

INFORMAZIONI PERSONALI

**Massimo Vallese**

Milano
02-982071
massimo.vallese@sangiulianonline.it
vallesemassimo

NAZIONALITÀ Italiana
DATA DI NASCITA 12/01/1969
SESSO Maschile

INCARICO ATTUALE

Segretario Generale

QUALIFICA Fascia A - idoneità nei comuni da 65.000 a 250.000 ab.

TITOLARITÀ Comune di San Giuliano Milanese

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 27/11/2001 ad oggi

Segretario comunale titolare o reggente presso i seguenti Comuni:
Locate di Triulzi (MI) – Vittuone (MI) - Sant’Alessio con Vialone (PV)
Vanzago (MI) – Landriano (PV) – San Zenone al Po (PV) Spessa
(PV) - Pietra de Giorgi (PV) – Torrevecchia Pia (PV) –Bosnasco (PV)
Arena Po (PV) – Corteolona (PV) – Pieve Porto Morone (PV)
Bascapè (PV)

01/02/01-26/11/2001

principali attività e responsabilità

Funzionario Tributario presso il Ministero dell’Economia e delle
Finanze - Agenzia delle Entrate DRE Campania
Ufficio Avvocatile della Direzione Regionale
Consulenza tributaria agli Uffici - rappresentanza e assistenza degli
Uffici Tributarie della Campania presso le Commissioni Tributarie
Provinciali e Regionali

01/10/1997 – 1/02/2001

principali attività e responsabilità

Funzionario Tributario presso il Ministero delle Finanze – Ufficio
II.DD. di Napoli :
accertamento e riscossione – verifiche esterne

1993 -1996

Studio Notarile – anni 2 pratica
Studio Legale Civile – anni 2 pratica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli professionali

1994

Abilitazione professione forense

Diploma universitario	01/10/92	Università degli Studi di Napoli Federico II - Laurea in Giurisprudenza
Corsi professionali	10/09/10	La finanza comunale e provinciale
	09/09/10	La contrattazione e le relazioni sindacali
	08/06/10	Il governo del territorio
	03/03/10	I servizi pubblici locali
	25/02/10	Le società partecipate pubbliche
	08/04/09	Danni e responsabilità nella P.A.
	27/03/09	La valutazione dei dirigenti e dei dipendenti
	06/11/08	Fiscalità e pubblicità dei negozi giuridici
	09/09/08	I soggetti del negozio giuridico
	06/05/08	La gestione delle risorse umane
	09/04/08	La misurazione della qualità nei servizi della PA
	07/04/08	La direzione generale – corso avanzato
	20/03/07	Il Codice dei contratti pubblici
	09/03/07	Il nuovo codice della privacy
	11/12/06	Project manager – gestire i progetti
	08/09/06	L'ufficiale rogante
	02/05/06	Informazione e comunicazione pubblica
	01/12/05	Il servizio di distribuzione del gas
	22/11/05	Problem solving
	08/11/04	La selezione del personale
	09/09/04	L'attività di ufficiale rogante
Scuola Centrale Tributaria		Corso Amministrativo-tributario
Vanoni di Roma		Corso su Reddito d'impresa e contabilità aziendale
DRE Campania		Corso aggiornamento contenzioso tributario
Scuola Superiore Economia		Seminario su IVA

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

**Altre lingue:
inglese**

Autovotulazione

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
C1	C1	C1	C1	C1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato

Competenze comunicative

possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di Avvocato nella difesa nelle Commissioni Tributarie

Provinciali e Regionali e buone capacità di mediazione della conflittualità dimostrate nello svolgimento della funzione di presidente della delegazione di parte pubblica per tutti i Comuni dove ho lavorato.

Competenze professionali

La mia storia professionale inizia con l'attività di difesa tecnica davanti le Commissioni Tributarie utilizzando oltre alle competenze legali anche quelle gestionali e di controllo della qualità nei procedimenti del contenzioso. Le competenze professionali acquisite nell'esperienza presso l'Agenzia delle Entrate mi saranno utilissime per affrontare gli impegni più marcatamente manageriali che connotano il lavoro del Segretario Comunale.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
avanzato	avanzato	avanzato	avanzato	avanzato

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio ;
- buona padronanza dei programmi per la navigazione su internet e la sicurezza digitale;

Patente di guida B**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Referenze e attestazioni fornite su richiesta

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.