

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

GIACOMO MINUTI

Nato a Chianni (PI) il 04.11.1965

TITOLI:

- 1) diploma di maturità scientifica conseguito nel 1984 presso il Liceo Scientifico Statale XXV Aprile di Pontedera, con il punteggio di 50/60;
- 2) laurea in Giurisprudenza conseguita il 16.12.1991 presso l'Università degli Studi di Pisa con il punteggio di 105/110, con tesi in diritto penale.
- 3) abilitazione all'esercizio della professione di avvocato conseguita in data 2.10.1995 presso la Corte d'Appello di Firenze;

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- 1) dal gennaio 1992 svolgimento della pratica forense presso Studio Legale G.Cioppi di Pontedera;
- 2) dal 1.11.1993 assunto presso il Comune di Vicopisano (PI), con la qualifica di Istruttore Direttivo VII q.f. e funzioni di Responsabile dell'Area Amministrativa – Affari Generali - Cultura – Tempo libero – Ufficio del Giudice Conciliatore;
- 3) dal 1.1.1997 incaricato delle funzioni di Vicesegretario Comunale;
- 4) dal dicembre 1998 fino al 30.4.1999 Vicesegretario della Segreteria Generale convenzionata dei Comuni di Vicopisano e Buti;
- 5) dal 13.1.1999 Responsabile dei Servizi Amministrativi: Segreteria/Servizi generali (Affari legali, Appalti e contratti, personale), Demografici/Informatica, Sociale/Scuola, Cultura/Sport/Turismo, Polizia Municipale/Commercio. Titolare di posizione organizzativa.
- 6) attualmente Responsabile dei Servizi Amministrativi: Segreteria/Servizi generali (Affari legali, Appalti e contratti, personale), Demografici, Sociale/Scuola, Cultura/Sport/Turismo. Titolare di posizione organizzativa.
- 7) dal 30.09.1999 inquadrato come Funzionario, Categoria D3 (ex. VIII q.f.);
- 8) incarichi particolari ricoperti all'interno dell'Ente: Vicesegretario comunale, segretario del Collegio Arbitrale di Disciplina, responsabile dell'Ufficio Espropri, rappresentante del Comune nella fase stragiudiziale delle vertenze di lavoro, rappresentante nella delegazione di parte pubblica per la contrattazione collettiva aziendale;
- 9) attività di collaborazione e consulenza con casa editrice R. Noccioli di Firenze nella redazione di modulistica per gli Enti Locali;
- 10) occasionale attività di formatore in materia di diritto degli enti locali, diritto delle espropriazioni per pubblica utilità;
- 11) docenza in Espropriazione per pubblica utilità e opere del servizio idrico presso Agenzia Ti-Forma di Firenze (anno 2014);
- 12) Relatore a convegno c/o Università di Pisa - Master in "Auditing e Controllo interno" su "Le PA locali in rete, le sfide dell'e-government" (anno 2005);
- 13) attività di membro esperto in varie commissioni di concorso per la selezione di personale presso i comuni di Buti, Calcinaia, Cascina, Crespina, Castellina M.ma, Vecchiano;

PRINCIPALI CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

- 1) Seminario di applicazione forense presso l'Università di Firenze - anno accademico 1992/93;
- 2) master di management per i comuni organizzato da Consiel Enti Locali febbraio-marzo 1999;
- 3) corso di "Direzione dell'ente locale" organizzato dai Comuni associati della Valdera nell'anno 2002;
- 4) corso di addestramento all'utilizzo di internet per gli uffici pubblici locali (aprile-maggio 2002);
- 5) **corso di alta formazione per Responsabile Protezione dati Personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 presso Scuola Universitaria Superiore Sant'Anna di Pisa con superamento esame finale;**
- 6) partecipazione a varie giornate di aggiornamento professionale su argomenti diversi attinenti alle mansioni svolte con particolare riferimento a diritto amministrativo, espropriazione per pubblica utilità, appalti pubblici, sanzioni amministrative, trasparenza e privacy.

Uso di personal computer

Conoscenza dei principali applicativi Microsoft Office e OpenOffice.

Internet e Posta elettronica.

Conoscenza della lingua inglese.