



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**Francesco PUCCI**

Nazionalità

**Italiana**

Data di nascita

**1963**

Orario Ricevimento

**Tutti i giorni dal lunedì alla domenica, previo appuntamento fissato presso l'ufficio segreteria generale o l'ufficio programmazione e controllo.**

ESPERIENZA LAVORATIVA

**-Segretario comunale:** dall'1.03.1990.

**-Direttore Generale** dal 15/4/2000 al 31/8/2012.

**-Segretario di Unione di Comuni** dal 05/03/2001 al 31/8/2014.

**-Mai collocato in disponibilità** dalla costituzione dell'Albo dei segretari comunali e provinciali fino ad oggi.

**Attualmente:**

**-Segretario generale** del Comune di Jesolo (Comune con 5 milioni di presenze turistiche annue).

**-Dirigente** del Comune di Jesolo delle seguenti unità organizzative: programmazione e controllo; contenzioso giudiziario; contratti; assicurazioni; servizi demografici.

**-Responsabile** della prevenzione della corruzione del Comune di Jesolo.

**-Responsabile** della trasparenza del Comune di Jesolo.

**-Responsabile** accesso civico e potere sostitutivo del Comune di Jesolo.

ALTRI INCARICHI SVOLTI

**Presidente e componente** Organismo indipendente di Valutazione.

**Presidente e componente di parte pubblica trattante** in contrattazione collettiva integrativa.

**Rappresentanza e difesa del Comune in sede giudiziale davanti al TAR** in ricorsi in materia di accesso ad atti amministrativi.

**Responsabile** ufficio provvedimento disciplinari.

**Presidente e membro** di commissioni di concorso.

**Consulente in materia di:**

- progettazione, avvio e gestione Servizio Associato Sportello Unico Attività Produttive SUAP;
- progettazione servizio associato di polizia locale;
- adempimenti attuativi delle previsioni del codice di protezione dei dati personali;
- problematiche sull'accesso agli atti amministrativi e sul procedimento amministrativo;

- organizzazione e contributi in materia di servizi associati;
- contributi regionali previsti dalla Legge Regionale del 7 maggio 2002, n. 9 ad oggetto "Interventi regionali per la promozione della legalità e della sicurezza", con riferimento anche alla video-sorveglianza del territorio.

**Relatore corsi di aggiornamento professionale** in materia di legislazione amministrativa per il personale dei distretti socio-sanitari di base n. 1-2-3 dell'ULSS n. 2 di Feltre.

**Relatore corso aggiornamento professionale** ASL 4 Veneto Orientale.

**Relatore corsi di aggiornamento professionale** per il personale dei Comuni, su incarico della Comunità Montana Feltrina, della Comunità Montana dell'Alpago, della Comunità Montana Agordina.

**Relatore corsi** progetto *Comuninscuola* presso istituti di scuola superiore di secondo grado.

**Relatore corsi** Istituto Canossiano di Feltre.

**Relatore corsi** per Confcommercio.

**Dirigente** del Comune di Jesolo delle seguenti unità organizzative: sistemi informativi, società partecipate.

**Presidente comitato intersociale controllo analogo** società Alisea spa.

**Componente comitato di coordinamento e di controllo azionisti** società Veritas spa.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **diploma di maturità classica** presso l' Istituto "Giambattista Vico" di Nocera Inferiore con la valutazione di 60/60.
- **diploma di laurea in Giurisprudenza** presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II" con la valutazione di 110/110.
- **diploma universitario di specializzazione post-laurea in Diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione**, conseguito previo esami, presso l' Università degli Studi di Napoli "Federico II" ; il suddetto corso di specializzazione è a numero chiuso, vi si accede mediante concorso, e ha la durata di anni tre.
- **corsi di formazione e aggiornamento professionale** tenuti da: Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale, Ministero dell'Interno, Regione Veneto, Centro universitario di organizzazione aziendale, Centro Studi amministrativi marca trevigiana, Centro Studi Bellunese.

