cliente e nel caso in cui l'avvocato abbia appreso notizie in previsione di un mandato professionale, non accettato.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura

Buono

• Capacità di scrittura

Buono

• Capacità di espressione orale

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Entusiasmo, iniziativa e dinamismo mi hanno da sempre spinto ad andare avanti nel lavoro così come nello studio.

L'ambiente in cui ho svolto la pratica è sempre stato caratterizzato dalla massima collaborazione tra le diverse figure professionali; di particolare rilievo, inoltre, l'indubbia disponibilità dell'Avv. Giovanni Gabellone, ad una continua attività di insegnamento, idonea non solo a farmi comprendere ed apprezzare lo studio del diritto e la sua pratica applicazione sul campo, ma altresì capace di suscitare in me la consapevolezza che la professione intrapresa vada percepita come un vero e proprio modo di vivere, un *modus agendi* improntato alla massima correttezza verso i clienti, come verso i colleghi.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Ciò che ho cercato di apprendere è soprattutto il metodo di lavoro, il criterio, cioè, in base al quale affrontare un caso e risolverlo nel migliore interesse del cliente, alla luce dei principi normativi e degli orientamenti giurisprudenziali. Ho capito, infatti, che la redazione di qualsiasi atto deve necessariamente essere preceduta da un analitico studio del caso di specie.

Pertanto, sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, grazie all'esperienza professionale acquisita in questi anni, nella quale mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso abitualmente il computer, Internet e la posta elettronica. Ottima conoscenza del sistema operativo Windows. Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolare Excel, Access, Word e Power Point. Gli esami universitari di informatica mi hanno permesso di approfondire la conoscenza dei suddetti strumenti.

PATENTE O PATENTI

Patente Europea per Computer
Patente di guida A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dal 27/05/2013 ricopro la carica di consigliere comunale del Comune di Alezio.
Dal 19/06/2018 ricopro la carica di assessore ai lavori pubblici, polizia municipale e protezione civile del Comune di Alezio.