

**FORMATO EUROPEO  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono e fax  
E-mail  
Nazionalità  
Data /Luogo di nascita

**CORRADO GRIMALDI**

Domiciliato per la carica c/o Comune di LUCCA , Via S. Giustina 6, Lucca (LU)  
0583/4422 - 442505

[segretariogenerale@comune.lucca.it](mailto:segretariogenerale@comune.lucca.it)

ITALIANA

06/08/1965 (SALERNO)

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 02/10/2017**

**CITTA' di LUCCA (LU)**

Amministrazione locale

**Segretario Generale ente classe I/A**

- Sovrintendenza e coordinamento Uffici comunali
- Consulenza ed assistenza Organi;
- Presidente Nucleo di Valutazione personale;
- Presidente Delegazioni trattanti per relazioni sindacali;
- Titolare U.P.D. relativamente al personale dirigente;
- Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza;
- Responsabile controlli interni regolarità amministrativa;

**Dirigente ad interim n. 2 strutture apicali:**

- Servizio di Staff A "Uffici del Sindaco"
- Servizio di Staff B "Supporto agli organi, programmazione e controlli"

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**30/06/2014 - 01/10/2017**

**COMUNE BORGIO SAN LORENZO (FI)**

Amministrazione locale

**Segretario Generale ente classe I/B**

- Sovrintendenza e coordinamento Uffici comunali
- Consulenza ed assistenza Organi;
- Presidente Nucleo di Valutazione personale;
- Presidente Delegazione trattante pubblica relazioni sindacali;
- Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza;
- Responsabile controlli interni regolarità amministrativa;

**Dirigente ad interim n. 1 struttura apicale:** Staff Segreteria-Organismi governo (da 1/05/2017);

**Dirigente ad interim n. 2 strutture apicali:** Servizi alla persona e Staff Segreteria-Organismi governo (dal 21/09/2015 al 30/04/2017);

**Dirigente ad interim n. 3 strutture apicali:** Servizi alla persona, Servizio Tecnico, Staff Segreteria e Affari generali (dal 01/11/2014 al 20/09/2015); Servizi Direzione, Sviluppo economico e Tecnico (dal 1/07/2014 sino al 31/10/2014);

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**27/02/2009 – 29/06/2014**

**COMUNE LASTRA A SIGNA (FI)**

Amministrazione locale

**Segretario Generale ente classe II**

- Direzione Area Affari istituzionali/contrattuali/legali;
- Componente Nucleo di Valutazione personale;
- Componente delegazione trattante pubblica relazioni sindacali;
- Responsabile unico Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);
- Responsabile prevenzione corruzione (da aprile 2013);
- Responsabile trasparenza (da aprile 2013);
- Responsabile controlli interni regolarità amm.va (da febbraio 2013)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**18/06/2008 - 26/02/2009**

**COMUNI FIESOLE E LASTRA A SIGNA (FI)**

Amministrazione locale

**Segretario Generale convenzione enti classe I/B**

Incarichi interni vari e pro tempore come sopra (Lastra a Signa)

**Luglio 2005 - Dicembre 2006**

**COMUNITÀ MONTANA MUGELLO (FI)**

Amministrazione locale

Incarico extra-istituzionale

**Segretario/Direttore Generale**

Dirigente ad interim Servizio Direzione;

Presidente Nucleo Valutazione personale;

Presidente delegazione trattante pubblica relazioni sindacali;

Titolare U.P.D.;

Datore di lavoro ex D.Lgs. n. 626/1994.

**11/10/2004 – 17/02/2009**

**COMUNE LASTRA A SIGNA (FI)**

Amministrazione locale

**Segretario Generale ente classe II**

(come sopra)

**05/03/2001 - 10/10/2004**

**COMUNI FIRENZUOLA E SAN PIERO A SIEVE (FI)**

Amministrazione locale

**Segretario convenzione enti classe III**

**Direttore Generale** (in entrambi gli enti);

Responsabile Servizio - AA.GG. e Personale – (in entrambi gli enti);

Presidente delegazione trattante pubblica (in entrambi gli enti);

Titolare Nucleo di valutazione monocratico (in entrambi gli enti);

Titolare U.P.D. (in entrambi gli enti);

**11/05/1998 – 4/03/2001**

**COMUNE SOLARUSSA (OR)**

Amministrazione locale

**Segretario comunale ente classe IV**

**Direttore Generale**

Presidente delegazione trattante pubblica;

