

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Data di nascita
Qualifica
Amministrazione
Incarico attuale
Numero telefonico dell'ufficio
Fax dell'ufficio
E-mail istituzionale

DI SALVO MASSIMO

**Funzionario Area Amministrazione
Citta Metropolitana di Genova
Responsabile Ufficio Amministrazione personale**

0105499487

0105499277

massimo.disalvo@cittametropolitana.genova.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

15/12/2010 a tutt'oggi

CITTA METROPOLITANA DI GENOVA

AUTONOMIA LOCALE

RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO

Categoria D – in oggi posizione economica D6 – Funzionario Area amministrazione – dal 1/4/2016 sostituisco l'ex titolare della Posizione Organizzativa dell'Ufficio Amministrazione del personale in pensione in pari data , con attribuzione della Responsabilità dell'Ufficio (conferita con il riconoscimento dell'indennità di responsabilità ex art. 17 comma 2 lettera f del CCNL 1/4/1999)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1/12/1998 -14/12/2010

COMUNE DI SANT'OLCESE (GE)

AUTONOMIA LOCALE

RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO

VII qualifica funzionale ex DPR 25/6/1983, n° 347: (in oggi categoria D, posizione giuridica D1 e posizione economica D5) Istruttore direttivo Servizio personale

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1/3/1986 -30/11/1998

COMUNE DI SANT'OLCESE (GE)

AUTONOMIA LOCALE

RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO

VI qualifica funzionale ex DPR 25/6/1983, n° 347 Collaboratore amministrativo ufficio personale

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

1/1/1984 -28/2/1986

COMUNE DI SANT'OLCESE (GE)

AUTONOMIA LOCALE

RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

IV qualifica funzionale ex DPR 25/6/1983, n° 347 Coadiutore amministrativo ufficio personale

1/10/1982 -31/12/1983

COMUNE DI SANT'OLCESE (GE)

AUTONOMIA LOCALE

RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO

IV qualifica funzionale ex DPR 25/6/1983, n° 347 Coadiutore amministrativo ufficio protocollo

1975 – 1980

Istituto Vittorio Emanuele II – Genova

Ragioneria , computisteria, diritto

Diploma di ragioniere e perito commerciale.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

[inglese]

[elementare]

[elementare]

[elementare]

[francese]

[elementare]

[elementare]

[elementare]

Grazie a una consolidata esperienza nel profilo di Funzionario in ambito paghe e contributi, costruita dal 1984 con una costante autoformazione sul campo e partecipazione a convegni e seminari in materia, ho acquisito capacità e competenze relazionali importanti orientate al problem solving sia con gli uffici interni che con l'utenza, nonché con gli enti/amministrazioni esterne con cui è necessario interagire per la gestione di tutti gli aspetti connessi all'amministrazione del personale (istituti previdenziali, agenzia delle entrate, tesoreria, terzi creditori, ecc.)

Capacità di lavorare in autonomia

Flessibilità

Capacità di lavorare sotto stress

Capacità di gestione del tempo in rapporto alle scadenze degli adempimenti

Capacità di ascolto

Attitudine nella pianificazione

Capacità di gestione dei progetti

Coordinamento delle attività e dei dipendenti della rilevazione presenze, delle pensioni e dell'amministrazione personale a cui sovrintendo dall'1/4/2016 e di cui ho la responsabilità d'ufficio .

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Gestione del personale sotto il profilo giuridico, economico e previdenziale con l'esecuzione di tutti gli adempimenti connessi a:

- corretta applicazione dei diversi istituti contrattuali correlati alla tipologia di prestazione lavorativa resa dal singolo dipendente, sia essa ordinaria, straordinaria o comportante turnazione o disagio;
- elaborazione e liquidazione degli stipendi, nonché delle altre competenze assimilate periodiche
- emissione dei mandati e delle reversali mensili ;
- versamenti periodici (ivi compreso tutti i tributi locali dovuti dalla Città Metropolitana predisposti da altri uffici) ad enti e creditori tramite F24EP a mezzo del portale Entratel dell'Agenzia delle Entrate, di cui sono gestore incaricato dal legale rappresentante dell'ente ;
- denunce fiscali (Certificazione Unica, mod. 770) e denunce previdenziali dei contributi dovuti;
- validazione della posizione previdenziale dei dipendenti e delle pratiche di pensione ;
- previsioni annuali di bilancio e rendicontazioni di spesa;
- supervisione del software AUGEA (ora Zuchetti) di gestione paghe e rilevazione presenze in uso presso l'ente.

