

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**  
(in forma autocertificata ai sensi del  
DPR n.445/2000 e ss.mm.ii)



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e Nome

**LAMI MASSIMILIANO**

Indirizzo

Telefono

0586820022

E-mail

[mlami@comune.livorno.it](mailto:mlami@comune.livorno.it)

Nazionalità

Italiana

Data e luogo di nascita

Stato civile

**POSIZIONE LAVORATIVA**

Dal 19 febbraio 1996 dipendente a tempo indeterminato del Comune di Livorno, attualmente inquadrato come funzionario amministrativo, attuale categoria EQ (ex categoria D livello 4L).

**INCARICO ATTUALE**

- **Dirigente Settore Risorse Umane, Organizzazione e Controllo** del Comune di Livorno, ai sensi dell'art.110 comma 1 L.267/2000.

L'incarico ha avuto inizio dal 26/07/2024 (Ordinanza sindacale n.293 del 25/07/2024 in rif.to alla ordinanza n.273/2024) e risulta conferito fino alla scadenza del mandato amministrativi (data stimata giugno 2029). Le macro funzioni del Settore diretto che conta 35 unità di personale in assegnazione attengono a: Amministrazione e gestione del personale (stipendi e gestione presenze/assenze riferite ad oltre 1.100 dipendenti a tempo indeterminato); Programmazione e sviluppo del personale (procedure assuntive, mobilità, comandi, ricostruzione carriera, pensionamenti, etc); Organizzazione e Relazioni Sindacali (relazioni sindacali, formazione del personale, gestione istituti contrattuali CCNL e CCDI, etc ); Programmazione, Controllo di gestione e Contabilità analitica (supporto alla Direzione Generale per tutti i principali atti di programmazione dell'Ente – DUP/PEG – etc). Il budget assegnato è pari a circa 50 milioni di euro.

Presidente della delegazione trattante di parte pubblica per Contratto Collettivo Decentrato Dipendenti. Presidente Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) dipendenti.

- **Dirigente ad interim del Settore Affari Generali** del Comune di Livorno.

L'incarico ha avuto inizio dal 26/07/2024 (rif.to Ordinanza sindacale n.293 del 25/07/2024). Le macro funzioni del Settore attengono a gestione flussi documentali, protocollo informatico, archivio e sistema di conservazione documenti, gestione servizio centralino telefonico, stamperia comunale, semplificazione amministrativa delle procedure e modulistica, gestione organizzazione servizio commessi e accesso al Palazzo Comunale.

Il Settore vede ad assegnate n.23 unità di personale.

- **Vice Segretario Generale del Comune di Livorno.**

L'incarico, conferito dal 02/08/2024 con Ordinanza Sindacale n.308, attiene, ai sensi dell'art.97 c.5 del D. Lgs. 267/2000, alle funzioni di coadiuvare il Segretario Generale e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

**ESPERIENZE PROFESSIONALI**

**INCARICHI ed INQUADRAMENTI PRECEDENTI**

- 1) **Dirigente Settore Indirizzo Organizzazione e Controllo** del Comune di Livorno, ai sensi

dell'art.110 comma 1 L.267/2000.

**L'incarico ha avuto durata dal 18/10/2019** (rif.to Ordinanza sindacale n.338 del 17/10/2019) **fino al 25/07/2024**. Le macro funzioni del Settore diretto che conta circa 40 unità di personale in assegnazione attengono a: Amministrazione e gestione del personale (stipendi e gestione presenze/assenze riferite a circa 1.100 dipendenti a tempo indeterminato); Programmazione e sviluppo del personale (procedure assuntive, mobilità, comandi, ricostruzione carriera, pensionamenti, etc); Organizzazione e Relazioni Sindacali (relazioni sindacali, formazione del personale, gestione istituti contrattuali CCNL e CCDI, etc ); Programmazione, Controllo di gestione e Contabilità analitica (supporto alla Direzione Generale per tutti i principali atti di programmazione dell'Ente – DUP/PEG – etc). Il budget assegnato è pari a circa 50 milioni di euro. Presidente della delegazione trattante di parte pubblica per Contratto Collettivo Decentrato Dipendenti. Presidente Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) dipendenti.