Presidente Nucleo di valutazione;

Titolare U.P.D.;

**15/12/1995 – 10/5/1998**

**COMUNE ASUNI (OR)**

Amministrazione locale

**Segretario comunale ente classe IV**

Responsabile del personale;

Presidente delegazione trattante pubblica;

Titolare U.P.D.;

**1991 - 1993**

**STUDIO LEGALE Iannicelli (Salerno)**

**Praticantato e patrocinio c/o Pretura Salerno**

Tirocinio di procuratore legale

Studio e collaborazione

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

## VALUTAZIONI PROFESSIONALI SEGRETARIO COMUNALE

### ISTRUZIONE, FORMAZIONE ABILITAZIONI

- Date (da – a)
  - Nome e tipo ente
  - Qualifica conseguita
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo
  - Qualifica conseguita
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di ente
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di ente
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di ente
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di ente
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di ente
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

## 1990 - 1995

### BANCA COMMERCIALE ITALIANA (Salerno)

Credito e finanza  
Impiegato a tempo indeterminato  
Esperienza in tutti servizi operativi

1996 – 2016: **OTTIMO** in tutti gli enti servizio e per ciascun anno servizio

## Dicembre 2016

Regione Toscana (D.D. n. 13121 del 5.12.2016)  
Iscrizione elenco soggetti abilitati al ruolo di **Direttore Società della Salute** ex art. 40-bis L.R. n. 40/2005 e s.m.i. (selezione per soli titoli).

## Giugno 2010

Agenzia Segretari comunali e provinciali (Roma)  
Iscrizione **fascia A\*\*** Albo SCP: idoneità copertura segreterie generali **classe I/A** (comuni oltre 250.000 abitanti, capoluoghi di provincia e province), a seguito servizio prestatato in classe I/B

## Maggio - Dicembre 2007

S.S.P.A.L. Roma  
*Le autonomie locali nell'UE il contesto nazionale ed internazionale*  
*La responsabilità e le risorse nel governo delle Autonomie Locali*  
*Le politiche pubbliche locali e la programmazione territoriale*  
*Finanza, Pianificazione e Controllo*  
**Specializzazione** art. 14.2, D.P.R. n. 465/1997 (**SeFA**): idoneità copertura segreterie generali **classe I/B** (sino a 250.000 abitanti o riclassificate); Iscrizione **Fascia A\*** Albo S.C.P con decorrenza 20/12/2007.

## Marzo 2005

Seminario di aggiornamento  
L. n. 15/2005 di riforma della L. 241/90 sull'attività amministrativa.

## Settembre - Ottobre 2005

Corso formazione SSPAL Toscana  
"Rogito dei contratti"

## Ottobre 2004

Corso formazione SSPAL Toscana  
"Project Financing"

## Settembre - Ottobre 2003

Corso formazione SSPAL Toscana  
"Gestione risorse umane"

## 25/07/2002

Provincia Salerno  
Concorso pubblico n. 1 posto Dirigente Servizio AA.GG  
*Idoneità -Votazione 65/90 – Graduatoria finale di merito: secondo.*

- Date (da – a) **01/01/2002**
- Nome e tipo di ente Agenzia Segretari comunali e provinciali (Roma)
- Qualifica conseguita Conseguita equiparazione qualifica dirigenziale (Artt. 32/35 CCNL S.C.P.16/5/01);
  
- Date (da – a) **Settembre - Dicembre 2000**
- Nome e tipo di istituto = S.S.P.A.L. Roma (Sede Siena)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *i poteri locali ed i raccordi con gli altri livelli di governo  
i sistemi di regolazione e l'attività fra innovazione e semplificazione  
modelli e logiche organizzative degli enti locali  
politiche comunitarie  
ordinamento di finanza e contabilità dell'ente locale e controllo di gestione  
servizi pubblici locali e lavori pubblici  
comunicazione istituzionale e sistemi di informazione*
- Qualifica conseguita **Specializzazione** ex art. 14.1, D.P.R. n. 465/97 (**SPES**) - Voto 30/30: idoneità copertura segreterie generali **classe II** (sino a 65.000 abitanti)
  
- Date (da – a) **Maggio – Luglio 2000**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione S.S.P.A.L. Roma (Sede Oristano)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio “Progetto Merlino” (100 ore): materie di pertinenza enti locali
  
