

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>GIACOMO MINUTI</b>
Indirizzo	<b>c/o COMUNE DI VICOPISANO, VIA DEL PRETORIO 1, 56010 VICOPISANO</b>
Telefono	<b>50796531</b>
Fax	
E-mail	<b>minuti@comune.vicopisano.pi.it</b>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	04/11/65

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

<b>Dal 1.5.2008</b>	Responsabile Responsabile dei Servizi Amministrativi: Servizi generali (Segreteria, Affari legali, Contratti, Personale, URP), Demografici, Sociale/Scuola, Cultura/Sport/Turismo, Sistema Informativo Comunale. Titolare di posizione organizzativa.
<b>Dal 13.1.1999 al 30.4.2008</b>	Responsabile dei Servizi Amministrativi: Servizi generali (Segreteria, Affari legali, contratti, Demografici/Informatica, Sociale/Scuola, Cultura/Sport/Turismo, Polizia Municipale/Commercio. Titolare di posizione organizzativa.
<b>Dal 1.1.1997</b>	Vicesegretario Comunale Comune di Vicopisano (Pi)
<b>Dal 1.12.1998 al 30.4.1999</b>	Vicesegretario Comunale Segreteria Generale convenzionata dei Comuni di Vicopisano e Buti
<b>Dal 1.11.1993 al 13.1.1999</b>	Istruttore Direttivo ex VII Q.F. e funzioni di Responsabile dell'Area Amministrativa - Cultura Scuola - Sociale - Ufficio del giudice Conciliatore Comune di Vicopisano (PI)
<b>Dal 30.09.1999 alla data attuale</b>	Inquadramento come Funzionario, Categoria D3 (ex. VIII q.f)

**Altre esperienze professionali**

Occasionale attività di collaborazione e consulenza con casa editrice specializzata nella redazione di modulistica per gli Enti Locali

Occasionale attività di formatore in materia di diritto degli enti locali, diritto delle espropriazioni per pubblica utilità, protezioni dati personali in ambito pubblico

Occasionali incarichi di Responsabile della Protezione Dati personali in ambito pubblico

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

16.12.1991 Laurea in Giurisprudenza –  
Università di Pisa

1984 Maturità scientifica –  
Liceo scientifico XXV Aprile Pontedera

2.10.1995 Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato -  
Corte d'Appello, Firenze

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingue Inglese e francese livello B1

Informatica Conoscenza applicativi Windows Office e Open Office – Internet e posta elettronica