2) **Vice Segretario Generale** del Comune di Livorno dal 24/01/2022 al 28/02/2023 (rif.to ordinanza sindacale n.13 del 24/01/2022). In tale periodo lo scrivente ha esercitato le funzioni di sostituzione del Segretario Generale titolare neo incaricato nelle situazioni di assenza del medesimo.

3) **Vice Segretario Generale Reggente** del Comune di Livorno dal 01/12/2021 al 23/01/2022 (rif.to ordinanza sindacale n.347 del 25/11/2021). In tale periodo, in ragione del collocamento a riposo del Segretario Generale titolare, lo scrivente ha svolto l'esercizio sostitutivo in reggenza del ruolo di Segretario Generale in costanza di sede vacante ed il ruolo di Dirigente della Segreteria Generale.

4) **Vice Segretario Generale Supplente** del Comune di Livorno dal 01/09/2021 al 30/11/2021 (rif.to ordinanza sindacale n.224 del 30/08/2021). In tale periodo lo scrivente ha esercitato le funzioni di supplenza nelle situazioni di assenza del Segretario Generale titolare e del Vice Segretario Generale.

5) Dal 14/05/2018 al 16/10/2019 **Capo Staff Assessorato al Bilancio e al Coordinamento strategico delle partecipate di Roma Capitale**, ai sensi dell'art.90 L.267/2000.

L'incarico (rif.to delibera Giunta Capitolina n.53 del 29/03/2018) ai sensi dell'art. 7 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi di Roma Capitale prevede l'assegnazione di competenze con particolare riguardo alle funzioni di coordinamento delle attività dell'Assessorato e dei relativi canali istituzionali, nonché nei rapporti istituzionali esterni ed in tutte le altre funzioni propositive, consultive ed organizzative tra l'ufficio di Staff assessorile e gli altri organi di Roma Capitale.

6) Dal 01/12/2017 al 13/05/2018 **Direttore Generale Casalp SpA** (Casa Livorno e Provincia) in esito a procedura di selezione pubblica (dimissioni volontarie per soprappiù proposta di incarico presso Roma Capitale), ai sensi dell'art.18 comma 1 L.183/2000. Trattasi di Società per Azioni ad intero capitale pubblico (soci sono i 20 Comuni della Provincia di Livorno) la cui attività si sostanzia principalmente nella gestione ed erogazione dei servizi del patrimonio di edilizia residenziale pubblica dell'intera provincia (budget circa 12,5 milioni).

7) Sino al 30/11/2017 (dal 28 agosto 2014) **Capo Gabinetto del Comune di Livorno**. L'incarico, con relativa posizione di Alta Professionalità, è stato conferito a seguito di pubblica procedura selettiva interna. Nello specifico del Comune di Livorno, in occasione del primo conferimento da parte dell'Amministrazione allora neo insediata, si è trattata della prima sperimentale metodologia di conferimento di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità attraverso procedura selettiva.

8) Dal 09/09/2009 al 23/07/2014 **Dirigente. Capo Gabinetto del Comune di Livorno con incarico dirigenziale**, previo esperimento di procedura selettiva, ex. art.110 c.1 D.Lgs.vo 267/2000. L'incarico comprendeva oltre alla direzione della struttura del Gabinetto di diretto supporto al Sindaco anche la responsabilità dell'Ufficio Stampa, del Servizio Commessi, dell'Autorimessa, delle segreterie di tutti gli assessorati ed il coordinamento dell'attuazione del Programma di mandato. La direzione afferiva ad una struttura dai molteplici profili operativi - istituzionali, relazionali, gestionali - con un personale complessivamente assegnato pari mediamente a 42 unità ed un budget annuo di circa 120 mila euro.

