

# CURRICULUM VITAE

*Francesco Paglione*

Data di nascita

Domicilio:

Cell.:

PEO:

PEC:

## *Curriculum Studiorum*

1991-1996: Diploma di Geometra.

2019-2020: Diploma di Agrotecnico.

2007-2012: Laurea Magistrale in Scienze delle Politiche Sociali

## *Conoscenze linguistiche*

INGLESE conoscenza media

TEDESCO conoscenza base, effettuato un corso di lingua pari a 70 ore presso Associazione "Amici del Tedesco", inoltre per questioni/opportunità professionale ho svolto un periodo presso la sede di Berlino pari a 6 mesi a supporto dello start-up ufficio RU

PORTOGHESE conoscenza discreta, effettuate 50 ore da privatista, miglioramento della lingua avvenuta in Brasile, per gestione dello start-up ufficio risorse umane.

## **ESPERIENZE PROFESSIONALI**

***Da Settembre 2025 a tutt'oggi Fondazione ITS MEccatronica*** Qualifica

Direttore Amministrativo

- Amministrazione del Personale;
- Gestione Rapporti Sindacali;
- Rapporti con Società di Consulente del Lavoro e Legale;
- Gestione del Piano Sanitario Aziendale (intero gruppo); • WELFARE aziendale (intero gruppo);
- Payroll specialist.

***Da Giugno 2024 a tutt'oggi Azienda Consortile Speciale Galliano – Vice-Presidente Assemblea Consortile***

Qualifica Vice Presidente

- Funzioni di nomina componenti CDA;
- Funzioni di nomina Revisori dei Conti;
- Funzioni di determinazione compensi;
- Funzioni di approvazione e gestione del Personale Interno.

***Dal 07-10-2021 a Agosto 2025 Ministero dell'Istruzione e del Merito – tempo determinato sede ambito di Como***

Qualifica Direttore Amministrativo e Risorse Umane

- Bilancio di Previsione e Consuntivo;
- Amministrazione del Personale;
- Gestione Rapporti Sindacali;
- Gestione Contrattualistica/Uniemens/Passweb del personale
- Gestione/Interfaccia Revisori dei Conti e Aran.

***Da Ottobre 2001 a Settembre 2021 – Abramo Customer Care Spa***

***Ufficio Risorse Umane – Responsabile amministrativo & HR***

- Contrattualizzazione;
- Amministrazione del Personale;
- Rapporti con Società di Consulente del Lavoro e Legale;
- Gestione delle relazioni industriali e supporto al CFO;
- Gestione del Piano Sanitario Aziendale (intero gruppo);
- WELFARE aziendale (intero gruppo);
- Payroll specialist.

### ***Responsabile Progetti di Start-Up Ufficio RISORSE UMANE***

- *Start Up implementazione struttura Ufficio Risorse Umane sito in Italia Palermo, da 2/2016 a 12/2016 (10 mesi) Abramo Customer Care Spa;*
- *Start Up implementazione struttura Risorse Umane sito in BRASILE Sao Paolo sede legale, sede operativa a Sao Caetano do Soul, da 4/2015 a 12/2015 (9 mesi) – Abramo do Brasil;*
- *Start Up implementazione struttura Risorse Umane sito in GERMANIA Berlino, da 5/2013 a 10/2013 (6 mesi) Abramo Deutschland;*
- *Start Up implementazione struttura Risorse Umane sito in ALBANIA Tirana, da 1/2013 a 5/2013 (5 mesi) – società AlbaCall.*

### ***Gestione Progetti Pubblici e Privati***

1. **POR CALABRIA 2007/2013 – ASSE OCCUPABILITA', Ob. Operativo E1 - gestione**  
Amministrativa e Rendicontazione dell'intero progetto POR inerente incentivi all'assunzione pari importo di **1.374.504 euro** (come si evince da DDGG Regione Calabria nr. 11562 del 08/08/2013), in favore dell'azienda Abramo Customer Care Spa, per un totale di 1500 ore.
2. Abramo Customer Care Spa – **nome progetto: “Indicatori di Calcolo e strutturazione del PDR”**, tale progetto permette a tutti gli attori coinvolti di avere una visione chiara di come l'azienda effettua il calcolo del Premio di Produzione, tenendo in considerazione come 1° margine il valore dichiarato in bilancio, all'interno di tale progetto viene schematizzata la doppia verifica di Premialità, analisi sulla singola risorsa, analisi su intera commessa/settore – anno 2013-2019.

