

Gestione Dati Curricolari

Comune di Genova
22/03/2016

| | | | |
|--------------------------------|----------|--------------------------------------|---|
| Dati personali | | | |
| Cognome | GOTTARDO | Matricola | 349400 |
| Nome | STEFANIA | Profilo professionale attuale | |
| Posizione Organizzativa | SI | Cat. Giuridica | D6 - Categ. Stipend. D - Incremento Economico 50 (D6) |
| Sesso | F | Data nascita | 02/07/1953 |

NOTA:

In corrispondenza della prima riga è indicato il titolo di studio consegnato al momento dell'assunzione.
Coloro i quali dovessero possedere un titolo di studio diverso da quello dichiarato sono invitati ad indicare gli ulteriori titoli di studio in ordine di consegna.
Adesione Sicurezza Aziendale SI Data Ultima Modifica 22/03/2016 09:35:44

Chi è in possesso del diploma di laurea dovrà indicare anche il diploma.
Qualora nell'elenco non fosse indicato il titolo di studio posseduto utilizzare la riga ALTRO per specificare il titolo.

Titolo Studio dichiarato all'assunzione 3101 Dipl.Mat.Classica

Titolo Studio/Abilitazione Professionale 2 **Tipo** Laurea
Tipologia Corso laurea in Matematica

Titolo Studio/Abilitazione Professionale 3 **Tipo** --Inserire carriera scolastica--
Tipologia Corso

Titolo Studio/Abilitazione Professionale 4 **Tipo** --Inserire carriera scolastica--
Tipologia Corso

Altro

| Master Universitario | Descrizione |
|-------------------------------|-------------|
| Master non Universitario | |
| Dottorato di Ricerca | SELEZIONARE |
| Abilitazioni professionali | SELEZIONARE |
| Iscrizioni albo professionale | SELEZIONARE |

Già iscritto albo formatori Comune di Genova NO
Volontà iscrizione albo formatori Comune di Genova NO

Personale / Organizzazione / Manageriale

| Formazione professionale posseduta | Corso | Anno |
|------------------------------------|---|-----------|
| | Team Building | 2002 |
| | Organizzazione dei Processi di lavoro | 2002-2003 |
| | Valutazioni: processo valutazioni e approfondimenti | 2004 |
| | Il valutatore: strumenti e comportamenti | 2005 |

Tipologia ESTERNA

Personale / Organizzazione / Manageriale

| Formazione professionale posseduta | Corso | Anno |
|------------------------------------|--|------|
| | Gestione, conservazione, razionalizzazione archivi cartacei | 2006 |
| | Metodologie e strumenti di controllo strategico e gestionale | 2006 |
| | Seminario "Formazione di base sugli archivi comunali" | 2012 |
| | Gestire il cambiamento | 2007 |

Tipologia ESTERNA

Giuridica / Amministrativa

| Formazione professionale posseduta | Corso | Anno |
|------------------------------------|---------------------------------------|------|
| | Gli organi di Governo | 2003 |
| | Testo unico privacy-Referenti privacy | 2008 |
| | Controlli e autocertificazioni | 2008 |
| | Legge 241 -regolamento attuativo | 2008 |

Tipologia ESTERNA

Giuridica / Amministrativa

| Formazione professionale posseduta | Corso | Anno |
|------------------------------------|--|------|
| | Il procedimento amministrativo | 2009 |
| | Formazione procedimento Amm.tivo iter e regole legge 241/90 Codice Amm.ne digitale | 2014 |
| | Corso Pianop anticorruzione Gestione del rischio e trasparenza - Primo modulo : Prevenzione della corruzione e dell'illegalità | 2014 |
| | Corso Portezione dati personale | 2015 |

Tipologia ESTERNA

Contratti e Appalti

| Formazione professionale posseduta | Corso | Anno |
|------------------------------------|--|------|
| | Le forniture e le locazioni | 1999 |
| | Acquisizione beni e servizi alla luce della Legge Finanziaria nuovo codice degli appalti | 1999 |
| | Corso acquisizione beni e servizi sotto soglia nel mepa | 2006 |
| | | 2015 |

Tipologia ESTERNA

Economico-finanziaria / Politiche Tributarie

| Formazione professionale posseduta | Corso | Anno |
|------------------------------------|---|------|
| | Corso "Nuovo sistema Informativo Bilanci" | 1999 |
| | Tributi locali | 2006 |
| | Corso sisytama infoprmativo bilancio relativamente alle procedure di riaccertamento residui | 2010 |
| | Seminario "Nuove modalità integrate di incasso e pagamento" | 2012 |

