

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Data / luogo di nascita  
Residenza  
QUALIFICA  
Amministrazione  
Cellulare  
Telefono ufficio

**PALERMITI DANIELE**

13/05/1960 – BENEVENTO

Via S. Sebastiano 5 – 10034 CHIVASSO (TO)

**SEGRETARIO GENERALE ISCRITTO NELLA FASCIA A DELL'ALBO  
COMUNE DI PINO TORINESE**

**329/3178960**

**011/8117280**

E-mail

[segretario@comune.pinotorinese.to.it](mailto:segretario@comune.pinotorinese.to.it)

[dpalermi@libero.it](mailto:dpalermi@libero.it)

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal maggio 1990 ad aprile 1991

Funzionario 8<sup>a</sup> qualifica presso la Direzione Generale dell'INAIL – ROMA – assegnato al servizio organizzazione

Dal 30/4/1991

Nomina a SEGRETARIO COMUNALE a seguito di pubblico concorso indetto con D.M. 31/1/1988 con assegnazione al Ruolo Provinciale di Torino

## INCARICHI ATTUALI

SEGRETARIO GENERALE segreteria convenzionata tra i comuni di PINO TORINESE e BALDISSERO TORINESE

SEGRETARIO DEL CONSORZIO DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI DEL CHIERESE ininterrottamente dal marzo 1997 (anno di costituzione)

DIRETTORE PRO-TEMPORE DEL CONSORZIO DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI DEL CHIERESE

## SEDI DI SEGRETERIA RICOPERTE

Dal 30/4/1991 AL 31/3/1993

Consorzio di Segreteria tra i comuni di TRAVERSELLA e TRAUSELLA

Dal 1/4/1993 al 24/1/1994

Convenzione di Segreteria tra i comuni di BALDISSERO TORINESE ed ARIGNANO nonché reggente nella segreteria di MOMBELLO TORINESE

Dal 24/1/1994 al 16/5/1994

Segreteria di ARIGNANO (reggente a scavalco)

Dal 23/1/1995 al 24/7/1995

Segreteria di CASALBORGONE (reggente a scavalco)

Dal 20/12/1993 al 1/8/1996

Segreteria di BALDISSERO TORINESE (titolare)

Dal 1/8/1996 al 31/12/2006

Segreteria convenzionata tra i comuni di BALDISSERO TORINESE e MOMBELLO DI TORINO (titolare)

Dal 1/1/2007

Segreteria convenzionata tra i comuni di PINO TORINESE, BALDISSERO TORINESE e MOMBELLO DI TORINO (titolare)

# CURRICULUM VITAE

Dal 2011	Segreteria convenzionata tra i comuni di PINO TORINESE e BALDISSERO TORINESE (titolare)
Inoltre	<p>Incarichi di sostituzione presso varie sedi comunali (CASTIGLIONE, MARENTINO, VILLARBASSE, MORIONDO, CAMBIANO)</p> <p>DIRETTORE GENERALE del comune di BALDISSERO TORINESE dal 1/7/1998 al maggio 2011</p> <p>Consulente in materia giuridico-amministrativa dell'Ordine degli Assistenti Sociali del Piemonte dall'anno 2007 all'anno 2010.</p> <p>Incarichi vari quali Collegio Arbitrale di disciplina, Componente di nuclei di valutazione presso altri Comuni, Presidente di Commissione di concorso e di appalto, Patrocinatore del Comune presso le Commissioni Tributarie Provinciali e Regionale di Torino, Responsabile Anticorruzione. Presso il Comune di Baldissero Torinese svolge dal 1999 anche incarico di Responsabile dei Servizi Tecnici (urbanistico e manutentivo) dal 1998 al 2021.</p> <p>Componente della Segreteria Tecnica della Riserva "Collina Po" (MAB UNESCO) su incarico dei Sindaci componenti del Comitato Esecutivo della Riserva.</p> <p>Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dal 2012 presso le sedi di Segreteria Comunale di titolarità.</p> <p>Responsabile per la Transizione al Digitale dal 2022 presso le sedi di Segreteria Comunale di titolarità.</p>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2024	MASTER PRESSO UNITO IN "STRATEGIA DI GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE" – DIPARTIMENTO MANAGEMENT "VALTER CANTINO" DI TORINO
2023	MASTER PRESSO UNITO IN "GESTIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE" - DIPARTIMENTO MANAGEMENT "VALTER CANTINO" DI TORINO
2012	SUPERAMENTO CORSO SE.FA.INDETTO NELL'ANNO 2010 per il conseguimento dell'idoneità all'iscrizione alla Fascia A dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali
1989	ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO conseguita presso la Corte d'Appello di Napoli
27/4/1987	LAUREA IN GIURISPRUDENZA conseguita presso l'Università degli Studi di Salerno
1973/1978	MATURITA' CLASSICA presso il liceo classico "P.Giannone" di Benevento

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA	<b>ITALIANO</b>
ALTRE LINGUE	<b>FRANCESE</b>
• Capacità di lettura	SCOLASTICO
• Capacità di scrittura	SCOLASTICO
• Capacità di espressione orale	SCOLASTICO

## CURRICULUM VITAE

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

BUONA CONOSCENZA E CAPACITÀ DI UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI IN AMBIENTE MICROSOFT WINDOWS, DEL PACCHETTO OFFICE, DI CLIENT DI POSTA ELETTRONICA E DI BROWSER PER LA NAVIGAZIONE IN INTERNET. NOZIONI DI I.A. E DEL SUO UTILIZZO PRESSO LA P.A.

### PATENTE O PATENTI

B

*Si autorizza il trattamento dei dati personali in conformità a quanto disposto dal GDPR UE 679/2016 e dal D.Lgs. 196/2003 s.m.i..*