

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

(in forma autocertificata ai sensi del
DPR n.445/2000 e ss.mm.ii)



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

LAMI MASSIMILIANO

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data e luogo di nascita

Stato civile

Coniugato con prole (una figlia)

POSIZIONE LAVORATIVA

1) Dal 01/12/2017 Direttore Generale Casalp SpA (Casa Livorno e Provincia) in esito a procedura di selezione pubblica.

2) Dipendente a tempo indeterminato del Comune di Livorno inquadrato come funzionario amministrativo livello D4L (dal 01/12/2017 in aspettativa senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio ai sensi dell'art. 18 comma 1 L.183/2010).

ESPERIENZE PROFESSIONALI

3) Sino al 30/11/2017 ha ricoperto l'incarico di Capo Gabinetto del Comune di Livorno L'incarico, con relativa posizione di Alta Professionalità, è stato conferito a seguito di pubblica procedura selettiva interna. Nello specifico del Comune di Livorno, in occasione del primo conferimento da parte dell'Amministrazione in carica (28 agosto 2014) si è trattato della prima sperimentale metodologia di conferimento di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità attraverso procedura selettiva.

4) Dal 09/09/2009 al 23/07/2014 Dirigente Capo Gabinetto del Comune di Livorno con incarico dirigenziale, previo esperimento di procedura selettiva, ex. art.110 c.1 D.Lgs.vo 267/2000. L'incarico comprendeva oltre alla direzione della struttura del Gabinetto di diretto supporto al Sindaco anche la responsabilità dell'Ufficio Stampa, del Servizio Commessi, dell'Autorimessa e delle segreterie di tutti gli assessorati. La direzione afferiva ad una struttura dai molteplici profili operativi - istituzionali, relazionali, gestionali - con un personale complessivamente assegnato pari mediamente a 42 unità ed un budget annuo di circa 120 mila euro.

Durante tutto il periodo di espletamento di tale incarico dirigenziale è stato altresì ricoperto il ruolo di membro effettivo della Conferenza dei Dirigenti del Comune di Livorno, organismo cui spettano, ai sensi dell'articolo 61 dello Statuto del Comune, le funzioni propositive, consultive, organizzative, istruttorie ed attuative disciplinate dagli atti generali di organizzazione dell'Ente.

Dal 31/03/2011 al 30/01/2013 membro effettivo della delegazione trattante di parte pubblica del Comune di Livorno per la contrattazione relativa al personale dipendente del comparto.

Dal 16/02/2011 al 05/02/2013 incarico anche di Dirigente Coordinatore del Dipartimento 3 "Servizi alla città" del Comune di Livorno. Il Dipartimento era strutturato in n.3 Unità Organizzative (Servizi Sociali, Cultura ed Istruzione) ciascuna, a sua volta, diretta da un Dirigente di unità organizzativa. Complessivamente il budget dipartimentale ammontava a circa 40 milioni di euro con un numero di personale dipendente assegnato pari a circa 350 unità.

5) Dal 2004 al 2009 Responsabile Staff Supporto al Sindaco in qualità di funzionario D3 amministrativo titolare fino al 2005 di Posizione Organizzativa di Fascia 3 e dal 2005 al 2009 di Posizione Organizzativa di Fascia 1.

6) Dal 1997 al 2003 Responsabile di Funzione Fascia 1 "Affari generali" dell'Istituzione per i Servizi alla Persona del Comune di Livorno. Tale ruolo contemplava il coordinamento e la cura di tutta l'attività della Direzione dell'Istituzione e del Consiglio di Amministrazione sia nei rapporti con il Comune sia nei loro rapporti con gli altri comuni della zona livornese sia con la Regione Toscana.

7) 01/05/2002: inquadramento categoria D, profilo amministrativo, come vincitore di procedura interna selettiva per titoli ed esami.

8) 01/06/1997: inquadramento al 6° livello, istruttore amministrativo di concetto, a seguito di scorrimento graduatoria da pubblico concorso.

