

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ARMILIATO ORNELLA MATR. B020360
Struttura di appartenenza Direzione Servizi Finanziari – Settore Contabilità
Telefono 010/5572413
Fax
E-mail oarmiliato@comune.genova.it
Data di nascita 15/04/1961

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

• Date (da – a) DAL 1° AGOSTO 2018 POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- Nome dell'incarico ricoperto
- Settore
- Tipo di incarico

• Principali mansioni e responsabilità

GESTIONE INVESTIMENTI

DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI – SETTORE CONTABILITÀ
GESTIONALE

Controllo provvedimenti di spesa per apposizione pareri e visti di regolarità contabile
Gestione contabile delle entrate e delle spese; controllo e regolarizzazione dei flussi finanziari di
entrate e controllo del grado di realizzazione dei residui attivi, compreso supporto attività di
recupero. Controllo contabile e fiscale liquidazione appalti lavori. Definizione poste dell'avanzo
vincolato per investimenti. Gestione contabilità speciali. Monitoraggio della Gestione finanziaria
dei grandi progetti strategici (POR, Colomiane, Metro, PRU, ecc.) Verifiche di regolarità
contributiva e gestione processi di pignoramento ex art. 48-bis D.P.R. 602/1973

Dal 1° aprile 2014 al 28 marzo 2018 *POSIZIONE ORGANIZZATIVA*

GESTIONE RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI

Area Tecnica

Gestionale

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 T ecnica
che comprende: inventario, minute spese, fondi economici, trasferite, 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)

Dal 1° maggio 2013 al 31 marzo 2014 *Posizione Organizzativa*

RPP e Progetti europei

Staff Area Tecnica

Gestionale

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 T ecnica che comprende:
inventario, minute spese, fondi economici, trasferite, 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

Dal 1° luglio 2011 al 30 aprile 2013 Posizione Organizzativa

COORDINAMENTO PERSONALE, RISORSE FINANZIARIE, STRUMENTALI E INFORMATICHE DELL'AREA

Staff Area Territorio Sviluppo Urbanistico Economico e grandi Progetti Territoriali
Gestionale

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.

Da febbraio 2009 a 30 giugno 2011 (ex art.17)

Responsabile ufficio di staff dell'Area Territorio Sviluppo Urbanistico Economico e grandi Progetti Territoriali

Area Territorio Sviluppo Urbanistico Economico e grandi Progetti Territoriali
Gestionale

Supporto al Direttore d'Area su personale, bilancio, rpp, peg, supporto alle attività amministrative per la redazione del nuovo PUC

Da febbraio 2009 a 30 giugno 2011 (ex art.17)

Responsabile ufficio di staff dell'Area Territorio Sviluppo Urbanistico Economico e grandi Progetti Territoriali

Area Territorio Sviluppo Urbanistico Economico e grandi Progetti Territoriali
Gestionale

Supporto al Direttore d'Area su personale, bilancio, rpp, peg, supporto alle attività per la redazione del nuovo PUC

DAL 2004 A GENNAIO 2009 (EX ART17)

Ufficio di staff Settore Pianificazione Urbanistica

Pianificazione Urbanistica
Gestionale

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”

DAL 2002 AL 2004 (EX ART.17)

ufficio di staff dell'Unità di Progetto “Area Vasta”

Unità di Progetto Area Vasta
Gestionale

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 “**TECHNOLANGUE**”

DAL 1998 AL 2002 DISTACCO SINDACALE NAZIONALE

Dal 1988 al 1998 Coordinatore Asili nido (in quegli anni ho percepito l'indennità di responsabilità secondo l'allora vigente contratto)

Dal settembre 1984 al 1988 Assistente Asili nido Comune di Genova tempo indeterminato

Dal settembre 1983 al settembre 1984 Assistente Asilo nido tempo determinato incarico annuale

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...)

INSERIRE MAX 3 INIZIATIVE

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

- Date (da – a) 1981
- 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, le misure a favore degli investimenti degli EE.LL. nella legge di bilancio 2019, la riforma della contabilità degli Enti Territoriali .