Durante tutto il periodo di espletamento di tale incarico dirigenziale è stato altresì ricoperto il ruolo di membro effettivo della Conferenza dei Dirigenti del Comune di Livorno, organismo cui

spettano, ai sensi dell'articolo 61 dello Statuto del Comune, le funzioni propositive, consultive, organizzative, istruttorie ed attuative disciplinate dagli atti generali di organizzazione dell'Ente.

Dal 31/03/2011 al 30/01/2013 membro effettivo della delegazione trattante di parte pubblica del Comune di Livorno per la contrattazione relativa al personale dipendente del comparto.

Dal 16/02/2011 al 05/02/2013 incarico anche di **Dirigente Coordinatore del Dipartimento 3 "Servizi alla città" del Comune di Livorno.** Il Dipartimento era strutturato in n.3 Unità Organizzative (Servizi Sociali, Cultura ed Istruzione) ciascuna, a sua volta, diretta da un Dirigente di unità organizzativa.

9) Dal 2004 al 2009 **Responsabile Staff Supporto al Sindaco** in qualità di funzionario D3 amministrativo titolare fino al 2005 di Posizione Organizzativa di Fascia 3 e dal 2005 al 2009 di Posizione Organizzativa di Fascia 1.

10) Dal 1997 al 2003 **Responsabile di Funzione Fascia 1 "Affari generali" dell'Istituzione per i Servizi alla Persona del Comune di Livorno.** Tale ruolo contemplava il coordinamento e la cura di tutta l'attività della Direzione dell'Istituzione e del Consiglio di Amministrazione sia nei rapporti con il Comune sia nei loro rapporti con gli altri comuni della zona livornese sia con la Regione Toscana. Nello specifico è stata seguita tutta la procedura amministrativa afferente al ritiro delle deleghe per i servizi sociali e sociosanitari in Convenzione all'USL, al rientro in gestione diretta dei servizi all'Amministrazione Comunale ed alla conseguente creazione dell'istituzione quale organismo strumentale dell'ente locale per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale, dotato di autonomia gestionale, previsto dagli articoli 22 e 23 della Legge 8 giugno 1990, n.142.

11) 01/05/2002: inquadramento categoria D, profilo amministrativo, come vincitore di procedura interna selettiva per titoli ed esami.

12) 01/06/1997: inquadramento al 6° livello, istruttore amministrativo di concetto, a seguito di scorrimento graduatoria da pubblico concorso.

13) 19/02/1996: assunzione in ruolo presso il Comune di Livorno a seguito di pubblico concorso con inquadramento 5° livello, collaboratore amministrativo.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Laurea** in Scienze Politiche, indirizzo politico-internazionale, conseguita presso l'Università degli Studi di Pisa in data 27/06/1994 con votazione 107/110. Tesi di Laurea: "Dall'Unione Sovietica alla Russia: avvenimenti politici e costituzionali". Nella relativa appendice documentale sono state allegate, con prima traduzione in italiano, tutte le leggi di revisione costituzionale adottate in epoca gorbacioviana e la Costituzione Russa el'ciniana approvata il 12/12/1993.

**Diploma** di Maturità classica conseguito presso il Liceo Classico Niccolini e Guerrazzi di Livorno.

**Master universitario di II livello** in "Management Pubblico" conseguito presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno (SSAI) nell'anno accademico 2007/2008 (Università degli Studi di Perugia/SSAI/IRI Management). Tesi individuale: "Multilevel governance e federalismo fiscale: la nuova accountability dei territori".

**Master** in "Cerimoniale per la Pubblica Amministrazione e le Aziende" conseguito presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali (Roma, 16/12/2006). Votazione 60/60 con prova scritta.

