

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Qualifica

COGNOME NOME FINOCCHIETTI DOMENICO
SEGRETARIO COMUNALE

**TITOLI DI STUDIO ED ESPERIENZE
PROFESSIONALI E LAVORATIVE**

<p>Titolo di studio</p>	<p>Laurea in Giurisprudenza presso l'Università di Genova – Diploma Maturità Classica presso il Liceo "Delpino" di Chiavari (Ge)</p>
<p>Altri titoli di studio, professionali</p>	<p>Vincitore nell'anno 1996 del concorso per istruttore amministrativo (ex VI q.f.) presso il Comune di Tortona.</p> <p>Vincitore nell'anno 1997 del concorso per istruttore amministrativo (ex VI q.f.) presso il Comune di Sori.</p> <p>Supera classificandosi all'8° posto nell'anno 1997 il concorso per funzionario direttivo (ex VIII q.f.) presso il Comune di Genova.</p> <p>Supera classificandosi al 4° posto nell'anno 1997 il concorso per funzionario direttivo (ex VIII q.f.) presso il Comune di Sestri Levante (Ge).</p> <p>Supera classificandosi al 3° posto nell'anno 2003 il concorso per Direttore amministrativo presso la Provincia autonoma di Trento (incarico assegnato ma rinunciato per ragioni personali);</p> <p>Supera classificandosi al 4° posto nell'anno 2003 il concorso per Dirigente amministrativo presso l'Università di Verona;</p> <p>Ha superato nell'anno 1999 l'esame per l'abilitazione all'Albo degli Avvocati presso la Corte d'Appello di Genova;</p> <p>Ha superato inoltre il relativo esame di abilitazione e dal 1999 è iscritto all'Albo dei Segretari comunali.</p> <p>Ha superato nel luglio 2014 il Corso di specializzazione per Segretari comunale "Spes 2013", ottenendo l'abilitazione alla Classe III per Comuni da a 3.000 a 10.000 abitanti.</p> <p>Dal primo di marzo 2017 è abilitato alla Classe II per Comuni da 10.001 a 65.000 abitanti.</p>
<p>Esperienze professionali (Incarichi ricoperti)</p>	<p>Servizio militare effettuato dal gennaio 1994 al marzo 1995 con il grado di Sottotenente di complemento presso il IX Reggimento Alpini de L'Aquila.</p> <p>Effettua pratica legale negli anni 1996 e 1997 presso uno studio legale specializzato in diritto civile e amministrativo.</p> <p>Dall'ottobre 1996 all'aprile 1997 è impiegato come istruttore amministrativo (ex VI q.f.) presso l'Ufficio Affari generali del Comune di Tortona (At).</p> <p>Dal maggio al dicembre 1997 è impiegato come istruttore amministrativo (ex VI q.f.) presso l'Ufficio Segreteria e Commercio del Comune di Sori (Ge).</p> <p>Dal gennaio al marzo 1998 è impiegato come Funzionario direttivo (ex VIII q.f.) presso la Direzione Patrimonio del Comune di Genova dove si occupa della gestione del patrimonio abitativo del Comune e dell'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica.</p> <p>In mobilità volontaria dall'aprile 1998 al giugno 1999 è impiegato come Funzionario direttivo (ex VIII q.f.) presso il Comune di Sestri Levante. Si occupa di tutte le problematiche connesse alla gestione dei servizi Scuole, Cultura e Manifestazioni, esercitando le funzioni vicarie del Dirigente di Settore. Gestione di circa 50 unità tra personale di sorveglianza scolastica, personale amministrativo e autisti. Appalti di refezione scolastica, acquisizione beni strumentali e rapporti con le istituzioni scolastiche. Gestione di tutte le attività amministrative e operative legate all'organizzazione dei principali eventi culturali (fra gli altri il premio "H.C. Andersen"). Gestione delle strutture sportive e ricreative comunali.</p> <p>Nel 2000, in regime di part time al 50% presso il Comune di Genova, ha ottenuto l'iscrizione all'Albo degli Avvocati presso il Consiglio dell'Ordine di Chiavari esercitando la professione per</p>

breve periodo.

In mobilità volontaria dal luglio 1999 nuovamente impiegato come Funzionario direttivo (ex VIII q.f., ora categoria D6) presso il Comune di Genova. Assegnatario della relativa Posizione organizzativa ai sensi dell'art 8 CCNL Enti Locali 1998, oltre a svariati incarichi organizzativi ed operativi connessi alla gestione del personale presso la Direzione Risorse Umane ed Organizzazione, è assegnato per oltre tre anni all'Ufficio Relazioni sindacali dove si occupa dell'intero sistema di relazioni sindacali per il Comune di Genova, con problematiche generali e di settore e con particolare riguardo alla contrattazione decentrata Integrativa. Assegnatario della relativa Posizione organizzativa ai sensi dell'art 8 CCNL Enti Locali 1998-2001 dal gennaio 2002 al novembre 2003. Segretario in alcuni concorsi pubblici e selezioni per le progressioni interne; in altri espleta la funzione di membro esperto nella commissione d'esame.

