



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Domiciliato per la carica

Telefono

E-mail

Nazionalità

Nato

## CORRADO GRIMALDI

Comune di Carrara - Piazza 2 giugno, 1 - 54033 Carrara

0585-6411

[corrado.grimaldi@comune.carrara.ms.it](mailto:corrado.grimaldi@comune.carrara.ms.it)

ITALIANA

Salerno (SA) il 06/08/1965

## ESPERIENZA LAVORATIVA

## MINISTERO INTERNO - SEGRETARIO GEN.LE PROVINCE E COMUNI (1995 IN CORSO)

## VALUTAZIONI PROFESSIONALI

1995 – 2021: OTTIMO, in tutti gli Enti di servizio e per ciascun anno di servizio

## SINGOLI INCARICHI

Date (da – a)

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

### Dal 05 DICEMBRE 2022 IN CORSO

#### CITTA' DI CARRARA (MS)

AMMINISTRAZIONE LOCALE

##### Segretario Generale ente classe I/A

- Consulenza ed assistenza Organi;
- Coordinamento e sovrintendenza dirigenza;
- Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza;
- Responsabile controlli interni regolarità amministrativa;
- Responsabile intervento sostitutivo L. 241/1990;
- Responsabile transizione digitale;
- Direzione ad interim di Struttura gestionale dirigenziale (Staff Segreteria generale)

Date (da – a)

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

### DAL 23 APRILE 2020 IN CORSO

#### COMUNE DI MASSAROSA (LU) - in stato di dissesto finanziario -

AMMINISTRAZIONE LOCALE

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

##### Presidente Commissione

Date (da – a)

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

### 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)

Date (da – a)

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

### DAL 1 AGOSTO 2019 AL 04 LUGLIO 2021

#### CITTA' DI LUCCA (LU)

AMMINISTRAZIONE LOCALE

##### Segretario Generale ente 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;
- Dirigente ad interim Staff D "Segreteria generale e supporto Organi collegiali";
- Presidente Delegazione trattante relazioni sindacali dirigenti;
- Titolare U.P.D. personale dirigente

- 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" (sino al 31.12.18)
  - "Servizio Risorse umane" (sino al 31.12.18)

- 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 -Direzio

- 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

**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)

- 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
- Principali mansioni e responsabilità

**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

Studio e collaborazione

**1990 - 1995**

**BANCA COMMERCIALE ITALIANA (Salerno)**

Credito e finanza

Impiegato a tempo indeterminato

Esperienza in tutti servizi operativi

**ISTRUZIONE, FORMAZIONE  
ABILITAZIONI**

- Date (da – a) Dicembre 2022 (procedura in corso)
- Nome e tipo ente **A.N.A.C (Autorità Nazionale Anticorruzione) – CAMERA ARBITRALE**
- Oggetto Iscrizione ALBO ARBITRI collegi arbitrali ex art. 210 Codice Contratti pubblici
  
- Date (da – a) Dicembre 2022 (procedura in corso)
- Nome e tipo ente **MINISTERO INTERNO - Albo Segretari Comunali e provinciali**
- Oggetto Iscrizione ALBO DOCENTI formazione s.c.p.
  
- Date (da – a) 21 Dicembre 2020
- Nome e tipo ente **P.C.D.M. - DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA - Roma**
- Oggetto Elenco nazionale componenti Organismo Interno Valutazione (OIV)  
Iscrizione al nr. 6041 - Fascia 3
  
- Date (da – a) Settembre - Dicembre 2019
- Nome e tipo ente **MINISTERO INTERNO - Prefettura Firenze (Albo s.c.p.)**
- Oggetto Aggiornamento professionale (durata nr. 21 ore):  
1. Appalti e contratti 2. Personale e management 3. Trasparenza e prevenzione corruzione
  