## CORSI DI FORMAZIONE

"Cultura organizzativa e Management aziendale": corso di formazione svolto da Scuola Superiore di Direzione Aziendale SDA Boccon (aprile 2024);

"Percorso formativo di cultura manageriale afferente all'Area Dirigenziale e alle Posizioni Organizzative" corso di formazione svolto da FORMEZ PA (ottobre 2023);

“Formazione Privacy per Dirigenti e PO” – 2° livello: corso di formazione svolto da Consolve srl (ottobre 2023);

“Formazione manageriale in materia di nuovo codice appalti e partnership pubblico privato (PPP)”: corso di formazione di 28 ore svolto da Scuola Superiore di Direzione Aziendale SDA Boccon (luglio/settembre 2023);

“La prevenzione della corruzione e la trasparenza come strumenti operativi per affrontare le sfide del PNRR, gestire i cambiamenti organizzativi e promuovere l’etica nella PA”: Scuola Superiore Sant’Anna Pisa (novembre 2022)

“La motivazione nella PA: riconoscerla e sostenerla per liberare le performance”: corso di formazione presso la Scuola Superiore di Direzione Aziendale (SDA) dell’Università Bocconi di Milano (Milano, novembre/dicembre 2022).

“Migliorare i processi per generare valore pubblico. Cultura organizzativa e management aziendale” corso di formazione presso la Scuola Superiore di Direzione Aziendale (SDA) dell’Università Bocconi di Milano (Milano, ottobre 2022).

“La prevenzione della corruzione e la trasparenza come strumenti per migliorare la gestione dei processi decisionali. Ruolo e responsabilità dei Dirigenti”: Formagement. (ottobre 2021).

“Gestione delle risorse umane: smartworking” corso di formazione presso la Scuola Superiore di Direzione Aziendale (SDA) dell’Università Bocconi di Milano (Milano, dicembre 2020/gennaio 2021).

“Spending review: una proposta di metodo”: Workshop presso la Scuola Superiore di Direzione Aziendale (SDA) dell’Università Bocconi di Milano (Milano, luglio 2012).

“Le forme di gestione per i servizi sociali”: corso di formazione presso la Scuola Superiore di Direzione Aziendale (SDA) dell’Università Bocconi di Milano (Milano, giugno 2000).

“Una visione sistemica per la progettazione sociale”: corso di formazione per operatori segreterie tecniche della Conferenza dei Sindaci presso la Scuola di governo della Regione Toscana (febbraio/luglio 2000).

“Le prestazioni sociali agevolate e l’indicatore di situazione economica equivalente”: giornata di studio presso l’Istituto di Studi e Servizi per gli Enti Locali (Roma, 29 novembre 2009).

“Riordino dei servizi socio assistenziali e socio sanitari integrati”: corso di formazione per l’applicazione della Legge Regionale Toscana 3.10.1997, n.72, presso ANCI Toscana e Federsanità ANCI (Firenze, settembre/ottobre 1998).

“Gestione ed organizzazione dei servizi sociali”: corso di formazione presso la Scuola Superiore di Direzione Aziendale (SDA) dell’Università Bocconi di Milano (Milano, ottobre/novembre 1997).

“Trasparenza nelle società partecipate: obblighi ed opportunità” (Roma, 9 Aprile 2015: partecipazione a Convegno di Federambiente).

## **PUBBLICAZIONI**

1) Libro *“La Costituzione Russa”* con i testi tradotti delle principali leggi costituzionali federali, Edizioni BIGNAMI 1998.

2) Saggio *“Mosca e la periferia: federalismo in salsa leniniana”* in LIMES, Rivista Italiana di geopolitica, n.2/96, Editrice Periodici Culturali.

3) Saggio *“Il patto per il sociale della città di Livorno”*, Testi e coordinamento generale pubblicato in Supplemento a CN-Comune Notizie, n.46, aprile/giugno 2004, Edizioni Comune di Livorno.

4) Saggio "Uno strumento per costruire il nuovo welfare. L'esperienza della zona livornese" in Partecipazione e democrazia locale, ottobre 2004, Edizioni Regione Toscana.

5) Articoli vari riguardanti la politica, l'economia e la società russa con particolare attenzione ai mutamenti istituzionali e costituzionali.