Su sua richiesta dal novembre 2003 all'11 aprile 2010 è trasferito alla Direzione Tributi del Comune di Genova come responsabile del Settore Contenzioso tributario, con delega alla rappresentanza in giudizio dell'Ente. Assegnatario della relativa Posizione organizzativa ai sensi dell'art 8 CCNL Enti Locali 1998. Si occupa di tutte le cause in materia di Ici, Tarsu/Tia, Tosap/Cosap e Canone Pubblicità, gestendo migliaia di cause di ogni complessità tecnica e valore. La gestione delle pratiche è totale, comprendendo oltre alla fase tecnico - professionale anche quella amministrativa con centinaia di nuove cause ogni anno (circa 2.500 da gennaio 2004 a dicembre 2009). A tale incarico è connessa anche l'attività di consulenza rivolta agli Uffici amministrativi di gestione dei tributi/canoni. Nel luglio 2008 ha coordinato il relativo corso di formazione ed espletato l'incarico di presidente della Commissione d'esame per l'abilitazione a messo notificatore organizzato dal Comune di Genova, ai sensi del comma 159 dell'art. 1 della legge n. 296 del 27 dicembre 2006.

Dal 12 aprile 2010 al 31 ottobre 2014 Segretario comunale dei Comuni di S. Stefano d'Aveto, Rezzoaglio, Montebruno (Segreteria convenzionata di classe IV) in Provincia di Genova, ricoprendo anche il ruolo di responsabile di varie aree amministrative tra cui quella del personale.

Incarico di Segretario comunale ("a scavalco") presso il Comune di Lumarzo (Ge) da aprile a settembre 2010. Dal febbraio 2012 a febbraio 2015 e dal maggio a luglio 2017 incarico di Segretario comunale ("reggenza") presso il Comune di Nelrone (Ge). Dal maggio a luglio 2017 incarico di Segretario comunale presso il Comune di Favale di Malvaro (Ge). Svariati altri più brevi incarichi di Segreteria "a scavalco" presso i Comuni di Cogorno (Ge), Zoagli (Ge), Davagna (Ge), Campomorone (Ge), Serra Riccò (Ge).

Incarico di Segretario del Consorzio intercomunale di Malsapello dal 12 aprile 2010 al maggio 2013 tra i Comuni dell'ex Comunità Montana Valli Aveto Graveglia e Sturla per la gestione dello smaltimento dei rifiuti solidi urbani e la gestione della discarica consortile.

Dall'1 marzo 2015 al 31 maggio 2015 Segretario comunale dei Comuni di Castelnuovo Don Bosco, Buttigliera, Albugnano, Pino d'Asti, Cerreto d'Asti (Segreteria convenzionata di classe III) in Provincia di Asti, oltre che Segretario dell'Unione di Comuni "Comunità collinare Alto astigiano" composta da nove Comuni in Provincia di Asti.

Dal 1 Giugno 2015 al 31 ottobre 2016 Segretario comunale dei Comuni di Rossiglione e Campo Ligure (Segreteria convenzionata di classe III), oltre che Segretario dell'Unione di Comuni "Sturba Orba e Leira" composta, oltre che dai due Comuni suddetti, anche dai Comuni di Mele, Masone e Tiglieto in Provincia di Genova per un totale di circa 12.000 abitanti (parificata a classe II). Presso l'Unione svolge anche l'incarico di responsabile delle aree finanziaria, personale e amministrativa.

Dal 1 luglio 2016 al 31 luglio 2017 Segretario comunale dei Comuni di Rossiglione e Sant'Olcese, entrambi di classe III (Segreteria convenzionata di classe III). Dal mese di ottobre 2016 è inoltre Segretario del Consorzio di gestione di "Villa Serra", composto dai Comuni di Genova, Sant'Olcese e Serra Riccò.

Dal 1 agosto 2017 Segretario comunale dei Comuni di Bogliasco, Pieve Ligure e Sori (Segreteria convenzionata di classe III). Da tale data anche Segretario dell'Unione di Comuni Golfo Paradiso, composta dagli stessi Comuni per un totale di oltre 11.000 abitanti (parificata a classe II). Nel Comune di Bogliasco espleta anche le funzioni di responsabile dei servizi risorse

	umane, sistema informatico, gestione patrimonio immobiliare e controlli. Ad interim è altresì responsabile dei Servizi alla persona. Presso il Comune di Sori ad interim è responsabile del servizio lavori pubblici.
Capacità linguistiche	Inglese, spagnolo e francese (scolastico)
Capacità nell'uso delle tecnologie	Conoscenze informatiche di base, utilizza quotidianamente i principali programmi di videoscrittura, internet
Altro	<p>Nel corso del periodo lavorativo presso il Comune di Genova ha frequentato numerosi corsi di formazione in materia di gestione del personale, management, diritto pubblico organizzati dal Comune di Genova e dalla Scuola di Pubblica amministrazione Themis di Genova e di diritto tributario organizzati dalla Commissione Tributaria Regionale di Genova.</p> <p>Durante il servizio da Segretario comunale ha frequentato inoltre vari corsi di formazione in materia di Diritto degli enti locali gestiti dalla Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale, da ANCI, da IFEL etc..</p> <p>In qualità di Segretario comunale ha frequentato dal dicembre 2014 all'aprile 2015 il Corso di specializzazione "SPES" presso la Scuola superiore di pubblica amministrazione locale presso il Ministero dell'Interno, conseguendo al termine degli esami finale l'abilitazione a Segretario di classe III.</p> <p>In qualità di Segretario comunale ha presieduto e presiede ordinariamente svariate commissioni di concorso o selezione e di gara per appalti di lavori, forniture e servizi. Ha ricoperto e ricopre tutt'ora il ruolo, tra l'altro, di responsabile dei servizi gare e appalti (attualmente presso l'Unione Golfo Paradiso), servizi alla persona, personale, controllo di gestione, sistema informativo, gestione patrimonio e demanio, controlli interno, ufficio procedimenti disciplinari, datore di lavoro ai sensi del D Lgs 81/2008, responsabile anticorruzione e trasparenza, presidente della delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa.</p>