

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Lottici Simona
Data di nascita	28/09/1971
Qualifica	Dirigente Responsabile
Amministrazione	COMUNE DI GENOVA
Incarico attuale	Dirigente - Settore Amministrativo e demanio
Numero telefonico dell'ufficio	0105573566
Fax dell'ufficio	0105573154
E-mail istituzionale	slottici@comune.genova.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza			
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none"> - Master di I livello in Diritto Tributario - Abilitazione alla professione di Avvocato 			
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"> - Funzionario presso l'Ufficio ICI della Direzione Tributi - COMUNE DI GENOVA - funzionario Ufficio Contratti Alloggi della Direzione Patrimonio - COMUNE DI GENOVA - Funzionario, titolare di Posizione Organizzativa, dell'Ufficio assegnazione non abitativo ed attività contrattuali e concessorie della Direzione Patrimonio - COMUNE DI GENOVA - Funzionario, titolare di Posizione Organizzativa, dell'ufficio acquisti e vendite della Direzione Patrimonio - COMUNE DI GENOVA - Dirigente Responsabile della struttura di staff dell'Area Lavori Pubblici e Politiche della Casa - COMUNE DI GENOVA - Dirigente Responsabile del Settore Amministrativo e Demanio della Direzione Patrimonio, Demanio e Sport - COMUNE DI GENOVA - Dirigente Responsabile del Settore Amministrativo e Demanio della Direzione Patrimonio e Demanio - COMUNE DI GENOVA 			
Capacità linguistiche	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Lingua</td> <td style="width: 33%;">Livello Parlato</td> <td style="width: 33%;">Livello Scritto</td> </tr> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto		

CURRICULUM VITAE

Inglese	Fluente	Fluente
Francese	Eccellente	Fluente
Tedesco	Scolastico	Scolastico

Capacità nell'uso delle tecnologie

- conoscenza dei principali programmi informatici

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

- Cura dell'aggiornamento professionale comprovata da attestati di partecipazione a diversi corsi organizzati dalla Scuola per la Pubblica Amministrazione Themis di Genova, dalla Scuola della Pubblica Amministrazione Francese ENA e da Insights Italia s.r.l.