

**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**  
**02/06/1961**  
**Funzionario Area Amministrazione**  
**Citta Metropolitana di Genova**  
**Responsabile Ufficio Amministrazione personale**  
**0105499487**  
**0105499277**  
[massimo.disalvo@cittametropolitana.genova.it](mailto: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
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - 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
- 
- 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)

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

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

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

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

## 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)

1975 – 1980

Istituto Vittorio Emanuele II – Genova

Ragioneria , computisteria, diritto

Diploma di ragioniere e perito commerciale.

## 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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

**[ inglese ]**

[ elementare]

[ elementare]

[ elementare ]

**[ francese ]**

[ elementare]

[ elementare]

[ elementare ]

## 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.*

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 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.*

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 dei 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 Zuchetti) 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-Zuchetti 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](http://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
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	==
<b>ALLEGATI</b>	==

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