- Date (da – a) Settembre - Dicembre 2018
- Nome e tipo ente **S.D.A. BOCCONI**
- Oggetto Corso perfezionamento manageriale *CMPS - Community of Management Practice Segretari*  
Edizione 2018: *L'arte del decidere* - Quattro moduli formativi per un totale di 55 ore
  
- Date (da – a) Dicembre 2016
- Nome e tipo ente **REGIONE TOSCANA**
- Qualifica conseguita Iscrizione elenco abilitati Direttore Società della Salute ex art. 40-bis L.R. n. 40/2005 e s.m.i.  
(selezione per soli titoli) - (Determina Dir. n. 13121 del 05.12.2016)
  
- Date (da – a) Marzo 2010 – Marzo 2012
- Nome e tipo ente **AVCP (Autorità Vigilanza Contratti Pubblici) – Camera arbitrale**
- Qualifica conseguita Iscrizione Elenco segretari dei Collegi arbitrali
  
- Date (da – a) Giugno 2010
- Nome e tipo **Agenzia Segretari comunali e provinciali (AGES) Roma**
- Qualifica conseguita 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
  
- Date (da – a) Maggio - Dicembre 2007
- Nome e tipo di istituto di ente **Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L.) Roma**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *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*
- Qualifica conseguita **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.
  
- Date (da – a) Marzo 2005
- Nome e tipo di istituto di ente **S.S.P.A.L. Toscana**
- Principali materie Seminario L. n. 15/2005 di riforma della L. 241/1990
  
- Date (da – a) Settembre - Ottobre 2005
- Nome e tipo di istituto **S.S.P.A.L. Toscana**
- Principali materie Corso formazione "Rogito dei contratti"

- Date (da – a) Ottobre 2004
  - Nome e tipo di istituto di ente **SSPAL Toscana**
  - Principali materie / abilità Corso formazione “Project Financing”
- Date (da – a) Settembre - Ottobre 2003
  - Nome e tipo di istituto di ente **SSPAL Toscana**
  - Principali materie Corso formazione “Gestione risorse umane”
- Date (da – a) 25/07/2002
  - Nome e tipo di istituto di ente **PROVINCIA DI SALERNO**
  - Principali materie / abilità Concorso pubblico n. 1 posto Dirigente Servizio AA.GG
  - Qualifica conseguita *Idoneità – Graduatoria finale di merito: secondo.*
- Date (da – a) 01/01/2002
  - Nome e tipo di ente **A.G.E.S. Roma**
  - Qualifica conseguita Conseguita equiparazione qualifica dirigenziale (Artt. 32/35 CCNL S.C.P.16/5/01);
  - Date (da – a) Settembre - Dicembre 2000
- Nome e tipo di istituto **S.S.P.A.L. Roma (Sede Siena)**
  - Principali materie / abilità *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*
  - Qualifica conseguita **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)
- Date (da – a) Maggio – Luglio 2000
  - Nome e tipo di istituto o formazione **S.S.P.A.L. Roma (Sede Oristano)**
  - Principali materie “Progetto Merlino” (100 ore): materie di pertinenza enti locali
- Date (da – a) Marzo 2000
  - Nome e tipo di istituto di formazione **S.S.P.A.L. Roma**
  - Principali materie Corso di formazione - Espletamento funzioni di Tutor
  - Qualifica conseguita Tutor sede Oristano “Progetto Merlino”
- Date (da – a) Gennaio – Aprile 1999
  - Nome e tipo di istituto di formazione **REGIONE SARDEGNA**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione Master “Organizzazione e sviluppo risorse umane”
- Date (da – a) Settembre 1998 - Marzo 1999
  - Nome e tipo di istituto di formazione **REGIONE SARDEGNA**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione Corso formazione comunitario “PASS”- Funzionari P.A. (100 ore)
- Date (da – a) Novembre 1997
  - Nome e tipo di istituto di istruzione **Scuola Superiore Amministrazione Interno (S.S.A.I.) Roma**
  - Principali materie “La comunicazione nell’amministrazione comunale”
- Date (da – a) Settembre - Dicembre 1996
  - Nome e tipo di istituto di formazione **S.S.A.I. Roma**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione Corso formazione iniziale segretari comunali
  - Qualifica conseguita giudizio finale ottimo
- Date (da – a) 01/02/1994
  - Nome e tipo di istituto **CORTE DI APPELLO DI SALERNO**
  - Abilitazione **Abilitazione esercizio professione legale**
  - Qualifica conseguita Procuratore legale / avvocato

