

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

| | |
|--|---------------------|
| Nome e cognome | GIUSEPPE ASCIONE |
| Qualifica | SEGRETARIO GENERALE |
| Incarico attuale | SEGRETARIO GENERALE |
| Telefono dell'Ufficio o della Segreteria | 055 2768311 |
| E-mail istituzionale | seggen@comune.fi.it |

2. Titoli di studio e/o professionali (in ordine decrescente)

| | |
|---|---|
| ANNO 1982 | LAUREA IN GIURISPRUDENZA – 2 MARZO 1982 Università degli Studi Federico II – Facoltà di Giurisprudenza Napoli |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Consulenza Legale |
| Qualifica conseguita | Dottore in Giurisprudenza |
| ANNO 1984 | Abilitazione all'insegnamento di discipline economiche e giuridiche nella scuola media superiore Ministero della Pubblica Istruzione |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Docente in discipline economiche e giuridiche |
| Qualifica conseguita | Docente scuola media superiore |
| ANNO 1986 | Abilitazione all'esercizio della professione di procuratore legale Ministero di Grazia e Giustizia |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Consulenza legale |
| Qualifica conseguita | Procuratore Legale |
| ANNO 1989 | DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE POST LAUREAM IN DIRITTO AMMINISTRATIVO E SCIENZA DELL'AMMINISTRAZIONE rilasciato in data 28.10.1989 UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II – SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE IN DIRITTO AMMINISTRATIVO E SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE (istituita con D.P.R. 31/10/1985, n. 903). |
| Qualifica conseguita | Diploma di Specializzazione in scienze dell'amministrazione pubblica |
| ANNO 2005 | Corso di perfezionamento per direttori generali di enti locali SDA BOCCONI – MILANO |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Direzione generale enti locali |
| ANNO 2006 | <u>Corso di specializzazione (Corso Se.f.a. 2006)</u> tenuto dalla S.S.P.A.L. per l'abilitazione all'iscrizione alla fascia professionale A dei Segretari comunali e provinciali (relativa a comuni tra i 65.000 e i 250.000 ab) superando l'esame finale con il punteggio di 30/30 SSPAL (Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale) |
| Qualifica conseguita | Abilitazione all'iscrizione nella fascia A dell'Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali |

Iscrizione in elenchi ed Albi

| | |
|--------------------------------|---|
| Ente/Amministrazione vigilante | Ministero dell'Interno - Albo Nazionale dei segretari comunali e provinciali |
| Albo o elenco | Albo Nazionale dei segretari comunali e provinciali |
| Fascia/qualifica | Segretario comunale di fascia A – abilitato a ricoprire sedi di comuni oltre 250.000 abitanti, capoluoghi di provincia e province, enti metropolitani |
| <hr/> | |
| Ente/Amministrazione vigilante | Dipartimento della Funzione Pubblica |
| Albo o elenco | Elenco nazionale dei soggetti componenti degli Organismi indipendenti di valutazione (articolo 6, commi 3 e 4, del decreto del Presidente della Repubblica del 9 maggio 2016, n. 105) |
| Fascia/qualifica | Iscritto in Elenco il 27/01/2017 con progressivo n. 180 in fascia 2 |