Tipologia ESTERNA

Economico-finanziaria / Politiche Tributarie

| | | |
|---|---|---|
| Formazione professionale posseduta | Corso Seminario ISEE e nuova dichiarazione sostitutiva (DSU) Corso avanzato di formazione DSU Corso Avanzato sull'armonizzazione dei bilanci pubblici Corso previsioni di Bilancio | Anno 2015 2015 2015 2015 |
| Tipologia | INTERNA | |
| Formazione professionale posseduta | Altro | |
| Tipologia | Corso INTERNA | Anno |

| | | |
|--------------------------|---|--|
| Applicativo 1 | Tipo Excel - Fogli elettronici di calcolo | |
| | Livello di conoscenza Medio | |
| Applicativo 2 | Tipo intero pacchetto office | |
| | Livello di conoscenza Medio | |
| Applicativo 3 | Tipo --Applicativi-- | |
| | Livello di conoscenza --Inserire livello conoscenza-- | |
| Applicativo 4 | Tipo --Applicativi-- | |
| | Livello di conoscenza --Inserire livello conoscenza-- | |
| Applicativo 5 | Tipo --Applicativi-- | |
| | Livello di conoscenza --Inserire livello conoscenza-- | |
| Applicativo 6 | Tipo --Applicativi-- | |
| | Livello di conoscenza --Inserire livello conoscenza-- | |
| Altri applicativi | elenco : | |

ECDL (patente europea del Computer) NO

| | | |
|---------------------|---|--|
| Lingua 1 | Lingua Inglese | |
| | Livello di conoscenza Scolastico | |
| Lingua 2 | Lingua --Selezionare la lingua-- | |
| | Livello di conoscenza --Inserire livello conoscenza-- | |
| Lingua 3 | Lingua --Selezionare la lingua-- | |
| | Livello di conoscenza --Inserire livello conoscenza-- | |
| Altre lingue | Elenco : | |

- Selezionare la lingua--
- Cinese
- Arabo
- Francese
- Giapponese
- Inglese
- Lingue slave
- Portoghese
- Russo
- Spagnolo
- Tedesco

Patentino NO

| | | |
|--|--|--|
| Esperienza lavorativa 1 (attuale) | Struttura Settore Ufficio e Breve Descrizione principali attività svolte Durata | COMUNE DI GENOVA AREA SERVIZI PER IL CITTADINO - STAFF AMMINISTRATIVO 8 PO - Area Servizi al Cittadino-Staff Amministrativo - le attività principali sono descritte nella scheda PO relaitva all'Area Servizi al Cittadino Esperienza superiore a 10 anni |
| Esperienza lavorativa 2 | Struttura Settore Ufficio e Breve Descrizione principali attività svolte Durata | --Inserire tipologia Ente-- --Inserire Area di lavoro-- --Inserire durata esperienza lavorativa-- |
| Esperienza lavorativa 3 | Struttura Settore Ufficio e Breve Descrizione principali attività svolte Durata | --Inserire tipologia Ente-- --Inserire Area di lavoro-- --Inserire durata esperienza lavorativa-- |
| Esperienza lavorativa 4 | Struttura Settore Ufficio e Breve Descrizione principali attività svolte Durata | --Inserire tipologia Ente-- --Inserire Area di lavoro-- --Inserire durata esperienza lavorativa-- |
| Esperienza lavorativa 5 | Struttura Settore Ufficio e Breve Descrizione principali attività svolte Durata | --Inserire tipologia Ente-- --Inserire Area di lavoro-- --Inserire durata esperienza lavorativa-- |

Breve descrizione esperienze lavorative più significative antecedenti ai 10 anni e/o esterne all'ente

Responsabile Ufficio Manutenzione edifici scolastici. Responsabile Segreteria Organi istituzionali e Manifestazioni.

Patente di guida

- Patente AM
- Patente A1
- Patente A2
- Patente A
- Patente B1
- Patente B
- Patente BE
- Patente c1
- Patente CE
- Patente D1
- Patente D1E
- Patente D
- Patente DE
- Patente KA
- Patente KB
- Patente CQC Persone
- Patente CQC Merci
- Patentino CFP ADR ? tipo B, A, B+esplosivi, B+radioattivi

Specificare la proprie Capacità e Competenze

| | |
|--------------------------|--|
| relazionali | <input checked="" type="checkbox"/> disponibilità ai rapporti interpersonali <input checked="" type="checkbox"/> capacità di esprimere con chiarezza ed efficacia il proprio pensiero <input checked="" type="checkbox"/> orientamento all'utente <input checked="" type="checkbox"/> capacità di comunicazione <input checked="" type="checkbox"/> capacità di mediazione <input checked="" type="checkbox"/> adattamento agli ambienti pluriculturali <input checked="" type="checkbox"/> capacità di lavorare in gruppo |
| organizzative-gestionali | <input type="checkbox"/> orientamento al risultato <input checked="" type="checkbox"/> capacità di gestire il cambiamento <input type="checkbox"/> gestione di progetti di gruppo <input checked="" type="checkbox"/> gestione risorse strumentali <input checked="" type="checkbox"/> gestione risorse finanziarie <input checked="" type="checkbox"/> coordinamento e gestione di persone <input checked="" type="checkbox"/> senso dell'organizzazione |
| artistiche | <input type="checkbox"/> disegno <input type="checkbox"/> scrittura <input type="checkbox"/> musica |
| altro | |

Ritiene che la sua collocazione lavorativa sia adeguata alle proprie competenze ?

SI

Se No Perché ?

Attualmente è soddisfatto del suo percorso professionale all'interno dell'Ente ?

SI

Se No Perché ?

E' propenso ad un cambiamento lavorativo ?

NO

Perché

In che ambito ?

E' disposto ad un percorso formativo ?

SELEZIONARE

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Dlgs 196/2013