- Date (da – a) **Marzo 2000**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione S.S.P.A.L. Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio espletamento funzioni di Tutor
- Qualifica conseguita Tutor sede Oristano “Progetto Merlino”
  
- Date (da – a) **Gennaio – Aprile 1999**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Master Regione Sardegna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio “Organizzazione e sviluppo risorse umane”
  
- Date (da – a) **Settembre 1998 - Marzo 1999**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso formazione comunitario “PASS”- Funzionari P.A. (100 ore)
  
- Date (da – a) **Novembre 1997**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione S.S.A.I. Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio “La comunicazione nell'amministrazione comunale”
- Qualifica conseguita giudizio finale di ottimo
  
- Date (da – a) **Settembre - Dicembre 1996**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione S.S.A.I. Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso formazione iniziale segretari comunali
- Qualifica conseguita giudizio finale di ottimo
  
- Date (da – a) **01/02/1994**
- Nome e tipo di istituto Corte di Appello di Salerno
- Abilitazione **Abilitazione esercizio professione legale**
- Qualifica conseguita Procuratore legale / avvocato

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
  - Qualifica conseguita

#### **Gennaio – Giugno 1990**

International House Salerno - Corso perfezionamento lingua inglese  
Livello *intermediate*

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
  - Principali materie
  - Qualifica conseguita

#### **1985-1990**

Università degli Studi di Salerno  
Corso laurea vecchio ordinamento  
**Laurea in Giurisprudenza** con votazione di **110/110**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
  - Qualifica conseguita

#### **1980-1985**

Liceo classico Francesco De Sanctis Salerno  
**Diploma maturità classica**

#### **INCARICHI VARI**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di ente o azienda
  - Tipologia incarico
  - Oggetto incarico

#### **Maggio - Giugno 2008**

Prefetto Firenze (S.E. A. De Martino)

#### **Consulenza e collaborazione**

raccordo e rapporti Enti locali e Amministrazioni statali decentrate (in specie Soprintendenze BB.CC.AA.PP.), finalizzati alla semplificazione procedimentale (lettera encomio 19/6/2008)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di ente o azienda
  - Tipologia incarico
  - Oggetto incarico

#### **Maggio – Settembre 2006**

ENAIIP di Lucca

#### **Docenza**

corso di formazione dipendenti EE.LL. (nr. 28 ore) “Migliorare in qualità” – Materie: normativa e procedimento amministrativo

- Date (da – a)
- Nome e tipo di ente o azienda
  - Tipologia incarico
  - Oggetto incarico

#### **Marzo - Aprile 2005**

Comune Lastra a Signa

#### **Docenza**

corso interno aggiornamento personale inerente Leggi nn. 241/1990 e 15/2005

- Date (da – a)
- Nome e tipo di ente o azienda
  - Tipologia incarico
  - Oggetto incarico

#### **Maggio - Giugno 2005**

Comune Lastra a Signa

#### **Docenza**

corso interno aggiornamento Consiglieri comunali inerente T.U.E.L. e Fonti autonomia locale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di ente o azienda
  - Tipologia incarico
  - Oggetto incarico

#### **Giugno 2005**

Comune Firenzuola

#### **Incarico extraistituzionale** di consulenza e redazione atti amministrativi e contrattuali

Trasformazione IPAB in fondazione di partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di ente o azienda
  - Tipologia incarico
  - Oggetto incarico

#### **05/03/2001-10/10/2004**

Ages

#### **supplenze a scavalco** presso varie segreterie Provincia Firenze

Funzioni segretario comunale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di ente o azienda
  - Tipologia incarico
  - Oggetto incarico

#### **Agosto – Sett. 2002**

Comunità Montana Mugello (FI)

#### **Incarico extraistituzionale** di consulenza e redazione atti amministrativi

convenzione associativa intercomunale inerente i Servizi al Territorio (Sistema Informativo Territoriale, Regolamento Edilizio Tipo e Gestione associata funzioni catastali)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di ente o azienda
  - Tipologia incarico
  - Oggetto incarico

#### **Gennaio-Marzo 2002**

Comunità Montana Mugello (FI)

#### **Incarico extraistituzionale** di consulenza e redazione atti amministrativi

Regolamento di funzionamento dell'Ufficio Gare Associato (U.G.A.) - Servizio intercomunale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di ente o azienda
  - Tipologia incarico
  - Oggetto incarico

- Date (da – a)
- Nome e tipo di ente o azienda
  - Tipologia incarico
  - Oggetto incarico