3. **PON Digital Board** – Gestione Fondi Europei - trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione – figura: Direzione Tecnico Amministrativa-Contabile finalizzata alla rendicontazione dell'intero finanziamento.
4. **PON Cablaggio** – Gestione Fondi Europei - Reti locali cablate e wireless nelle scuole – figura: Direzione Tecnico Amministrativa-Contabile finalizzata alla rendicontazione dell'intero finanziamento.
5. **PNRR NEXT GENERATION** – Gestione Fondi Europei - trasformazione e innovazione digitale nell'organizzazione e nella formazione – figura: Direzione Tecnico AmministrativaContabile finalizzata alla rendicontazione dell'intero finanziamento.
6. **PNRR DM 65/2023** – Gestione Fondi Europei - trasformazione e innovazione digitale nell'organizzazione e nella formazione – figura: Direzione Tecnico Amministrativa-Contabile finalizzata alla rendicontazione dell'intero finanziamento.
7. **PNRR DM 66/2023** – Gestione Fondi Europei - trasformazione e innovazione digitale nell'organizzazione e nella formazione – figura: Direzione Tecnico Amministrativa-Contabile finalizzata alla rendicontazione dell'intero finanziamento.

### ***Collaborazione con Enti Pubblici***

**IRPET “Istituto Regionale Programmazione Economica della Toscana”**, profilo professionale Consulente di Gestione, specializzazione nella Consulenza organizzativa, analisi dei Costi e Project Management nei grandi contesti organizzati dal 2010 al 2011;

**ARIFL – Agenzia Regionale per l’Istruzione la Formazione e il Lavoro**, consulente esterno negli ambiti di Programmazione e Progettazione, Sviluppo e gestione di strumenti e azioni in politiche del Lavoro, Welfare e Istruzione (Regione Lombardia) dal 2012 al 2013;

**IReR – Istituto Regionale di Ricerca della Lombardia**, consulente nelle aree (dal 2012 al 2013):

- Area Istituzionale: Enti Locali
- Area Sociale: Analisi Sociali (Demografia, Immigrazione...) Famiglia, minori, anziani

**Università degli Studi della Valle d'Aosta** iscritto all'albo Docenti formatori per il personale Universitario, settori: Politiche del Lavoro – Politiche Sociali – Organizzazione, per circa sei mesi anno 2014.

### ***Partecipazione a convegni e conferenze***

2003: “Corso FSE 60 ore in INFORMATICA”, ACOF sede di Voghera (PV).

2003: “Corso FSE 40 ore in LINGUA INGLESE”, ACOF sede di Voghera (PV).

2003: “Il Senso della Legalità nella Società Italiana d'oggi, I.I.S”. “A. Volta” di Pavia – CSA di Pavia partner MIUR, maggio 2003.

2004: “Organizzazione del Mercato del Lavoro”, Tempor For Consulting sede di Crotona.

2005: “Operatore Informatico per l'Archiviazione dei dati”, Tempor For Consulting sede di Crotona.

2008: “Visione strategica e Project Management”, ISIMP Roma, Giugno 2008.

2010: “Depliant Social Workers”, ASP Cosenza – Servizio Sociale Professionale/Area ISS, 19 ottobre 2010 Cosenza.

2010: “La Formazione parte dall'ascolto?”, Associazione Nazionale Assistenti Sociali - sede Cosenza, 19 ottobre 2010 presso Biblioteca Nazionale.

### ***Certificazioni***

Dicembre 2010 – ISIMP Istituto di Project Management sede di Roma, Certificazione in Project Management;

Attestato di DATTILOGRAFIA professionale di 200 ore – Comune di Mazzara'

Sant'Andrea;

Certificazione informatica EIPASS.

Avvalendomi delle disposizioni di cui agli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 dichiaro sotto la mia responsabilità che quanto sopra riportato risulta essere vero e dichiaro inoltre di essere consapevole delle sanzioni penali ed amministrative, ai sensi degli artt. 75 e 76 del citato DPR 445/200, in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione od uso di atti falsi.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base agli artt. 13 e 14 del GDPR - Regolamento UE 2016/679.

Cucciago 24/03/2026

