

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Canepa Alessio
Data di nascita	18/07/1970
Qualifica	Dirigente Responsabile
Amministrazione	COMUNE DI GENOVA
Incarico attuale	Dirigente - Settore Stazione unica appaltante-Acquisti
Numero telefonico dell'ufficio	0105572896
Fax dell'ufficio	0105572666
E-mail istituzionale	acanepa@comune.genova.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in giurisprudenza
Altri titoli di studio e professionali	- Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita nel 1998 presso la Corte d'Appello di Genova
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- Responsabile dell'ufficio contumaci presso la Pretura Circondariale di Genova - MINISTERO DELLA GIUSTIZIA- Responsabile ufficio GIP presso il Tribunale di Savona - MINISTERO DELLA GIUSTIZIA- Responsabile della cancelleria penale - sezione dibattimentale e della cancelleria del Tribunale del riesame di Savona - MINISTERO DELLA GIUSTIZIA- Assegnazione alla struttura di Staff presso la Segreteria Generale - COMUNE DI GENOVA- Dirigente Responsabile del Settore Gare e Contratti nell'ambito della Direzione Affari Generali, Gare e Contratti - COMUNE DI GENOVA- Dirigente Responsabile "ad interim" del Settore Selezioni, problematiche giuridiche e contenzioso, sistema informativo del personale, nell'ambito della Direzione Gestione del Personale - COMUNE DI GENOVA- Incarico di Dirigente del settore "Normative del Personale organizzazione e concorsi" nell'ambito della Direzione Pianificazione Organizzazione, Relazioni Sindacali e Sviluppo Risorse Umane - COMUNE DI GENOVA- Incarico di Dirigente del settore Stazione Unica Appaltante -Acquisti nell'ambito della Direzione Stazione Unica

CURRICULUM VITAE

Appaltante e Servizi Generali - COMUNE DI GENOVA

- Incarico di Dirigente del settore Stazione Unica Appaltante -Acquisti nell'ambito della Direzione Stazione Unica Appaltante e Servizi Generali - COMUNE DI GENOVA

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Fluente	Fluente

Capacità nell'uso delle tecnologie

- Conoscenza e uso dei principali strumenti Office

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- Esperienze nella redazione di inventari relativi ai beni sottoposti a tutela - Cura dell'aggiornamento professionale comprovata dagli attestati di partecipazione a diversi corsi svolti presso la Scuola di Formazione del personale dell'Amministrazione Giudiziaria di Genova e presso la Direzione Generale degli Affari Penali, delle Grazie e del Casellario - Ufficio VI Casellario Centrale di Roma (dal 2000 al 2009) - Corso "Insights" organizzato da Themis (nel 2010) - Corso "Il regime delle consulenze e degli incarichi alla luce della recente legislazione e giurisprudenza" organizzato dalla Scuola superiore della Pubblica Amministrazione Locale (nel 2010) - Corso "Le novità per il pubblico impiego nel collegato lavoro (L. 183/2010) e nel sistema delle responsabilità (D.Lgs. 150/2009)" organizzato dal centro studi e ricerche sulle autonomie locali di Savona (nel 2011)