Date pubblicazione articoli sul quotidiano "Il Tirreno": 23/8/95; 10/11/95; 3/12/95; 6/12/95; 16/12/95; 19/12/95; 20/12/95; 30/12/95; 2/3/96; 17/3/96; 26/3/96; 3/4/96; 25/4/96; 26/4/96; 28/5/96; 18/1/97; 25/1/97; 29/1/97).

Data pubblicazione articolo sul quotidiano "Il Giornale": 17/6/96.

6) Articolo su Il Sole24Ore Enti Locali & Pa "Sindaci neoeletti alla prova dei primi otto adempimenti" (28 Maggio 2019 di Anna Guiducci e Massimiliano Lami).

## CAPACITA' E COMPETENZE

### PERSONALI

MADRELINGUA Italiano

### ALTRE LINGUE

	[ INGLESE ]	[ RUSSO ]	[ FRANCESE ]
• Capacità di lettura	[ ottima ]	[ buona ]	[ buona ]
• Capacità di scrittura	[ ottima ]	[ buona ]	[ elementare ]
• Capacità di espressione orale	[ molto buona ]	[ buona ]	[ buona ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

L'esperienza professionale (maturata nel Comune di Livorno/Casalp SpA/Comune di Roma Capitale/Comune di Livorno) si è andata caratterizzando per mansioni - prima esecutive, poi gestionali, successivamente di coordinamento ed infine direzionali - ad elevato contenuto relazionale.

1) In una prima fase come Responsabile Funzione Affari Generali dell'Istituzione per i servizi alla persona, il coordinamento e la cura di tutta l'attività della Direzione e del Consiglio di Amministrazione hanno comportato l'acquisizione e lo sviluppo di una specifica competenza relazionale riferita sia ai rapporti con gli organi amministrativi apicali e di direzione delle varie strutture sia ai rapporti con i vari amministratori membri del Consiglio di Amministrazione.

Tale periodo è peraltro coinciso con una fase di profonda trasformazione degli assetti istituzionali e gestionali del sistema dei servizi sociali e ad alta integrazione sanitaria: in particolare si è passati da una delega in convenzione dei servizi sociali all'Azienda USL alla creazione dell'Istituzione per i servizi alla persona quale organismo strumentale dell'ente locale. Tale fase ha consentito l'acquisizione di una significativa esperienza sia nel settore della programmazione essendo l'ufficio direttamente coinvolto nel ruolo di coordinamento dell'elaborazione del Piano Programma dell'Istituzione sia nel settore degli assetti/gestione dei servizi sociali e sociali ad alta integrazione.

2) In una seconda fase, ed in particolare nel periodo 2004/2014, prima come responsabile Staff Supporto al Sindaco poi soprattutto come Dirigente Capo Gabinetto, la "competenza relazionale" e "direzionale" hanno vissuto una fase di forte accrescimento.

Il ruolo di Capo di Gabinetto di un Comune di 160.000 abitanti apre, infatti, uno scenario professionale di riferimento dove la gestione dei contatti e dei rapporti assume un significato spesso anche di valenza istituzionale. Da questo punto di vista rilevano, in particolare, sia il settore istituzionale interno (Sindaco, Giunta, Presidenza del Consiglio Comunale, Consiglieri Comunali, Revisori dei conti) sia quello esterno all'Amministrazione (Prefettura, Regione, Provincia, Ministeri sia, in generale, tutti i vertici delle categorie sociali, imprenditoriali ed economiche, i Comandi delle varie forze militari, i vertici delle varie religioni, etc).

Peraltro la circostanza che nel corso di questa esperienza professionale da Capo Gabinetto, il

Sindaco abbia anche rivestito il ruolo di Presidente ANCI Regione Toscana e di Membro effettivo del Comitato delle Regioni dell'Unione Europea ha consentito un ulteriore e qualificato ampliamento dei rapporti esterni all'Amministrazione.

Tale occasione si è poi altresì verificata allorché il Sindaco è venuto a ricoprire il ruolo di Presidente Commissione Città portuali (ANCI Nazionale).

