

Giuridica / Amministrativa

Formazione professionale posseduta	Corso Prevenzione e sicurezza sul lavoro Il sistema dei controlli del POR-FESR 2007-2013 - Regione Liguria	Anno 2017 2011
Tipologia	ESTERNA	

Giuridica / Amministrativa

Formazione professionale posseduta	Corso La Legge n. 241/90: la disciplina del procedimento amministrativo - Themis	Anno 2009
Tipologia	INTERNA	

Altro

Formazione professionale posseduta	Corso Il linguaggio della salute: imparare e promuovere il benessere con la comunicazione Lavoro in squadra - Themis Team Building - Themis	Anno 2016 2008 2004
Tipologia	ESTERNA	

Informatica

Formazione professionale posseduta	Corso Office - Power Point livello base - SOGEA Access - I e II livello - Sistemi Informativi Excel - ELEA Word Pro per Windows	Anno 2005 2001 2000 2000
Tipologia	ESTERNA	

Applicativo 1	Tipo	Excel - Fogli elettronici di calcolo
	Livello di conoscenza	Avanzato
Applicativo 2	Tipo	Internet explorer - Web browser
	Livello di conoscenza	Avanzato
Applicativo 3	Tipo	Posta elettronica
	Livello di conoscenza	Avanzato
Applicativo 4	Tipo	intero pacchetto office
	Livello di conoscenza	Avanzato
Applicativo 5	Tipo	Word processing
	Livello di conoscenza	Avanzato
Applicativo 6	Tipo	PowerPoint
	Livello di conoscenza	Avanzato
Altri applicativi	elenco :	Sib@k E-Praxi

ECDL (patente europea del Computer) NO

Lingua 1	Lingua	Inglese
	Livello di conoscenza	Buono
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 7	Struttura	--Inserire tipologia Ente--
	Settore	--Inserire Area di lavoro--
	Ufficio e Breve Descrizione principali attività svolte	
	Durata	--Inserire durata esperienza lavorativa--

Esperienza lavorativa 6	Struttura	--Inserire tipologia Ente--
	Settore	--Inserire Area di lavoro--
	Ufficio e Breve Descrizione principali attività svolte	

	Durata	--Inserire durata esperienza lavorativa--
	Struttura	--Inserire tipologia Ente--
	Settore	--Inserire Area di lavoro--
Esperienza lavorativa 5	Ufficio e Breve Descrizione principali attività svolte	
	Durata	--Inserire durata esperienza lavorativa--
	Struttura	--Inserire tipologia Ente--
	Settore	--Inserire Area di lavoro--
Esperienza lavorativa 4	Ufficio e Breve Descrizione principali attività svolte	
	Durata	--Inserire durata esperienza lavorativa--
	Struttura	Comune di Genova
	Settore	Finanza (contabilità, controllo di gestione, consulenza fiscale,...)
Esperienza lavorativa 3	Ufficio e Breve Descrizione principali attività svolte	Ufficio Gestione Investimenti: reperimento e attivazione finanziamenti per spese di investimento; finanziamenti (anche in Contabilità Speciale) e gestione finanziaria e contabile di Progetti Speciali strategici finanziati da U.E. e altri Enti (POR 2014-2020, PON, Metropolitana, Colombiane, Scolmatore torrente Fereggiano, eventi alluvionali, Patto Città di Genova, Programma Riqualificazione Periferie); gestione dei vincoli di bilancio e della quota di avanzo di amministrazione a fini di reimpiego; riaccertamento residui attivi e passivi di conto capitale dell'Ente; controllo di regolarità contabile e copertura finanziaria sui provvedimenti di conto capitale; responsabilità Ufficio Controllo Appalti. Dal 2013 al 2015 riconciliazione debiti/crediti con Società Partecipate dell'Ente.
	Durata	Esperienza superiore a 10 anni
	Struttura	Comune di Genova
	Settore	Tecnica (edilizia, manutenzioni, operatori...)
Esperienza lavorativa 2	Ufficio e Breve Descrizione principali attività svolte	Program Manager - Ufficio Emergenza Ponte Morandi Redazione provvedimenti e contabilità
	Durata	Esperienza fino ad 1 anno
	Struttura	Comune di Genova
	Settore	Pianificazione strategica e programmazione
Esperienza lavorativa (attuale)	Ufficio e Breve Descrizione principali attività svolte	Ufficio Programmazione Gestionale - Titolare di posizione organizzativa Predisposizione, monitoraggio, consuntivazione Piano Esecutivo di Gestione - parte obiettivi gestionali Redazione provvedimenti e reportistica relativa agli obiettivi e alle performance dell'Ente
	Durata	Esperienza fino ad 1 anno

Breve descrizione esperienze lavorative più significative antecedenti ai 10 anni e/o esterne all'ente Segreteria Ragioniere Generale e Coordinatore Dipartimento II - dal 1985 al 1992
Direzione Interventi Finanziari - Ufficio Mutui - dal 1992 al 2001

Patente di guida	<input type="checkbox"/> Patente AM <input type="checkbox"/> Patente A1 <input type="checkbox"/> Patente A2 <input type="checkbox"/> Patente A <input type="checkbox"/> Patente B1 <input checked="" type="checkbox"/> Patente B <input type="checkbox"/> Patente BE <input type="checkbox"/> Patente c1 <input type="checkbox"/> Patente CE <input type="checkbox"/> Patente D1 <input type="checkbox"/> Patente D1E <input type="checkbox"/> Patente D <input type="checkbox"/> Patente DE <input type="checkbox"/> Patente KA <input type="checkbox"/> Patente KB <input type="checkbox"/> Patente CQC Persone <input type="checkbox"/> Patente CQC Merci <input type="checkbox"/> 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 checked="" type="checkbox"/> orientamento al risultato <input checked="" type="checkbox"/> capacità di gestire il cambiamento <input checked="" 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 checked="" 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 ?
SI

Se si Perché
Desiderio di ampliare le conoscenze professionali e mettere a disposizione proprie capacità

In che ambito ?
pianificazione strategica

E' disposto ad un percorso formativo ?
SI

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