

# Gestione Dati Curricolari

Comune di Genova  
14/05/2019

Dati personali			
<b>Cognome</b>	MAZZONE	<b>Matricola</b>	437165
<b>Nome</b>	PAOLA	<b>Profilo professionale attuale</b>	
<b>Posizione Organizzativa</b>	NO	<b>Cat. Giuridica</b>	D3 - Categ. Stipend. D - Incremento Econom. 20 (D3)
<b>Sesso</b>	F	<b>Data nascita</b>	09/12/1961
<b>Email</b>	GENOVA437165@COMUNE.GENOVA.IT		
<b>Attestato Sicurezza Aziendale</b>	SI	<b>Data Ultima Modifica</b>	14/05/2019 09:59:30

## 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 conseguimento.

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** **3239 Dipl.Analista Contabile**

**Titolo Studio/Abilitazione Professionale 2** **Tipo** --Inserire carriera scolastica--  
**Tipologia Corso**

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

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

**Altro** Superati\_18\_esami\_su\_25\_presso\_la\_Facoltà\_di\_Economia\_e\_Commercio dell'Università degli Studi di Genova

<b>Master Universitario</b>	-----	<b>Descrizione</b>
<b>Master non Universitario</b>		
<b>Dottorato di Ricerca</b>	SELEZIONARE	<b>Descrizione</b>
<b>Abilitazioni professionali</b>	SELEZIONARE	<b>Descrizione</b>
<b>Iscrizioni albo professionale</b>	SELEZIONARE	<b>Descrizione</b>

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

Economico-finanziaria / Politiche Tributarie

<b>Formazione professionale posseduta</b>	<b>Corso</b>	<b>Anno</b>
	Contabilità finanziaria potenziata - II ed.	2015
	Armonizzazione bilancio	2014
	Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio: al via la fase sperimentale - III e IV edizione - Themis	2012
	La formazione del conto consuntivo - IFEL Themis	2008

**Tipologia** INTERNA

Economico-finanziaria / Politiche Tributarie

<b>Formazione professionale posseduta</b>	<b>Corso</b>	<b>Anno</b>
	La riforma contabile degli Enti territoriali di cui al D.Lgs. 118/2011 ANCI Liguria	2014
	Enti locali e Cassa Depositi e Prestiti: insieme per la crescita - Cassa DD.PP.	2014
	Modernizzazione e decentramento amministrativo nella P.A., le fonti di finanziamento nelle P.A. e il Project financing - SOGEA	2005
	Il finanziamento degli investimenti - IFEL	2008

**Tipologia** ESTERNA

Contratti e Appalti

<b>Formazione professionale posseduta</b>	<b>Corso</b>	<b>Anno</b>
	Inglese - livello medio	2017
	Profili giuridici sulla tracciabilità dei flussi finanziari e sul Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) - II edizione - Themis	2013
	Il nuovo codice degli appalti pubblici: lavori, servizi, forniture - Themis	2006

**Tipologia** INTERNA

Contratti e Appalti

<b>Formazione professionale posseduta</b>	<b>Corso</b>	<b>Anno</b>
	Appalti di lavori pubblici: dalla programmazione all'esecuzione delle opere - Il Sole-24 Ore - Milano	1997

**Tipologia** ESTERNA

Giuridica / Amministrativa

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

Giuridica / Amministrativa

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

Altro

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

Informatica

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

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

ECDL (patente europea del Computer) NO

<b>Lingua 1</b>	<b>Lingua</b>	Inglese
	<b>Livello di conoscenza</b>	Buono
<b>Lingua 2</b>	<b>Lingua</b>	--Selezionare la lingua--
	<b>Livello di conoscenza</b>	--Inserire livello conoscenza--
<b>Lingua 3</b>	<b>Lingua</b>	--Selezionare la lingua--
	<b>Livello di conoscenza</b>	--Inserire livello conoscenza--
<b>Altre lingue</b>	<b>Elenco :</b>	

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

<b>Patentino</b>	NO
------------------	----

<b>Esperienza lavorativa 7</b>	<b>Struttura</b>	--Inserire tipologia Ente--
	<b>Settore</b>	--Inserire Area di lavoro--
	<b>Ufficio e Breve Descrizione principali attività svolte</b>	
	<b>Durata</b>	--Inserire durata esperienza lavorativa--

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

	<b>Durata</b>	--Inserire durata esperienza lavorativa--
	<b>Struttura</b>	--Inserire tipologia Ente--
	<b>Settore</b>	--Inserire Area di lavoro--
<b>Esperienza lavorativa 5</b>	<b>Ufficio e Breve Descrizione principali attività svolte</b>	
	<b>Durata</b>	--Inserire durata esperienza lavorativa--
	<b>Struttura</b>	--Inserire tipologia Ente--
	<b>Settore</b>	--Inserire Area di lavoro--
<b>Esperienza lavorativa 4</b>	<b>Ufficio e Breve Descrizione principali attività svolte</b>	
	<b>Durata</b>	--Inserire durata esperienza lavorativa--
	<b>Struttura</b>	Comune di Genova
	<b>Settore</b>	Finanza (contabilità, controllo di gestione, consulenza fiscale,...)
<b>Esperienza lavorativa 3</b>	<b>Ufficio e Breve Descrizione principali attività svolte</b>	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.
	<b>Durata</b>	Esperienza superiore a 10 anni
	<b>Struttura</b>	Comune di Genova
	<b>Settore</b>	Tecnica (edilizia, manutenzioni, operatori...)
<b>Esperienza lavorativa 2</b>	<b>Ufficio e Breve Descrizione principali attività svolte</b>	Program Manager - Ufficio Emergenza Ponte Morandi Redazione provvedimenti e contabilità
	<b>Durata</b>	Esperienza fino ad 1 anno
	<b>Struttura</b>	Comune di Genova
	<b>Settore</b>	Pianificazione strategica e programmazione
<b>Esperienza lavorativa (attuale)</b>	<b>Ufficio e Breve Descrizione principali attività svolte</b>	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
	<b>Durata</b>	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

<b>Patente di guida</b>	<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**