

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Nome **PETRETI IVANA MATR. 539357**
 Struttura di appartenenza Direzione Sviluppo del Personale e Formazione
 Telefono 010 5572319 (Ufficio Organizzazione)

E-mail ipetretti@comune.genova.it
 Data di nascita 15.06.1957

Esperienza lavorativa

Dal 2018, funzionario TPO dell'Ufficio Organizzazione - Direzione Sviluppo del Personale e Formazione.

Dal 2009 a luglio 2018, funzionario TPO dei Servizi Generali - Direzione Stazione Unica Appaltante, comprendenti gli uffici: Notifiche- Messì Accertatori anagrafici, Casa Comunale, Archivio-Protocollo Generale, Spedizioni, Centralino con le seguenti principali mansioni:

Ufficio Notifiche-Accertamenti anagrafici: Gestione dell'iter di notifica degli atti amministrativi, prodotti dai vari uffici della Civica Amministrazione ed anche degli altri Enti territoriali e Pubbliche Amministrazioni che ne facciano richiesta ai quali viene data rendicontazione trimestrale del lavorato per loro conto con relativa richiesta di liquidazione e pagamento delle spese di notifica come disposto dall'art. 10 L. 3/8/1999 n.265 e del Decreto Interministeriale del 3/10/2006.

Tenuta dei Registri di Gestione delle Notifiche e della Contabilità

Su richiesta cura il rilascio di attestazione e/o certificazioni, relative ad atti notificati e/o depositati presso la Casa Comunale.

Verbali Info residenze Anagrafiche: Coordinamento e controllo delle attività informative espletate dagli accertatori anagrafici sul territorio comunale.

Ufficio Casa Comunale, ovvero ufficio deposito atti civili e penali: Gestione del processo di formalizzazione di deposito degli atti notificati ai sensi dei c.p.c. e c.p.p. da messi notificatori, ufficiali giudiziari, polizia municipale, ispettori messi Equitalia, per i quali si adempie alla custodia ed alla consegna atti (Servizio di front-office) ai destinatari titolati al ritiro.

Ufficio Archivio Protocollo Generale: ricezione ed assegnazione della corrispondenza per l'Ente, sia cartacea (front-office e Delivery di Poste) che telematica (PEC). Gestione del protocollo informatico in collaborazione con la struttura dell'Ente competente in materia informatica, dei flussi documentali e degli archivi.

In collaborazione con i Referenti archivistici delle singole Direzioni/U.O. effettua periodicamente le operazioni di selezione e scarto del materiale documentario (nulla osta Soprintendenza Archivistica).

Ufficio Spedizioni: gestione della corrispondenza in uscita predisposta dagli uffici del Comune, smistamento per tipologia di spedizione, di peso e di centro di costo, affrancatura e inoltro al servizio postale.

Ufficio Centralino dell'Ente: Gestione del servizio personale e Risponditore Vocale, Amministratore dei dati Rubrica Telefonica dell'Ente e coordinatore dei referenti-dati delle singole direzioni.

Dal 2006 al 2009, funz. responsabile della Sezione Servizi Generali.

Funzionario di P.M. dal 1988.

Qualifica

Istruzione e formazione

Diploma di Maturità "Analista Contabile" (1976).

Competenze organizzative

Coordinamento delle risorse umane assegnate agli uffici e gestione dei processi lavorativi in ottemperanza alle norme ed indirizzi dati da dirigente di riferimento.

Progetti

- Rubrica telefonica dell'Ente collegata a piattaforma "Risponditore Vocale" per gestione immediata delle telefonate sia con Risponditore Vocale che con Centralinista.

-Riduzione dei tempi di notificazione delle Ordinanze del Sindaco con condivisione del programma informatico per acquisizione diretta ordine lavoro, confezionamento copie, autenticazione atti da assegnare ai messi per tempestiva notificazione agli interessati.

-Sperimentazione di giornate "Smart Working" per i Messo Accertatori, inizio e fine lavoro sul territorio assegnato per l'espletamento delle notifiche e degli accertamenti anagrafici

Altre capacità e competenze e Formazione del personale titolato all'incarico di Messo Comunale per la nomina con provvedimento formale del dirigente responsabile del servizio.

La sottoscritta Ivana Petreti dichiara di essere consapevole che chi rilascia dichiarazioni mendaci o forma atti falsi è punito ai sensi del Codice Penale e delle Leggi Penali in materia (D.P.R. n° . 445/2000).

Data, 27.11.2018

Ivana Petreti

(documento firmato digitalmente)