

FORMATO EUROPEO CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Domiciliato

Telefono

E-mail

Nazionalità

Nato

ESPERIENZA LAVORATIVA

VALUTAZIONI PROFESSIONALI

STATUS ATTUALE

INCARICHI PROFESSIONALI

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*

CORRADO GRIMALDI

Firenze

335-7898206

corrado.grimaldi@virgilio.it corrado.grimaldi@postecert.it

Italiana

Salerno (SA) il 06/08/1965

Ministero Interno - Segretario generale Province e Comuni (1995 in corso)

1995 – 2022: OTTIMO, in tutti gli Enti di servizio e per ciascun anno di servizio

Disponibilità c/o Albo Nazionale S.C.P.- Segretario classe IA - da gennaio 2024

- Docenze/consulenze in materia di enti locali o/c Anci Toscana, Caldarini & Ass.ti
- Incarichi reggenza/supplenza temporanea c/o segreterie Comuni in Provincia FI

Dal 23 Aprile 2020 - In corso

COMUNE DI MASSAROSA (LU)

AMMINISTRAZIONE LOCALE - in stato di dissesto finanziario -

Organo Straordinario di Liquidazione (nomina D.P.R. del 16/04/2020)

Presidente Commissione

Dal 05 DICEMBRE 2022 AL 14 GENNAIO 2024

CITTA' DI CARRARA (MS)

AMMINISTRAZIONE LOCALE

Segretario Generale ente classe I/A

- Consulenza ed assistenza Organi;
- Coordinamento e sovrintendenza Dirigenza;
- Responsabile organizzazione e programmazione/pianificazione (DUP/PEG/PDO/PIAO);
- Coordinatore Organismo di Valutazione;
- Presidente Delegazioni trattanti parte pubblica (relazioni sindacali);
- Responsabile U.P.D. dei Dirigenti;
- Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza;
- Responsabile controlli interni regolarità amministrativa;
- Responsabile intervento sostitutivo L. 241/1990;
- Responsabile transizione digitale;
- Direzione ad interim di Struttura dirigenziale (Staff Segreteria e supporto organi)

Dal 05 LUGLIO 2021 AL 13 NOVEMBRE 2022

CITTA' DI VERONA (VR)

AMMINISTRAZIONE LOCALE

Segretario Generale ente classe I/A

- Consulenza ed assistenza organi;
- Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza;
- Responsabile controlli interni regolarità amministrativa;
- Direttore ad interim Area "Segreteria generale-P.C.T." (comprende tre direzioni dirigenziali)
- U.P.D. personale dirigente e non dirigente;
- Nucleo valutazione prestazioni personale (membro referente interno)
- Comitati e Commissioni interne varie;
- Presidenza Commissioni concorso dirigenti (Statuto)

Dal 1 AGOSTO 2019 AL 04 LUGLIO 2021

CITTA' DI LUCCA (LU)

AMMINISTRAZIONE LOCALE

Segretario Generale ente classe I/A

- Consulenza ed assistenza Organi; Sovrintendenza e coordinamento uffici comunali;

- Presidente Delegazione trattante relazioni sindacali dirigenti;
- Titolare U.P.D. personale dirigente;
- Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza e responsabile controlli interni;
- Dirigente ad interim Staff dirigenziale "Segreteria generale e supporto Organi collegiali"
- Dirigente ad interim Settore dipartimentale VII " Demografici, URP, archivio e protocollo"

Date (da – a)

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

DAL 23 OTTOBRE 2018 AL 31 LUGLIO 2019

CITTA' DI LUCCA (LU) E 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. al personale dirigente

SCANDICCI

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

Date (da – a)

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

Dal 02 OTTOBRE 2017 Al 22 OTTOBRE 2018

CITTA' DI LUCCA (LU)

AMMINISTRAZIONE LOCALE

Segretario Generale ente classe I/A

Incarichi come sopra

• Date (da – a)

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

30 GIUGNO 2014 - 01 Ottobre 2017

CITTA' DI BORGO 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 e UPD;
- Presidente Delegazione trattante pubblica relazioni sindacali;
- Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza;
- Responsabile controlli interni regolarità amministrativa;
- Dirigente ad interim 1 struttura apicale: Staff Segreteria-Organi governo (da 01/05/2017);
- Dirigente ad interim 3 strutture apicali: Servizi persona-imprese, Tecnico, Staff SG -Direzione

• Date (da – a)

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

27 FEBBRAIO 2009 – 29 Giugno 2014

COMUNE LASTRA A SIGNA (FI)

Amministrazione locale

Segretario Generale, status giuridico-economico classe I/B

- 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

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

18 Giugno 2008 – 26 Febbraio 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 Ottobre 2004 – 17 Febbraio 2009

COMUNE LASTRA A SIGNA (FI)

Amministrazione locale

Segretario Generale ente classe II

Incarichi 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 – 04/03/2001

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 – 10/05/1998

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 Avv. Iannicelli (Salerno)

Praticantato e patrocinio c/o Pretura Salerno

Tirocinio di procuratore legale

1990 - 1995

BANCA COMMERCIALE ITALIANA (Salerno)

Impiegato a tempo indeterminato

Esperienza in tutti servizi operativi

ISTRUZIONE, FORMAZIONE

ABILITAZIONI

- Date (da – a)
- Nome e tipo ente
 - Oggetto
- Date (da – a)
- Nome e tipo ente
 - Oggetto
- Date (da – a)
- Nome e tipo ente
 - Oggetto
- Date (da – a)
- Nome e tipo ente
 - Oggetto
- Date (da – a)
- Nome e tipo ente
 - Oggetto
- Date (da – a)
- Nome e tipo ente
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo ente
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo ente
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo ente
 - 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
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto
 - Principali materie
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di ente
 - Principali materie / abilità

Dicembre 2022

Ministero Interno - Albo Segretari Comunali e provinciali

Iscrizione **ALBO DOCENTI** formazione s.c.p.