Negli anni ho interagito con altri software di gestione paghe e contributi di diverse softwarehouse (S.P.E.E.D. di Sarzana, Orpes di Milano, Halley informatica di Matelica in uso, nel tempo presso il Comune di Sant'Olcese e AUGEA di Faenza (ora partner Zucchetti) tutt'ora in uso in Città Metropolitana di Genova) installati in diversi ambienti di lavoro (UNIX, WINDOWS, AS400) che mi hanno consentito di acquisire una diversa ed elevata professionalità anche dal punto di vista informatico.

Buona capacità di utilizzo del pacchetto Office (Word, Excel, Access), di contabilità finanziaria Maggioli/SicraWeb in uso, in particolare per l'importazione dei dati dalle paghe Augea-Zucchetti e la produzione di mandati/reversali stipendi, e del software S7 INPDAP per la gestione della posizione previdenziale, nonché del software atti/protocollo.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate*

Comune di Sant'Olcese

dal 23/9/2004 – al 14/12/2010

▪ **Membro della delegazione trattante di parte pubblica**

In qualità di Responsabile del Servizio personale del Comune di Sant'Olcese (6500 abitanti) sono stato nominato membro della Delegazione trattante di parte pubblica partecipando direttamente agli incontri di trattativa e di concertazione, nonché assistendo il Presidente della delegazione nelle fasi di studio, analisi e di formulazione di proposte di accordo con la delegazione sindacale, propedeutiche agli incontri di trattativa.

Comune di Sant'Olcese

dal 15/12/2005 – al 14/12/2010

▪ **Amministratore del sistema informatico del Comune**

oltre all'attività principale resa presso il servizio personale lo scrivente è stato incaricato dal 15/12/2005 e fino alla cessazione, avvenuta il 14/12/2010 per mobilità presso l'attuale Città Metropolitana, della gestione del sistema informatico del Comune di Sant'Olcese, curando in particolare:

- l'amministrazione dei 2 server e dei 26 client aziendali
- la gestione e configurazione degli accessi da parte dei utenti
- gli aggiornamenti dei programmi e delle patch dei client
- le procedure di backup e di prevenzione da minacce virali e/o intrusioni
- i rapporti con l'assistenza tecnica (esterna) improntati alla rapida soluzione dei guasti e dei problemi, direttamente riscontrati, o segnalati dagli utenti.

- la collaborazione, a seguito della formale adesione del Comune di Sant'Olcese, al progetto di e-government denominato Tecuti (capitanato dal Comune di Fermo (AN) e coordinato dalla softwarehouse del Comune *Halley Informatica* che ha consentito di sviluppare il portale web comunale in uso (www.comune.santolcese.ge.it), con erogazione di servizi online al cittadino e alle imprese nonché il programma di protocollo informatizzato ,
- l'amministrazione dei contenuti del sito web del Comune di Sant'Olcese, e dei servizi di e-gov messi a disposizione di cittadini e imprese, provvedendo a gestire la configurazione, gli accessi, gli aggiornamenti del portale;
- il percorso di riforma dell'amministrazione digitale intrapreso dal Comune di Sant'Olcese, curando in particolare gli adempimenti relativi alla configurazione dei programmi informatici e l'istruzione dei dipendenti per la gestione dei seguenti software: 1) intranet aziendale; 2) albo pretorio on line; 3) gestione atti amministrativi (delibere, determine e ordinanze) 4) protocollo informatizzato provvedendo anche alla configurazione ed alla conduzione di test di integrazione della casella di posta elettronica certificata, ai fini dell'interoperabilità, con il protocollo informatico dell'Area Organizzativa Omogenea del Comune.

PATENTE O PATENTI	Patente di guida categoria B
ULTERIORI INFORMAZIONI	==
ALLEGATI	==

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successivo Regolamento UE 2016/679.

Data 19/4/2018

Massimo Di Salvo