

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

**GIOVANNI SALERNO**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

giovanni.salerno@comune.salerno.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

12/08/1969

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

**Dal 17/07/2023 ad oggi: Comune di Salerno, Direttore del Settore Tributi ed Entrate Comunali.**

Gestione dei tributi comunali (IMU, TARI, Imposta di Soggiorno): adesione spontanea, accertamento e riscossione coattiva. Pubbliche affissioni. Gestione dei Tributi comunali soppressi (TOSAP permanente, ICP, Diritto Affissione e Canone sugli Impianti Pubblicitari). Gestione del Contenzioso Tributario. Accertamento e riscossione del Canone Unico Patrimoniale. Addizionale comunale sui diritti di imbarco portuali. Predisposizione, approvazione ed attuazione del Regolamento per il contrasto all'evasione ed elusione tributaria (art. 15 ter D.L. 34/2019). Attività regolamentare per la gestione dei tributi.

**Dal 16/10/2023 al 31/12/2023: Comune di Salerno, Direttore *ad interim* del Settore Risorse Umane e Organizzazione.**

Gestione di tutti gli istituti normativi e contrattuali attinenti la gestione delle risorse umane dell'Ente. Concorsi. Procedimenti disciplinari. Quiescenza e Previdenza del Personale. Sorveglianza Sanitaria. Gestione del Contenzioso con l'Avvocatura comunale. Predisposizione, concertazione e approvazione del CCDI 2023-2025. Costituzione del fondo delle risorse decentrate. Relazioni sindacali. Supporto al NIV. Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO): Fabbisogno del Personale, Piano delle Azioni Positive, Piano della Formazione, Lavoro Agile. Adesione alla convenzione Consip per i buoni mensa. Regolamento per incentivi per funzioni tecniche. Disciplinare per la costituzione ed il funzionamento del Collegio Consultivo Tecnico. Nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti.

**Dal 01/10/2022: Comune di Salerno, Direttore del Settore Politiche Sociali.** Responsabile dell'Ufficio di Piano dell'Ambito S5 (Comune di Salerno e Comune di Pellezzano, con Comune di Salerno capofila). Predisposizione, gestione, monitoraggio e rendicontazione di progetti, anche sperimentali, finanziati con fondi comunitari, nazionali, regionali e comunali. Gestione dei servizi sociali dell'Ambito S5. Piano Sociale di Zona. Gestione degli Asili Nido comunali. Assistenza sociale professionale. Responsabilità familiari. Integrazione

sociosanitaria. Assistenza Specialistica. Anziani. Disabili. Minori. Contrasto alla povertà e alla emarginazione sociale. Immigrazione. Donne maltrattate e vittime di violenza. Gestione dei rapporti col Terzo Settore.

**Dal 16/05/2022 al 30/09/2022: ASL Salerno**, Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato, assegnato alla Unità Operativa Complessa "Gestione degli Affari Legali e Contenzioso": Gestione dell'attività stragiudiziale, delle denunce alla Corte dei Conti, dei rilievi formulati dal Collegio Sindacale. Coordinamento e gestione del personale amministrativo afferente alla struttura.

**Dal 01/02/2022 al 15/05/2022: ASL Napoli 3 Sud**, Dirigente amministrativo a tempo indeterminato - Direzione strategica, Unità Operativa Complessa "Affari istituzionali e Segreterie": rapporti con le istituzioni, coordinamento di tutte le attività di supporto organizzativo e di segreteria a: Direzione Generale; Direzione Sanitaria Aziendale; Direzione Amministrativa Aziendale; Collegio di Direzione; Collegio Sindacale; Consiglio dei Sanitari; funzione di verbalizzazione delle sedute deliberanti, Albo Pretorio Informatico. Attività relative ai rapporti di collaborazione dell'A.S.L. con le altre Aziende sanitarie, nonché con enti e/o organismi ed Autorità. Gestione della corrispondenza e dei rapporti con tutte le articolazioni aziendali (Presidi ospedalieri, Distretti Sociosanitari, Dipartimenti, Uffici amministrativi centrali e periferici, etc....).

**Dal 1/6/2006 al 31/01/2022: Giunta regionale della Campania**: funzionario amministrativo esperto, con posizione organizzativa (Direzione Generale per le Risorse Finanziarie, Direzione Generale per le Entrate e Politiche Tributarie, Settore Comitato di Controllo Enti locali): Gestione delle risorse umane, *Controller* del Ciclo di gestione della Performance Strategica, organizzativa ed individuale, Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza; gestione di tributi regionali. Dal 11/9/2006 al 30/04/2008: funzionario amministrativo (cat. D6) della Regione Campania, in posizione di comando presso "Il Commissario di Governo per l'Emergenza Bonifiche e Tutela delle Acque nella Regione Campania", Responsabile degli Affari Generali della struttura commissariale. Dal 1/6/2006 al 10/9/2006: funzionario amministrativo (cat. D5) della Regione Campania, assegnato all'Area Gestione e Amministrazione del Personale presso il Settore Reclutamento del Personale;

**Dal 1/8/2001 al 31/5/2006**, funzionario amministrativo del **Comune di Milano**, comandato presso il Presidente della Giunta regionale - Commissario delegato di Governo per l'emergenza Rifiuti, Bonifiche e Tutela delle Acque nella Regione Campania.