14 Dicembre 2022 - 14 dicembre 2025

A.N.A.C – Camera Arbitrale

Iscrizione **ALBO ARBITRI** collegi arbitrali ex art. 210 Codice Contratti pubblici

21 Dicembre 2020 (rinnovata nel 2023)

P.C.D.M. - DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA - Roma

ELENCO NAZIONALE OIV (Organismo Interno Valutazione)

Iscrizione al nr. 6041 - Fascia 3 -

Settembre - Dicembre 2019

MINISTERO INTERNO - Prefettura Firenze (Albo s.c.p.)

Aggiornamento professionale (durata nr. 21 ore):

1. Appalti e contratti 2. Personale e management 3. Trasparenza e prevenzione corruzione

Settembre - Dicembre 2018

S.D.A. 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

Dicembre 2016

REGIONE TOSCANA

Iscrizione ELENCO Direttori Società della Salute ex art. 40-bis L.R. n. 40/2005
(selezione per soli titoli - Determina Dir. n. 13121 del 05.12.2016)

Marzo 2010 – Marzo 2012

AVCP (Autorità Vigilanza Contratti Pubblici) – Camera arbitrale

Iscrizione ELENCO SEGRETARI dei Collegi arbitrali

Giugno 2010

Agenzia Segretari comunali e provinciali (AGES) 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

Maggio - Dicembre 2007

Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale (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.

Marzo 2005

S.S.P.A.L. Toscana

Seminario L. n. 15/2005 di riforma della L. 241/1990

Settembre - Ottobre 2005

S.S.P.A.L. Toscana

Corso formazione "Rogito dei contratti"

Ottobre 2004

SSPAL Toscana

Corso formazione "Project Financing"

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di ente
 - Principali materie
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di ente
 - Principali materie / abilità
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di ente
- 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 o formazione
 - Principali materie
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
 - Principali materie
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
 - Nome e tipo di istituto di istruzione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
 - Nome e tipo di istituto di istruzione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Principali materie
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
 - Nome e tipo di istituto di istruzione
 - 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

Settembre - Ottobre 2003

SSPAL Toscana

Corso formazione *“Gestione risorse umane”*

25/07/2002

PROVINCIA DI SALERNO

Concorso pubblico n. 1 posto Dirigente Servizio AA.GG

Idoneità – Graduatoria finale di merito: secondo.

01/01/2002

A.G.E.S. 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 finanziario e controllo di gestione; S.P.L. e LL.PP. - comunicazione istituzionale

Specializzazione 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

S.S.P.A.L. Roma (Sede Oristano)

“Progetto Merlino” (100 ore): materie di pertinenza enti locali

Marzo 2000

S.S.P.A.L. Roma

Corso di formazione - Espletamento funzioni di Tutor

Tutor sede Oristano *“Progetto Merlino”*

Gennaio – Aprile 1999

REGIONE SARDEGNA

Master *“Organizzazione e sviluppo risorse umane”*

Settembre 1998 - Marzo 1999

REGIONE SARDEGNA

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

Novembre 1997

Scuola Superiore Amministrazione Interno (S.S.A.I.) Roma

“La comunicazione nell'amministrazione comunale”

Settembre - Dicembre 1996

S.S.A.I. Roma

Corso formazione iniziale segretari comunali

giudizio finale 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*

- 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

- 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

CAPACITÀ E COMPETENZE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Maggio-Luglio 2000

SSPAL Roma

Incarico Tutor sede locale (OR)
corso di formazione "Progetto Merlino"

2000-2001

COMUNE DI MILIS (OR)

Membro Nucleo di valutazione personale

Febbraio–Maggio 1998

CONSORZIO TURISTICO INTERCOMUNALE (OR)

Incarico professionale (extraistituzionale)
Segretario generale

15/12/1995 – 10/05/1998

PREFETTURA ORISTANO (OR)

Supplenze a scavalco presso varie segreterie comunali in Provincia OR

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 30 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 Dirigenti-Funzionari.

Di particolare rilievo i pareri legali rilasciati in svariate materie, anche civilistiche e processuali, e relativi a complesse fattispecie concrete.

Nei principali Enti di servizio ha 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 ad interim in carriera nei vari Enti

BUONE

Utilizzo corrente di: internet, principali applicazioni Office, SW gestionali/telematici professionali.

Conoscenza istituti e regole CAD (Codice amministrazione digitale), perfezionate in materia di:

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

Il sottoscritto, 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.

Si autorizza il trattamento dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e Regolamento (UE) 2016/679.

Firenze, dicembre 2024

Corrado Grimaldi - F.to digitale

