



COMUNE DI POSINA

Provincia di Vicenza

Via Sareo n° 4
CAP 36010
C.F. 83000430245

UFFICIO SEGRETERIA

Tel. 0445748013
Fax 0445748047
P.I. 01536850249

RETRIBUZIONE ANNUALE DEL SEGRETARIO COMUNALE DOTT.SSA MARIA GRAZIA SALAMINO

Il Segretario comunale, dal 08/10/2008, presta servizio nelle sedi convenzionate dei Comuni di Sovizzo, Castelgomberto e Posina e la relativa retribuzione annua viene ripartita tra i tre Comuni secondo le seguenti percentuali: Sovizzo 44,5%; Castelgomberto 44,5%, Posina 11%.

QUOTA ANNUA A CARICO DEL COMUNE DI POSINA	
STIPENDIO TABELLARE	€ 3.548,77
TREDICESIMA SOGGETTA A RIPARTO	€ 434,32
ASSEGNO AD PERSONAM	€ 7,15
RETRIBUZIONE DI POSIZIONE	€ 2.045,17
MAGGIORAZIONE 25% SEGR.CONVENZIONATA	€ 1.655,92
MAGGIORAZIONE RETR.POSIZIONE - ART. 41 C.4	€ 1.115,55
RETRIBUZIONE DI RISULTATO	€ 1.000,00
TOTALE	€ 9.806,88

CURRICULUM VITAE

NOME: **MARIA GRAZIA**
COGNOME: **SALAMINO**
LUOGO DI NASCITA: Francavilla Fontana (BR)
DATA DI NASCITA: 22.07.1963
CODICE FISCALE: SLM MGR 63L62D761O

QUALIFICA PROF. LE: Dirigente di II fascia.

TITOLI DI STUDIO: laurea in giurisprudenza conseguita in data 30.06.1988 presso l'Universita' di Bari con la votazione di **110 e lode**, preceduta da **Maturità Classica**;

ESPERIENZE POST. LAUREA: frequenza del corso **biennale** 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;

svolgimento della **professione forense** nel periodo luglio 1988/febbraio 1993 in particolare nei seguenti settori: Lavoristico, Civile, Commerciale;

**ABILITAZIONI E
IDONEITÀ
POST LAUREA:**

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 al Concorso pubblico per esami a 166 posti di **Vice Consigliere di Prefettura** dell'Amministrazione civile dell'Interno;

superamento del concorso indetto con Decreto del Ministero dell'Interno del 30.01.1990 per n. 204 posti di **Segretario Comunale**, con collocamento al **15° posto** della graduatoria generale di merito su 8.234 partecipanti;

SPECIALIZZAZIONI:

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 con votazione finale **27/30** dell'esame di merito del Corso di Specializzazione della **Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione degli Enti Locali**, Roma;

ATTUALE ATTIVITÀ:

Segretario Generale Comunale, iscritto in fascia B nell'albo dell'Agenzia Autonoma per la Gestione dei Segretari Comunali della Regione Veneto, titolare dal 08.10.2008, della sede Convenzionata dei Comuni di Sovizzo, Castelgomberto e Posina con nomina, a **Direttore Generale**, nei Comuni di Sovizzo e Castelgomberto;

**PERCORSO
LAVORATIVO
attuale attività:**

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 a tutt'oggi, **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;

**PRINCIPALI
ESPERIENZE FORMATIVE
PROFESSIONALI**

novembre 1994: Corso di formazione su "L'elaborazione, la gestione ed il controllo dei programmi e dei progetti dell'Ente Locale" organizzato dal CUOA, "**Divisione Pubbliche Amministrazioni**" di Altavilla Vicentina, con la valutazione conclusiva di "**ottimo profitto**";

novembre 1995: Corso di "Aggiornamento per Segretari Comunali" organizzato dalla "**Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno**", Roma, con la valutazione finale di **28/30**;

settembre 1996: Corso di "Formazione Dirigenziale e nuovo modello 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**;

**INCARICHI di
supplenza/reggenza
di segreterie comunali:**

Comuni di: Carrè, Caltrano, Cogollo, Fara, Laghi, Molvena, Piovene, Rotzo, Tonezza del Cimone, Velo d'Astico, Altavilla;

COLLABORAZIONI:

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 a tutt'oggi, per la fornitura via Internet, di pareri e soluzioni a quesiti su problematiche di interesse degli Enti Locali;

autrice dell'Enciclopedia degli Enti Locali, Volume III, diretta dal Prof. Vittorio Italia, GIUFFRÈ editore, per la redazione della voce: CONTRATTI: Stipula, **pubblicato nel 2008**;

ALTRI INCARICHI:

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 a tutt'oggi), **Breganze** (dal 01.12.2004 a tutt'oggi);

Presidente e Componente di un totale di n. 13 **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);

Docenza per i Dirigenti della **Provincia di Verona** di tre giornate di formazine sui "Contratti Pubblici" nell'ottobre 2003;

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:

Formazione permanente del proprio personale con funzioni dirigenziali, con incontri di aggiornamento mensili;

**STILE ATTIVITÀ
DIREZIONALE:**

partecipativa; responsabile; intuitiva e creativa; fortemente orientata al risultato e al lavoro di gruppo; cultura del servizio; gestione per obiettivi e processi; ottima 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.

**STILE ATTIVITÀ
AMMINISTRATIVA:**

continua assistenza giuridico/legale nelle attività degli organi e conseguenti risparmi di spesa; traduzione in processi ed attività delle direttive ricevute; clima di collaborazione e individuazione dei corretti processi operativi e delle priorità; successo nell'attività di gestione e prevenzione dei contenziosi, di gestione delle risorse umane e relazioni sindacali; rogito di tutti i contratti; redazione atti amministrativi e normativi (circolari, direttive, statuti e regolamenti, compresi loro adeguamenti).

METODO DI LAVORO:

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;

**AMBITI DI
PROPENSIONE:**

pianificazione e programmazione dei processi; controllo di gestione; contabilità; lavori pubblici; gestione del personale; amministrazione affari generali; gestione affari legali e contenzioso.

INFORMATICA:

ottima conoscenza dei principali programmi applicativi, nonché corrente uso di Internet.

LINGUE STRANIERE:

buona conoscenza di francese parlato e scritto.