

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	<b>Giordano Sossio</b>
Data di nascita	17.3.1949 a Frattamaggiore (NA)
Qualifica	Segretario Generale
Amministrazione	Comune di Larciano
Incarico attuale	Segretario capo e Direttore generale
Numero telefonico dell'ufficio	0573 858134
Fax dell'ufficio	0573 838430
E-mail istituzionale	info@comune.larciano.pt.it

## TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	- laurea in giurisprudenza conseguita nel Luglio del 1976 presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico Secondo"
Altri titoli di studio e professionali	- Superamento esame per l'iscrizione all'Albo dei Procuratori Legali sostenuto nell'anno 1979 presso la Corte di Appello di Napoli
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"><li>- dal 26.4.1980 al 9.6.1981 è stato incaricato delle funzioni di Segretario Comunale presso il Comune di San Gregorio Matese (CE);</li><li>- dal 10.6.1981 è stato nominato nel ruolo dei Segretari Comunali ed assegnato alla Prefettura di Alessandria e titolare della Segreteria Convenzionata tra i Comuni di Alice bel Colle e Ricaldone;</li><li>- dal 28.10.1984 nominato Segretario Capo;</li><li>- ha conseguito l'idoneità nel concorso per la copertura di n. 108 posti di Segretario Generale di Classe Seconda indetto dal Ministero dell'Interno in data 13.12.1989 – Graduatoria pubblicata sulla G.U. n. 15 – 4<sup>a</sup> Serie Speciale – del 23.2.1993;</li><li>- dal 1.12.1993 nominato titolare della Segreteria Comunale di Larciano (PT);</li><li>- dal 1994 al 2000 ha svolto incarichi di reggenza e supplenza presso la Segreteria Generale di Classe 1<sup>a</sup>/B del Comune di Monsummano Terme (PT),</li><li>- dal 1/10/2003 nominato Direttore Generale del Comune di Larciano</li><li>- dal 1/10/2004 nominato titolare della Segreteria convenzionata dei Comuni di Larciano e Pieve a Nievole</li></ul>
Capacità linguistiche	Conoscenza scolastica inglese e francese
Capacità nell'uso delle tecnologie	Utilizzo personal computer e programmi Office
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	<p>Diversi, frai quali:</p> <p>anno 1998:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Corso "LA MONETA UNICA EUROPEA NEGLI ENTI LOCALI" tenuto dal C.E.P. (Comitato Euto Provinciale)</li><li>- Corso PROGETTO 241 – "MS DOS/WINDOWS 95 UTENTE . Modulo per utenti finali" organizzato dalla ELEA sede di Firenze</li></ul> <p>anno 2002:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- "CORSO DI FORMAZIONE PER SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI" della Regione Toscana presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale Sezione Toscana-Umbria SSPAL</li></ul> <p>anno 2003:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Corso per "LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE: PROFILI NORMATIVI E TECNICHE MANAGERIALI" organizzato dalla SSPAL</li></ul> <p>anno 2006:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- "CORSO ISTITUZIONALE PER I SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI" della Regione Toscana organizzato dalla SSPAL</li></ul>