FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**SPADARO MASSIMO**
Telefono	02.48694.620
Fax	02.48694.624
E-mail	massimo.spadaro@comune.cesano-boscone.mi.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	21/07/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 2015 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CESANO BOSCONE
• Tipo di azienda o settore	SETTORE ENTRATE
• Tipo di impiego	DIRETTORE DI SETTORE – funzionario cat. D3.
• Principali mansioni e responsabilità	- Direzione del servizio entrate tributarie e patrimoniali, dei servizi demografici e del servizio commercio; - Coordinatore delle azioni accertative dei tributi locali (funzionario di imposta); - Referente sul territorio per conto dell'Agenzia delle Entrate nel contrasto dell'evasione di tributi erariali;

• Date (da – a)	Dal 2004 al 2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CESANO BOSCONE
• Tipo di azienda o settore	SETTORE ENTRATE DEMANIO E PATRIMONIO
• Tipo di impiego	DIRETTORE DI SETTORE – funzionario cat. D3.
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione delle entrate tributarie ed extratributarie dell'Ente - Coordinamento delle azioni accertative dei tributi locali (funzionario di imposta); - Referente sul territorio per conto dell'Agenzia delle Entrate nel contrasto dell'evasione di tributi erariali; - Supporto ai settori ed uffici per il recupero dei crediti dell'Ente. Gestione del demanio e del patrimonio comunale - Organizzazione e attuazione di tutte le attività necessarie alla gestione dell'inventario; - Acquisizione e dismissione di beni mobili ed immobili; - Responsabile del procedimento per le espropriazioni; - Responsabile della gestione dei rischi istituzionali dell'Ente e referente nei rapporti con le compagnie di assicurazione (gestione dei sinistri).

• Date (da – a)	Dal 2000 al 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CESANO BOSCONE
• Tipo di azienda o settore	UFFICIO TRIBUTI

• Tipo di impiego	RESPONSABILE SERVIZIO TRIBUTI – Titolare di P.O. in qualità di Direttore vicario del Settore Entrate Demanio e Patrimonio
• Principali mansioni e responsabilità	Programmazione e controllo gestionale del Servizio Tributi; gestione risorse umane assegnate e dei rapporti con i concessionari della riscossione. Ambiti di intervento: → Gestione dell'Imposta Comunale sugli Immobili → Gestione della Tassa Smaltimento Rifiuti Solidi Urbani → Gestione della Tassa Occupazione Spazi e Aree Pubbliche → Gestione delle autorizzazioni all'esposizione dei messaggi pubblicitari → Coordinamento e/o partecipazione a progetti trasversali dell'Ente: → Applicazione del sistema ISEE al sistema tariffario comunale
• Date (da – a)	1996 - 2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CESANO BOSCONE
• Tipo di azienda o settore	UFFICIO TRIBUTI
• Tipo di impiego	RESPONSABILE SERVIZIO TRIBUTI
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione dei tributi comunali Coordinamento e/o partecipazione a progetti trasversali dell'Ente: → Creazione della Rete Civica *Caesius* del Comune di Cesano Boscone.

ISTRUZIONE

• Date (da – a)	1989-1995
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI STATALE – Milano Facoltà di Scienze Politiche
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Piano di studi con indirizzo giuridico-amministrativo
• Qualifica conseguita	LAUREA IN SCIENZE POLITICHE. Tesi di Laurea in diritto amministrativo
• Date (da – a)	1984-1989
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "GINO ZAPPA" – Milano
• Qualifica conseguita	DIPLOMA DI MATURITÀ TECNICO-COMMERCIALE

FORMAZIONE

• Date (da – a)	2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Tibicon
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	LASCIA, FACCIO IO! OVVERO, IMPARARE L'ARTE DELLA DELEGA (due giornate)
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al corso di formazione
• Date (da – a)	2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ISMO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	LA GESTIONE DEL TEMPO (DUE GIORNATE)
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al corso di formazione
• Date (da – a)	2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Programma Cantieri – Dipartimento della Funzione Pubblica
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	I PROCESSI DECISIONALI INCLUSIVI

• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al corso di formazione
• Date (da – a)	2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Labser srl - Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	CONTABILITÀ ANALITICA E FINANZIARIA
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al corso di formazione
• Date (da – a)	2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto di Ricerca Internazionale
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	DECIDERE E NEGOZIARE (16 ORE)
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al corso di formazione
• Date (da – a)	Anno scolastico 2002/2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Fondazione ENAIP Lombardia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	AGGIORNAMENTO IN ACCESS (50 ORE)
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al corso di formazione
• Date (da – a)	Febbraio – marzo 2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Labser srl - Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	RUOLI E METODI PER LA VALUTAZIONE NELL'ENTE LOCALE
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al corso di formazione
• Date (da – a)	Novembre – dicembre 1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Lega Servizi & Consulenza srl - Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	RAPPORTO TRA OBIETTIVI DI GESTIONE NELLA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI PER RESPONSABILI DI UNITÀ ORGANIZZATIVE (18 ORE)
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al corso di formazione
• Date (da – a)	Gennaio – marzo 1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Lega Servizi & Consulenza srl - Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	LO SVILUPPO DELLE RESPONSABILITÀ MANAGERIALI DEI RESPONSABILI ORGANIZZATIVI (42 ORE)
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al corso di formazione

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA	**ITALIANA**
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
• Capacità di lettura	Livello avanzato
• Capacità di scrittura	Livello avanzato
• Capacità di espressione orale	Livello avanzato
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI *Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*	Ottime capacità relazionali. Predisposizione alla leadership di tipo informale. Capacità nell'ascolto attivo.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE *Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*	Attitudine al coordinamento e al lavoro in team. Buone capacità di gestione del conflitto.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	Padronanza dell'ambiente MSOffice.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	Musica
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	Attività sportive
PATENTE O PATENTI	Patente automobilistica B