

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	Bisso Gianluca
<b>Data di nascita</b>	17/10/1962
<b>Qualifica</b>	Dirigente
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI GENOVA
<b>Incarico attuale</b>	Dirigente - Direzione Personale
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0105572692
<b>Fax dell'ufficio</b>	0105572306
<b>E-mail istituzionale</b>	gbisso@comune.genova.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	laurea in giurisprudenza
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Funzionario-Quadro Direttivo di ruolo (Area amministrativa) (VIII qualifica funzionale ex D. P. R. n. 333/1990) - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI GENOVA</li><li>- Vicesegretario Generale del Comune di Savona, con incarico di direzione, per periodi di durata variabile, dei seguenti servizi: Decentramento - Staff Sindaco ed Assessori - Presidenza Consiglio - Centro Elaborazione Dati - Segreteria Generale - Archivio e Protocollo - Risorse Umane -.Corpo di Polizia Municipale - Affari Legali - Tributi -.Attività culturali e del tempo libero -Biblioteca, Musei, Teatro, Promozione ed iniziative culturali - Patrimonio - Contratti e Appalti. Da aprile 2007, anche incarico di coordinamento dei diversi settori amministrativi dell'ente; - COMUNE DI SAVONA</li><li>- Dirigente responsabile Settore Affari del Lavoro e Sindacali - COMUNE DI GENOVA</li><li>- Dirigente responsabile del Settore Gestione del Personale e Relazioni Sindacali - COMUNE DI GENOVA</li><li>- Dirigente responsabile Settore Amministrazione del Personale e Dirigente ad interim del Settore Relazioni Sindacali e Organizzazione - COMUNE DI GENOVA</li><li>- Direttore ad interim della Direzione Gestione e Amministrazione del Personale - COMUNE DI GENOVA</li></ul>

## CURRICULUM VITAE

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Direzione Gestione e Amministrazione del Personale e dal 13.08.2012 interim Direzione Pianificazione, Organizzazione, Rel. Sindacali e Risorse Umane - COMUNE DI GENOVA</li><li>- Direttore della Direzione Personale e Relazioni Sindacali - COMUNE DI GENOVA</li></ul>						
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Inglese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Inglese	Scolastico	Scolastico					
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Suite per ufficio Microsoft Office e Open Office. Posta elettronica Outlook.</li></ul>						
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Autore seguente monografia: Dimissioni, impedimento, rimozione, decadenza, sospensione o decesso del sindaco o del presidente della provincia: procedure e conseguenze. Coautore di 3 monografie, ed. Giuffrè: - Dati sensibili e soggetti pubblici (commento sistematico al D. Lgs. 135/1999) - Testo Unico degli Enti locali - Il nuovo contratto collettivo del personale degli enti locali. Commento teorico-pratico. Casi e problemi. Autore articoli vari in tema gestione personale e ordinamento EE.LL. Partecipante vari convegni e seminari, tra cui quello di Direzione dell'ente locale con superamento esame finale organizzato da Centro studi e ricerche sulle autonomie locali di Savona con Università Genova e ANCI nel 2000. Partecipazione Corso alta formazione per Segretario Municipale e conseguimento relativa idoneità</li><li>- Docente in diversi corsi di formazione per conto del FORMEZ, della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL), dell'ANUSCA, dell'Università di Genova, di enti locali e associazioni tra gli stessi, nonché di centri studi in tema di: personale, riforme dell'ordinamento degli enti locali, disciplina della privacy, tecniche di redazione degli atti normativi e amministrativi, procedimenti amministrativi, diritto di accesso, autocertificazione. Consulente in materia di personale e di ordinamento degli enti locali per conto di associazioni tra enti locali e centri studi.</li></ul>						