

ESPERIENZE PROFESSIONALI

FORMAZIONE & COACHING

2026-2015 Organizzazione e conduzione corsi nella Pubblica Amministrazione sui temi:

- Comunicazione efficace per il personale della P.A. a contatto diretto con l'utenza, allo sportello e al telefono (anche per Ispettori e Agenti di Polizia Locale).
- URP, Ufficio Relazioni con il Pubblico: organizzazione e comunicazione.
- Scrittura efficace nelle risposte al cittadino via posta elettronica.
- Gestione del conflitto tra colleghi.
- Leadership per dirigenti pubblici: organizzare il lavoro e gestire i collaboratori.
- Team: lavorare trasversalmente per ottenere il meglio dai singoli e dal gruppo.
- Il Metodo Toyota nella P.A.: la Lean Organization per un sistema snello e efficiente.
- Riorganizzare l'Ente pubblico: gestire il cambiamento individuale e collettivo.
- Metodo e pratica per prendere decisioni individuali e collettive.
- Le mappe del pensiero creativo: fare sintesi, generare nuove idee e comporre le controversie.
- Linguaggio del corpo.
- Public speaking: tecniche e pratica.

Affiancamento:

- Percorsi di coaching individuali e personalizzati.
- Valutazione delle capacità comportamentali, relazionali e delle attitudini dei candidati in fase di reclutamento (Decreto PNRR-2).

Collaborazioni con:

- **MAGGIOLI**, gruppo attivo nell'editoria e nella formazione della P.A.
- **FORMEL**, società specializzata nella formazione degli enti pubblici
- **ANUSCA**, Associazione Nazionale degli Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe
- **Linea P.A.**, Formazione, servizi e soluzioni per la Pubblica Amministrazione

CORSI EROGATI A:

- Enti Locali, Comuni
 - Enti Locali, Città Metropolitane
 - Regioni
 - Università – Studenti
- “La nuova cassetta degli attrezzi: Soft Skills e strumenti innovativi per le nuove generazioni, utili nel lavoro e nella vita”. Edizione in lingua italiana
“The new toolbox: Soft Skills and innovative tools for new generations, useful at work and in life”. Edizione in lingua inglese
- Entrambi i programmi sono stati erogati presso l'Università degli Studi di Brescia, tra febbraio e marzo 2026
- Università – Personale amministrativo
 - Camere di Commercio
 - INPS
 - ARPA
 - MISE

IN AMBITO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO

Dal 2020	Libero professionista
2019-2010	Direttore Area Risorse Umane e Comunicazione di Ente Locale
2019-2006	Dipendente di Ente Locale

Curriculum Vitae

2006-2004 **Pratica legale presso Ufficio Avvocatura di Ente Locale**

IN AMBITO GIORNALISTICO

2011-1997 **Giornalista**

2000 **Iscrizione albo dei giornalisti**
Sezione pubblicisti

ISTRUZIONE & FORMAZIONE

2022-1992 **Master**
Leadership Principles, Certificate Course (Harvard Business School Online)
Leadership and Empowerment (BS del Sole 24 ORE)
Lean Organization e Toyota Way nel pubblico impiego (School of Management)
Coaching
Programmazione Neuro Linguistica

Corsi di formazione

Psicologia comportamentale
Ipnosi dinamica
Comunicazione in azienda e gestione del tempo
Public Speaking
Memoria prodigiosa e lettura rapida
Meditazione

2003 **Laurea in Giurisprudenza**

1996 **Diploma di maturità scientifica**

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Lingua straniera Inglese

Competenze comunicative Competenze comunicative scritte, maturate in virtù dell'esperienza giornalistica.

Competenze professionali Competenze divulgative, maturate nella conduzione di workshop nella Pubblica Amministrazione sulle Soft Skills e sulle tematiche afferenti all'organizzazione del lavoro.

Patente di guida B

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Torino, 18 agosto 2026

Paolo Fossati