

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Maria Grazia Salamino
Data di nascita	22.07.1963
Qualifica	Segretario Generale, iscritto in fascia A nell'albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali.
Amministrazione	Sovizzo quale Comune Capo convenzione
Incarico attuale	Segreteria convenzionata tra i Comuni di Sovizzo, Marano, Castelgomberto
N. telefonico dell'ufficio	04441802103; 0445598817; 0445424412
Fax dell'ufficio	04441802114; 0445560101; 0445941577
E-mail istituzionale	segretario@comune.sovizzo.vi.it ; segretario@comune.marano.vi.it ; segretario@comune.castelgomberto.vi.it ;

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in giurisprudenza conseguita in data 30.06.1988 presso l'Università degli studi di Bari con la votazione di 110 e lode , preceduta da Maturità Classica ;
Altri titoli di studio e professionali	• abilitazione all'esercizio della professione di Procuratore Legale, ora Avvocato, conseguita presso la Corte di Appello di Lecce in data 06.10.1992; • abilitazione all'insegnamento delle materie Giuridiche ed Economiche conseguita presso il Provveditorato degli Studi di Bari in data 12.09.1992; • idoneità a Segretario Generale per Comuni con popolazione superiore a 10.000 e fino a 65.000 abitanti, conseguita in data 14.12.2000, a seguito del superamento dell'esame di merito del Corso di Specializzazione della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione degli Enti Locali, Roma; • idoneità a Segretario Generale per Comuni con popolazione superiore a 65.000 abitanti, nei Comuni capoluogo di Provincia e nelle Province conseguita in data 18.07.2016, a seguito del superamento dell'esame di merito del Corso di Specializzazione denominato "Sefa 2014" organizzato dal Ministero dell'Interno, Dipartimento Affari Interni e Territoriali, Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali, Roma
FORMAZIONE	
• novembre 1994: Corso di formazione su "<u>L'elaborazione, la gestione ed il controllo dei programmi e dei progetti dell'Ente Locale</u>" organizzato dal CUOA, "Divisione Pubbliche Amministrazioni" di Altavilla Vicentina, con la valutazione conclusiva di "ottimo profitto"; • novembre 1995: Corso di "<u>Aggiornamento per Segretari Comunali</u>" organizzato dalla "Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno", Roma, con la valutazione finale di 28/30; • settembre 1996: Corso di "<u>Formazione Dirigenziale e nuovo modello</u>"	

