



Massimo Salvemini



ESPERIENZA LAVORATIVA

14/02/1994 - ATTUALE Italia

Segretario Generale Comuni e Unioni di Comuni (vedi elenco allegato A)

Attualmente Segretario Generale titolare della Città di Varazze (SV)

27/12/1993 - 05/02/1994 Borgo S. Lorenzo (FI), Italia

Vicedirettore Ministero delle Finanze - Ufficio Imposte Dirette

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2019 - 2019

CORSO DI PERFEZIONAMENTO DI ALTA FORMAZIONE IN "DIGITALIZZAZIONE DELLA PUBBLICA

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

Campo di studio Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC) | **Voto finale** 94/100

02/2016 - 09/02/2017 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.

09/1982 - 27/11/1988 Bari, Italia

Laurea in Giurisprudenza Università degli Studi di Bari Aldo Moro

Votazione conseguita 110/110

09/1977 - 06/1982 Bari, Italia

Diploma di Maturità Scientifica Liceo Scientifico Statale Enrico Fermi

Votazione conseguita: 60/60

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: italiano

Altre lingue:

inglese

Ascolto B2
Lettura B2
Scrittura B2

Produzione orale B2
Interazione orale B2

spagnolo

Ascolto B1
Lettura B1
Scrittura A1

Produzione orale A1
Interazione orale A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

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;

ULTERIORI INFORMAZIONI

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.
-

Patente di guida

● Patente di guida: B

Competenze organizzative

● CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Coordinamento e sovrintendenza dell'attività gestionale dei Dirigenti / Apicali dell'Ente;
- Programmazione ed alla individuazione degli obiettivi;
- Leadership;
- Consulenza manageriale;
- Lavoro in gruppo;
- Autonomia;
- Capacità di gestione del tempo;
- Capacità di gestione e rispetto delle scadenze di progetti;
- Capacità di lavorare sotto stress;
- Problem solving.

Tali attitudini e capacità si sono sviluppate nel corso della ultraventicinquennale esperienza in qualità di Segretario Generale di Comuni ed Unioni di Comuni, 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

● **CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI** Significative competenze comunicative e relazionali sviluppate nel corso della esperienza professionale in qualità di Segretario e Direttore generale anche in Enti con oltre 120 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.

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

Competenze professionali

- Membro e Presidente di Nuclei ed Organismi Indipendenti di Valutazione della Performance in Comuni ed Unioni di Comuni con esperienza ultraventennale (desumibile da allegato a) al presente CV)
- Attualmente membro dei Nuclei di Valutazione dei Comuni di ALASSIO e VARAZZE (SV)
- Esperienza pluriennale in sviluppo e gestione di metodologie 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 CAPACITA' E COMPETENZE:

- 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.

DICHIARAZIONI ED AUTORIZZAZIONI

Autodichiarazione e Trattamento dei dati personali

Il sottoscritto MASSIMO SALVEMINI, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).
