

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SALVATORE GIANGRANDE
Data di nascita	Nato a Sant'Arcangelo Trimonte (BN) il 10/10/1952
Telefono	+39 <i>omissis</i>
Cellulare	+39 <i>omissis</i>
E-mail	<i>omissis</i>
Nazionalità	italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

2017 - 2019
data di cessazione servizio

Segretario Generale

PROVINCIA DI PISA

Titolare della Segreteria Generale: coordinamento, direzione, assistenza agli organi, direzione della Segreteria Generale, dell'Avvocatura, della Polizia provinciale e del Patrimonio- Espropri e Controllo di Gestione. Presidente del Nucleo di Valutazione, Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica, Datore di lavoro, Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, Presidente di commissioni di concorso per Dirigenti

2016– 2017

Segretario Generale

CITTA' DI ASCOLI PICENO, AP (Italia)

Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e relativa verbalizzazione. Direzione dei seguenti Servizi: Segreteria Generale Affari Generali e Formazione, Gabinetto del Sindaco, Progetti strategici intersettoriali, Pianificazione Strategica, controlli interni, CED, U.O.A. Avvocatura (limitatamente alle funzioni dirigenziali non compatibili con l'attività forense)

2014 – 2016

Segretario Generale

COMUNE DI CECINA, LI (Italia)

titolarità della Segreteria Generale di classe 1^B del Comune di Cecina. Con attribuzioni delle funzioni direzionali del Settore Tutela del Diritto (contenzioso, assicurazioni, supporto giuridico, ecc.) e di responsabile della Trasparenza e Anticorruzione

2002 - 2014

Segretario – Direttore Generale

COMUNE DI CECINA, LI (Italia)

titolarità della Segreteria Generale del Comune di Cecina., direzione in staff dei settori segreteria amministrativa, attività legali, sistemi innovativi, polizia municipale; elaborazione del sistema di valutazione del personale – dirigenti – presidenza del Nucleo di Valutazione; titolare delle relazioni sindacali, presidente di commissioni di concorso ed esami;

1998- 2002

Segretario – Direttore Generale

COMUNE DI VOLTERRA, PI (Italia)

Titolarietà segreteria generale e Direzione Generale, appalti, contrattualistica, organizzazione del personale e dell'urbanistica, congiunzione tra la sfera politica e la struttura organizzativa

1995-1998

Segretario Comunale

COMUNE DI MONTESCUDAIO, PI (Italia)

Svolgimento delle funzioni di Segretario presso il Comune di Montescudaio con contemporaneo espletamento delle analoghe funzioni presso la Segreteria generale 1^B del Comune di Volterra (PI).

1992-/1995

Segretario Generale

COMUNE DI POMARANACE, PI (Italia)

Reggenza continuativa della Segreteria generale di seconda classe del Comune di Pomarance. Nel suddetto periodo per un arco temporale di oltre un anno di cui un semestre ininterrottamente ha svolto altresì analoghe funzioni presso la segreteria generale 1^B nel Comune di Volterra PI.

1984-1992

Segretario Comunale

COMUNE DI MONTESCUDAIO, PI (Italia)

attività di Segretario Comunale, iniziata il 02/05/1984 è stata disimpegnata ininterrottamente sino al 15/4/1992 presso il Comune di Montescudaio svolgendo altresì le funzioni di Segretario del Consorzio acquedotto tra i Comuni di Montescudaio, Guardistallo, Casale M.mo e Riparbella.

