

FORMATO EUROPEO CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono e fax
E-mail

Nazionalità
Data /Luogo di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 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

CORRADO GRIMALDI

Residente a FIRENZE - Domiciliato per la carica c/o Comune di LUCCA
335/7898206

segretariogenerale@comune.lucca.it

c.grimaldi@comune.scandicci.fi.it

ITALIANA

06/08/1965 (SALERNO)

DAL 23 NOVEMBRE 2018

CITTA' DI LUCCA (LU) E DI SCANDICCI (FI)

AMMINISTRAZIONI LOCALI

Segretario Generale convenzione segreteria classe I/A

- Sovrintendenza e coordinamento uffici comunali;
- Consulenza ed assistenza organi;
- Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza;
- Responsabile controlli interni regolarità amministrativa;
- Titolare potere sostitutivo ex art. 2 L. 241/1990;

Lucca

- Dirigente ad interim Staff D "Segreteria generale e supporto Organi collegiali";
- Presidente Delegazione trattante relazioni sindacali dirigenti;
- Titolare U.P.D. relativamente al personale dirigente

SCANDICCI

- Dirigente ad interim varie strutture:
 - "Segreteria generale e servizi cittadino"
 - "Programmazione e controllo. Servizi informatici e innovazione"
 - "Avvocatura comunale"
 - "Servizi finanziari"
 - "Servizio Risorse umane"
- Presidente Delegazione trattante relazioni sindacali;
- Presidente Nucleo di Valutazione / O.I.V. personale;

DAL 02.10.2017 al 22.11.2018

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;
- Titolare potere sostitutivo ex art. 2 L. 241/1990;

Dirigente ad interim struttura apicale:

- Servizio di Staff A "Supporto agli Organi di governo e Segreteria generale"

30/06/2014 - 01/10/2017

COMUNE BORGIO SAN LORENZO (FI)

Amministrazione locale

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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 01/05/2017);

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)

27/02/2009 – 29/06/2014

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

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)

18/06/2008 - 26/02/2009

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

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)

- Date (da – a)

Luglio 2005 - Dicembre 2006

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

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.

- Date (da – a)

11/10/2004 – 17/02/2009

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

COMUNE LASTRA A SIGNA (FI)

Amministrazione locale

Segretario Generale ente classe II

(come sopra)

- Date (da – a)

05/03/2001 - 10/10/2004

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

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);

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

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.;

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

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.;

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

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

1990 - 1995

BANCA COMMERCIALE ITALIANA (Salerno)

Credito e finanza

Impiegato a tempo indeterminato

Esperienza in tutti servizi operativi

**VALUTAZIONI PROFESSIONALI
SEGRETARIO COMUNALE**

1996 – 2017: OTTIMO in tutti gli enti servizio e per ciascun anno servizio

**ISTRUZIONE, FORMAZIONE
ABILITAZIONI**

- Date (da – a)
- Nome e tipo ente
 - Oggetto

Settembre - Dicembre 2018

SDA Bocconi

Corso perfezionamento manageriale *CMPS - Community of Management Practice Segretari*

Edizione 2018: *L'arte del decidere*

Quattro moduli formativi per un totale di 55 ore

- Date (da – a)
- Nome e tipo ente
- Qualifica conseguita

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).

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

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 prestato in classe I/B

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

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

- 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
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di ente
 - Principali materie / abilità
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di ente
 - Principali materie / abilità
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di ente
 - Principali materie / abilità
 - Qualifica conseguita
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di ente
 - Qualifica conseguita
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 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.
- 01/01/2002**
Agenzia Segretari comunali e provinciali (Roma)
Conseguita equiparazione qualifica dirigenziale (Artt. 32/35 CCNL S.C.P.16/5/01);
- Settembre - Dicembre 2000**
= S.S.P.A.L. Roma (Sede Siena)
*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*
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)
- Maggio – Luglio 2000**
Corso di formazione S.S.P.A.L. Roma (Sede Oristano)
"Progetto Merlino" (100 ore): materie di pertinenza enti locali
- Marzo 2000**
Corso di formazione S.S.P.A.L. Roma
espletamento funzioni di Tutor
Tutor sede Oristano "Progetto Merlino"
- Gennaio – Aprile 1999**
Master Regione Sardegna

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto
 - Abilitazione
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Principali materie
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Qualifica conseguita
- INCARICHI VARI**
- *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

“Organizzazione e sviluppo risorse umane”

Settembre 1998 - Marzo 1999

Corso formazione comunitario “PASS”- Funzionari P.A. (100 ore)

Novembre 1997

S.S.A.I. Roma

“La comunicazione nell’amministrazione comunale”

giudizio finale di ottimo

Settembre - Dicembre 1996

S.S.A.I. Roma

Corso formazione iniziale segretari comunali

giudizio finale di ottimo

01/02/1994

Corte di Appello di Salerno

Abilitazione esercizio professione legale

Procuratore legale / avvocato

Gennaio – Giugno 1990

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

1985-1990

Università degli Studi di Salerno
Corso laurea vecchio ordinamento

Laurea in Giurisprudenza con votazione di **110/110**

1980-1985

Liceo classico Francesco De Sanctis Salerno

Diploma maturità classica

Ottobre 2018

Città di Lucca

Relatore convegno Lucca con U.I.F. - Banca d’Italia

Sistema antiriciclaggio comunale

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)

Maggio – Settembre 2006

ENAIP di Lucca

Docenza

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

Marzo - Aprile 2005

Comune Lastra a Signa

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

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

Docenza

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

Maggio - Giugno 2005

Comune Lastra a Signa

Docenza

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

Giugno 2005

Comune Firenzuola

Incarico extraistituzionale di consulenza e redazione atti amministrativi e contrattuali
Trasformazione IPAB in fondazione di partecipazione

05/03/2001-10/10/2004

Ages

supplenze a scavalco presso varie segreterie Provincia Firenze
Funzioni segretario comunale

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)

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

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

OTTIME

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

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.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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;*
- *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 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).

ALLEGATI

Firenze, dicembre 2018

In fede
F.to Corrado Grimaldi