

## CURRICULUM VITAE

---

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>ARMILIATO ORNELLA</b> MATR. <b>B020360</b>
Struttura di appartenenza	<b>Area Tecnica</b>
Telefono	<b>010/5577650</b>
Fax	<b>010/5577780</b>
E-mail	<b>oarmiliato@comune.genova.it</b>
Data di nascita	<b>15/04/1961</b>
• Date (da – a)	<b>DAL 1° APRILE 2014 POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>
• Nome dell'incarico ricoperto	<b>GESTIONE RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI</b>
• Settore	<b>STAFF AREA TECNICA</b>
• Tipo di incarico	<b>GESTIONALE</b>
• Principali mansioni e responsabilità	-Coordinamento nella predisposizione degli atti delle direzioni afferenti l'Area Tecnica necessari per redigere, in coerenza con le Linee Programmatiche del Sindaco, i progetti de DUP documento unico di programmazione, gli obiettivi di PEG e il Piano Dettagliato degli Obiettivi. Monitoraggio e rendicontazioni delle attività secondo le scadenze dettate dal Controllo di Gestione. Supporto alle strutture operative dell'Area nella predisposizione, sotto il profilo finanziario, dei documenti previsionali e programmatici in collaborazione con le competenti strutture della Direzione Ragioneria. Gestione delle risorse economico-finanziarie di conto capitale e di parte corrente, sia in fase di previsione che in corso d'esercizio, e coordinamento dell'attività di verifica dei residui anche nell'ottica dell'armonizzazione dei sistemi contabili. Coordinamento dell'Ufficio Risorse Strumentali dell'Area Tecnica che comprende: inventario, minute spese, fondi economici,trasferte, autoveicoli in dotazione all'area. Acquisti diretti o in collaborazione con l'unità capofila. Gestione delle risorse strumentali. Supporto alle Direzioni dell'Area sul tema della sicurezza sul lavoro(D.Lgs. 81/ 08)

### ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 1° maggio 2013 al 31 marzo 2014 Posizione Organizzativa
• Nome dell'incarico ricoperto	<b>RPP e Progetti europei</b>
• Settore	Staff Area Tecnica
• Tipo di incarico	Gestionale
• Principali mansioni e responsabilità	-Coordinamento della predisposizione degli atti delle direzioni afferenti l'Area Tecnica necessari per redigere, in coerenza con le Linee Programmatiche del Sindaco, i progetti della Relazione Previsionale e Programmatica, gli obiettivi di PEG e il Piano Dettagliato degli Obiettivi. Monitoraggio e rendicontazioni delle attività secondo le scadenze dettate dal Controllo di Gestione Coordinamento dell'Ufficio Risorse Strumentali dell'Area Tecnica che comprende: inventario, minute spese, fondi economici,trasferte, autoveicoli in dotazione all'area. Acquisti diretti o in collaborazione con l'unità capofila. Gestione delle risorse strumentali. Supporto alle Direzioni dell'Area sul tema della sicurezza sul lavoro(D.Lgs. 81/ 08) Coordinamento della segreteria dell'Area e gestione protocollo centralizzato di Area. Collaborazione con le strutture dell'Area per l'identificazione di strategie e priorità per la progettazione europea. Coordinamento all'interno dell'Area dei responsabili e/o referenti dei progetti europei. Referente dell'Area per l'individuazione e gestione dei progetti europei

• Date (da – a)	Dal 1° luglio 2011 al 30 aprile 2013 Posizione Organizzativa
• Nome dell'incarico ricoperto	<b>COORDINAMENTO PERSONALE, RISORSE FINANZIARIE, STRUMENTALI E INFORMATICHE DELL'AREA</b>
• Settore	Staff Area Territorio Sviluppo Urbanistico Economico e grandi Progetti Territoriali
• Tipo di incarico	Gestionale
• Principali mansioni e responsabilità	-Supporto al Direttore d'Area attraverso il Coordinamento della predisposizione degli Atti delle Direzioni afferenti l'Area necessari per redigere: la Relazione Revisionale Programmatica;Bilancio Annuale (parte corrente e conto capitale);Obiettivi PEG e Piano dettagliato degli obiettivi;- Sviluppo, a supporto del Direttore d'Area, di strumenti di comunicazione organizzativa.- Supporto al Direttore d'Area e ai Direttori delle strutture appartenenti all'Area nel processo di valutazione del personale e dell'applicazione degli Istituti contrattuali non di competenza centrale.

