

**SCHEMA DI CURRICULUM VITAE SEMPLIFICATO DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE  
ALLA PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

---

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **PAOLA STORACE - MATRICOLA 677295**  
 Struttura di appartenenza **Direzione Cultura**  
 Telefono **010 5574813 - 3664647594**  
 Fax  
 E-mail **paolastorace@comune.genova.it**  
 Data di nascita **27/11/1963**

**ESPERIENZA LAVORATIVA  
(INCARICHI DI POSIZIONE  
ORGANIZZATIVA, INDENNITÀ DI  
RESPONSABILITÀ – EX ART. 17)**

- Date (da – a) **23 OTTOBRE 2015 AD OGGI**
  - Nome dell'incarico ricoperto **PROMOZIONE, MARKETING E QUALITÀ DEI PRODOTTI CULTURALI**
  - Settore **DIREZIONE CULTURA**
  - Tipo di incarico **POSIZIONE ORGANIZZATIVA**
- Principali mansioni e responsabilità **MARKETING STRATEGICO DEL SISTEMA DEI MUSEI, DEI PALAZZI DEI ROLLI E DEI PARCHI STORICI, COMMERCIALIZZAZIONE E TARIFFAZIONE MUSEALE, MARKETING OPERATIVO DEI PRODOTTI CULTURALI, PROMOZIONE E COMUNICAZIONE DEL SISTEMA CULTURALE, COORDINAMENTO PROGRAMMI CULTURALI**
  
- Date (da – a) **DA MAGGIO 2011 A OTTOBRE 2015**
  - Nome dell'incarico ricoperto **ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE**
  - Settore **DIREZIONE CULTURA**
  - Tipo di incarico **RESPONSABILITÀ DI UFFICIO (EX ART 17 CCNL ENTI LOCALI 1999)**
- Principali mansioni e responsabilità **CONTROLLO DI GESTIONE INTERNO ED ESTERNO, ANALISI ECONOMICO FINANZIARIE DEI BILANCI DEGLI ENTI SOVVENZIONATI, ANALISI A SUPPORTO DI PROCESSI DI AFFIDAMENTO SERVIZI, ESTERNALIZZAZIONI E RIASSETTI DI ISTITUZIONI, ASSOCIAZIONI E FONDAZIONI SOVVENZIONATE IN AMBITO CULTURALE; ORGANIZZAZIONE INTERNA, ORGANIGRAMMI E FUNZIONIGRAMMI, PIANIFICAZIONE STRATEGICA ED OPERATIVA (DUP, PEG), STATISTICHE DI DIREZIONE, INDICATORI, RILEVAZIONE DEI COSTI DEI SERVIZI, REFERENTE NORMATIVA ART BONUS.**
  
- Date (da – a) **DA 1997-2011**
  - Nome dell'incarico ricoperto **PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE**
  - Settore **DIREZIONE GENERALE**
  - Tipo di incarico **POSIZIONE ORGANIZZATIVA DA LUGLIO 2000 A FEBBRAIO 2005 E DA MAGGIO 2007 AD APRILE 2009**
- Principali mansioni e responsabilità **RESPONSABILITÀ DI UFFICIO EX ART.17 CCNL ENTI LOCALI 1999 NEI RESTANTI PERIODI COORDINAMENTO DEI PROCESSI DI PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DELL'ENTE, MONITORAGGIO INDICATORI DI EFFICACIA, EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ E DEI COSTI DEI PRINCIPALI SERVIZI EROGATI, BENCHMARKING, SVILUPPO DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL CONTROLLO DI GESTIONE E REALIZZAZIONE DEL CRUSCOTTO DIREZIONALE, RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA, PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI, PROGETTI SPECIFICI E BILANCIO SOCIALE. SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA.**
  
- Date (da – a) **1997**
  - Nome dell'incarico ricoperto **CONTROLLO DI GESTIONE**
  - Settore **CHIMICO PRIVATO (BOERO COLORI GENOVA)**

