CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	
------	--

Data di nascita

Qualifica

Amministrazione

Incarico attuale

Numero telefonico dell'ufficio

Fax dell'ufficio

E-mail istituzionale

giangrande salvatore

10/10/1952

Segretario comunale

COMUNE DI CECINA

Responsabile - segreteria generale

0586611235

0586611226

s.giangrande@comune.cecina.li.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio Altri titoli di studio e professionali

laurea in giurisprudenza

- esperienze professionali presso studi legali e tributari, esperienze presso enti locali con partico-lare approfondimento delle tematiche connesse al sistema imposi-tivo. Dopo la laurea ha frequentato per circa due anni un corso di prepa-razione al concorso in magistratura, inizialmente dal Presi-dente Capozzi successivamente dal Consigliere Umberto Carrescia. Segue un'esperienza di circa un biennio al Ministero delle Finanze - Ufficio delle Imposte Dirette, laddove la professionalità si è estrinsecata prevalentemente nella trattazione del contenzioso. L'attività di Segretario Comunale, iniziata il 2.5.1984.
- Esperienze professionali (incarichi ricoperti)
- Segretario Comunale. L'attività è stata connotata da una molteplicità di proble-matiche interessanti prevalentemente materia dei tributi con par-ticolare riguardo all'assoggettamento a tassazione delle aree arti-gianali industriali e turistiche, nonché la materia delle attività estrat-tive ed urbanistico/edilizie. Le suddette problematiche hanno caratterizzato impegno un professionale estrinsecatosi in studi ed approfondimenti all'attività provvedimentale conse-guente nonché in quella di supporto agli studi professionali nelle contenzioso. fasi del COMUNE varie **MONTESCUDAIO**
- Segretario Generale. L'attività è stata caratterizzata dall'attuazione del complessivo programma di ristrutturazione e riammodernamento funzionale dell' Ente.
 Tale programma è stato articolato in fasi ed obbiettivi ben

CURRICULUM VITAE

delineati ed interconnessi riflettenti sostanzialmente un generale rinnovo della dotazione strumentale dei vari uffici e servizi, l'adeguamento della risorsa umana all'esigenze funzionali ed infine la definizione dell'assetto organizzatorio ed operativo. - COMUNE DI POMARANCE

- Segrettaro Generale. L'attività espletata in tale Comune ha avuto come suo elemento principale e filo conduttore costante l'interazione tra le dinamiche proprie delle prerogative funzionali dirette del Segretario e quelle strettamente gestionali riconducibili alla competenza della struttura dirigenziale. Tale interazione contraddistinta da un crescente senso di immedesimazione in special modo nelle inerenti materia degli appalti, attività contrattualistica , dell'organizzazione del personale e dell'urbanistica ha consentito la realizzazione degli obbiettivi politico programmatici, con sviluppo di una attività di interfaccia e raccordo tra organi organi politici/burocratici. Uno dei riscontri diretti di tali modalità comportamentali e di immedesimazione operativa è rinvenibile nell'attribuzione formale delle funzioni di Direzione Generale e nel successivo affidamento della responsabilità diretta del settore servizi finanziari e di supporto. - COMUNE DI **VOLTERRA**
- Segretario Generale. L'attività disimpegnata caratterizzata da una costante immedesimazione e da una analisi valutativa concertativa preliminare con gli organi politici sintetizzata nella coniugazione dei necessari impulsi alla struttura gestionale con apporto diretto, ha costituito e costituisce una costante propria dell'attività che ha avuto il positivo riscontro nella conferma degli incarichi di Segretario e Direttore Generale a seguito del rinnovo elettorale del 13 giugno 2004 e 6 giugno 2009. - COMUNE DI CECINA

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Scolastico	Scolastico
Francese	Scolastico	Scolastico

- conoscenza programmi ed applicativi più comuni.
- corso di specializzazione in diritto, finanza e pianificazione ambientale Scuola S. Anna Pisa 150 ore

Capacità linguistiche

Capacità nell'uso delle tecnologie

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)