

**FORMATO EUROPEO  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CORRADO GRIMALDI**  
Indirizzo -----  
Telefono -----  
Fax -----  
E-mail -----  
  
Nazionalità ITALIANA  
  
Data di nascita 06/08/1965

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 30/06/2014 ad oggi**  
• Nome e indirizzo del datore lavoro **COMUNE BORGO SAN LORENZO (FI)**  
• Tipo di azienda o settore Amministrazione locale  
• Tipo di impiego **Segretario Generale ente classe I/B**  
• Principali mansioni e responsabilità
  - Dirigente ad interim n. 2 strutture apicali: Servizi alla persona e Staff Segreteria-Organismi governo (dal 21/09/2015 ad oggi);
  - Dirigente ad interim n. 3 strutture apicali: Servizi alla persona, Servizio Tecnico, Staff SG/AA.GG (dal 01/11/2014 al 20/09/2015);
  - Dirigente ad interim n. 3 strutture apicali: Servizi Direzione, Sviluppo economico e Tecnico (dal 1/07/2014 sino al 31/10/2014);
  - Presidente Nucleo di Valutazione personale;
  - Presidente Delegazione trattante pubblica relazioni sindacali;
  - Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza;
  - Responsabile controlli interni regolarità amministrativa;
  
- Date (da – a) **27/02/2009 – 29/6/2014**  
• Nome e indirizzo del datore lavoro **COMUNE LASTRA A SIGNA (FI)**  
• Tipo di azienda o settore Amministrazione locale  
• Tipo di impiego **Segretario Generale ente classe II**  
• Principali mansioni e responsabilità
  - 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 **COMUNI FIESOLE E LASTRA A SIGNA (FI)**  
• Tipo di azienda o settore Amministrazione locale  
• Tipo di impiego **Segretario Generale convenzione enti classe I/B**  
• Principali mansioni e responsabilità Incarichi interni vari e pro tempore come sopra (Lastra a Signa)
  
- Date (da – a) **Luglio 2005 - Dicembre 2006**  
• Nome e indirizzo del datore lavoro **COMUNITÀ MONTANA MUGELLO (FI)**  
• Tipo di azienda o settore Amministrazione locale

- Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- incarico extra-istituzionale  
**Segretario/Direttore Generale**  
 Dirigente Responsabile 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)
  - Nome e indirizzo del datore lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 11/10/2004 – 17/02/2009**  
**COMUNE LASTRA A SIGNA (FI)**  
 Amministrazione locale  
**Segretario Generale ente classe II**  
 (come sopra)
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 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);
- 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

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
    - Nome e tipo
  - 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
  
  - 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
  
  - Date (da – a)
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
      - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Giugno 2010**  
Agenzia Segretari comunali e provinciali (Roma)  
Iscrizione **fascia A\*\*** Albo S.C.P.: 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**  
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** ex 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)

- 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**
  - Corso di formazione S.S.P.A.L. Roma (Sede Oristano)
  - “Progetto Merlino” (100 ore): materie di pertinenza enti locali
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Marzo 2000**
  - Corso di formazione S.S.P.A.L. Roma
  - espletamento funzioni di Tutor
  - Tutor sede Oristano “Progetto Merlino”
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Gennaio – Aprile 1999**
  - Master Regione Sardegna
  - “Organizzazione e sviluppo risorse umane”
- Qualifica conseguita
  - Settembre 1998 - Marzo 1999**
  - Corso formazione comunitario “PASS”- Funzionari P.A. (100 ore)
- Date (da – a)
  - Novembre 1997**
  - S.S.A.I. Roma
  - “La comunicazione nell'amministrazione comunale”
  - giudizio finale di ottimo
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Settembre - Dicembre 1996**
  - S.S.A.I. Roma
  - Corso formazione iniziale segretari comunali
  - giudizio finale di ottimo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - 01/02/1994**
  - Corte di Appello di Salerno
  - Abilitazione esercizio professione legale
  - Procuratore legale (ora avvocato)
- 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

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

**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**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
INFORMATICHE**

**PATENTE**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**VALUTAZIONI PROFESSIONALI  
SEGRETARIO COMUNALE**

**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

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 assenza di Avvocature interne) in svariate materie, anche civilistiche e processuali, e relativi a complesse e delicate fattispecie concrete.

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

**BUONE**

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

Conoscenza istituti e regole tecniche di cui al Codice amministrazione digitale.

Da ultimo perfezionate ed applicate in materia di contratti informatici, adempimenti fiscali telematici, trasparenza amministrativa e pubblicità legale (cd. Albo Pretorio on line).