	organizzativo, inquadramento normativo e concettuale del controllo di gestione", organizzato dalla "Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno", Roma, con la valutazione conclusiva di "ottimo profitto"; • settembre 1997: Corso di aggiornamento "Attività amministrativa ed economica dell'ente locale, dlgs. n. 77/1995", organizzato dalla "Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno", Roma, con la valutazione conclusiva di "ottimo profitto"; • maggio-luglio 1999: Corso di aggiornamento "Merlino: La leadership nei Comuni", organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Enti Locali, Veneto e Friuli V.G.; • settembre 2001: Corso di "Attività di formazione manageriale" organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Enti Locali, Veneto e Friuli V.G.; • gennaio 2005: Corso di formazione sulla Qualità nelle Pubbliche Amministrazioni "Le radici della Qualità e del Miglioramento" organizzato dal Centro Produttività Veneto; • ottobre 2007: Corso di aggiornamento "Principi e strumenti di management per il Governo Locale", organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Enti Locali, Veneto e Friuli V.G.; • gennaio 2008: Corso di aggiornamento "Leader-manager: Competenze relazionali per la managerialità", organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Enti Locali, Veneto e Friuli V.G.; • giugno 2008: Corso di formazione "La norma ISO 9001:2000 – Applicazione della qualità nella gestione dell'Ente Locale", organizzato dall'Ass. Qualità Comuni; • febbraio 2010: Corso di formazione I "L'Attuazione del Dlgs. N. 150/2009 nelle Amministrazioni pubbliche, Pianificazione, Valutazione delle prestazioni" organizzato dal Centro Produttività Veneto; • maggio 2011: "Il nuovo Regolamento di attuazione del codice dei contratti pubblici; DPR n.207/2010", Associazione Industriali di Vicenza; • 2011-2012-2013: vari organizzati dal Comune di Malo, Castelgomberto e Sovizzo. • 2014/2015: corso "Sefa 2014" organizzato dal Ministero dell'Interno, Dipartimento Affari Interni e Territoriali, Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali, Roma. • 2015/2016: corso universitario di Alta Formazione in "Organizzazione e Comportamento Amministrativo" organizzato dall'Università degli studi di Roma "Tor Vergata – Dipartimento di Management e Diritto" e Ministero dell'Interno Dipartimento Affari Interni e Territoriali.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	• svolgimento della professione forense nel periodo luglio 1988/febbraio 1993 in particolare nei seguenti settori: Lavoristico, Civilistico, Commerciale; • svolgimento corso biennale nel periodo dal settembre 1989/1990 di preparazione al Concorso per la Magistratura Ordinaria organizzato dalla Scuola di Formazione della Corte di Appello di Lecce; • espletamento del biennio di Tirocinio Notarile, conclusosi in data 20.12.92, effettuato presso il dott. Vincenzo Raiola, notaio in Francavilla Fontana (BR), al fine dell'ammissione al concorso notarile; • il 01.04.1993 assunzione in servizio e assegnazione alla Segreteria del Comune di Chiuppano (Vi) (Comune di IV classe); • dal 15.01.1997 al 30.06.1998, titolarità della Segreteria Comunale del Comune di Arsiero (Vi) (Comune di III classe) a seguito di concorso per la copertura del relativo posto vacante; • dal 19.05.1997 nomina a Direttore Generale, con contratti annuali rinnovati di anno in anno (l'ultimo con scadenza al 07.07.2004) nel Comune di Arsiero (Vi); • dal 01.07.1998 al 07.07.2004 titolarità della sede convenzionata di Segreteria Comunale dei Comuni di Arsiero (Vi) e Posina (Vi) e assegnazione delle funzioni di Direttore Generale in entrambi gli Enti; • dal 08.07.2004 al 30.06.2005 titolarità della sede di Sovizzo, Comune certificato

	UNI EN ISO 9001:2000 e assegnazione delle funzioni di Direttore Generale; • dal 01.07.2005 al 07.10.2008 titolarità della sede convenzionata di Segreteria Comunale di Sovizzo e Posina, con mantenimento delle funzioni di Direttore Generale nel Comune di Sovizzo; • dal 08.10.2008 al 08.01.2012, titolarità della sede convenzionata di Segreteria Comunale di Sovizzo, Castelgomberto e Posina, con assegnazione delle funzioni di Direttore Generale nei Comuni di Sovizzo e Castelgomberto; • dal 09.01.2012 al 06.03.2013, titolarità della sede convenzionata di Segreteria Comunale di Sovizzo, Castelgomberto e Santorso, con mantenimento delle funzioni di Direttore Generale nei Comuni di Sovizzo e Castelgomberto; • dal 07.03.2013 a 19.03.2015, titolarità della sede convenzionata di Segreteria Comunale di Sovizzo, Santorso e Marano, con mantenimento delle funzioni di Direttore Generale nel Comune di Sovizzo fino al 26.05.2014; • dal 20.03.2015 a tutt'oggi titolarità della sede convenzionata di Segreteria Comunale di Sovizzo, Castelgomberto e Marano Vicentino.									
Capacità linguistiche	<table><tr><th>Lingua</th><th>Livello parlato</th><th>Livello scritto</th></tr><tr><td>Francese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Lingua	Livello parlato	Livello scritto	Francese	Scolastico	Scolastico			
Lingua	Livello parlato	Livello scritto								
Francese	Scolastico	Scolastico								
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona capacità nell'utilizzo del computer e dei più diffusi software di videoscrittura e di calcolo. Buona capacità nell'utilizzo della rete internet e della posta elettronica.									
Capacità e competenze relazionali	Buona capacità di operare in gruppo ed in sinergia con altri soggetti. Stile partecipativo; responsabile; intuitivo; fortemente orientato al risultato e al lavoro di gruppo; cultura del servizio; gestione per obiettivi e processi; buona gestione delle relazioni interne ed esterne agli Enti; prevenzione e risoluzione di problemi e conflitti; flessibilità ed elasticità; ampia disponibilità ai cambiamenti delle procedure e/o sistemi di lavoro; raggiungimento obiettivi posti.									
Capacità e competenze organizzative	Buona capacità di pianificazione, programmazione, controllo di gestione, verifica e valutazione dei risultati e delle attività; forte motivazione, coinvolgimento e coordinamento del gruppo; uso di delega con specifici obiettivi e risorse; continua presenza e collaborazione; comunicazione interna ed esterna; autoanalisi ed autocontrollo periodico delle attività, mediante coinvolgimento del gruppo di lavoro; formazione continua e riqualificazione delle risorse umane assegnate;									
Capacità e competenze artistiche	Nessuna									
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	• Componente dei Nuclei di Valutazione del personale con funzioni dirigenziali nei Comuni di Piovene (dal 01.06.2001 al 30.06.2004), Caltrano (dal 01.01.2005 a tutt'oggi) , Monticello Conte Otto, (dal 01.06.2004 al 31.12.2014), Breganze (dal 01.12.2004 al 31.12.2014); Cornedo Vicentino (dal 01.01.2010 a tutt'oggi); Sovizzo dal 01.01.2005 a tutt'oggi; Castelgomberto dal 01.01.2009 a tutt'oggi; Santorso dal 01.01.2011 a tutt'oggi; Marano Vicentino, dal 01.08.2012 a tutt'oggi, Bassano del Grappa dal 01.01.2013 a tutt'oggi; • Docenza per la Comunità Montana Alto Astico e Posina bilancio di tre giornate su controllo di gestione e contabilità economica degli Enti Locali nel febbraio 2001; • Docenza per i Dirigenti della Provincia di Verona di tre giornate di formazione sui "Contratti Pubblici" nell'ottobre 2003; • Incarichi di supplenza/reggenza di segreterie comunali vari dal 1994 fino al 20.03.2015 nei Comuni di: Carrè, Caltrano, Cogollo, Fara, Laghi, Molvena, Piovene, Rotzo, Tonezza del Cimone, Velo d'Astico, Altavilla, Santorso,									

