

Formazione professionale posseduta	aspetti applicativi Prevenzione della corruzione e dell'illegalità. Sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. WHISTLEBLOWER)	2017
	La trasparenza	2015
Tipologia	La gestione del rischio ai sensi del piano comunale anticorruzione: area E INTERNA	2015
	Giuridica / Amministrativa	
Formazione professionale posseduta	Corso Redazione atti amministrativi Gestione e riutilizzo di beni confiscati alle mafie	Anno 2016 2016
Tipologia	INTERNA	
Formazione professionale posseduta	---- Selezionare ----	
Tipologia	Corso SELEZIONARE	Anno
Formazione professionale posseduta	---- Selezionare ----	
Tipologia	SELEZIONARE	
Formazione professionale posseduta	---- Selezionare ----	
Tipologia	SELEZIONARE	

Applicativo 1	Tipo	Excel - Fogli elettronici di calcolo
	Livello di conoscenza	Medio
Applicativo 2	Tipo	Internet explorer - Web browser
	Livello di conoscenza	Base
Applicativo 3	Tipo	Posta elettronica
	Livello di conoscenza	Base
Applicativo 4	Tipo	Word processing
	Livello di conoscenza	Medio
Applicativo 5	Tipo	--Applicativi--
	Livello di conoscenza	--Inserire livello conoscenza--
Applicativo 6	Tipo	--Applicativi--
	Livello di conoscenza	--Inserire livello conoscenza--
Altri applicativi	elenco :	

ECDL (patente europea del Computer) NO

Lingua 1	Lingua	Inglese
	Livello di conoscenza	Scolastico
Lingua 2	Lingua	--Selezionare la lingua--
	Livello di conoscenza	--Inserire livello conoscenza--
Lingua 3	Lingua	--Selezionare la lingua--
	Livello di conoscenza	--Inserire livello conoscenza--

Altre lingue Elenco :

Patentino	NO	
	Struttura	--Inserire tipologia Ente--
	Settore	--Inserire Area di lavoro--
Esperienza lavorativa 7	Ufficio e Breve Descrizione principali attività svolte	
	Durata	--Inserire durata esperienza lavorativa--
	Struttura	--Inserire tipologia Ente--
	Settore	--Inserire Area di lavoro--
Esperienza lavorativa 6	Ufficio e Breve Descrizione principali attività svolte	
	Durata	--Inserire durata esperienza lavorativa--
	Struttura	--Inserire tipologia Ente--
	Settore	--Inserire Area di lavoro--
Esperienza lavorativa 5	Ufficio e Breve Descrizione principali attività svolte	
	Durata	--Inserire durata esperienza lavorativa--
	Struttura	--Inserire tipologia Ente--
	Settore	--Inserire Area di lavoro--
Esperienza lavorativa 4	Ufficio e Breve Descrizione principali attività svolte	
	Durata	--Inserire durata esperienza lavorativa--

Struttura Comune di Genova
Settore Finanza (contabilità, controllo di gestione, consulenza fiscale,...)
Ufficio e Breve Descrizione principali Settore Servizi Cimiteriali - Ufficio Contabilità, Gestione e Pianificazione Risorse Finanziarie (responsabile): predisposizione degli atti e cura delle procedure relative alle gare d'appalto di specifico interesse del Settore Servizi Cimiteriali, programmazione degli acquisti di beni e