	Supporto alla pianificazione del sistema informativo dell'Area - Supporto alla pianificazione delle esigenze di personale dell'Area; - Gestione della Mobilità del personale nell'Area - Responsabilità e gestione del personale preposto.- Verifica delle esigenze formative di carattere specialistico, manageriale, informatico dell'Area per la predisposizione del Piano Formativo annuale e pluriennale.
<b>Date (da – a)</b>	DAL 2004 A GENNAIO 2009 ( EX ART17)
• Nome dell'incarico ricoperto	Ufficio di staff Settore Pianificazione Urbanistica
• Settore	Pianificazione Urbanistica
• Tipo di incarico	Gestionale
• Principali mansioni e responsabilità	Supporto al dirigente del Settore su tutte le attività amministrative e gestionali , pubblicazioni ai sensi della LR 36/97 supporto amministrativo per partecipazione al bando regionale POR FESR 2007/2013 –asse 3 “Sviluppo Urbano”
<b>Date (da – a)</b>	DAL 2002 AL 2004 ( EX ART.17)
• Nome dell'incarico ricoperto	ufficio di staff dell'Unità di Progetto “Area Vasta”
• Settore	Unità di Progetto Area Vasta
• Tipo di incarico	Gestionale
• Principali mansioni e responsabilità	Supporto alle iniziative di Genova 2004 Capitale della Cultura in capo all'unità di progetto ( Mostra Genova del saper fare, Festival della scienza) e attività di comunicazione (seminari, convegni Area Vasta ,sito internet, relazioni con associazioni sia professionali che no profit) Supporto amministrativo all'avvio del Progetto Europeo “ <b>TECHNOLANGUE</b> ”
<b>Date (da – a)</b>	DAL 1998 AL 2002 DISTACCO SINDACALE NAZIONALE
<b>Date (da – a)</b>	Dal 1988 al 1998 Coordinatore Asili nido ( in quegli anni ho percepito l'indennità di responsabilità secondo l'allora vigente contratto)
<b>Date (da – a)</b>	Dal settembre 1984 al 1988 Assistente Asili nido Comune di Genova tempo indeterminato
<b>Date (da – a)</b>	Dal settembre 1983 al settembre 1984 Assistente Asilo nido tempo determinato incarico annuale
<b>Date (da – a)</b>	Dal 1981 al 1983 da giugno a settembre Assistente Bagnanti stagionale presso lo stabilimento Balneare Comunale “ Bagni Scogliera”

**PROGETTI REALIZZATI, LAVORI SVOLTI PARTICOLARMENTE SIGNIFICATIVI O INNOVATIVI**

• Date (da – a)	2011 e 2012
• Oggetto	Pubblicazione del Piano Urbanistico Comunale adottato con Del.C.C. 92/2011 sul sito istituzionale
• Settore	Area Territorio - Direzione Sviluppo Urbanistico e Grandi Progetti
• Breve descrizione	Deposito degli atti originali del Piano Urbanistico Comunale adottato con Del.C.C. 92/2011 in formato digitale sul documentale dell'ente e pubblicazione on-line in pdf

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di maturità magistrale + Anno integrativo conseguito nel 1981
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento su: Organizzazione e Management Pubblico, Comunicazione, Psicologia dell'età evolutiva, Bilancio, Progetti Complessi di Trasformazione Urbana, Normativa sulla semplificazione Amministrative e diritto di accesso agli atti della PA, corsi base e intermedi pacchetto Office e procedure SIB