La direzione dell'Ufficio Stampa ha poi richiesto quotidianamente la gestione complessiva di tutta una serie di relazioni con i giornalisti dell'intero settore della comunicazione e dell'informazione.

In particolare, la specifica responsabilità del "monitoraggio dello stato di attuazione del programma di mandato del Sindaco", unita alle funzioni di Capo Gabinetto ed all'inquadramento dirigenziale, ha indubbiamente rappresentato il formale riconoscimento di un ruolo chiamato ad esercitare azioni di coordinamento - talvolta anche operativo - trasversale a tutta la macchina amministrativa. Questo ha consentito l'acquisizione di una specifica competenza legata all'intera filiera programmatica dell'Ente con ciò intendendo le linee programmatiche del mandato amministrativo, il DUP (sezione strategica e sezione operativa), il Bilancio di Previsione, il PEG. A ciò si aggiunga il coordinamento svolto nel 2014 nella predisposizione della Relazione di fine mandato di cui all'art.4 del D. Lgs.vo 149/2011.

L'incarico per due anni di Dirigente Coordinatore del Dipartimento 3 "Servizi alla città" ha rappresentato poi un'occasione sia di profonda conoscenza dell'intero settore dei servizi alla persona - cosiddetto sistema di welfare - sia di accrescimento delle competenze in materia di coordinamento di strutture e servizi ad elevata complessità.

Il ruolo di membro della delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione relativa al personale dipendente del comparto ha costituito un'importante occasione sia di conoscenza ed approfondimento delle tematiche afferenti alla gestione del personale sia di sviluppo di competenze in materia di contrattazione sindacale. Nello specifico, peraltro, anche la partecipazione come Capo di Gabinetto a numerosi tavoli di raffreddamento in Prefettura, in occasione della proclamazione di scioperi nell'ambito di servizi pubblici essenziali, ha rappresentato un ambito di esperienza molto importante nel settore della contrattazione.

3) In una terza fase, la seppur breve esperienza nel ruolo di Direttore Generale di Casalp SpA - società per azioni ad intero capitale pubblico con soci tutti i 20 comuni della Provincia di Livorno - ha da un lato costituito un incarico dove le, nel tempo, acquisite competenze relazionali/gestionali/di coordinamento si sono andate ulteriormente rafforzando e dall'altro lato ha rappresentato per il sottoscritto anche una "palestra professionale" ad alto contenuto di accrescimento formativo venendo ad esercitare una funzione amministrativa dirigenziale, peraltro in un contesto "normativo e contabile" con regole e caratteristiche anche assai diverse da quelle proprie degli enti locali. In aggiunta, questa fase è venuta temporalmente a coincidere con un momento di importanza primaria nella vita di una società quale quello dell'approvazione sia del Bilancio di esercizio dell'anno precedente (2017) sia del Budget dell'anno successivo (2019). La specificità del settore di competenza della società - edilizia residenziale pubblica - ha consentito allo scrivente di arricchire la propria esperienza/competenza nel settore dei servizi sociali "gestendo" in ruolo dirigenziale uno degli strumenti prioritari nelle dinamiche delle politiche di welfare complessivamente inteso.

Nell'esercizio del ruolo di Direttore Generale una grossa attenzione è stata dedicata alle relazioni sindacali soprattutto con riferimento alle questioni afferenti alla gestione del personale ed al Piano degli Obiettivi 2019.

4) In una quarta fase, il ruolo di Capo Staff dell'Assessorato al Bilancio ed al Coordinamento strategico delle partecipate di Roma Capitale ha indubbiamente fornito un'esperienza unica di eccezionale accrescimento professionale sia per i meri "valori numerici" di riferimento (bilancio di Roma Capitale circa 5,1 miliardi di euro; circa 24.000 dipendenti) sia soprattutto per la complessità sistemica della struttura organizzativa.

