

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MASSIMILIANO
Cognome	PALEARI
Anno di nascita	1967
Ente di appartenenza	Comune di Biassono
Indirizzo	Via San Martino, 9 (20046) Biassono - MB -
Fax	0392201076
Tel.	039220101 0392201031
@mail	vicesegretario@biassono.org

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Master universitario di perfezionamento in "Disegni organizzativi, gestione e sviluppo delle risorse umane e performance negli Enti Locali" conseguito presso l'Università degli Studi di Bergamo e organizzato dall'Istituto di Direzione Municipale e SSPAL (Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale).

Corso universitario sulla "Comunicazione e Informazione Istituzionale (II edizione)", organizzato dall'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano e dalla Direzione Centrale della Presidenza della Provincia di Milano con il patrocinio dello IULM, dell'Istituto "Carlo De Martino" di Milano per la formazione al giornalismo, della FERPI

(Federazione Relazioni Pubbliche Italiana).

Diploma di Laurea in Scienze Politiche con indirizzo Pubblico-Amministrativo conseguita presso l'Università Statale degli Studi di Milano.

Diploma di Maturità Tecnica Commerciale conseguito presso l'Istituto "Mosè Bianchi" di Monza.

ESPERIENZA LAVORATIVA

COMUNE DI BIASSONO

Attualmente Vice Segretario e Capo Area "Organizzazione Servizi Generali".

Dal marzo 2007 attribuzione di delega per l'adozione di atti urgenti di competenza del Direttore/Segretario Generale.

Dal febbraio 2004 attribuzione della funzione di Vice Segretario Generale del Comune di Biassono, Capo Area "Organizzazione Servizi Generali" e Posizione Organizzativa con Responsabilità diretta del Servizio di Segreteria, Servizio Contratti, Servizio Informativo, Servizio Messaggi comunali, Comunicazione e Relazioni con il Pubblico, Servizi generali.

Dall'aprile 2003 nomina a Responsabile del Servizio Informativo del Comune di Biassono.

Dal settembre 2002 nomina a Responsabile del Servizio di Comunicazione e Relazioni con il Pubblico presso il Comune di Biassono.

Dal maggio 2001 al 2002 attribuzione temporanea di mansioni superiori di Capo Area e delle funzioni di Responsabile del Servizio di Segreteria del Comune di Biassono.

Nel luglio 2000 assunzione a tempo indeterminato nel Comune di Biassono a seguito di concorso pubblico per esami.

PRECEDENTI ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal 1991 al 1999 attività di collaborazione coordinata e continuativa, senza vincolo di subordinazione, prima presso società ed in seguito presso associazioni e istituzioni, anche a livello parlamentare.

Dal 1989 al 1991 attività contabile presso ditta privata.

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

ALTRE LINGUE

	comprensione		parlato		scritto
	<i>ascolto</i>	<i>lettura</i>	<i>interaz.</i>	<i>orale</i>	
Inglese	<i>C1</i>	<i>B2</i>	<i>B1</i>	<i>B1</i>	<i>B1</i>
Francese	<i>B1</i>	<i>B1</i>	<i>A2</i>	<i>A2</i>	<i>A2</i>

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Conoscenza del funzionamento delle reti e dei principali protocolli di trasmissione dati.
Gestioni in ambienti MS Windows, utilizzo della suite di MS Office, degli applicativi d'ufficio, dei moderni CMS.
Redazione e aggiornamento del DPSS, analisi e applicazione della normativa e delle direttive dell'Autorità Garante. Attuazione policy di sicurezza e sistemi di protezione dei dati.

AGGIORNAMENTO
PROFESSIONALE

Partecipazione a seminari di approfondimento e corsi di aggiornamento professionale. Si elencano i principali riferiti all'ultimo biennio:

- La gestione delle relazioni sindacali negli enti locali, le principali anomalie rilevate dalla ragioneria dello Stato nella gestione del Fondo
- Gestione del personale nel pubblico impiego
- Gli aspetti procedurali e contrattuali nelle gare di appalto di servizi e forniture
- Regime fiscale dei contratti degli Enti Locali
- Il regolamento interno dell'attività contrattuale dell'Ente
- Sicurezza informatica nei sistemi informativi della pubblica amministrazione: aspetti tecnologici e normativi
- Strumenti, metodi e normative per gli amministratori di sistema
- Innovazione e sussidiarietà per la competitività in Lombardia
- La gestione informatica del flusso documentale
- La disciplina giuridica delle notificazioni

ULTERIORI INFORMAZIONI

Incarichi di componente di commissioni d'esame presso altre Amministrazioni pubbliche locali.

Incarichi professionali per consulenza presso altre Amministrazioni pubbliche locali.

Dal 2002 al 2008 componente del Consiglio di Amministrazione del Consorzio del Parco Regionale della Valle del Lambro.

Aggiornato: nov '09