

**CURRICULUM VITAE DEL
SEGRETARIO COMUNALE**

**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome	TOCCI Giuseppe Francesco
Data di nascita	9 giugno 1965
Qualifica	Segretario Comunale – fascia B
Amministrazione	Comune di Genola
Incarico attuale	<ul style="list-style-type: none"> - Segretario Comunale della segreteria convenzionata dei Comuni di Genola e Vottignasco (ab. 3014) - Responsabile servizi: Personale, Cultura e Scuole, Servizi Sociali e Affari generali. - Dal 01.02.2006 a tutt’oggi: Segretario della “Associazione Ambito Cuneese Ambiente”, Consorzio ex art. 31 D. Lgs. 267/2000, con funzioni di governo d’ambito territoriale ottimale in materia di rifiuti urbani (ATO rifiuti Cuneo).
Numero telefonico dell’ufficio	0172 648440
Fax dell’ufficio	0172 68858
E-mail istituzionale	segretario@comune.genola.cn.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED
ESPERIENZE LAVORATIVE**

Titolo di studio	<ul style="list-style-type: none"> - 1989: Laurea in giurisprudenza conseguita presso l’Università degli studi di Urbino con votazione 110/110. Tesi di laurea in diritto penale – Relatore Chiar.mo Prof. Lucio MONACO: “Il delitto di corruzione dei pubblici ufficiali: diritto vigente e prospettive di riforma”.
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none"> - 1984: Diploma di maturità classica conseguito presso il Liceo Classico Statale G. GARIBALDI – Castrovillari (CS) con votazione 55/60; - 1992: abilitazione all’esercizio della professione di Procuratore Legale, conseguita presso la Corte di Appello di Catanzaro; - 1995: frequentato il III corso di formazione iniziale per segretari comunali in prova presso la Scuola Superiore di Amministrazione dell’Interno - Roma, con profitto OTTIMO, in seguito a discussione di tesina “La nuova fisionomia dell’indennità di espropriazione tra evoluzione legislativa e giurisprudenza costituzionale”; - 1997: frequentato il corso di aggiornamento professionale per segretari comunali su “La comunicazione nell’amministrazione comunale”, presso la Scuola Superiore di Amministrazione dell’Interno - Roma, con profitto BUONO; - 1997: frequentato il corso di aggiornamento professionale

	<p>per segretari comunali su “Lavori Pubblici”, presso la Scuola Superiore di Amministrazione dell’Interno - Roma, con profitto OTTIMO;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2000: frequentato il corso di aggiornamento professionale per segretari comunali “Merlino”, organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale; - 2000: conseguita l’idoneità a Segretario Generale per i Comuni con popolazione superiore a 10.000 abitanti e fino a 65.000 abitanti, previo corso di specializzazione ed esami.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"> - 1992 – 1994: Esercizio professione Procuratore Legale presso Foro di Castrovillari (CS); - 1994: Assistente di redazione presso la Casa Editrice Giuridica Esselibri – Simone, Napoli; - 1995: Esercizio funzioni di Sostituto Procuratore Onorario presso la Procura della Repubblica presso la Pretura Circondariale di Castrovillari (CS); - 1995: Vincitore di concorso a Segretario Comunale e assegnato presso la segreteria convenzionata di Prazzo e Acceglio (CN); - Dal 01.03.1997: segretario presso il Comune di Genola (CN); - Dal 01.01.1999 a tutt’oggi: segretario presso la segreteria convenzionata di Genola e Vottignasco (CN).
Capacità linguistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Buona conoscenza lingua inglese.
Capacità nell’uso delle tecnologie	<ul style="list-style-type: none"> - Buona conoscenza di softwares di gestione in ambiente Microsoft, di softwares applicativi (videoscrittura - MS Word, fogli di calcolo - MS Excel, Power Point), di browser (Internet Explorer) e di Outlook express, nonché di softwares applicativi diversi relativi alla gestione di diverse funzioni e servizi comunali.
Altro (partecipazione a convegni, seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, etc.	<ul style="list-style-type: none"> - Commento ad alcuni articoli del “Codice Civile Esplicato”, ed. Simone - Napoli; - Organizzazione e coordinamento redazionale nonché commento ad alcuni articoli del “Codice Penale Esplicato”, ed. Simone - Napoli; - Redazione del percorso monografico n. 18 – Comunità Montane – del volume “Percorsi monografici di diritto amministrativo e degli enti locali” ed. Simone – Napoli.

CONVENZIONE DI SEGRETERIA COMUNI DI GENOLA E VOTTIGNASCO (CN)

RETRIBUZIONE ANNUALE DEL SEGRETARIO COMUNALE

TOCCI DR. GIUSEPPE FRANCESCO

ANNO 2008

(70% GENOLA e 30% VOTTIGNASCO)

a) trattamento stipendiale (comprensivo di indennità integrativa speciale)	€ 32.261,49
b) Retribuzione individuale di anzianità	==
c) retribuzione di posizione	€ 10.011,32
d) maggiorazione retribuzione di posizione (CCNL 12/2003)	€ 2.763,12
e) maturato economico annuo	==
f) Indennità di convenzione	€ 11.258,98
g) Indennità di galleggiamento (art. 41/5 CCNL)	==
h) tredicesima mensilità	€4.691,24
i) Retribuzione di risultato	€ 6.965,26
TOTALE	€ 67.951,41
l) diritti di rogito (a carico esclusivo del Comune di Genola)	€ 8.544,47
TOTALE	€ 76.617,65