9) 19/02/1996: assunzione in ruolo presso il Comune di Livorno a seguito di pubblico concorso con inquadramento 5° livello, collaboratore amministrativo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Scienze Politiche, indirizzo politico-internazionale, conseguita presso l'Università degli Studi di Pisa in data 27/06/1994 con votazione 107/110. Tesi di Laurea: "Dall'Unione Sovietica alla Russia: avvenimenti politici e costituzionali". Nella relativa appendice documentale sono state allegate, con prima traduzione in italiano, tutte le leggi di revisione costituzionale adottate in epoca gorbacioviana e la Costituzione Russa el'ciniana approvata il 12/12/1993.

Diploma di Maturità classica conseguito presso il Liceo Classico Niccolini e Guerrazzi di Livorno.

Master universitario di II livello in "Management Pubblico" conseguito presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno (SSAI) nell'anno accademico 2007/2008 (Università degli Studi di Perugia/SSAI/IRI Management). Tesi individuale: "Multilevel governance e federalismo fiscale: la nuova accountability dei territori".

Master in "Cerimoniale per la Pubblica Amministrazione e le Aziende" conseguito presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali (Roma, 16/12/2006). Votazione 60/60 con prova scritta.

CORSI DI FORMAZIONE

"Spending review: una proposta di metodo": Workshop presso la Scuola Superiore di Direzione Aziendale (SDA) dell'Università Bocconi di Milano (Milano, luglio 2012).

"Le forme di gestione per i servizi sociali": corso di formazione presso la Scuola Superiore di Direzione Aziendale (SDA) dell'Università Bocconi di Milano (Milano, giugno 2000).

"Una visione sistemica per la progettazione sociale": corso di formazione per operatori segreteria tecniche della Conferenza dei Sindaci presso la Scuola di governo della Regione Toscana (febbraio/luglio 2000).

"Le prestazioni sociali agevolate e l'indicatore di situazione economica equivalente": giornata di studio presso l'Istituto di Studi e Servizi per gli Enti Locali (Roma, 29 novembre 2009).

"Riordino dei servizi socio assistenziali e socio sanitari integrati": corso di formazione per l'applicazione della Legge Regionale Toscana 3.10.1997, n.72, presso ANCI Toscana e Federsanità ANCI (Firenze, settembre/ottobre 1998).

"Gestione ed organizzazione dei servizi sociali": corso di formazione presso la Scuola Superiore di Direzione Aziendale (SDA) dell'Università Bocconi di Milano (Milano, ottobre/novembre 1997).

Roma, 9 Aprile 2015: partecipazione a Convegno di Federambiente su "Trasparenza nelle società partecipate: obblighi ed opportunità".

PUBBLICAZIONI

1) Libro *"La Costituzione Russa"* con i testi tradotti delle principali leggi costituzionali federali, Edizioni BIGNAMI 1998.

2) Saggio *"Mosca e la periferia: federalismo in salsa leniniana"* in LIMES, Rivista Italiana di geopolitica, n.2/96, Editrice Periodici Culturali.

3) Saggio *"Il patto per il sociale della città di Livorno"*, Testi e coordinamento generale pubblicato in Supplemento a CN-Comune Notizie, n.46, aprile/giugno 2004, Edizioni Comune di Livorno.

4) Saggio *"Uno strumento per costruire il nuovo welfare. L'esperienza della zona livornese"* in Partecipazione e democrazia locale, ottobre 2004, Edizioni Regione Toscana.

5) Articoli vari riguardanti la politica, l'economia e la società russa con particolare attenzione ai mutamenti istituzionali e costituzionali.

Date pubblicazione articoli sul quotidiano "Il Tirreno": 23/8/95; 10/11/95; 3/12/95; 6/12/95; 16/12/95; 19/12/95; 20/12/95; 30/12/95; 2/3/96; 17/3/96; 26/3/96; 3/4/96; 25/4/96; 26/4/96; 28/5/96; 18/1/97; 25/1/97; 29/1/97).

Data pubblicazione articolo sul quotidiano "Il Giornale": 17/6/96.

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

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

| [INGLESE] | [RUSSO] | [FRANCESE] |
|-----------------|-----------|----------------|
| [ottima] | [buona] | [buona] |
| [ottima] | [buona] | [elementare] |
| [molto buona] | [buona] | [buona] |

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

L'esperienza professionale maturata nel Comune di Livorno si è sempre andata caratterizzando per mansioni - prima esecutive, poi gestionali, successivamente di coordinamento ed infine direzionali - ad elevato contenuto relazionale.

