

CURRICULUM VITAE

CURRICULUM VITAE DEL SEGRETARIO DELLA A.A.C
--

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	TOCCI Giuseppe Francesco
Data di nascita	9 giugno 1965
Qualifica	Segretario Comunale – fascia A
Amministrazione	Associazione Ambito Cuneese Ambiente (A.A.C.)
Incarico attuale	<ul style="list-style-type: none">- 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).- Segretario Comunale della segreteria convenzionata dei Comuni di Racconigi, Genola e Salmour.- Segretario della Unione dei Comuni del Fossanese.- Segretario della Opera Pia Peyrone – Morozzo.- Responsabile servizi vari, all’interno degli enti, ai sensi dell’art. 97, c. 4, let.d) D. Lgs. 267/2000.-
Numero telefonico dell’ufficio	347 5017008
Fax dell’ufficio	0172 68858
E-mail istituzionale	atorifiuti.cuneo@email.it
PEC	atorifiuti.cuneo@legal.email.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”;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 per segretari comunali su “Lavori Pubblici”, presso la Scuola Superiore di Amministrazione dell’Interno - Roma, con profitto OTTIMO; - 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: <ul style="list-style-type: none"> - il Comune di Genola (CN); - la segreteria convenzionata di Genola e Vottignasco (CN); - la segreteria convenzionata di Genola e Costigliole Saluzzo (CN); - la segreteria convenzionata di Genola, Salmour e Costigliole Saluzzo (CN); - la segreteria convenzionata di Genola e Salmour (CN); - la segreteria convenzionata di Racconigi, Genola e Salmour (CN); - Dal 01.02.2006 a tutt’oggi: segretario della Associazione Ambito Cuneese Ambiente - Dal 01.01.2011 a tutt’oggi: segretario della Unione dei Comuni del Fossanese. - Dal 01.11.2011 a tutt’oggi: segretario della Opera Pia Peyrone – Morozzo.
Capacità linguistiche	- Buona conoscenza lingua inglese e francese.
Capacità nell’uso delle tecnologie	- 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,	- Commento ad alcuni articoli del “Codice Civile Esplicato”, ed. Simone - Napoli;

pubblicazioni, collaborazioni a riviste, etc.	<ul style="list-style-type: none">- 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.
---	--