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

1985-1990

**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO**

Corso laurea vecchio ordinamento

Laurea in Giurisprudenza, con votazione 110/110

1980-1985

**Liceo classico Francesco De Sanctis Salerno**

Diploma maturità classica

**INCARICHI VARI**

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

Giugno-Agosto 2022

**CITTÀ DI ROVERETO (TN)**

Commissione concorso per assunzione Segretario generale classe A – Membro esperto

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

Settembre 2021- Aprile 2022

**CITTÀ DI VERONA (VR)**

Commissione concorso per assunzione nr. 4 Dirigenti amministrativi – Presidente

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

Giugno – Novembre 2020

**CITTÀ DI LUCCA (LU)**

Commissione concorso per assunzione nr. 2 Dirigenti tecnici– Presidente

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

Ottobre 2018

**CITTÀ DI LUCCA (LU)**

Relatore convegno Lucca con U.I.F. - Banca d'Italia  
Sistema antiriciclaggio comunale

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

Maggio - Giugno 2008

**PREFETTO DI FIRENZE (S.E. A. De Martino)**

Consulenza e collaborazione

raccordo e rapporti Enti locali e Amministrazioni statali decentrate (in specie Soprintendenze BB.CC.AA.PP.), finalizzati alla semplificazione procedimentale (lettera encomio 19/6/2008)

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

Maggio – Settembre 2006

**ENAIP di Lucca**

Docenza

Corso formazione dipendenti Enti locali (nr. 28 ore): "Migliorare in qualità" – Materie: normativa e procedimento amministrativo.

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

Marzo - Aprile 2005

**COMUNE LASTRA A SIGNA**

Docenza

corso interno aggiornamento personale inerente Leggi nn. 241/1990 e 15/2005

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

Giugno 2005

**COMUNE FIRENZUOLA**

Incarico di consulenza e redazione atti amministrativi e contrattuali

Trasformazione IPAB in fondazione di partecipazione

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

05/03/2001-10/10/2004

**A.G.ES. TOSCANA**

supplenze a scavalco presso varie segreterie comunali III e II classe in Provincia Firenze

Funzioni segretario comunale

- 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
  - Oggetto 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

Agosto – Sett. 2002

#### COMUNITÀ MONTANA MUGELLO (FI)

Incarico extraistituzionale di consulenza e redazione atti amministrativi  
convenzione associativa intercomunale inerente i Servizi al Territorio (Sistema Informativo Territoriale, Regolamento Edilizio Tipo e Gestione associata funzioni catastali)

Gennaio-Marzo 2002

#### COMUNITÀ MONTANA MUGELLO (FI)

Incarico extraistituzionale di consulenza e redazione atti amministrativi  
Regolamento di funzionamento dell'Ufficio Gare Associato (U.G.A.) - Servizio intercomunale

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  
Funzioni segretario comunale supplente

### 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 svariate materie, anche civilistiche e processuali, e relativi a complesse 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 ad interim in carriera nei vari Enti

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
INFORMATICHE**

**BUONE**

Utilizzo corrente di: internet, principali applicazioni Office, SW gestionali/telematici professionali.  
Conoscenza istituti e regole tecniche di cui al CAD (Codice amministrazione digitale), da ultimo perfezionate ed applicate in materia di :

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

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

**Firenze, 05 dicembre 2022**

**Corrado Grimaldi - F.to digitale**