

FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI  
PERSONALI

Cognome: CICALA  
Nome: SALVATORE

[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]

INQUADRAMENTO

Specialista in attività amministrative (Categoria D, posizione economica D.4).

Posizione organizzativa - Responsabile U.O. "Gestione risorse umane, procedimenti disciplinari, relazioni sindacali e formazione" della Provincia di Pavia.

ESPERIENZA  
LAVORATIVA

Date (da - a)

Dal 1/7/2019 ad oggi in servizio presso la Provincia di Pavia, con contratto a tempo pieno ed indeterminato, assegnato alla U.O. Gestione Risorse Umane, Procedimenti disciplinari, Relazioni sindacali e Formazione, con incarico di Responsabilità della stessa U.O.

Nome e indirizzo del  
datore di lavoro

Dal 1/1/2019 al 30/6/2019 dipendente a tempo pieno ed indeterminato del Comune di Buccinasco (con incarico di Responsabile del Servizio Risorse Umane) e assegnato in posizione di comando parziale (50%) presso la Provincia di Pavia (in servizio presso la U.O. Gestione Risorse Umane, Procedimenti disciplinari, Relazioni sindacali, Formazione e Pari opportunità)

Tipo di impiego

Dal 14/11/2008 a 30/6/2019 in servizio presso il Comune di Buccinasco contratto a tempo pieno e indeterminato, in qualità di Istruttore Direttivo Amministrativo, categoria D, con incarico di Responsabile del Servizio Risorse Umane.

*Vincitore di concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di Istruttore Direttivo Amministrativo, categoria D, da assegnare al Servizio Risorse Umane;*

Dal 1/4/2007 al 13/11/2008 in servizio presso il Comune di Buccinasco con contratto a tempo pieno e indeterminato, in qualità di Istruttore Amministrativo, categoria C, assegnato al Servizio Risorse Umane con l'attribuzione di mansioni superiori dal 11/1/2008 al 13/11/2008;

Dal 3/10/2005 al 31/3/2007 in servizio presso il Comune di Buccinasco con contratto a tempo pieno e determinato, in qualità di Istruttore Amministrativo, categoria C, presso il Servizio Risorse Umane;

*Vincitore di concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura a*

*M*

Principali mansioni e responsabilità

*tempo pieno ed indeterminato di n. 2 posti di Istruttore Amministrativo di categoria C;*

ORGANIZZAZIONE: supporto nella predisposizione degli assetti organizzativi dell'Ente; predisposizione degli atti di organizzazione (regolamenti, decreti, ecc); formulazione dei Programmi triennali di fabbisogno di Personale (PTFP);

CONCORSI: adempimenti relativi alle procedure concorsuali; attività di segreteria delle commissioni giudicatrici (ad oggi nominato segretario verbalizzante in n° 18 concorsi e selezioni pubbliche); attività di componente di commissione giudicatrice (ad oggi nominato in n° 2 concorsi di ambito amministrativo);

TRATTAMENTO GIURIDICO: gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente dall'assunzione alla cessazione del rapporto; gestione delle presenze;

TRATTAMENTO ECONOMICO: calcolo del salario accessorio; gestione delle trattenute; costituzione, monitoraggio e distribuzione del fondo delle risorse decentrate; monitoraggio della spesa del personale;

TRATTAMENTO PENSIONISTICO: cura delle diverse pratiche previdenziali (pensionamenti, aggiornamento posizioni previdenziali, ecc);

RELAZIONI SINDACALI: supporto alla delegazione trattante di parte pubblica ai fini della formulazione, della revisione e del controllo dei testi contenuti nell'ipotesi di accordo sindacale; applicazione e istruzione delle procedure connesse alla stipulazione del CCDI;

PIANO FORMATIVO: gestione e coordinamento dei piani formativi;

UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI: compiti di supporto e di collaborazione all'UPD;

NUCLEO DI VALUTAZIONE: compiti di supporto e di collaborazione con il Nucleo di Valutazione. Predisposizione e aggiornamento di Sistemi di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP). Definizione dei Piani Performance.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO indirizzo ECONOMICO AZIENDALE conseguita presso l'Università degli Studi di Lecce, nell'a.a. 2002/2003 con votazione finale di 103/110. Titolo della tesi: *"Agriturismi, Strade del vino e dell'olio nel tarantino: nuove opportunità di sviluppo locale"*.

