

INFORMAZIONI PERSONALI

Giuseppe Simonetti

[Tutti i campi del CV sono facoltativi. Rimuovere i campi vuoti.]

 Piazza del Municipio 50 57125 Livorno

 0586/820455  Sostituire con telefono cellulare

 gsimonetti@comune.livorno.it

 Sostituire con sito web personale

 Sostituire con servizio di messaggistica istantanea Sostituire con account di messaggistica

Sesso M | Data di nascita | Nazionalità Italiana

OCCUPAZIONE PER LA QUALE
SI CONCORRE
POSIZIONE RICOPERTA
OCCUPAZIONE DESIDERATA
TITOLO DI STUDIO
DICHIARAZIONI PERSONALI

posizione ricoperta : resp. Ufficio Servizi Elettorali e Leva, Stato Civile, Partecipazione – tit. PO

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

[Inserire separatamente le esperienze professionali svolte iniziando dalla più recente.]

Sostituire con date (da - a)

Da ottobre 2015: Resp. Ufficio Servizi Elettorali e Leva, Stato Civile, Partecipazione – tit. PO 1°
Da gennaio 2013- ottobre 2015: responsabile dell'U. Servizi Elettorali, Stato Civile, notificazioni/accertamenti – Casa Comunale – Tit. PO 1° fascia
ottobre 2009-dicembre 2002 Resp U Elettorale –Notifiche e partecipazione
da gennaio 2007 a settembre 2009 è stato Responsabile dell'U. Circoscrizione n. 3 - tit. P.O 2° fascia
da giugno 2002 a dicembre 2006 Responsabile dell'U. Staff Segreteria/ Direzione Generale – titolare P.O. 3° fascia
dal 2000 al 2002 ha rivestito l'incarico c/o l'Ufficio Affari Legali del Comune con funzione di studio e responsabile della Biblioteca Giuridica (titolare Funzione)
dal 1993 al 2000 incarico c/o l'Ufficio Legale del Comune di Livorno
dal 1992 al 1993 Agente della Polizia di Stato;
da febbraio 1991 a maggio 1991: incarico direttivo a tempo determinato c/o Regione Toscana;
da settembre 1991 a ottobre 1991: incarico direttivo a tempo determinato presso l'Amministrazione provinciale di Livorno
dal gennaio 1983 a ottobre 1985 : impiegato presso ditta privata di trasporti marittimi

Attività o settore Demografici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Sostituire con date (da - a)

[Inserire separatamente i corsi frequentati iniziando da quelli più recenti.]

2012 :Diploma di abilitazione alle funzioni di Ufficiale di Stato Civile

Corso di abilitazione con punteggio finale (96/100)

2012: corso di formazione alle funzioni di ufficiale di anagrafe con punteggi finali (95/100)

1998 Laurea in Giurisprudenza (punteggio 108/110)

1980 Diploma di maturità scientifica (punteggio 40/60)

Sostituire con il nome e l'indirizzo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione (se rilevante, indicare il paese)

▪ Servizi demografici: Elettorale/Leva; Stato Civile;

Sostituire con il livello
QEQ o altro, se
conosciuto

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiana

[Rimuovere i campi non compilati.]

Altre lingue	FRANCESE COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Sostituire con la lingua	B/12	B /12	B/12	B/12	B/12
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					
Sostituire con la lingua	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative ▪ possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di responsabile di uffici a supporto di organi politici e diretto contatto con il pubblico .

Competenze organizzative e gestionali Nella mia Amministrazione sono responsabile di ufficio dal 2002 in vari settori

Competenze professionali ▪ buona padronanza dei processi di controllo qualità (attualmente responsabile del controllo qualità)

Competenze informatiche ▪ buona padronanza degli strumenti informatici.- conseguimento della patente Europea ECDL anno 2005

Altre competenze

Patente di guida Patente di guida Ae B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni

Dal 1994 al 2004: n. 31 pubblicazioni sul rivista giuridca "Prime Note"

La responsabilità civile della P.A. e dei suoi funzionari e dipendenti- in *"Il Comune. Manuale su l'organizzazione, l'attività, le funzioni"*, Edizioni Prime Note, 1999.

Ha curato la voce "Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana" in *Enciclopedia Giuridica de Agostini*;

Collaborazione con il quotidiano "Il sole 24 Ore" e la rubrica mensile "osservatorio degli enti locali , dal 1996 al 2000 ;

**Conferenze
Seminari**

Partecipazione a corsi / seminari /: n. 37

Docenze: su incarico di provincia Livorno Sviluppo, nel corso degli anni 2004, 2005, 2006 e 2007 (in materia di ordinamento degli enti locali; accesso e privacy, redazione degli atti amministrativi).

8 maggio 2015: relatore al Convegno organizzato dall'Ordine degli avvocati di Livorno in materia di Negoziazione assistita nel diritto di famiglia.

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

ALLEGATI

Sostituire con la lista di documenti allegati al CV. Esempio:

- copie delle lauree e qualifiche conseguite;
- attestazione di servizio;
- attestazione del datore di lavoro.