1982-1984

Ministero delle Finanze – Ufficio delle Imposte Dirette. Professionalità estrinsecata prevalentemente nella trattazione del contenzioso.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Napoli con tesi di laurea in diritto finanziario e tributario ad oggetto "L'autonomia finanziaria degli Enti Locali".
- Corso di preparazione al concorso in magistratura, tenuto inizialmente dal Presidente Capozzi e successivamente dal Consigliere Umberto Carrescia.
- Ha partecipato ai corsi di perfezionamento per Segretari comunali e Provinciali della Provincia di Pisa.
- Ha frequentato corsi di aggiornamento per operatori degli EE.LL. nei settori delle opere pubbliche, urbanistica, ambiente e ordinamento delle autonomie locali.
- Ha partecipato alle varie e molteplici iniziative di formazione e aggiornamento della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale.
- È stato ammesso e ha partecipato al primo corso di specializzazione in diritto, finanza e pianificazione ambientale riservato a 100 unità individuate tra Segretari Comunali e provinciali e dirigenti degli enti locali di quattro Regioni.
- Ha svolto una costante attività formativa e di aggiornamento professionale correlata all'attività professionale. Significativa la più recente – anno 2016 – in materia di rapporto di lavoro, responsabilità disciplinare, e anticorruzione – trasparenza.

COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

FRANCESE

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
DIGITALI

CONOSCENZA DI PROGRAMMI ED APPLICATIVI PIÙ COMUNI

CAPACITÀ E COMPETENZE
PROFESSIONALI

Competenze professionali in molteplici settori di interesse degli EE.LL.

In particolare si segnalano le attività di coordinamento connesse:

- sistema delle gestioni idriche e del ciclo integrato delle acque.
- 'integrazione territoriale propedeutica alla costituzione della Società ESSSE, coniugante il progetto del Comune di Cecina per la nascita di un'agenzia per lo svppo del territorio. problematiche connesse all'uso produttivo delle risorse naturali territoriali riferibili ai cicli industriali della società Solvay ed alle loro interconnessioni con le tematiche ambientali nell'ottica di uno sviluppo compatibile e sostenibile.
- Definizione, adozione, approvazione degli atti propedeutici e attuativi dell'infrastruttura Portuale di Cecina.
- Valutazione della performance, controllo di gestione, ecc.

Contrattazione di II livello con particolare riferimento alla gestione dei conflitti ed alla riorganizzazione delle strutture finalizzato al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza, sviluppo delle competenze, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Spiccate capacità di organizzazione, gestione e controllo delle risorse umane e finanziarie.

Approccio organizzato e flessibile al lavoro, con disponibilità e piena immedesimazione organica.

Capacità di coordinamento e amministrazione di risorse umane, progetti, ecc. con individuazione di step attuativi e rispetto dei budget stabiliti.

ULTERIORI COMPETENZE

- Ha collaborato con la Lega servizi e consulenza – società della Lega delle Autonomie Locali – in qualità di esperto ed in tale ambito negli anni 1997/98 ha elaborato un progetto finalizzato alla individuazione dei moduli organizzativi per lo svolgimento di servizi associati e forme di cooperazione Provincia/Enti locali per la Provincia di Siena, di supporto e cooperazione per un sistema di efficiente governo del territorio.
- È stato membro, in qualità di esperto giuridico, della Commissione edilizia comunale di Montescudaio e di quella di San Vincenzo (LI).
- Ha svolto docenza in materia urbanistica, edilizia, ambiente, sistema dei vincoli e problematiche generali inerenti le autonomie locali presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno nell'ambito di corsi di formazione iniziale e permanente dei Segretari comunali.
- Ha collaborato alla Rivista Prime Note.
- Ha elaborato alcune voci dell'Enciclopedia giuridica degli Enti Locali edita dalla "De Agostini" curata dalla redazione Prime Note.
- Ha elaborato gli atti normativi del Comune di Montescudaio, Pomarance, Volterra e Cecina quali lo Statuto comunale e vari regolamenti quali quello dei contratti, contabilità, di organizzazione etc.

CAPACITÀ RELAZIONALI

Le competenze professionali unitamente alla propensione naturale a vivere in forma attiva, dinamica ed integrata l'attività, con spirito ed elevata capacità di immedesimazione, hanno concorso positivamente alla formazione di un patrimonio di conoscenze consolidate e di un background che agevola significativamente il processo politico – amministrativo e la estrinsecazione delle conseguenti attività gestionali nelle riferibilità intersoggettive ed interorganiche in forma evolutiva, dinamica e flessibile.

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Salvatore Giangrande