Tesi commentata nel settimanale *"La Gazzetta dell'Economia"* del 12 giugno 2004.



**COLLABORAZIONI  
ESTERNE**

**E**

**DOCENZE**

Aprile 2017 – ad oggi (scadenza dicembre 2023)

Componente del Nucleo di Valutazione dell'UNIONE DEI COMUNI "I FONTANILI" (MI), utilizzato in forma associata anche dal Comune di Vermezzo con Zelo.

Ottobre 2020- ad oggi (scadenza ottobre 2023)

Componente del Nucleo di Valutazione del Comune di GAGGIANO.

2019-2021

Docente di diversi corsi di formazione in house in materia di contrattazione integrativa, rapporto di lavoro e gestione del personale (COMUNE DI OPERA, VERMEZZO CON ZELO, CERANOVA e BESATE);

2012 – 2019

attività di consulenza in materia gestione del personale (con incarichi circoscritti a periodi limitati di tempo) presso il Comune di VERMEZZO (MI), Comune di ZELO SURRIGONE (MI), Unione dei COMUNI LOMBARDA DEI NAVIGLI (MI), Comune di CERANOVA (PV) e Comune di BESATE (MI);

Autore, in collaborazione dott.ssa Consuelo ZIGGIOTTO e a cura del dott. Arturo BIANCO, del libro "LA DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO E LE COLLABORAZIONI", in Guide pratiche 2021, edito da CEL editrice s.r.l

Autore di centinaia di pubblicazioni, in collaborazione con il Dott. Gianluca BERTAGNA e Dott.ssa Consuelo ZIGGIOTTO, su *Il Sole 24 Ore*, "Il Quotidiano del Enti Locali&PA".


**PUBBLICAZIONI**

Autore del mini book "I permessi retribuiti dell'articolo 31 del CCNL comparto funzioni locali del 21 maggio 2018" edito da PUBLIKA s.r.l., settembre 2018.

Autore del mini book "I permessi retribuiti degli articoli 32 e 35 del CCNL comparto funzioni locali del 21 maggio 2018" edito da PUBLIKA s.r.l., gennaio 2019.

Autore di pubblicazioni (oltre 100 articoli in materia di gestione del rapporto di lavoro negli enti locali: permessi, trattamento economico, adempimenti, eccetera) e componente del Comitato di redazione della rivista *Personale News* edita da Publika.

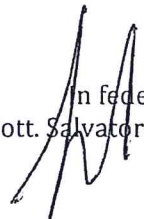
Collaboratore della rivista *Publika Daily* edita di Publika.





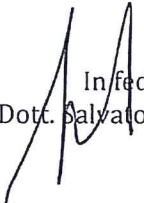
<b>Conoscenze informatiche</b>	Linguaggi/Ambienti: WINDOWS ( 95/98/NT/2000/XP ) Programmi: MS WORD, MS EXCEL, MS OUTLOOK
<b>Lingue straniere conosciute</b>	INGLESE: BUONO
<b>Servizio Militare</b>	Aviere scelto presso 65° deposito aereo di Taranto – Aeronautica Militare da giugno 1997 al marzo 1998.

Buccinasco, 24 giugno 2021

  
In fede  
Dott. Salvatore Cicala

*"Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità. Ai sensi del d.lgs.vo n.196/2003 e dell'informativa sul trattamento dei dati personali di cui all'art. 13 del regolamento UE 679/2016 (GDPR) dichiaro, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa."*

Buccinasco, 24 giugno 2021

  
In fede  
Dott. Salvatore Cicala