

CURRICULUM VITAE DEL
SEGRETARIO COMUNALE

INFORMAZIONI
PERSONALI

Nome	TOCCI Giuseppe Francesco
Data di nascita	09/06/1965
Qualifica	Segretario Comunale – fascia B
Amministrazione	Comune di Genola
Incarico attuale	<ul style="list-style-type: none"> - Segretario della segreteria convenzionata dei Comuni di Genola e Costigliole Saluzzo (ab. 5.804) - Presso il Comune di Genola: Responsabile servizi Personale, Cultura e Scuole, Servizi sociali e Affari generali;
Numero telefonico dell'ufficio	0172 648440
Fax dell'ufficio	0172 68660
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 al 31.12.1998: segretario presso il Comune di Genola (CN); - Dal 01.01.1999 al 30.06.2010: segretario presso la segreteria convenzionata di Genola e Vottignasco (CN); - Dal 01.07.2010 a tutt’oggi: segretario presso la segreteria convenzionata di Genola e Costigliole Saluzzo (CN). - 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). 						
Capacità linguistiche	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Inglese	Scolastico	Scolastico					
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 TRA I COMUNI DI GENOLA E COSTIGLIOLE SALUZZO

RETRIBUZIONE ANNUALE DEL SEGRETARIO COMUNALE

TOCCI Dr. GIUSEPPE FRANCESCO

ANNO 2010

VOCI DA RIPARTIRE TRA I COMUNI DI GENOLA (60%) E COSTIGLIOLE SALUZZO (40%)

a) trattamento stipendiale (comprensivo di indennità integrativa speciale)	€ 32.261,49
b) retribuzione individuale di anzianità	€ 0,00
c) retribuzione di posizione	€ 10.011,32
d) maturato economico annuo	€ 0,00
e) indennità di convenzione	€ 11.258,98
f) indennità di galleggiamento (art. 41/5 CCNL)	€ 0,00
g) tredicesima mensilità	€ 4.,691,24
TOTALE	€ 58.223,03

VOCI A CARICO ESCLUSIVO DEL COMUNE DI GENOLA

(per analoghe voci a carico esclusivo del Comune di Costigliole Saluzzo vedere sul relativo sito)

a) maggiorazione retribuzione posizione	€ 1.657,87
b) retribuzione di risultato anno 2009	€ 3.846,48
c) diritti di rogito anno 2009	€ 2.041,92
TOTALE	€ 7.546,27