#### IDONEITÀ SEGRETARIO GENERALE FASCIA A

**Idoneità in fascia A** conseguita per esami, con prove scritta e orale, a seguito di superamento corso nazionale SEFA.

**Classificato all'ottavo posto** su 121 segretari generali risultai idonei.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

**Buona conoscenza del sistema operativo** Window XP, 9X, Vista e del pacchetto Microsoft Office.

**Buona conoscenza dell'ambiente di rete, dei principali browser e dei relativi client di posta elettronica.**

<b>TASSO DI ASSENZA</b>	<b>Mai risultato assente dal 1992</b> per malattia, usufruendo solo delle ferie spettanti per contratto.
<b>ONORIFICENZE</b>	<b>Cavaliere dell'Ordine "Al merito della Repubblica Italiana"</b> per meriti di lavoro.
<b>PUBBLICAZIONI</b>	<p><b>Autore di diverse pubblicazioni</b> tra le quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- "Il parere del segretario comunale tra disciplina normativa e pratica attuazione".</li> <li>- "Il difensore civico negli Enti pubblici territoriali".</li> <li>- "Dai codici di autoregolamentazione alla disciplina legislativa dell'esercizio di sciopero nei servizi pubblici essenziali".</li> </ul> <p><b>Autore di pubblicazioni schematiche di aggiornamento in pdf ad uso operatori enti locali</b>, tra le quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La nuova disciplina in materia di protezione dei dati personali. Prima edizione 1996;</li> <li>- Principio di distinzione dei compiti tra organi politici e organi tecnici. Prima edizione 1997;</li> <li>- Diritto di accesso e regolamento di attuazione: cosa fare? Prima edizione 2002;</li> <li>- Codice in materia di protezione dei dati personali: La nuova disciplina della privacy tra disposizioni normative e pratica attuazione nell'Ente locale. Seconda edizione 2003;</li> <li>- Diritto di accesso ai documenti amministrativi: stato della normativa ed esame di alcuni casi pratici. Prima edizione 2005;</li> <li>- Procedimento amministrativo: esame delle modifiche normative sopravvenute e dei principali adempimenti da porre in essere. Seconda edizione 2005;</li> <li>- DPR 12.04.2006 n. 184 - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi. Prima edizione 2007;</li> <li>- Le nuove modalità di pubblicazione degli atti amministrativi alla luce della legge n. 69 del 18 giugno 2009;</li> <li>- Obblighi di sicurezza nel trattamento dei dati personali: modalità operative 2011;</li> <li>- Utilizzo della PEC (posta elettronica certificata), tra obbligo ed opportunità. Prima edizione 2011;</li> <li>- Diritto penale stato della normativa nozioni di diritto penale e principali fattispecie di reati contro la pubblica amministrazione 2013;</li> <li>- Procedimento amministrativo adempimenti da porre in essere e principali aspetti di criticità 2016;</li> <li>- Un caso di scuola: analisi di un ricorso amministrativo 2018;</li> <li>- Accesso documentale e accesso civico: differenze, criticità e novità normative 2018;</li> <li>- Giornata di formazione sulla prevenzione della corruzione 2018;</li> <li>- Disposizioni anticipate di trattamento D.A.T. Il malato preso seriamente 2019.</li> </ul>
<b>PATENTE DI GUIDA</b>	<b>Categoria B.</b>
<b>MADRELINGUA</b>	<b>Italiano.</b>

**ALTRA LINGUA**

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

**INGLESE**  
**scolastico**  
**scolastico**  
**scolastico**

**Si autorizza il trattamento dei dati personali per le procedure connesse alla selezione di segretario generale del Comune di Belluno.**

**FRANCESCO PUCCI**

**Documento informatico sottoscritto con firma elettronica ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs. del 7/03/2005, n. 82 e ss.mm.; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.**