

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Data di nascita
Qualifica
Amministrazione
Incarico attuale
Numero telefonico dell'ufficio
Fax dell'ufficio
E-mail istituzionale

BNDONE CLAUDIO

12.05.1960

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

COMUNE DI GENOVA

TITOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA UFFICIO GESTIONE AMM.VA DEL LITORALE
PRESSO LA DIREZIONE PATRIMONIO E DEMANIO

010 5573368

010 5577154

cbondone@comune.genova.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Scienze Politiche
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"> - Insegnante supplente di Diritto ed Economia presso il Civico Istituto Tecnico Industriale G. Galilei di Genova nell'anno scolastico 1989-90; - Collaboratore Amm.vo presso la XIII U.S.L. di Genova sino al 30.09.1990; - Dal 01.10.1990 assunto al Comune di Genova con la qualifica di Funzionario Amministrativo; - Dal 01.12.2002 al 30.07.2004: Titolare di posizione Organizzativa dell'Ufficio Locali ad uso non abitativo presso il Settore Gestione Amministrativa del Patrimonio, - Dal 01.08.2004 al 31.05.2006: Titolare di posizione Organizzativa dell'Ufficio Consistenza presso il Settore Patrimonio Demanio e Forti; - Dal 01.06.2006: Titolare di posizione Organizzativa dell'Ufficio Demanio, Guardianaggio e Fitti Passivi nell'ambito della Direzione Patrimonio, Demanio e Sport;; - Dal 01.04.2011: Titolare di posizione Organizzativa dell'Ufficio Demanio, Guardianaggio e Aziende Partecipate nell'ambito della Direzione Patrimonio, Demanio e Sport. - DAL 01.05.2013: Titolare di posizione Organizzativa dell'Ufficio Gestione Amm.va del Litorale, Condomini e Guardianaggio nell'ambito della Direzione Patrimonio e Demanio.
Capacità linguistiche	Inglese e francese (livello scolastico)
Capacità nell'uso delle tecnologie	Conoscenze informatiche di livello intermedio relativamente a Microsoft Word, Excel, Power Point e ambiente Window.
Altro(partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste,ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)	<p>Partecipazione ai seguenti Corsi di formazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le recenti evoluzioni normative in materia di contratti pubblici (Themis – 2013); - Legge n. 241/90: la disciplina del procedimento amministrativo (Themis – 2008); - Legge 241/90: controllo e autocertificazione (Themis – 2008); - La gestione delle risorse nell'ottica dei processi organizzativi (Themis – 2006) - Archivi di Gestione del Patrimonio immobiliare (- 2005); - Ottimizzazione delle risorse informatiche e crescita delle competenze (2005); - Modernizzazione e decentramento amministrativo nella P.A. (2005); - Beni culturali: il nuovo codice dei beni culturali e la salvaguardia del patrimonio architettonico e paesaggistico (ELEA – 2005); - Il valutatore: strumenti e comportamenti (Themis – 2005); - La gestione delle risorse processi organizzativi (Themis - 2004); - Corso di formazione per Quadri nel ruolo del "preposto" (1997)