

CURRICULUM VITÆ

del segretario comunale
Giuseppe Benedetti

INFORMAZIONI PERSONALI

<i>Nome</i>	Giuseppe Benedetti
<i>Data di nascita</i>	10/10/1964
<i>Qualifica</i>	Segretario comunale capo
<i>Amministrazione</i>	Comune di Trevi – Comune di Cannara (sede convenzionata per lo svolgimento in modo coordinato dell'ufficio di Segretario comunale, a norma degli artt. 30 e 98 del D.Lgs. 267/2000 e 10 del D.P.R. 465/1997)
<i>Incarico attuale</i>	Segretario comunale
<i>Dal</i>	29/11/2007
<i>Numero telefonico dell'ufficio</i>	Trevi: 0742332213 – Cannara: 0742731806
<i>Fax dell'ufficio</i>	Trevi: 0742332237 – Cannara: 0742731824
<i>E-mail istituzionale</i>	Trevi: segretario@comune.trevi.pg.it Cannara: segretario@comune.cannara.pg.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<i>Titolo di studio</i>	Diploma di laurea in giurisprudenza
<i>Altri titoli di studio e professionali</i>	Diploma di maturità classica Idoneità a ricoprire sedi di segreteria comunale fra 10.000 e 65.000 abitanti
<i>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</i>	<i>Titolarità precedenti e relativo periodo di servizio:</i> convenzione Trevi – Cascia, classe II, dal 24/11/2006 al 28/10/2007; Comune di Trevi, classe III, dal 01/03/ 2003 al 23/11/2006; convenzione Cascia – Vallo di Nera, classe III, dal 15/03/2000 al 28/02/2003; Comune di Cascia (PG), classe III, dal 02/07/1999 al 14/03/ 2000; convenzione Cascia – Vallo di Nera (PG), classe III, dal 15/02/1999 al 01/07/1999; convenzione Monteleone di Spoleto – Poggiodomo (PG), classe IV, dal 19/10/1998 al 14/02/1999; Comune di Montorso Vicentino (VI), classe IV, dal 01/04/1993 al 18/10/1998. <i>Incarichi speciali ed esperienze significative in enti privati o pubblici diversi da quello di titolarità</i> Durante i periodi di servizio come titolare, ha svolto numerosi incarichi di supplenza e reggenza a scavalco in Comuni e convenzioni di Comuni, fra cui: Zermeghedo (cl. IV), Gambellara (cl. III), San Pietro Mussolino (cl. IV), Montebello Vicentino (cl. III),

	<p>Monteviale (cl. IV), Crespadoro (cl. IV), sede convenzionata Cascia – Vallo di Nera (cl. III), Campello sul Clitunno (cl. IV), Cerreto di Spoleto (cl. IV), Monteleone di Spoleto (cl. IV), Norcia (cl. II), Poggiodomo (cl. IV), Sant’Anatolia di Narco (cl. IV), sede convenzionata Norcia - Sellano (cl. IV), Scheggino (cl. IV) Castel Ritaldi (cl. III), Cannara (cl. III).</p> <p>Nel periodo novembre 2000 – giugno 2001 ha collaborato con l’Ufficio tecnico dell’Arcidiocesi di Spoleto-Norcia per consulenze in materia di predisposizione ed espletamento delle procedure di gara per l’affidamento di lavori (beni culturali danneggiati dal sisma del 1997).</p> <p>Fra il novembre 2002 e il marzo 2003 ha collaborato con l’Area Lavori pubblici del Comune di Foligno per consulenze relative a pratiche tecnico-amministrative trattate dalla stessa area.</p> <p>Nel settembre 2004 è stato nominato dalla Regione Umbria Commissario regionale straordinario per la ricostituzione degli organi o la proposta di scioglimento della Comunità di Bovara (Trevi) e dell’Amministrazione separata dei beni di uso civico di Santa Maria in Valle (Trevi).</p>
<i>Capacità linguistiche</i>	Conoscenza della lingua inglese (parlata e scritta: livello scolastico)
<i>Capacità nell’uso delle tecnologie</i>	<p>Buona conoscenza dei programmi Windows, in particolare Office Word e altri programmi di videoscrittura e grafica; conoscenza di base di programmi di archiviazione dati e fogli elettronici.</p> <p>Dimestichezza nell’uso del computer in genere, come pure, in particolare, per quanto riguarda sia il software sia l’hardware in dotazione all’ufficio. Buona la capacità di lavorare in collegamento internet.</p>
<i>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</i>	<p><i>Corsi di aggiornamento e perfezionamento</i></p> <p>Partecipazione a corsi di aggiornamento professionale, incontri e giornate di approfondimento su vari temi di interesse dell’attività degli enti locali, fra i quali, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - corso di aggiornamento professionale per segretari comunali su “Attività amministrativa ed economica dell’ente locale: il D.Lgs. 25.2.1995 n. 77”, organizzato dal Ministero dell’Interno - Scuola superiore dell’amministrazione dell’Interno - sezione autonoma per la formazione iniziale e permanente dei segretari comunali, provinciali e delle comunità montane, tenuto presso la Prefettura di Vicenza dal 21 al 26 ottobre 1996, con la valutazione conclusiva di “ottimo profitto”; - corso di aggiornamento professionale per segretari comunali denominato <i>Progetto Merlino</i>, organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L.), tenutosi nel periodo maggio-luglio dell’anno 2000; - I Corsi SPES organizzati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L.), nell’anno 2000, conseguendo al termine dello stesso, dopo il superamento dell’esame finale, l’idoneità a ricoprire sedi di segreteria da 10.000 a 65.000 abitanti; - vari corsi per segretari comunali e provinciali della regione

	<p>Umbria organizzati dalla S.S.P.A.L. e da scuole di formazione locali;</p> <ul style="list-style-type: none">- attualmente, partecipazione al “SeFA, edizione 2009”, corso di specializzazione organizzato dalla S.S.P.A.L., utile per acquisire l’idoneità a ricoprire sedi di segreteria oltre 65.000 abitanti. <p><i>Altre notizie professionalmente significative</i></p> <p>Negli anni 1993, 1994, 1995 e 1996, nelle note di qualifica del proprio stato matricolare, sopresse a partire dal 1997, ha riportato sempre il giudizio complessivo di “<i>ottimo</i>”.</p>
--	--