

# 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
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
Ente/Amministrazione vigilante	ANAC – Camera Arbitrale -
Albo o elenco	Albo degli arbitri e all'elenco dei periti ai sensi del d.lgs. 18.4.2016, n. 50
Fascia/qualifica	Iscritto all'Albo degli arbitri al n. 3324 con decorrenza 15/01/2020

### 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	<b>SEGRETARIO COMUNALE</b> (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)

	<p>Dal 14/03/2009 al 31/07/2012 Segretario comunale – COMUNE DI PORTOFERRAIO (LI)</p> <p>Dal 01/10/2008 al 13/03/2009 Segretario comunale – COMUNE DI CASTEL DEL PIANO (Gr)</p> <p>Dal 09/09/2008 al 13/03/2009 Segretario comunale – COMUNE DI GAVORRANO (Gr)</p> <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><b>DIRETTORE GENERALE</b> 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><b>COMPONENTE /PRESIDENTE NUCLEO DI VALUTAZIONE</b></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><b>RESPONSABILE UFFICIO DI SUPPORTO ALLE GESTIONI ASSOCIATE</b></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 30/06/2021

Firma digitale