

# FORMATO EUROPEO CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Domiciliato

Telefono

E-mail

Nazionalità

Nato

**CORRADO GRIMALDI**

## 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

**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*

- Nome e tipo di istituto di istruzione
- 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

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

- 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

