

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Data di nascita
Telefono
Cellulare
E-mail

SALVATORE GIANGRANDE

nato a Sant’Arcangelo Trimonte (BN) il 10/10/1952

+39 0586/686386

+39 329/5398077

salvgiangrande@icloud.com

Nazionalità

italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

• 01/04/2017-31/10/2019
data di cessazione servizio

Segretario Generale

PROVINCIA DI PISA

Titolare della Segreteria Generale ove, oltre alle attività generali di coordinamento, direzione, assistenza agli organi, ecc., ha assunto la titolarità e la direzione della Segreteria Generale, dell’Avvocatura, della Polizia provinciale e del Patrimonio-Espropi e Controllo di Gestione. Ha svolto altresì le funzioni di:

- 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

• 01/10/2016-31/03/2017

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)

• 09/06/2014-30/09/2016

Segretario Generale

COMUNE DI CECINA, LI (Italia)

A seguito delle consultazioni amministrative per l’elezione diretta del Sindaco e per il rinnovo del Consiglio Comunale del 25 maggio 2014, con turno di ballottaggio l’8 giugno, è stata confermata la 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

• 01/04/2002-09/06/2014

Segretario – Direttore Generale

COMUNE DI CECINA, LI (Italia)

Dal primo aprile 2002 ha assunto la titolarità della Segreteria Generale del Comune di Cecina. Nel novero dell'attività disimpegnata rilevano in particolare:

- la partecipazione con collaborazione diretta al processo riorganizzativo funzionale dell'ente concretizzatosi nel nuovo assetto organizzativo e nella elaborazione del nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- assunzione della direzione in staff dei settori segreteria amministrativa, attività legali, sistemi innovativi, polizia municipale;
- elaborazione del sistema di valutazione del personale – dirigenti – posizioni organizzative – dipendenti;
- approvazione dei verbali di gara, di concorso e contrattualistica;
- presidenza del Nucleo di Valutazione;
- titolare delle relazioni sindacali;
- presidente di commissioni di concorso ed esami;
- supporto, nella duplice configurazione tecnico-politica, ai legali dell'ente per la coordinazione delle linee strategiche volte alla tutela dell'ente nei contenziosi più significativi e rilevanti, con trattazione diretta dei rapporti e partecipazione ad udienze.

L'attività disimpegnata caratterizzata da una costante immedesimazione ed a una analisi valutativa concertativa preliminare con gli organi politici sintetizzata nella coniugazione di necessari impulsi alla struttura gestionale con apporto diretto, ha costituito e costituisce una costante propria dell'attività che ha avuto il positivo riscontro nella conferma degli incarichi di Segretario e Direttore Generale a seguito del rinnovo elettorale del 13 giugno 2004 e 6 giugno 2009.

• 13/06/1998-30/03/2003

Segretario – Direttore Generale

COMUNE DI VOLTERRA, PI (Italia)

L'attività espletata in tale Comune ha avuto come suo elemento principale e filo conduttore costante l'interazione tra le dinamiche proprie delle prerogative funzionali dirette del Segretario e quelle strettamente gestionali riconducibili alla competenza della struttura dirigenziale funzionale alla coniugazione degli obiettivi politici nell'ottica della distinzione dei ruoli e delle rispettive prerogative.

Tale interazione contraddistinta da un crescente senso di immedesimazione in special modo nelle attività inerenti la materia degli appalti, della contrattualistica, dell'organizzazione del personale e dell'urbanistica ha consentito la realizzazione degli obiettivi politici programmatici nel rispetto della tempistica coniugata alla qualità ed efficacia dell'azione amministrativa.

La caratterizzazione di tale attività, nella sua estrinsecazione funzionale, ha concretizzato il ruolo proprio del vertice gestionale quale elemento di raccordo e di congiunzione tra la sfera politica e la struttura organizzativa operando una proficua attività di integrazione nella trasposizione operativa delle politiche e delle connesse strategie assurgendo a ruolo di naturale interfaccia.

Uno dei riscontri diretti di tali modalità comportamentali e di immedesimazione operativa è rinvenibile nell'attribuzione formale delle funzioni di Direttore Generale e nel successivo affidamento della responsabilità diretta del settore servizi finanziari e di supporto (segreteria – affari generali e legali – personale – tributi – servizi demografici – contratti – CED).

L'esercizio di tali funzioni ha investito in generale il complesso delle attività e più specificatamente quelle più significative per rilevanza procedimentale o contenuto programmatico dettando le strategie operative o governando direttamente i relativi processi.

• 20/11/1995-12/06/1998

Segretario Comunale

COMUNE DI MONTESCUDAI, 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), in connessione con le varie necessità, sfociate poi nella acquisizione della titolarità della suddetta Segreteria a far data dal 13 giugno 1998.

• 16/04/1992-20/11/1995

Segretario Generale

COMUNE DI POMARANCI, PI (Italia)

Dal 16/04/1992 ha assunto la reggenza continuativa della Segreteria generale di seconda classe del Comune di PomaranCI. Essa è stata caratterizzata dall'attuazione del complessivo programma di ristrutturazione e riassetto funzionale dell'Ente, curando altresì l'attuazione del progetto di "teleriscaldamento". 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.

• 02/05/1984-15/04/1992

Segretario Comunale

COMUNE DI MONTESCUDAI, PI (Italia)

L'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".
La laurea è stata preceduta da esperienze professionali presso studi legali e tributari, da esperienze presso enti locali con particolare approfondimento delle tematiche connesse al sistema impositivo.
- Dopo la laurea ha frequentato per circa due anni un 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. Il corso inserito organicamente nell'azioni formative sviluppate dal Ministero dell'Ambiente e della Scuola superiore della pubblica amministrazione locale è stato curato dalla Scuola Superiore di Studi Universitari e di Perfezionamento S. Anna di Pisa e si è svolto nel periodo febbraio-novembre con una partecipazione per complessive 150 ore.
- 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

ALTRE LINGUE

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
DIGITALI

CAPACITÀ E COMPETENZE
PROFESSIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

ITALIANO

INGLESE

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

FRANCESE

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

CONOSCENZA DI PROGRAMMI ED APPLICATIVI PIÙ COMUNI

Lo svolgimento delle funzioni di Segretario e di Direttore Generali ha permesso l'acquisizione di competenze professionali in molteplici settori di interesse degli EE.LL.

In particolare si segnalano le attività di coordinamento connesse:

Al sistema delle gestioni idriche e del ciclo integrato delle acque.

All'integrazione territoriale propedeutica alla costituzione della Società ESSSE, coniugante il progetto del Comune di Cecina per la nascita di un'agenzia per lo sviluppo del territorio.

Alle 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 un sviluppo compatibile e sostenibile.

Alla definizione, adozione, approvazione degli atti propedeutici e attuativi dell'infrastruttura Portuale di Cecina.

Al supporto giuridico nella definizione, adozione, approvazione degli strumenti di pianificazione territoriali e degli atti di governo del territorio.

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.

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). In quest'ultimo organismo ha potuto conoscere ed approfondire gli aspetti correlati al regime scaturente dal Piano strutturale quale nuovo strumento di pianificazione.
- 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 riviste 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.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".