


**INFORMAZIONI  
PERSONALI**

Nome	<b>GIUSEPPE ASCIONE</b>
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	15 gennaio 1957

**ESPERIENZA LAVORATIVA**
**DATORE DI LAVORO**

Ministero dell'Interno – Albo Nazionale dei segretari comunali e provinciali  
([www.agenziasegretari.it](http://www.agenziasegretari.it))

**Incarichi e servizio prestato**

<i>Dal 01/07/1985 al 31/12/1994</i>	<i>Segretario comunale titolare della sede di Castel di Tora (Ri)</i>
<i>Dal 09/09/1989 al 28/02/1996</i>	<i>Segretario-direttore - Università Agraria di Colle di Tora (Ri)</i>
<i>Dal 26/02/1992 al 30/04/1992</i>	<i>Segretario - - ENTE RISERVA NATURALE DI MONTE NAVEGNA E MONTE CERVIA (Ri)</i>
<i>Dal 01/01/1994 al 31/12/1995</i>	<i>Segretario - COMUNITA MONTANA SALTO GICOLANO ZONA VII (Ri)</i>
<i>Dal 01/01/1994 al 31/07/1995</i>	<i>Segretario comunale capo - COMUNE DI CANTALICE (Ri)</i>
<i>Dal 01/08/1995 al 14/03/1996</i>	<i>Segretario comunale capo - COMUNE DI ANTRODOCO (Ri)</i>
<i>Dal 15/03/1996 al 30/09/1998</i>	<i>Segretario comunale capo - COMUNE DI SANTA FIORA (Gr)</i>
<i>Dal 30/06/1996 al 31/12/1997</i>	<i>Coordinatore del processo e presidente della Commissione di gara per la costituzione di una Società per azioni a capitale comunale minoritario per la costruzione e la gestione della rete di teleriscaldamento da fonte geotermica- COMUNE DI SANTA FIORA (Gr)</i>
<i>Dal 01/01/1998 al 26/07/2004</i>	<i>Segretario comunale-direttore generale - COMUNE DI CASTEL DEL PIANO (Gr)</i>
<i>Dal 01/06/2001 al 31/12/2004</i>	<i>Direttore dell'ufficio comunale di scopo e componente del Comitato tecnico dell'ufficio intercomunale di scopo per l'assistenza tecnica e l'attuazione del PRUSST Amiata (Comuni di Cinigiano, Castel del Piano, Santa Fiora ed Arcidosso) approvato con DD.MM. - Direzione Generale del Coordinamento Territoriale - n. 111/Segr. del 28/03/2001 e n. 177/segr. del 17/05/2001 - COMUNE DI CASTEL DEL PIANO (Gr)</i>
<i>Dal 01/01/2002 al 26/07/2004</i>	<i>Presidente Nucleo di Valutazione - COMUNE DI CASTEL DEL PIANO (Gr)</i>
<i>Dal 01/01/2004 al 31/07/2011</i>	<i>Componente Nucleo di valutazione - COMUNE DI SORANO (Gr)</i>
<i>Dal 01/01/2004 al 31/12/2007</i>	<i>Componente Nucleo di valutazione - COMUNE DI PITIGLIANO (Gr)</i>
<i>Dal 27/07/2004 al 08/09/2008</i>	<i>Segretario comunale - COMUNE DI MONTE ARGENTARIO (Gr)</i>
<i>Dal 09/09/2008 al 13/03/2009</i>	<i>Segretario comunale - COMUNE DI GAVORRANO (Gr)</i>
<i>Dal 01/10/2008 al 13/03/2009</i>	<i>Segretario comunale-Direttore Generale - COMUNE DI CASTEL DEL PIANO (Gr)</i>
<i>Dal 14/03/2009 al 14/12/2009</i>	<i>Segretario comunale - COMUNE DI PORTOFERRAIO (Li)</i>
<i>Dal 15/12/2009 al 31/07/2012</i>	<i>Segretario comunale - Direttore generale - COMUNE DI PORTOFERRAIO (Li)</i>
<i>Dal 01/08/2012 al 30/09/2012</i>	<i>Segretario comunale Comuni di CASTEL DEL PIANO E DI CINIGIANO (Gr)</i>

Dal 01/08/2012 al 31/08/2014	Ufficio di supporto alle gestioni associate dell'Unione di Comuni Montani dell'Amiata Grossetano (Gr)
Dal 01/10/2012 al 31/08/2014	Segretario comunale Comuni di CASTEL DEL PIANO, CINIGIANO E SEGGIANO (Gr)
Dal 20/12/2012	Componente Nucleo di valutazione - COMUNE DI PORTOFERRAIO (Gr)
Dal 01/09/2014	Segretario comunale – COMUNE DI LIVORNO Componente - (Presidente) Nucleo Valutazione Comune di Livorno

## TITOLI E PRINCIPALI ESPERIENZE

### PROFESSIONALI

2011

Ministero dell'Interno – Albo Nazionale dei segretari comunali e provinciali in fascia A – abilitato ricoprire sedi di comuni oltre 250.000 abitanti, capoluoghi di provincia e provincie

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (02 marzo 1981)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>02 marzo 1981 LAUREA IN GIURISPRUDENZA Università degli Studi Federico II – Facoltà di Giurisprudenza Napoli</p> <p>Attività contrattuale della pubblica amministrazione</p> <p>Dottore in Giurisprudenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (1984)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Abilitazione all'insegnamento di discipline economiche e giuridiche nella scuola media superiore Ministero della Pubblica Istruzione</p> <p>Docente in discipline economiche e giuridiche</p> <p>Docente scuola media superiore</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (1986)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Abilitazione all'esercizio della professione di procuratore legale Ministero di Grazia e Giustizia</p> <p>Consulenza legale</p> <p>Avvocato</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (1989)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE POST LAUREAM IN DIRITTO AMMINISTRATIVO E SCIENZA DELL'AMMINISTRAZIONE rilasciato a seguito di corso triennale postuniversitario per 17 esami speciali, conseguito in data 28.10.1989 .</p> <p>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). Diritto Amministrativo e Scienze dell'Amministrazione pubblica. (Diritto amministrativo, politica economica e di mercato, scienza dell'amministrazione, storia della pubblica amministrazione, diritto pubblico comparato, contabilità di Stato, diritto delle Comunità europee, diritto finanziario e tributario, programmazione e bilancio, diritto regionale, contabilità degli</p>



- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione  
orale

**FRANCESE**

livello: BASIC

LIVELLO: BASIC

livello: BASIC

Capacità nell'uso delle  
tecnologie

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.

**ULTERIORI CAPACITÀ**

- Progettazione/programmazione delle azioni e dei sistemi anche di rilievo strategico con orientamento al controllo, al monitoraggio in itinere ed alla rendicontazione e verifica dei risultati.
- Assistenza legale (non processuale) a tutti gli organi dell'ente

Si dichiara che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Livorno, 22 giugno 2016

Giuseppe Ascione