Si è occupato degli aspetti amministrativi e legali, con posizione organizzativa, relativi a:

1. Gare di appalto di lavori, anche sopra soglia comunitaria (predisposizione di bandi e lettere di invito, partecipazioni a Commissioni di gara per affidamenti in regime di Project Financing, appalto-concorso, appalti integrati, aste pubbliche e licitazioni private con offerta economicamente più vantaggiosa e massimo ribasso, supporto al R.U.P. in vari procedimenti di realizzazione di opere pubbliche);
2. Conferenze di Servizi per l'approvazione di progetti da porre a base di gara;
3. Convenzioni con i Comuni;
4. Espropriazioni per pubblica utilità;
5. Contratti;
6. Gestione del contenzioso e rapporti con Avvocatura dello Stato ed Enti Pubblici.

**Dal 13/10/1999 al 31/7/2001**: funzionario amministrativo (VIII Q.F.) del **Comune di Milano**, Segreteria Generale. Supporto tecnico giuridico al Segretario

Generale in tutte le sue attività.

Ha svolto i seguenti compiti:

- 1) gestione del personale dell'ufficio del Segretario Generale;
- 2) predisposizione delle determinazioni del Segretario Generale;
- 3) controllo di legittimità formale e sostanziale delle deliberazioni di Giunta e del Consiglio comunale e delle determinazioni dirigenziali prodotte dai Settori dell'Amministrazione;
- 4) supporto al Segretario Generale e al Vice Segretario Generale in tutte le attività istituzionalmente conferite al Segretario Generale;
- 5) consulenza legale e supporto giuridico alle direzioni centrali e ai settori, mediante la formulazione di pareri motivati;
- 6) formulazione di circolari;
- 7) monitoraggio Global Service manutenzione del verde nella Città di Milano;
- 8) coordinamento di testi legislativi vigenti con nuove leggi e analisi dell'impatto della nuova regolamentazione sulle attività degli organi politici e dei settori;
- 9) redazione di testi di modifica statutaria e regolamentare;
- 10) valutazione dei profili di illegittimità delle deliberazioni e dei regolamenti dei consigli circoscrizionali;
- 11) funzione di interrelazione tra la Prefettura e i settori di competenza per l'analisi e la soluzione di problemi connessi all'urbanistica, all'edilizia, all'ordine pubblico.

**Dal 11/10/1996 al 12/10/1999:** assistente amministrativo (VI q.f.) dell'**Università degli studi di Milano** (fino al 31.12.1998) e dell'**Università degli studi di Milano – Bicocca** (dall'1.1.1999 al 12.10.1999), con funzione di gestione delle tasse universitarie, delle borse e dei premi di studio e delle carriere degli studenti.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Salerno, Via Roma
- Tipo di azienda o settore  
Ente pubblico
- Tipo di impiego  
Dirigente amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità  
Comune di Salerno: Servizi sociali, Risorse Umane, Tributi.  
ASL Salerno: Affari legali e contenzioso  
ASL Napoli 3 Sud: Attività di supporto alla Direzione Strategica.  
Regione Campania: Gestione del Personale e di tributi con incarico di responsabilità di posizione organizzativa.  
Comune di Milano: Funzionario dei servizi amministrativi – Segreteria Generale.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date  
**27/10/1994: Laurea In Giurisprudenza**  
**1998:** Abilitazione all'esercizio della Professione di **Avvocato**.  
**dal 1997:** iscritto, a seguito di concorso pubblico, all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali (N. 6975), sezione Lombardia.

## PUBBLICAZIONI:

- 1) Rivista "ACQUA & TERRITORIO", N. 1, ANNO I Novembre 2003: "Il Commissario di Governo per la Tutela delle Acque – Programmi ed interventi nella Regione Campania della struttura che opera su un territorio che si estende dalla foce del fiume Volturno alla Penisola amalfitana -" (Editore: TSA – Tecnologie e servizi per l'Ambiente S.p.A., Via A. d'Isernia, 28 – Napoli; registrazione tribunale di Napoli n. 53 del 26.5.2003)
- 2-3) "AGENDA DEI COMUNI" Guida Normativa 2005 e 2006: "Il Ciclo integrato

dei rifiuti” (Editore: Editrice Caparrini s.r.l., Via M. Minghetti, 18 – Granarolo dell’Emilia (BO));

4-9) “AGENDA DEI COMUNI” Guida Normativa 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012 e 2013: “La disciplina dei rifiuti e delle bonifiche dei siti inquinati” e “La disciplina dei rifiuti e la bonifica dei siti contaminati” e “La Disciplina dei rifiuti” (Editore: Grafiche E- Gaspari s.r.l., Via A. Gaspari, 2 – Morciano di Romagna (Rimini)).

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Università degli studi di Salerno - Corte di Appello di Salerno - Regione Campania - Comune di Milano – Ancitel/Anciform - Soprintendenza Archeologica di Salerno, Avellino e Benevento.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Diritto amministrativo, Diritto civile, Diritto penale, Diritto regionale e degli Enti locali, Diritto tributario.
- Qualifica conseguita  
Dottore in Giurisprudenza; Avvocato.

Salerno, 16/09/2024

Dott. Giovanni Salerno