- Date (da – a)
- Nome e tipo di ente o azienda
  - Tipologia incarico
  - Oggetto incarico

- Date (da – a)
- Nome e tipo di ente o azienda
  - Tipologia incarico
  - Oggetto incarico

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

### MADRELINGUA

### ALTRA LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

### Maggio-Luglio 2000

SSPAL Roma

**Incarico Tutor** sede locale (OR)

corso di formazione "Progetto Merlino"

### 2000-2001

Comune di Milis (OR)

Incarico professionale

**Membro Nucleo di valutazione** delle prestazioni del personale

### Febbraio–Maggio 1998

Consorzio turistico intercomunale (OR)

Incarico professionale (extraistituzionale)

**Segretario consorzio**

### 15/12/1995 – 10/5/1998

Ministero Interno - Ages

**supplenze a scavalco** presso varie segreterie Provincia Oristano

Funzioni segretario comunale

ITALIANO

INGLESE

buono

buono

buono

OTTIME

Capace di intrattenere proficue relazioni interne ed esterne all'Ente, con particolare riferimento agli Amministratori ed alla Dirigenza in senso lato.

OTTIME

Attività di coordinamento ed organizzazione gestionale svolte con profitto da circa 20 anni (sia come segretario che direttore).

Competenze organizzative di secondo livello, sviluppate nella direzione di molteplici strutture gestionali, variegata per numero, professionalità e competenze del personale assegnato.

OTTIME

Lo scrivente si è sempre distinto in tutti gli enti di servizio per la specifica attività di **consulenza e collaborazione tecnico-giuridica** a favore di Amministratori e funzionari.

Di particolare rilievo i **pareri** legali rilasciati in svariate materie, anche civilistiche e processuali, e relativi a complesse fattispecie concrete, quali ad esempio:

- *assunzione mutuo per incarichi professionali relativi strumenti urbanistici comunali;*

- *revisione Regolamento ICI: definizioni area agricola o non fabbricabile; estensione nozione aree pertinenziali esenti; abitazione principale (estensione esenzioni);*

- *gara concessione Tesoreria comunale: poteri rappresentanza, procure e soccorso istruttorio;*

- *convenzione Tesoreria comunale: competenza e convalida consiliare;*

- *patrimonio, strade pubbliche e azioni giudiziarie a tutela;*

- patrimonio e cd. autotutela amministrativa esecutiva;
- patrimonio culturale, forme di uso, gestione valorizzazione;
- procedure VIA e VAS: autorità comunale competente ex L.R.;
- oneri urbanizzazione e condono edilizio;
- oneri urbanizzazione, natura giuridica ed allocazione contabile in bilancio;
- oneri urbanizzazione: rateizzazione;
- edilizia, aventi titolo e parti comuni o condominiali;
- edilizia, parti comuni e usucapione;
- inottemperanza ordine di demolizione, rimessione in termini ed effetto acquisitivo legale;
- impianti fotovoltaici in zona agricola;
- alloggi PEEP e vincoli propter rem;
- aree PEEP e procedure espropriative;
- contenzioso comunale: rappresentanza e assistenza in giudizio e decisione di costituzione;
- "domicilio di soccorso" in materia di assistenza sociale;
- IPAB e trasformazione ai sensi L.R. Toscana;
- Albo pretorio informatico, sezione "storico" e tutela riservatezza dati personali

Nei principali Enti di servizio ha sempre diretto l'**Ufficio affari legali**, curando l'attività amministrativa e i risvolti processuali di gestione del contenzioso (pur non patrocinando).

Altrettanto rilevante la capacità di partecipare proficuamente **all'attività di regolazione** degli enti di servizio (redazione Statuti, Regolamenti e Atti generali in svariate materie).

Competenze tecniche multidisciplinari sono rilevabili dalla **molteplicità di strutture gestionali** dirette in carriera nei vari Enti

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
INFORMATICHE**

**BUONE**

Utilizzo corrente di: internet, principali applicazioni Office, SW gestionali/telematici professionali. Conoscenza istituti e regole tecniche di cui al CAD (Codice amministrazione digitale), da ultimo perfezionate ed applicate in materia di :

- contratti informatici,
- adempimenti fiscali telematici,
- trasparenza amministrativa;
- pubblicità legale (cd. Albo Pretorio on line).

**PATENTE**

B

**ALLEGATI**

\*\*\*\*\*

Lucca, ottobre 2017

In fede  
F.to Corrado Grimaldi