Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i)	**Liverani Minzoni Massimo**

Occupazione desiderata/Settore professionale

Sono interessato a continuare il mio percorso professionale (iniziato nell'ottobre dell'anno 1994) nell'ambito della Pubblica Amministrazione. Sono particolarmente interessato alle metodologie di organizzazione, formazione, valutazione del personale e di programmazione delle attività, con applicazione delle relative tecniche.

Esperienza professionale

Date	Da marzo 1997, a seguito del superamento di relativo concorso, svolgo il lavoro di Segretario Comunale. Ho iniziato a svolgere tale attività come titolare della sede di segreteria convenzionata tra i comuni di Sagliano e Miagliano, entrambi in Provincia di Biella. Sono stato poi titolare, in Provincia di Milano: della sede di segreteria del Comune di Noviglio (giugno 1998), di quella di Assago (ottobre 1999), di quella di Besate (aprile 2000), di quella convenzionata tra Noviglio e Besate (maggio 2000) e di quella di Settala (settembre 2001). Da febbraio del 2004 sono stato titolare della sede di segreteria convenzionata fra i Comuni di Settala e Liscate, entrambi in Provincia di Milano (zona Est). Nel Comune di Settala, ho svolto anche le funzioni di direttore generale. Da fine luglio 2009 sono stato titolare della sede di segreteria del Comune di Ronco Briantino (MB), mentre a decorrere dall'inizio di ottobre 2009 sono stato titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Gessate (MI) e Ronco Briantino (MB). Dopo una breve titolarità della sede di segreteria del Comune di Mediglia (MI), da agosto 2010 a ottobre 2011 sono stato titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Ronco Briantino (MB) e Mediglia (MI). Da ottobre 2011 a marzo 2014 sono stato titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Ronco Briantino (MB), Boffalora d'Adda (LO) e Spino d'Adda (CR) e da marzo 2014 sono stato titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Spino d'Adda (CR), Abbadia Cerreto (LO), Boffalora d'Adda (LO), Corte Palasio (LO) e Crespiatica (LO). Sono anche stato Segretario dell'Unione di Comuni Lombarda "Oltre Adda Lodigiano", costituita dai Comuni di Abbadia Cerreto (LO), Boffalora d'Adda (LO), Corte Palasio (LO) e Crespiatica (LO). Dal primo febbraio 2019, pur conservando, per qualche tempo, la titolarità, in qualità di reggente, della predetta sede di segreteria, sono stato Segretario Comunale titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Vaiano Cremasco, Agnadello, Capergnanica, Credera Rubbiano, Ripalta Arpina e San Bassano (tutti in Provincia di Cremona). Attualmente, da gennaio del 2021, sono Segretario Comunale titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Soresina, Credera Rubbiano, Ripalta Arpina, San Bassano e Vaiano Cremasco (tutti in Provincia di Cremona). Sono anche Segretario reggente delle seguenti sedi di segreteria vacanti: Bertonico (LO), Capergnanica (CR), Santo Stefano Lodigiano (LO), Vailate (CR).