B

Dettagliate come segue

**1996 – 2015: OTTIMO** (in tutti gli enti servizio e per ciascun anno di servizio)

## INCARICHI VARI

- **Date (da – a)** **Maggio - Giugno 2008**
- **Nome e tipo di ente o azienda** Prefetto Firenze (S.E. A. De Martino)
- **Tipologia incarico** Consulenza e collaborazione
- **Oggetto incarico** raccordo e rapporti Enti locali e Amministrazioni statali decentrate (in specie Soprintendenze BB.CC.AA.PP.), finalizzati alla semplificazione procedimentale (lettera di encomio del 19/6/2008)
  
- **Date (da – a)** **Maggio – Settembre 2006**
- **Nome e tipo di ente o azienda** ENAIP Lucca
- **Tipologia incarico** Docenza
- **Oggetto incarico** corso di formazione dipendenti EE.LL. (nr. 28 ore) “Migliorare in qualità” – Materie: normativa e procedimento amministrativo
  
- **Date (da – a)** **Marzo - Aprile 2005**
- **Nome e tipo di ente o azienda** Comune Lastra a Signa
- **Tipologia incarico** Docenza
- **Oggetto incarico** corso interno aggiornamento personale inerente Leggi nn. 241/1990 e 15/2005
  
- **Date (da – a)** **Maggio - Giugno 2005**
- **Nome e tipo di ente o azienda** Comune Lastra a Signa
- **Tipologia incarico** Docenza
- **Oggetto incarico** corso interno aggiornamento Consiglieri comunali inerente T.U.E.L. e Fonti autonomia locale
  
- **Date (da – a)** **Giugno 2005**
- **Nome e tipo di ente o azienda** Comune Firenzuola
- **Tipologia incarico** Incarico (extraistituzionale) di consulenza e redazione atti amministrativi e contrattuali
- **Oggetto incarico** Trasformazione IPAB in fondazione di partecipazione
  
- **Date (da – a)** **05/03/2001-10/10/2004**
- **Nome e tipo di ente o azienda** Ages
- **Tipologia incarico** supplenze a scavalco presso varie segreterie Provincia Firenze
- **Oggetto incarico** Funzioni segretario comunale
  
- **Date (da – a)** **Agosto – Sett. 2002**
- **Nome e tipo di ente o azienda** Comunità Montana Mugello (FI)
- **Tipologia incarico** Incarico (extraistituzionale) di consulenza e redazione atti amministrativi
- **Oggetto incarico** convenzione associativa intercomunale inerente i Servizi al Territorio (Sistema Informativo Territoriale, Regolamento Edilizio Tipo e Gestione associata funzioni catastali)
  
- **Date (da – a)** **Gennaio-Marzo 2002**
- **Nome e tipo di ente o azienda** Comunità Montana Mugello (FI)
- **Tipologia incarico** Incarico (extraistituzionale) di consulenza e redazione atti amministrativi
- **Oggetto incarico** regolamento di funzionamento dell’Ufficio Gare Associato (U.G.A.) - Servizio intercomunale convenzionato
  
- **Date (da – a)** **Maggio-Luglio 2000**
- **Nome e tipo di ente o azienda** SSPAL Roma
- **Tipologia incarico** Incarico Tutor sede locale (OR)
- **Oggetto incarico** corso di formazione “Progetto Merlino”
  
- **Date (da – a)** **2000-2001**
- **Nome e tipo di ente o azienda** Comune di Milis (OR)
- **Tipologia incarico** Incarico professionale
- **Oggetto incarico** Membro Nucleo di valutazione delle prestazioni del personale

- |                                 |   |
|---------------------------------|---|
| • Date (da – a)                 | <b>Febbraio–Maggio 1998</b>                                     |
| • Nome e tipo di ente o azienda | Consorzio turistico intercomunale (OR)                          |
| • Tipologia incarico            | Incarico professionale (extraistituzionale)                     |
| • Oggetto incarico              | Segretario consorzio  |
| • Date (da – a)                 | <b>15/12/1995 – 10/5/1998</b>                                   |
| • Nome e tipo di ente o azienda | Ministero Interno - Ages  |
| • Tipologia incarico            | supplenze a scavalco presso varie segreterie Provincia Oristano |
| • Oggetto incarico              | Funzioni segretario comunale                                    |

**ALLEGATI**

\*\*\*\*\*

Si rilascia il sujesto curriculum sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti degli artt.46 e 47 del DPR n. 445/2000, consapevole delle previste conseguenze sanzionatorie derivanti da dichiarazioni non veritiere.

**Firenze, settembre 2016**

In fede  
Corrado Grimaldi

