

# Massimo SALVEMINI

## DATA DI NASCITA:

28/05/1964

## CONTATTI

Nazionalità: Italiana

Sesso: Maschile



LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/massimo-salvemini-27338a105/>

Skype: massimo.salvemini

## PRESENTAZIONE

Segretario Generale Enti Locali

## ESPERIENZA LAVORATIVA

28/12/1993 - 06/02/1994

### Vicedirettore

Ministero delle Finanze - Ufficio Imposte Dirette

Borgo S. Lorenzo (FI), Italia

15/02/1994 - ATTUALE

### Segretario Generale

Comuni e Unioni di Comuni

Attualmente Segretario generale della Città di Vimercate (MB)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2020 - 2020

### CORSO DI PERFEZIONAMENTO DI ALTA FORMAZIONE IN "DIGITALIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE"

Dipartimento di Economia e Management dell'Università degli Studi di Brescia

#### Campi di studio

- Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC)

94/100

03/2016 - 10/02/2017 - Roma, Italia

### Master Universitario di II° livello

Università Luiss Guido Carli

#### Amministrazione e Governo del Territorio.

#### VOTAZIONE CONSEGUITA: 110/110

*Temi principali trattati:*

1. CONTROLLI E POTERI SOSTITUTIVI SUGLI ENTI LOCALI
2. IL RUOLO UNICO DELLA DIRIGENZA AMMINISTRATIVA
3. LE MODALITÀ DI ESERCIZIO DELLA LEADERSHIP
4. LE ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE PREVENTIVA DELLE POLITICHE PUBBLICHE
5. L'ATTUAZIONE DEI DIRITTI COSTITUZIONALI A RICEVERE PRESTAZIONI IN TEMPO DI CRISI
6. GLI STRUMENTI ORDINAMENTALI FINALIZZATI ALLA TUTELA DELLA SICUREZZA URBANA
7. ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO"

Tesi finale "La valutazione delle politiche pubbliche - Analisi di impatto e riflessi sulla qualità della regolamentazione" discussa in data 10 febbraio 2017. Docente relatore Prof. E. Espa.

10/1982 - 28/11/1988 - Bari, Italia

### Laurea in Giurisprudenza

Università degli Studi di Bari Aldo Moro

#### Votazione conseguita 110/110

10/1977 - 07/1982 - Bari, Italia

### Diploma di Maturità Scientifica

Liceo Scientifico Statale Enrico Fermi

**Votazione conseguita: 60/60**

## COMPETENZE LINGUISTICHE

**LINGUA MADRE:** italiano

**ALTRE LINGUE:**

**inglese**

<b>Ascolto</b> B2	<b>Lettura</b> B2	<b>Produzione orale</b> B2	<b>Interazione orale</b> B2	<b>Scrittura</b> B2
----------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------------	------------------------

**spagnolo**

<b>Ascolto</b> B1	<b>Lettura</b> B1	<b>Produzione orale</b> A1	<b>Interazione orale</b> A2	<b>Scrittura</b> A1
----------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------------	------------------------

## COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Spiccata propensione alla innovazione procedimentale anche mediante tecnologie informatiche / Pianificazione e gestione amministrativa procedure di Smart Working / Pianificazione e realizzazione della digitalizzazione dei processi;

## PUBBLICAZIONI

### • Pubblicazioni

- Approfondimento, La valutazione delle politiche pubbliche - analisi di impatto e riflessi sulla qualità della regolamentazione, Dott. Massimo Salvemini, Il Governo Locale del 06/04/2017 e del 13/04/2017 -Paweb.it - CEL Servizi srl.
- Approfondimento, Controlli e Poteri sostitutivi sugli Enti Locali, Dott. Massimo Salvemini, Rubrica Organi dell'Ente Locale, Bollettino n° 179 del 09 febbraio 2017- Paweb.it - CEL Servizi srl - Fonte: Il Governo Locale del 09/02/2017.
- Approfondimento, Gli strumenti ordinamentali finalizzati alla sicurezza urbana, Dott. Massimo Salvemini, Rubrica Servizi Pubblici, Bollettino n° 82 del 31 gennaio 2017- Paweb.it - CEL Servizi srl - Fonte: Il Governo Locale del 26/01/2017.

## COMPETENZE ORGANIZZATIVE

### • Competenze organizzative

- Comprovata e pluriennale capacità di coordinamento e sovrintendenza dell'attività gestionale dei Dirigenti / Apicali dell'Ente;
- Attitudine alla programmazione ed alla individuazione degli obiettivi;
- Capacità di leadership;
- Consulenza manageriale;
- Attitudine al lavoro in gruppo;
- Capacità di lavorare in autonomia;
- Capacità di gestione del tempo;
- Capacità di gestione e rispetto delle scadenze di progetti;
- Predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti;
- Capacità di lavorare sotto stress;
- Forte attitudine e predisposizione al problem solving.

Tali attitudini e capacità si sono sviluppate nel corso della ultraventicinquennale esperienza in qualità di Segretario Generale, che impone e richiede una visione e competenza ampia e generalizzata su tutti i temi della programmazione e gestione dei servizi al cittadino, uniti alla capacità di gestire il rapporto diretto con gli utenti interni ed esterni.

## COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

### Competenze comunicative e interpersonali.

Significative competenze comunicative sviluppate nel corso della esperienza professionale in qualità di Segretario e Direttore generale anche in Enti con oltre 150 dipendenti.

Competenze implementate in occasione delle esperienze di formatore interno in varie Amministrazioni Pubbliche e nel corso della esperienza di docente e relatore, tra ottobre 2005 e gennaio 2006, nell'ambito del progetto Obiettivo 3 - Misura D2 "Adeguamento delle competenze della Pubblica Amministrazione" finanziato e promosso dall'Unione Europea, Ministero del Lavoro, Regione Liguria e Provincia di Savona.

## COMPETENZE PROFESSIONALI

### Competenze professionali

- Membro di Nuclei ed Organismi Indipendenti di Valutazione della Performance
- Iscritto nell'Elenco nazionale dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione della performance (D.M. del 2 dicembre 2016) al n. 231 a far data dal 30 gennaio 2017 - Fascia 2

### ALTRE COMPETENZE ED ESPERIENZE:

- Membro di Collegi di Conciliazione presso la Direzione Provinciale del Lavoro di Genova, in riferimento a vertenze in materia di pubblico impiego
- Consulenza legale agli organi politici e di gestione su temi di diritto pubblico e amministrativo e sull'Ordinamento degli Enti Locali
- Supporto alla programmazione economico-finanziaria ed alla individuazione degli obiettivi
- Pubblico ufficiale rogante
- Supervisore rapporti tra Enti Pubblici e società partecipate
- Responsabile Sportello Unico delle Attività Produttive
- Presidente Delegazione Trattante di Parte Pubblica nella Gestione del Personale
- Esperto Programmazione e Gestione delle Risorse Umane

## CORSI

### Corsi

#### PRINCIPALI E PIU' RECENTI CORSI DI SPECIALIZZAZIONE

- Nel corso dell'anno 2020 partecipava al Corso di perfezionamento di alta formazione in Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione organizzato da Università degli Studi di Brescia - Test superato con il punteggio di 94/100
- Il 1 ottobre 2019 partecipava alla giornata formativa "Appalti e contratti" organizzato da Prefettura di Milano e da Ministero dell'Interno - Albo Segretari Comunali e Provinciali per un numero complessivo di n.7 ore
- Il 10 luglio 2019 partecipava all'incontro di aggiornamento professionale organizzato da Lega dei Comuni sul tema "Le ultime novità in materia di personale degli Enti Locali"
- Il 16 aprile 2019 partecipava alla giornata "Il CCNL per il personale del comparto delle funzioni locali (Gli adempimenti per il 2019)" organizzato da Dasein s.r.l., Si.Re. Informatica S.r.l. e Synergos S.r.l. presso il Comune di Tortona (AL)
- Nell'aprile 2017 partecipava al corso "Leadership nella PA - INPS Valore PA" organizzato da SDA Bocconi a Milano;
- Nel febbraio 2015 partecipava al percorso di formazione sul "Partenariato Pubblico - Privato" organizzato da Finlombarda in collaborazione con SDA Bocconi;
- in data 07/07/04, a seguito del superamento del Corso Se.F.A 2, con la votazione di 27/30, ha ottenuto l'iscrizione in **fascia professionale A** per la titolarità di sedi superiori a 65.000 abitanti;
- in data 26/06/01, a seguito del superamento nel dicembre 2000 del corso SPES 1, con la votazione di 30/30, conseguiva l'iscrizione in fascia professionale B, per Comuni sino a 65.000 abitanti;
- ha partecipato al corso di Direzione dell'Ente Locale organizzato dal Centro Studi delle Autonomie Locali di Savona, tenutosi nel periodo maggio / settembre 2000 per una durata di 70 ore, superando, in data 24 novembre 2000, il previsto esame finale.
- partecipazione al "Progetto Merlino", corso di formazione e aggiornamento video - interattivo organizzato dalla S.S.P.A.L. e svoltosi nei mesi di maggio, giugno e luglio 2000;
- corso di aggiornamento professionale per Segretari Comunali sul tema "La comunicazione nell'amministrazione comunale", tenutosi a Roma ad ottobre 1997, con la valutazione conclusiva di: "profitto buono";
- corso di aggiornamento professionale per Segretari Comunali, concernente "L'attività amministrativa ed economica dell'Ente locale: il D.Lgs. 25.02.95, n.77", tenutosi a Roma nel settembre 1996, conseguendo la valutazione conclusiva di: "ottimo profitto";
- 1° corso di formazione iniziale per Segretari Comunali, tenutosi dal 18 aprile al 19 luglio 1994, sostenendo l'esame finale sulle materie previste dall'art.7 del D.M. 11.02.94, con il seguente esito: "con profitto";
- dal 1989 al 1993 periodo di praticantato per l'accesso alla professione notarile presso il Notaio Dott. Roberto Carino di Bari.

Comune di Varazze (Sv), Prot. N. 0027048 del 27-10-2021 in arrivo

## TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

### Trattamento dei dati personali

Con la presente dichiarazione predo il consenso al trattamento dei miei dati personali, ai sensi dell'art.7 del **Regolamento generale per la protezione dei dati personali n. 2016/679**, per tutte le finalità connesse e riconducibili al procedimento per cui è stato richiesto il sopra riportato Curriculum Vitae.

