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	Italia, LIVORNO,
Telefono	
E-mail	mlami@comune.livorno.it
Nazionalità	Italiana
Data e luogo di nascita	********
Stato civile	Coniugato con prole (una figlia)

POSIZIONE LAVORATIVA

Dal 19 febbraio 1996 dipendente a tempo indeterminato del Comune di Livorno, inquadrato come funzionario amministrativo livello D4L.

INCARICO ATTUALE

- Dirigente Settore Indirizzo Organizzazione e Controllo del Comune di Livorno, ai sensi dell'art.110 comma 1 L.267/2000. L'incarico, in esito a pubblica procedura selettiva idoneativa, ha avuto inizio dal 18/10/2019 (rif.to Ordinanza sindacale n.338 del 17/10/2019). 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 1.000 dipendenti a tempo indeterminato, etc); 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). Presidente della delegazione trattante di parte pubblica per Contratto Collettivo Decentrato. Budget assegnato pari a circa € 50 milioni.
- Vice Segretario Generale del Comune di Livorno dal 24/01/2022 (ordinanza sindacale n.13 del 24/01/2022.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

INCARICHI ed INQUADRAMENTI PRECEDENTI

1) Dal 18/07/2022 al 03/10/2022 Dirigente ad interim Economato e Provveditorato del Comune di Livorno (ordinanze sindacali n.249 del 18/07/2022 e n.366 del 03/10/2022);

2) Dal 01/12/2021 al 23/01/2022 Vice Segretario Generale Reggente del Comune di Livorno (ordinanza sindacale n.347 del 25/11/2021);

3) Dal 01/9/2021 al 30/11/2021 Vice Segretario Generale Supplente del Comune di Livorno;

4) 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.

5) 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 sopraggiunta 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).

6) 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.

7) 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.

8) 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.

9) 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.

10) 01/05/2002: inquadramento categoria D, profilo amministrativo, come vincitore di procedura interna selettiva per titoli ed esami.

11) 01/06/1997: inquadramento al 6° livello, istruttore amministrativo di concetto, a seguito di scorrimento graduatoria da pubblico concorso.

12) 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

"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).

WORKSHOP

"Qualificare il lavoro pubblico. Conclusione del percorso": Workshop Community Smartlab ed 2020/2021 Scuola Superiore di Direzione Aziendale (SDA) dell'Università Bocconi di Milano (22 giugno 2021);

"Gestire per progetti: quali prospettive dal PNRR?": Workshop Community Smartlab ed 2020/2021 Scuola Superiore di Direzione Aziendale (SDA) dell'Università Bocconi di Milano (4 giugno 2021);

"Qualificare il lavoro pubblico": Workshop Community Smartlab ed 2020/2021 Scuola Superiore di Direzione Aziendale (SDA) dell'Università Bocconi di Milano (14 maggio 2021);

"Valorizzare le risorse: il miglioramento della performance organizzativa e la valutazione degli impatti": Workshop Community Smartlab ed 2020/2021 Scuola Superiore di Direzione Aziendale (SDA) dell'Università Bocconi di Milano (27 aprile 2021);

"Gestire in emergenza: come fronteggiare l'incertezza": Workshop Community Smartlab ed 2020/2021 Scuola Superiore di Direzione Aziendale (SDA) dell'Università Bocconi di Milano (23 febbraio 2021);

"Il lavoro agile: stato dell'arte e prospettive di sviluppo": Workshop Community Smartlab ed 2020/2021 Scuola Superiore di Direzione Aziendale (SDA) dell'Università Bocconi di Milano (01 febbraio 2021);

"Smart Working: nuove tecnologie e lavoro flessibile al servizio della motivazione e della produttività": Workshop Community Smartlab ed 2020/2021 Scuola Superiore di Direzione Aziendale (SDA) dell'Università Bocconi di Milano (18 dicembre 2020);

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

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

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) si è andata caratterizzandosi 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 allorquando 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 complessa 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'acqusizione 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 sevizi 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 la 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 relazioni/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 direzionale, 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 direzionale 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 (Roma Capitale), il ruolo di Capo Staff dell'Assessorato al Bilancio ed al Coordinamento strategico delle partecipate di Roma Capitale ha indubbiamente fornito un'esperienza di eccezionale accrescimento professionale sia per i meri "valori numerici" di riferimento 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 esperenziale 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) In una quinta fase (quella attualmente in corso), il ruolo di Dirigente Settore Indirizzo Organizzazione e Controllo del Comune di Livorno (circa 1000 dipendenti con un budget complessivo di circa 50 milioni) consente una visione del sistema complessivo relativo al supporto alla stesura dei principali atti di programmazione dell'Ente, alla gestione e amministrazione del personale, alla supervisione delle procedure assuntive (dal Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale a llo svolgimento delle procedure concorsuali). Particolare rilevanza assume il ruolo di Presidente della delegazione trattante per la contrattazione decentrata di secondo livello dei dipendenti e di membro della delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione decentrata dei dirigenti.
L'incarico di Vice Segretario Generale del Comune (a seguire anche di circa due mesi di incarico come Vice Segretario Generale Reggente) consente una visione generale dell'intera macchina amministrativa e dei rapporti infra sistema tra gli organi di governo del Comune.

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) nonchè 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 nato a Livorno l'11/11/1966 e residente a Livorno, via Cesare Battisti 1, 57125, CF: LMAMSM66S11E625R, 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, 12 Ottobre 2022 *Massimiliano Lami*