

<b>Curriculum Vitae</b>	
<b>Informazioni personali</b>	
Nome / Cognome	<b>Giacomo Minuti</b>
Data di nascita	Chianni (PI) il 04.11.1965
Qualifica	Categoria D, Posizione Economica D4
Amministrazione	Comune Vicopisano
Incarico attuale	Responsabile servizio amministrativo – Vicesegretario comunale
Numero telefonico dell'ufficio	050/796531
Fax dell'ufficio	050/796540
E-mail istituzionale	minuti@comune.vicopisano.pi.it
<b>Titoli di studio e Professionali ed esperienze lavorative</b>	
Titolo di studio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) diploma di maturità scientifica conseguito nel 1984 presso il Liceo Scientifico Statale XXV Aprile di Pontedera, con il punteggio di 50/60;</li> <li>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.</li> </ol>
Altri titoli di studio e professionali	<ol style="list-style-type: none"> <li>3) abilitazione al patrocinio legale avanti la Pretura conseguita in data 5.3.1993;</li> <li>4) abilitazione all'esercizio della professione di <u>avvocato</u> conseguita in data 2.10.1995 presso la Corte d'Appello di Firenze;</li> </ol>
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) dal gennaio 1992 al dicembre 1994 svolgimento della pratica forense presso Studio Legale G.Cioppi di Pontedera;</li> <li>2) dal 1.11.1993 assunto presso il Comune di Vicopisano (PI), con la qualifica di Istruttore Direttivo VIII q.f. e funzioni di Responsabile apicale dell'Area Amministrativa – Affari Generali - Cultura – Scuola – Sociale – Ufficio del Giudice Conciliatore;</li> <li>3) dal 1.1.1997 incaricato delle funzioni di Vicesegretario Comunale;</li> <li>4) dal dicembre 1998 fino al 30.4.1999 Vicesegretario della Segreteria Generale convenzionata dei Comuni di Vicopisano e Buti;</li> <li>5) dal 13.1.1999 Responsabile apicale dei Servizi Amministrativi (Segreteria/Servizi generali, Demografici/Informatica, Sociale/Scuola, Cultura/Sport/Turismo, Polizia Municipale/Commercio); dal 30.09.1999 inquadrato come Funzionario, Categoria D (ex. VIII q.f), posizione economica D3 (attualmente D4);</li> <li>6) incarichi particolari ricoperti all'interno dell'Ente: 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 decentrata integrativa aziendale;</li> </ol>
Capacità linguistiche	Buona conoscenza della lingua inglese e francese
Capacità nell'uso delle tecnologie	Pacchetto Windows Office
Altro (Partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc, ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)	<ol style="list-style-type: none"> <li>7) attività di collaborazione e consulenza con casa editrice R. Nocchioli di Firenze concretizzatasi principalmente nella redazione di modulistica per gli Enti Locali;</li> <li>8) attività di formazione in materia di diritto amministrativo e delle espropriazioni per pubblica utilità;</li> <li>9) 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;</li> </ol>