Nello specifico dell'assessorato sia il carattere trasversale della delega al Bilancio rispetto all'intera macrostruttura organizzativa sia il carattere di coordinamento della delega alle partecipate rispetto all'intera galassia delle società partecipate direttamente e/o indirettamente da Roma Capitale hanno rappresentato un quadro esperienziale assolutamente unico in termini di esercizio di funzioni di coordinamento delle attività e di gestione dei relativi canali istituzionali. Il coordinamento delle attività istruttorie finalizzate alla costruzione del DUP (2019/2021 e 2020/2022), del Rendiconto 2018, del Bilancio di Previsione e del PEG 2019/2021, del Bilancio Consolidato (2018), ha fornito, infatti, l'occasione per una conoscenza sistemica molto approfondita di una realtà ad elevato contenuto di complessità.

5) La quinta fase, quella attuale di direzione del Settore Indirizzo Organizzazione e Controllo ha visto, in attuazione degli indirizzi ricevuti, il raggiungimento di obiettivi di assoluto valore



strategico per l'Ente, tra cui i principali: lo svolgimento e la conclusione di n.27 procedure concorsuali (3 "soli" ricorsi: uno vinto dall'Amministrazione al TAR; uno vinto dall'Amministrazione al TAR ed al Consiglio di Stato; uno successivamente ritirato dai proponenti); n.615 assunzioni di unità di personale a tempo indeterminato in vari profili e categorie con un incremento in assoluto del personale in servizio pari a +104 unità di personale nonostante le n.511 cessazioni; "rivoluzione" in termini di skill mix change della struttura compositiva del personale; il completamento della dotazione organica nei profili in cui normative nazionali e regionali prevedono, sulla base di specifici parametri, una quantificazione precisa (servizi educativi, vigilanza, assistenti sociali); sottoscrizione in ogni anno di Contratti Collettivi Decentrati Integrativi; incremento dell'attività formativa rivolta a tutto il personale con un budget aumentato di circa 5 volte rispetto a quello iniziale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Le diverse esperienze lavorative sopra elencate, in ragione anche di una carriera professionale che in un percorso di progressiva crescita ha attraversato tutti i diversi possibili livelli di inquadramento ivi compresi in fase di start-up quelli di fascia più bassa, hanno consentito di sviluppare la naturale attitudine e predisposizione ad un'organizzazione autonoma del lavoro proiettata sul rispetto delle scadenze e sul raggiungimento degli obiettivi assegnati in una matura e "consapevole" capacità di direzione e coordinamento delle risorse umane, di individuazione e gestione delle risorse economiche e strumentali, di team building e problem solving.

Ottima capacità di lavorare in situazioni di stress e/o di emergenza con una naturale predisposizione alla soluzione delle criticità, perfezionata nel tempo anche grazie alle responsabilità di obiettivi in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era requisito minimo essenziale.

Ottima capacità di motivazione del personale in una logica sia di lavoro individuale sia di lavoro in team.

Naturale predisposizione allo sviluppo, al coordinamento ed alla gestione in prima persona di fasi di contrattazione e di conciliazione tra posizioni diverse.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Buona conoscenza di strumenti e programmi informatici necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa: Microsoft office (Excel, Word, Outlook) nonché capacità di utilizzare internet come mezzo di lavoro e ricerca.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

Particolare propensione per la scrittura soprattutto riferita a testi di analisi di fatti o accadimenti e a testi descrittivi e/o narrativi.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Particolare interesse per i viaggi che si è tradotto nel tempo in numerosissimi soggiorni all'estero con periodi prolungati sia negli Stati Uniti d'America sia in Russia.

**PATENTE O PATENTI**

Automobilistica B.

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (ART.46 E 47 dpr 445/2000)**

Il sottoscritto LAMI MASSIMILIANO, consapevole che, ai sensi dell'art. 47 DPR 28 dicembre 2000, n.445, le dichiarazioni false, la falsità negli atti, l'uso di atti falsi comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000, DICHIARA che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae corrispondono a verità.

Massimiliano Lami

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196.*

**Livorno,05 Agosto 2024**

*Massimiliano Lami*