Cornedo Vicentino, Marano Vicentino, Posina, Castelgomberto;

- Dal 01.01.2017 a tutt'oggi segretario **dell'Unione** tra i Comuni di Sovizzo Creazzo ed Altavilla delle Terre del Retrone;
- **Presidente e Componente** di un totale di n. 20 **Commissioni Concorso** per l'assunzione di personale a tempo indeterminato presso i Comuni di Altavilla Vicentina (2007 e 2000), Arsiero (1994) Carrè (1995-1996-1998), Cogollo (1998), Laghi (1994), Posina (1995), Rotzo (1997), Santorso, (1999), Casa di Riposo di Dueville (1999), Posina (2009, 2010, 2012), Sovizzo (2010); Castelgomberto (2011); Marano vicentino (2013 e 2014);
- **Componente del Gruppo di Esperti** del Servizio " Risposte ai Soci" del "Centro Studi e Ricerche sulle autonomie locali di Savona", diretto dal dott. Panassidi e dal Prof. Vittorio Italia, dal 17.05.1999 al 01.01.2011 , per la fornitura via Internet, di pareri e soluzioni a quesiti su problematiche di interesse degli Enti Locali;
- **Collaboratrice dell'Enciclopedia degli Enti Locali**, Volume III, diretta dal Prof. Vittorio Italia, GIUFFRÈ editore, per la redazione della voce: CONTRATTI: Stipula, **pubblicato nel 2008**;
- **Patrocinio legale** dei Comuni di Arsiero e Posina per la costituzione avanti la Commissione Tributaria Provinciale di Vicenza e Regionale di Venezia dal gennaio 2001 fino al 07.07.2004:
- **Patrocinio legale** del Comune di Sovizzo per la costituzione avanti la Commissione Tributaria Provinciale di Vicenza e Regionale di Venezia; dal dicembre 2010 a tutt'oggi:

La sottoscritta è a conoscenza che, i sensi dell'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e nell'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla legge 196/03.

Sovizzo, 21.03.2017

Dott.ssa Maria Grazia Salamino
f.to digitalmente