

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ANDREA FOGLI  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono 010/5575447  
Fax  
E-mail afogli@comune.genova.it  
Nazionalità ITALIA  
Data di nascita 9 AGOSTO 1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 01/05/2013 AD OGGI  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Genova via Garibaldi 9  
• Tipo di azienda o settore Ente Locale  
• Tipo di impiego Funzionario Amministrativo qualifica D3  
• Principali mansioni e responsabilità Attività di recupero evasione ICI
- Date (da – a) DAL 07/05/2007 AL 31/04/2013  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Genova via Garibaldi 9  
• Tipo di azienda o settore Ente Locale  
• Tipo di impiego Funzionario Amministrativo qualifica D3 titolare di posizione organizzativa  
• Principali mansioni e responsabilità Coordinamento e controllo dell'attività di recupero evasione ICI svolta da società in appalto
- Date (da – a) DAL 01/01/2000 AL 06/05/2007  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Genova via Garibaldi 9  
• Tipo di azienda o settore Ente Locale  
• Tipo di impiego Funzionario Amministrativo  
• Principali mansioni e responsabilità Responsabilità gestione recupero evasione e recupero coattivo ICIAP con indennità di Responsabilità ex art.17
- Date (da – a) DAL 10/07/1990 AL 31/12/1999  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Genova via Garibaldi 9  
• Tipo di azienda o settore Ente Locale  
• Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo  
• Principali mansioni e responsabilità Recupero evasione e recupero coattivo ICIAP
- Date (da – a) DAL 01/04/1989 AL 31/06/1990  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Genova via Garibaldi 9  
• Tipo di azienda o settore Ente Locale  
• Tipo di impiego Titolare Borsa di Studio Lavoro  
• Principali mansioni e responsabilità Mansioni varie a seconda delle necessità dell'Ente

- Date (da – a) DAL 01/09/1983 AL 31/12/1986
- Nome e indirizzo del datore di lavoro IACP
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico non economico
- Tipo di impiego Prestatore d' opera ex art. 2222 del cod. civ.
- Principali mansioni e responsabilità Rilevatore interno ed esterno con mansioni ispettive presso le abitazioni per morosità ed applicazione canoni

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) dal 15/10/2009 all'11/11/2009
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Fiscalità negli Enti locali – Contrasto all'evasione fiscale
  - Qualifica conseguita
- 
- Date (da – a) Dal 5/10/2006 al 17/10/2006
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Themis (scuola per la pubblica amministrazione)
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Gestione di un gruppo di lavoro – Organizzazione del lavoro
  - Qualifica conseguita
- 
- Date (da – a) Dal 1973 al 1978
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico industriale G. Giorgi
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Matematica – Applicazioni tecniche
  - Qualifica conseguita Perito Meccanico

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### MADRELINGUA

Italiano

#### ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Francese  
elementare  
elementare  
buono

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Predisposizione al rapporto con il pubblico sviluppato negli anni avendo svolto e svolgendo tuttora attività lavorative che presuppongono un contatto diretto con i cittadini

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

CAPACITÀ DI COMUNICARE IN MODO SINTETICO E CHIARO.  
CAPACITÀ DI ELABORARE PIANI DI LAVORO E ATTIVITÀ IN ATTUAZIONE DELLE DIRETTIVE RICEVUTE E DI GESTIRE LA REALIZZAZIONE DEGLI STESSI IN AUTONOMIA.  
CAPACITÀ DI GESTIRE I CONFLITTI INTERNI ED ESTERNI.  
CAPACITÀ DI SEMPLIFICARE E RAZIONALIZZARE I PROCESSI E I PROCEDIMENTI DI COMPETENZA

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

BUONA CAPACITÀ DI UTILIZZO STRUMENTI INFORMATICI

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## PATENTE O PATENTI

Patente categoria B