3. Esperienza lavorativa/professionale

| | |
|--------------------------------|--|
| Settore Professionale | PUBBLICO IMPIEGO – ENTI LOCALI |
| Datore di Lavoro | Ministero dell'Interno – Albo Nazionale dei segretari comunali e provinciali |
| Tipo di impiego | SEGRETARIO COMUNALE (art. 97 del D.lgs. 267/2000) Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali in fascia A – abilitato a ricoprire sedi di comuni oltre 250.000 abitanti, capoluoghi di provincia, province ed enti metropolitani |
| Principali incarichi ricoperti | Dall'01/10/2019 – Segretario comunale – Comune di Firenze - con incarico di responsabile della prevenzione corruzione dal 19/11/2019 Dal 09/05/2018 al 30/09/2019 Segretario comunale della sede convenzionata PROVINCIA DI LUCCA – COMUNE DI CAPANNORI (presso l'amministrazione provinciale ha ricoperto l'incarico di direzione delle strutture dirigenziali Personale per l'ente ed i comuni, Politiche comunitarie, Società Partecipate, Ufficio legale, Controlli interni nonché, ad interim, finanze e bilancio) Dal 01/09/2014 all'08/05/2018 Segretario Comunale – COMUNE DI LIVORNO (presso questa amministrazione ha ricoperto incarichi di direzione ad interim dei settori Avvocatura civica, Personale e Partecipate) Dal 01/10/2012 al 31/08/2014 Segretario comunale comuni di CASTEL DEL PIANO, CIGNANO E SEGGIANO (Gr) Dall'01/08/2012 al 30/09/2012 Segretario comunale Comune di CASTEL DEL PIANO E DI CINIGIANO (Gr) Dal 14/03/2009 al 31/07/2012 Segretario comunale – COMUNE DI PORTOFERRAIO (Li) Dal 01/10/2008 al 13/03/2009 Segretario comunale – COMUNE DI CASTEL DEL PIANO (Gr) Dal 09/09/2008 al 13/03/2009 Segretario comunale – COMUNE DI GAVORRANO (Gr) |

| | |
|---|--|
| | <p>Dal 27/07/2004 al 08/09/2008 Segretario comunale – COMUNE DI MONTE ARGENTARIO (Gr)</p> <p>Dal 01/07/1985 al 26/07/2004 Segretario comunale in molteplici comuni e comunità montane delle province di Rieti e di Grosseto</p> |
| <p>Settore professionale</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Datore di Lavoro</p> | <p>PUBBLICO IMPIEGO-ENTI LOCALI</p> <p>DIRETTORE GENERALE di ente locale (art. 108 del D.lgs. 267/2000)</p> <p>COMUNE DI PORTOFERRAIO (LI) Dal 15/12/2009 al 31/07/2012</p> <p>COMUNE DI CASTEL DEL PIANO (GR) Dal 01/01/1998 al 26/07/2004 e dal 01/10/2008 al 13/03/2009</p> |
| <p>Settore professionale</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Datore di Lavoro</p> | <p>PUBBLICO IMPIEGO-ENTI LOCALI</p> <p>COMPONENTE /PRESIDENTE NUCLEO DI VALUTAZIONE</p> <p>PROVINCIA DI LUCCA - PRESIDENTE Dal 09/05/2018 al 30/09/2019</p> <p>COMUNE DI LIVORNO Dal 30/05/2016 al 23/01/2018</p> <p>COMUNE DI PORTOFERRAIO (LI) Dal 14/03/2009 al 31/07/2012</p> <p>COMUNE DI SORANO (GR) Dal 01/01/2004 al 31/07/2011</p> <p>COMUNE DI PITIGLIANO (GR) Dal 01/01/2004 al 26/07/2007</p> <p>COMUNE DI CASTEL DEL PIANO (GR) Dal 01/01/2002 al 26/07/2004</p> |
| <p>Settore professionale</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Datore di Lavoro</p> | <p>PUBBLICO IMPIEGO ENTI LOCALI</p> <p>RESPONSABILE UFFICIO DI SUPPORTO ALLE GESTIONI ASSOCIATE</p> <p>UNIONE DI COMUNI MONTANI DELL'AMIATA GROSSETANO (GR) Dal 01/10/2012 al 31/08/2014</p> |

4. Capacità e competenze linguistiche

| | | | | |
|---|----------|--|--|--|
| Madrelingua | ITALIANO | | | |
| Altre lingue | Lingua | Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo | Letture Livello: scolastico, buono, ottimo | Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo |
| | FRANCESE | SCOLASTICO | SCOLASTICO | SCOLASTICO |
| | | | | |
| Possesso certificazione europea: se presente, indicare lingua e livello | | | | |

5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)

Ambiente Windows, Microsoft Excel, Ms Word, Power point. Adobe Reader. Uso abituale delle risorse Web e del software di posta elettronica e di firma digitale.

OTTIMO

6. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.

Data.....

07/09/2021

Firma.....