In una prima fase come Responsabile Funzione Affari Generali dell'Istituzione per i servizi alla persona, il coordinamento e la cura di tutta l'attività della Direzione e del Consiglio di Amministrazione hanno comportato l'acquisizione e lo sviluppo di una specifica competenza relazionale riferita sia ai rapporti con gli organi amministrativi apicali e di direzione delle varie strutture sia ai rapporti con i vari amministratori membri del Consiglio di Amministrazione.

In una seconda fase, ed in particolare nel periodo 2004/2015, prima come responsabile Staff Supporto al Sindaco poi soprattutto come Dirigente Capo Gabinetto, tale competenza relazionale ha vissuto una fase di forte accrescimento.

Il ruolo di Capo di Gabinetto di un Comune di 160.000 abitanti apre, infatti, uno scenario professionale di riferimento dove la gestione dei contatti e dei rapporti assume un significato spesso anche di valenza istituzionale. Da questo punto di vista rilevano, in particolare, sia il settore istituzionale interno (Sindaco, Giunta, Presidenza del Consiglio Comunale, Consiglieri Comunali, Revisori dei conti) sia quello esterno all'Amministrazione (Prefettura, Regione, Provincia, Ministeri, ed in generale tutti i vertici delle categorie sociali, imprenditoriali ed economiche, i Comandi delle varie forze militari, i vertici delle varie religioni, etc).

Peraltro la circostanza che nel corso di questa esperienza professionale da Capo Gabinetto, il Sindaco abbia anche rivestito il ruolo di Presidente ANCI Regione Toscana e di Membro effettivo del Comitato delle Regioni dell'Unione Europea ha consentito un ulteriore e qualificato ampliamento dei rapporti esterni all'Amministrazione.

La direzione dell'Ufficio Stampa ha poi richiesto quotidianamente la gestione complessa di tutta una serie di relazioni con i giornalisti dell'intero settore della comunicazione e dell'informazione.

In particolare, la specifica responsabilità del "monitoraggio dello stato di attuazione del programma di mandato del Sindaco", unita alle funzioni di Capo Gabinetto ed all'inquadramento dirigenziale, ha indubbiamente rappresentato il formale riconoscimento di un ruolo chiamato ad esercitare azioni di coordinamento anche operativo trasversale a tutta la macchina amministrativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Le diverse esperienze lavorative sopra elencate, in ragione anche di una carriera professionale che in un percorso di progressiva crescita ha attraversato tutti i diversi possibili livelli di inquadramento ivi compresi in fase di start-up quelli di fascia più bassa, hanno consentito di sviluppare la naturale attitudine e predisposizione ad un'organizzazione autonoma del lavoro proiettata sul rispetto delle scadenze e sul raggiungimento degli obiettivi assegnati in una matura e "consapevole" capacità di direzione e coordinamento delle risorse umane, di individuazione e gestione delle risorse economiche e strumentali, di team building e di problem solving.

Ottima capacità di lavorare in situazioni di stress e/o di emergenza con una naturale predisposizione alla soluzione delle criticità, perfezionata nel tempo anche grazie alle responsabilità di obiettivi in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era requisito minimo essenziale.

Ottima capacità di motivazione del personale in una logica sia di lavoro individuale sia di lavoro in team.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza di strumenti e programmi informatici necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa: Microsoft office (Excel, Word, Outlook) nonché capacità di utilizzare internet come mezzo di lavoro e ricerca.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Particolare propensione per la scrittura soprattutto riferita a testi di analisi di fatti o accadimenti e a testi descrittivi e/o narrativi.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Particolare interesse per i viaggi che si è tradotto nel tempo in numerosissimi soggiorni all'estero con periodi prolungati sia negli Stati Uniti d'America sia in Russia.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica B.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (ART.46 E 47 DPR 445/2000)

Il sottoscritto LAMI MASSIMILIANO nato a Livorno l'11/11/1966 e residente a Livorno, via Cesare Battisti 1, 57125, CF: LMAMSM66S11E625R, consapevole che, ai sensi dell'art. 47 DPR 28 dicembre 2000, n.445, le dichiarazioni false, la falsità negli atti, l'uso di atti falsi comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000, DICHIARA che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae corrispondono a verità.

Massimiliano Lami

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196.

Livorno, 01 dicembre 2017

Massimiliano Lami