Lavoro o posizione ricoperti	Segretario Comunale, iscritto all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, nella fascia B (qualifica dirigenziale), secondo livello. Da ultimo, il contratto che si applica alla categoria è il Contratto Collettivo Nazionale dell'Area delle Funzioni Locali sottoscritto in data 17 dicembre 2020. Sono RPCT in tutti i Comuni dove presto la mia attività, tranne che nel Comune di Soresina.
Principali attività e responsabilità	Coordinamento dell'attività dei responsabili di settore e/o di servizio, miglioramento dei procedimenti gestionali, perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale, consulenza giuridica e verifica della regolarità e della legittimità dell'azione amministrativa, partecipazione alle riunioni di giunta comunale e di consiglio comunale, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Soresina, Piazza Guglielmo Marconi N. 7, 26015 Soresina (CR).
Tipo di attività o settore	Gestione della cosa pubblica a livello comunale.
Date	Da dicembre 1996 a marzo 1997, a seguito del superamento di relativo concorso, Vicesegretario del Comune di Concorezzo, in Provincia di Milano (zona Nord-Est).
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario Comunale (VIII Qualifica Funzionale), Responsabile di Settore e con funzioni vicarie del Segretario Comunale titolare.
Principali attività e responsabilità	Responsabilità del Settore Amministrativo del Comune, consulenza giuridica nei confronti degli altri responsabili di settore ed espletamento delle funzioni di Segretario Comunale in caso di sua assenza.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Concorezzo, Piazza della Pace N. 2 – 20049 Concorezzo (MI) – indirizzo attuale.
Tipo di attività o settore	Gestione della cosa pubblica a livello comunale.
Date	Da ottobre 1994 a dicembre 1996, a seguito del superamento di relativo concorso, Responsabile del Settore Servizi Demografici del Comune di Novate Milanese, in Provincia di Milano (zona Nord).
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario Comunale (VIII Qualifica Funzionale), Responsabile di Settore.
Principali attività e responsabilità	Responsabilità del Settore Servizi Demografici.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Novate Milanese, Viale Vittorio Veneto N. 18 – 20026 Novate Milanese (MI)
Tipo di attività o settore	Gestione della cosa pubblica a livello comunale.
Date	Da dicembre 1990 a ottobre 1994 ho svolto attività di libero professionista nel campo immobiliare, collaborando soprattutto con notai e commercialisti.
Lavoro o posizione ricoperti	Libero professionista.
Principali attività e responsabilità	Controlli ipotecari e catastali sugli immobili, redazioni di relazioni al riguardo, accesso agli uffici pubblici della Conservatoria dei Registri Immobiliari e del Catasto, etc..
Date	Da dicembre 1989 a dicembre 1990 impiegato presso un ufficio di consulenza e pratiche di deposito marchi e brevetti.
Lavoro o posizione ricoperti	Consulente per quanto concerne il deposito dei marchi.
Principali attività e responsabilità	Contatti con la clientela dell'ufficio, descrizione dei marchi, ricerche nel campo dei marchi.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ufficio Brevetti Prof. Franco Cicogna, Via Uberto Visconti di Modrone N. 14/A – 20122 Milano.
Tipo di attività o settore	Settore marchi e brevetti.

Istruzione e formazione

Date	Da ottobre 1982 a dicembre 1987.
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Giurisprudenza (votazione: 108/110).
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Competenze in materie giuridiche.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Milano, Via Festa del Perdono N. 7 – 20122 Milano.
Date	Dal 1977 al 1982.
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Maturità Classica (votazione: 40/60).
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Competenze in materie umanistiche.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Ginnasio Statale "Giuseppe Parini", Via Goito N. 4 – 20121 Milano.

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiano.**

Altra(e) lingua(e) **Francese, Spagnolo.**

Autovalutazione	Comprensione				Parlato				Scritto	
Livello europeo (*)	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
Francese	A2	Livello elementare	B2	Livello intermedio superiore	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare
Spagnolo	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali	Buon spirito di gruppo, buone capacità di comunicazione, buone capacità di coordinamento, gestione dei rapporti interpersonali, gestione delle conflittualità (capacità acquisite principalmente nel contesto professionale).
Capacità e competenze organizzative	Buon senso dell'organizzazione, buona attitudine alla gestione di progetti e di gruppi (capacità acquisite nel contesto professionale).
Capacità e competenze tecniche	Buone competenze nel settore delle norme e delle procedure amministrative (capacità acquisite nel contesto professionale).
Capacità e competenze informatiche	Buona conoscenza del programma di scrittura Word, discreta conoscenza del programma excel, buona capacità di utilizzo di internet (capacità acquisite principalmente nel contesto professionale).
Patente	Patente B, rilasciata in data 09 febbraio 2023 da MIT - UCO.

Ulteriori informazioni

In data 04 aprile 2006 ho conseguito l'abilitazione per l'esercizio della professione di avvocato. Sono stato iscritto nell'Albo Speciale degli Avvocati di Monza per il periodo 08 novembre 2012 / 07 settembre 2016.

Data di aggiornamento del curriculum:

Mese di aprile dell'anno 2023.

Ai sensi del GDPR 2016/679, autorizzo la pubblicazione telematica del presente curriculum, esclusivamente ai fini di rendere noti i miei dati qualora componente di una commissione di gara.

Milano, 03 aprile 2023

Avv. Massimo Liverani Minzoni