

CURRICULUM VITAE SEMPLIFICATO

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Giovanna Corniola matr.208350**
Struttura di appartenenza **Direzione Polizia Locale**
Telefono **010 5577970**
Fax
E-mail **gcorniola@comune.genova.it**
Data di nascita **28.09.1959**

ESPERIENZA LAVORATIVA (INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, INDENNITÀ DI RESPONSABILITÀ – EX ART. 17)

-dal 28.3.2018 ad oggi **Comando di Polizia Locale T.P.O. Amministrazione e Contabilità** le principali attività svolte sono:

- **predisposizione bilancio della direzione con elaborazione delle previsioni, programmazione delle attività di gestione (acquisti e servizi in genere), monitoraggio entrate ed uscite, monitoraggio stanziamenti di bilancio, controllo e verifica dati degli uffici interni che trattano poste contabili, raccolta dati, analisi ed elaborazioni, variazioni e storni di bilancio, supporto alle commissioni consiliari, gestione residui, gestione cassa economale, conto annuale del personale, commento al DUP e relativo adeguamento, programmazione biennale per acquisizione di beni e servizi (SUAP), raccolta dati per “fabbisogni standard” e trasmissione agli uffici di ragioneria;**
- **redazione di atti (determinazioni dirigenziali, delibere, atti datoriali, lettere);**
- **redazione di atti contabili: ordini ai fornitori, gestione fatture, atti di liquidazione, richieste di mandato**
- **programmazione e gestione intero processo ad evidenza pubblica per acquisizione di beni e servizi, indagini di mercato, procedure sul M.E.P.A., e avvisi esplorativi, redazione documentazione di gara, contratti ai fornitori, interventi sostitutivi e applicazione penali;**
- **richiesta documentazione a supporto acquisti e controlli art. 80 D.Lgs. 50/2016;**
- **gestione del vestiario del corpo, gestione magazzino con verifica quantità e distribuzione;**
- **adempimenti in materia di trasparenza riferiti alle acquisizioni di beni e servizi/contratti;**

- dal 1.9.2015 al marzo 2018 **Municipio Bassa Val Bisagno (T.P.O. Amministrativa del Municipio);**

Le principali attività svolte sono:

- . **Progettazione, Organizzazione e Gestione dei servizi al Cittadino (uffici di anagrafe ed elettorale, ufficio permessi, Sportello del cittadino);**
- . **Gestione amministrativo - contabile per l'intero Municipio (controllo atti, acquisizione beni e servizi e gestione bilancio);**
- Organizzazione e Gestione del personale (amministrazione e gestione processi di programmazione obiettivi (RPP-PEG.PDO);**
- Controllo amministrativo del territorio per prevenzione/contrasto al degrado e all'abusivismo (Regolarizzazioni abusivismo di occupazioni e rotture suolo, passi carrabili, ecc.)**
- Gestione e sviluppo degli applicativi municipali (gestione di soggetti eventi e web manutenzioni)**
- Coordinamento per tutto il Municipio delle procedure inerenti la normativa trasparenza e anticorruzione (Monitoraggio rispetto procedure previste dalla normativa anticorruzione e trasparenza di competenza municipale);**

- dal 1.6.2013 al 31/8/2015 **Municipio Bassa Val Bisagno** quale Responsabile Ufficio Amministrativo Contabile del Municipio e titolare di indennità di specifica Responsabilità ex art. 17 per gli anni 2014/2015 (soppressione Posizione Organizzativa precedentemente ricoperta);

- dal 1.1.2004 al 30.4.2013) **Direzione Ragioneria T.P.O. SPESA CORRENTE, l'Ufficio**

gestisce il presidio della spesa corrente e la gestione residui per l'intero ente, il controllo amministrativo contabile e fiscale delle determinazioni dirigenziali e delle proposte di deliberazione di giunta e consiglio con l'apposizione dei relativi visti e pareri di regolarità contabile, il monitoraggio della gestione anche della spesa di personale, al fine del presidio degli equilibri finanziari previsti dalle norme vigenti, con predisposizione delle relazioni periodiche da sottoporre ai Revisori dei conti, supporto agli uffici dell'ente nelle materie di competenza;

- dal 1.1.2000 al 31.12.2003 Titolare di Indennità di Responsabilità ex art. 17 nell'ambito dell'Ufficio Impegni della Direzione Risorse Finanziarie (ora Direzione Ragioneria - Settore Contabilità), con funzioni di vicario del Responsabile dell'Ufficio;

- dal luglio 1987 al 31.12.1999 impiegata all'ufficio impegni in qualità di collaboratore e poi funzionario a seguito di concorso (l'ufficio si occupava della gestione e del controllo della spesa corrente sino alla fase di esecutività dei provvedimenti);

- (dal 16.12.1985 al luglio 1987) assunta tramite concorso pubblico in qualità di segretario amministrativo presso il Comune di Genova con assegnazione ai Servizi Demografici - Ufficio Elettorale.