Esperienza lavorativa 3	attività svolte	forniture, programmazione e gestione finanziaria, raccolta e elaborazione dei dati statistici (attività amministrative e operative) dei Servizi Cimiteriali, predisposizione dei provvedimenti di assunzione di impegni di spesa e/o accertamenti di entrate relative ai Servizi Cimiteriali
	Durata	Esperienza fino a 7 anni
Esperienza lavorativa 2	Struttura	Comune di Genova
	Settore	Finanza (contabilità, controllo di gestione, consulenza fiscale,...)
	Ufficio e Breve Descrizione principali attività svolte	Direzione Servizi Civici - Ufficio Sezione Affari Giuridici e Gestione Risorse Finanziarie (P.O. responsabile) - attività di supporto in ambito giuridico agli uffici della Direzione, contenzioso extragiudiziale con gli utenti, predisposizione degli atti e cura delle procedure relative alle gare d'appalto di specifico interesse della Direzione Servizi Civici, programmazione degli acquisti di beni e forniture, programmazione e gestione finanziaria ivi compresa la raccolta e elaborazione dei dati statistici necessari a dette attività, predisposizione dei provvedimenti di assunzione di impegni di spesa e/o accertamenti di entrate
	Durata	Esperienza fino a 7 anni
Esperienza lavorativa (attuale)	Struttura	Comune di Genova
	Settore	Finanza (contabilità, controllo di gestione, consulenza fiscale,...)
	Ufficio e Breve Descrizione principali attività svolte	Direzione Generale Area Servizi - Ufficio Gestione Risorse Finanziarie e Supporto Giuridico (P.O. responsabile): supporto al Direttore Generale di Area nella pianificazione e corretto utilizzo delle risorse finanziarie e strumentali e nella corretta applicazione delle procedure gestionali; gestione delle risorse finanziarie dell'Area; attività di coordinamento e controllo per la predisposizione dei documenti previsionali (PEG, DUP) e la successiva rendicontazione nonché dei dati statistici e degli indicatori dell'Area per la valutazione delle performance; attività di supporto e coordinamento delle attività relative alla determinazione dei plafond di spesa, alla gestione finanziaria e contabile dell'Area; coordinamento, raccolta e trasmissione all'ISTAT dei dati relativi alla spesa sociale sostenuta dal Comune; consulenza giuridica in ordine a questioni nelle competenze e funzioni attribuite all'Area con individuazione dei più appropriati iter procedurali, amministrativi e giuridici e gestione dell'eventuale contenzioso stragiudiziale; gestione delle procedure di acquisti di beni e servizi di interesse specifico della Direzione Generale Area Servizi e stesura dei relativi atti (determine, capitolati, contratti).
	Durata	Esperienza fino a 5 anni

Breve descrizione esperienze lavorative più significative antecedenti ai 10 anni e/o esterne all'ente Completata pratica forense presso studio legale 1998/2000

- Patente di guida**
- Patente AM
 - Patente A1
 - Patente A2
 - Patente A
 - Patente B1
 - Patente B
 - Patente BE
 - Patente c1
 - Patente CE
 - Patente D1
 - Patente D1E
 - Patente D
 - Patente DE
 - Patente KA
 - Patente KB
 - Patente CQC Persone
 - Patente CQC Merci
 - Patentino CFP ADR ? tipo B, A, B+esplosivi, B+radioattivi

Specificare la proprie Capacità e Competenze

relazionali	<input checked="" type="checkbox"/> disponibilità ai rapporti interpersonali <input checked="" type="checkbox"/> capacità di esprimere con chiarezza ed efficacia il proprio pensiero <input checked="" type="checkbox"/> orientamento all'utente <input checked="" type="checkbox"/> capacità di comunicazione <input checked="" type="checkbox"/> capacità di mediazione <input checked="" type="checkbox"/> adattamento agli ambienti pluriculturali <input checked="" type="checkbox"/> capacità di lavorare in gruppo
organizzative-gestionali	<input checked="" type="checkbox"/> orientamento al risultato <input checked="" type="checkbox"/> capacità di gestire il cambiamento <input checked="" type="checkbox"/> gestione di progetti di gruppo <input type="checkbox"/> gestione risorse strumentali <input checked="" type="checkbox"/> gestione risorse finanziarie <input checked="" type="checkbox"/> coordinamento e gestione di persone <input checked="" type="checkbox"/> senso dell'organizzazione
artistiche	<input type="checkbox"/> disegno <input type="checkbox"/> scrittura <input checked="" type="checkbox"/> musica
altro	

Ritiene che la sua collocazione lavorativa sia adeguata alle proprie competenze ?
SI

Se No Perché ?

Attualmente è soddisfatto del suo percorso professionale all'interno dell'Ente ?
SI

Se No Perché ?

E' propenso ad un cambiamento lavorativo ?
SI

Se sì Perché

In che ambito ?

E' disposto ad un percorso formativo ?
SI

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Dlgs 196/2013

Powered by Gruppo Finmatica - Ottimizzato per Internet Explorer 6.0 o superiore