Tipo di incarico	Inquadramento pre quadro contratto chimici
Principali mansioni e responsabilità	CONTROLLO COMMESSE RAMO NAVALE E REPORTISTICA DIREZIONALE
Date (da – a)	<b>1988 - 1997</b>
Nome dell'incarico ricoperto	CONTROLLO DI GESTIONE (IN PRECEDENZA BILANCI E GESTIONE FINANZIARIA)
Settore	ASSICURAZIONI – PRIVATO (AXA ASSICURAZIONI MILANO-GENOVA)
Tipo di incarico	RESP. UFFICIO
Principali mansioni e responsabilità	BUDGET, PRECONSUNTIVI, TABLEAU DE BORD, BILANCIO CONSOLIDATO E CONTABILITA' ANALITICA. GESTIONE FINANZIARIA DEL PORTAFOGLIO TITOLI.

• Date (da – a)	<b>1987-88</b>
• Nome dell'incarico ricoperto	SUPPLENZA ANNUALE ISTITUTO STATALE
• Settore	INSEGNAMENTO PUBBLICO- ISTITUTO ROSSELLI . GENOVA
• Breve descrizione	INSEGNAMENTO DISCIPLINE E TECNICHE AZIENDALI

**PROGETTI REALIZZATI, LAVORI SVOLTI PARTICOLARMENTE SIGNIFICATIVI O INNOVATIVI)INSERIRE MAX 3 INIZIATIVE**

• Date (da – a)	2014-2015
• Oggetto	SUPPORTO ALLA NUOVA GOVERNANCE DEL FESTIVAL DELLA SCIENZA
• Settore	DIREZIONE CULTURA
• Breve descrizione	Analisi economica, approfondimenti normativi, supporto alla revisione statutaria e allo sviluppo della rete relazionale.
Date (da – a)	2013-2015
Oggetto	MONITORAGGIO ISTITUZIONI, ASSOCIAZIONE ED ENTI IN AMBITO CULTURALE
Settore	DIREZIONE CULTURA
Breve descrizione	Messa a sistema del controllo esterno in ambito culturale: analisi di bilancio per indici e delle rilevazioni degli output prodotti dalle istituzioni sovvenzionate.
Date (da – a)	2009
Oggetto	CRUSCOTTO DIREZIONALE
Settore	DIREZIONE GENERALE
Breve descrizione	Predisposizione del cruscotto direzionale di ente

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE (TITOLO DI STUDIO E ALTRI TIPI DI FORMAZIONE CERTIFICATA DA ESAMI FINALI...)**

• Date (da – a)	1988
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CORSO DI LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	INDIRIZZO ECONOMICO AZIENDALE
• Qualifica conseguita	LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

## CORSI DI AGGIORNAMENTO

AGGIORNAMENTI NORMATIVA CODICE APPALTI 2014-2015;

PERFORM UNIGE “ Innovazione nella contabilità e finanza pubblica e armonizzazione dei bilanci pubblici”- GIUGNO 2014- 40 ORE;

APPLICAZIONE SPERIMENTALE DEI PRINCIPI DELL'ARMONIZZAZIONE CONTABILE – NOV.2011-MAGGIO 2012;

SISTEMA DEI CONTROLLI, BILANCIO SOCIALE , BALANCED SCORECARD E PROJECT MANAGEMENT – THEMIS 2005-2009;

MASTER IN PUBLIC MANAGEMENT PRESSO SOGEA 2001 – 19 GG

CONTROLLO DI GESTIONE NEGLI ENTI LOCALI- UNIVERSITA' BOCCONI -2000- 10GG

INTRODUCTION ALLA FINANCE D'ENTREPRISE – ECOLE SUPERIEURE DE COMMERCE DE PARIS – 1993 - 10GG

BUONA CONOSCENZA DELLE LINGUE FRANCESE ED INGLESE PARLATO E SCRITTO