- (dal marzo 1979 al dic.1985) assunta presso ditta privata in qualità di impiegata amministrativa contabile;

**(PROGETTI REALIZZATI, LAVORI
SVOLTI PARTICOLARMENTE
SIGNIFICATIVI O INNOVATIVI...)
INSERIRE MAX 3 INIZIATIVE**

2010 – DEMATERIALIZZAZIONE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI – PROVVEDIMENTI DI GIUNTA, CONSIGLIO ED ATTI AMMINISTRATIVI IN GENERE.

Nel contesto più generale dell'informatizzazione della pubblica amministrazione, nel secondo semestre dell'anno 2010 è stata introdotta nel nostro Ente la dematerializzazione delle determinazioni dirigenziali e dei loro allegati e successivamente delle deliberazioni, ordinanze ecc. Ciò ha comportato per gli uffici un nuovo modo di lavorare e di relazionarsi al proprio interno con la necessità di riorganizzare la gestione delle procedure al fine di recuperare efficienza nei tempi e risparmi sul materiale cartaceo, senza comunque trascurare l'attività di controllo e di condivisione delle informazioni. A tal fine è stato installato, testato e collaudato un nuovo sistema di gestione informatizzato degli atti (epraxi) che ha consentito il raggiungimento degli obiettivi sopra illustrati.

2012-2015 ARMONIZZAZIONE CONTABILE

Il Decreto 118/2011 ha introdotto nuovi principi contabili generali ed applicati per le Regioni, le Province autonome e gli enti locali, e i loro enti strumentali. La norma definisce la struttura degli strumenti contabili al fine di assicurare la tutela dell'unità economica della Repubblica. In particolare, per garantire la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto i diversi profili finanziario, economico e patrimoniale. Il decreto promuove il ricorso ad un sistema omogeneo di contabilità economico-patrimoniale. A questo ha seguito per il Comune di Genova l'adesione alla sperimentazione contabile e la vigenza effettiva dal primo gennaio 2015, con la necessità di procedere secondo i nuovi principi con tutte le difficoltà che ne conseguono sia operative che tecniche ma soprattutto legate ad un cambiamento di mentalità e di abitudini ormai radicate.

2016-2017 MONITORAGGIO ALLERTE - MUNICIPIO BASSA VAL BISAGNO

A seguito delle alluvioni del 2011 e 2014 che hanno colpito il territorio del Comune di Genova e della conseguente nuova legislazione nazionale e locale, l'Ente ha predisposto un Piano Comunale di Emergenza per fronteggiare le emergenze locali al verificarsi di eventi calamitosi.

I Municipi, nel territorio di loro competenza, sono diversamente coinvolti a supporto delle azioni del centro. Nello specifico si è proceduto all'adeguamento del Piano Operativo Interno al fine di definire una procedura chiara da attivare a seconda dei livelli e delle tipologie di allerta;

Sono state predisposte due reperibilità per la concocazione delle U.C.M. e della gestione delle segnalazioni in casi di emergenza; è stata definita una rete di personale disponibile ad intervenire quando necessario, ai fini della pronta comunicazione alla popolazione degli stati di allerta mediante strumenti digitali e social ma anche tramite le telefonate da effettuare ai gruppi familiari inseriti nell'Ordinanza di sgombero alloggi nella zona critica del Torrente Fereggiano.

Diploma di maturità professionale anno scol.1977/1978 (equipollente a ragioneria)
Diploma di qualifica addetto alla contabilità d'azienda anno scol. 1975/1976

ULTERIORI INFORMAZIONI

Nel corso dell'attività lavorativa è da segnalare la frequenza di numerosi corsi di formazione e convegni, in materie specifiche ed ambiti diversi quali quello giuridico/amministrativo ed economico/finanziario con particolare riferimento alla programmazione bilanci e gestione della spesa, procedure di gara e gestione appalti, gestione del procedimento amministrativo, trasparenza, open data, redazione di atti amministrativi, società partecipate, ecc. le cui attestazioni risultano a corredo del fascicolo personale; si segnalano tra gli altri a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- “ Il nuovo codice degli appalti pubblici: forniture di beni e servizi” Themis
- “Dal capo ufficio al capo squadra” Themis
- “Seminario sui servizi pubblici locali alla luce della nuova normativa” Massimiliano Fede
- “Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio per risorse” Themis (varie ediz)
- “I Servizi pubblici locali” SSPAL Lombardia Piemonte e Liguria
- “la formazione del conto consuntivo” IFEL
- “Il valutatore strumenti e comportamenti” Themis
- “La fatturazione elettronica” Comune di Ge
- “La Legge 241/90 la disciplina del procedimento amm.vo” Themis
- “Profili giuridici sulla tracciabilità dei flussi finanziari e sul DURC” Themis
- “Prevenzione della corruzione e dell'illegalità sistema di tutele del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (c.d. whistleblower)
- “gestione delle procedure sotto soglia comunitaria con gli strumenti di consip spa per l'acquisizione di beni e servizi a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 50/2016
- “trasparenza modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016
- “armonizzazione contabile approfondimenti”
- “Città metropolitana di Genova, sviluppo e raccordo con il comune di Genova”
- corsi di natura relazionale; “Ma di cosa stiamo parlando” “Dallo scontro all'incontro”;
- “etica del pubblico funzionario e codice di comportamento”
- “Riforma della contabilità degli enti territoriali”
- “Legge di bilancio 2019”.

-