

## CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>SIRI GIAN-LUIGI</b> <b>matricola 664422</b>
Struttura di appartenenza	<b>Settore Stazione Unica Appaltante</b>
Telefono	<b>010/5572793</b>
Fax	<b>010/5572779</b>
E-mail	<b>gsiri@comune.genova.it</b>
Data di nascita	<b>08.10.1965</b>

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

• Date (da – a)

**DAL 1.10.2005 AD OGGI MANSIONI DI FUNZIONARIO DIRETTIVO ( EX VIII Q. F. ) INQUADRATO AL LIVELLO D RETRIBUTIVO D6 CON RICONOSCIMENTO DI INDENNITÀ DI RESPONSABILITÀ – EX ART. 17 PER LA GESTIONE QUALE RESPONSABILE DELL'UNITÀ' FORNITURE UFFICIO PRESSO IL SETTORE STAZIONE UNICA APPALTANTE (EX AFFARI GENERALI ED EX SETTORE ACQUISTI ) COORDINANDO L'ATTIVITÀ' DI N° 2 COLLABORATORI ).**

In tale posizione provvedo alle previsioni di Bilancio e controllo dei budget di spesa relativamente ai capitoli di spesa 1647, 1649, 1653, 4811, 13011, 1614, 13014, 30214, 4814, 6814, 1010,22010,38010, direttamente gestiti dalla Stazione Unica Appaltante (ex Settore Affari Generali), predispongo i capitolati d'oneri e gli altri documenti di gara, gestisco i rapporti con i fornitori ed i richiedenti interni , monitorando l'andamento della spesa sia del capitolo che dei singoli impegni operando, se del caso, rimpinguamenti o diminuzioni, provvedo a periodiche indagini merceologiche nei settori di interesse per un puntuale aggiornamento delle novità tecnologiche e legislative nei seguenti ambiti:

- SERVIZIO DI NOLEGGIO DEI FOTOCOPIATORI AD USO DEGLI UFFICI E DEI CENTRI STAMPA

( Tale servizio prevede l'utilizzo di n° 418 attrezzature, che vengono gestite in maniera attiva , spostandole qualora necessiti da un ufficio all'altro, per soddisfare mutate e nuove esigenze nel rispetto dell'invarianza della spesa. Controllo dell'andamento della spesa dei Centri Stampa tramite verifiche trimestrali delle copie effettuate e semestrale per gli altri. Puntuale verifica della fatturazione a congruaggio, in piu' o in meno, da richiedersi alle ditte aggiudicataria ad ogni scadenza annuale)

- SERVIZIO DI MANUTENZIONE DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

( Tale servizio prevede la manutenzione, attraverso la predisposizione di apposite gare qualora non coperte da privata, di svariate attrezzature di proprietà quali plotter, taglierine, macchine adrema, macchine da calcolo, stampiatrici, attrezzature Kodak..... )

**FORNITURA MATERIALI CARTACEI PER SERVIZI IGIENICI, DI SAPONE LAVAMANI, E DI DETERSIVI, DETERGENTI, DISINFETTANTI**

( viene garantito l'approvvigionamento dei vari prodotti ad uso dei vari uffici e Scuole tramite due gare annuali con fornitura continuativa. Utilizzo della piccola scorta di magazzino per fronteggiare esigenze particolari )

**FORNITURA DI VESTIARIO E DISPOSITIVI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

( viene garantito l'approvvigionamento dei vari prodotti richiesti dai vari uffici e dal Corpo Polizia Municipale attraverso gare

**FORNITURA CONTINUATIVA DI STAMPATI VARI E BUSTE CON LOGO DEL COMUNE**

( vengono vagliate le richieste dei richiedenti interni valutando le reali esigenze in rapporto ai fondi a disposizione, gestione di piccole scorte a magazzino per garantire il flusso continuo delle

forniture )

- FORNITURA CONTINUATIVA DI MANIFESTI, VOLANTINI E LOCANDINE AD USO DEI VARI UFFICI E MUNICIPI

- FORNITURA DI CARTA DA FOTOCOPIE

( viene garantito l'approvvigionamento di carta ad uso dei vari uffici e dei Centri Stampa tramite due forniture annuali articolate nel totale su circa n° 110 consegne. Utilizzo della piccola scorta di magazzino per fronteggiare esigenze particolari )

- FORNITURA CONTINUATIVA DI CANCELLERIA

( predisposizione del catalogo merceologico, con periodico aggiornamento, attraverso il quale le varie Direzioni titolari di budget assegnato possono ordinare direttamente alla Ditta assegnataria, gestione del budget assegnato al Settore Affari Generali )

- FORNITURA CONTINUATIVA DI TIMBRI

- FORNITURA CONTINUATIVA DI MATERIALE DI CONSUMO PER ATTREZZATURE INFORMATICHE ( STAMPANTI, FAX, MULTIFUNZIONE )

( vengono vagliate le richieste dei richiedenti interni valutando le reali esigenze in rapporto ai fondi a disposizione, ordinando all'occorrenza materiale rigenerato in vece dell'originale sia per rispondere ai vincoli imposti dalla normativa ambientale e sul Green Public Procurement sia per garantire l'evasione di tutte le richieste stante l'insufficienza dei fondi a disposizione rispetto al parco macchine esistente, gestione di piccole scorte a magazzino per garantire il flusso continuo delle forniture )

Inoltre, per quanto riguarda capitoli di spesa non direttamente gestiti dal Settore Affari Generali, vengono svolte varie attività in ossequio al ruolo di Centrale Acquisti nei seguenti ambiti, comprese periodiche indagini merceologiche nei settori di interesse per un puntuale aggiornamento delle novità tecnologiche e legislative:

-CONSULENZA FORNITA ALLA DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI RELATIVAMENTE ALL'ACQUISTO DI NUOVE STAMPANTI E ALLA SOSTENIBILITA' DEI COSTI DI APPROVVIGIONAMENTO DEI MATERIALI DI CONSUMO

( a richiesta viene valutato l'impatto che l'introduzione di nuove tipologie di stampanti, fax, multifunzione possono avere sui fondi a disposizione per l'acquisto dei relativi materiali di consumo con predisposizione di griglie dove vengono evidenziati i relativi costi di gestione )

- ATTIVITA' PROPEDEUTICA ALLO SVOLGIMENTO DELLE CONSULTAZIONI ELETTORALI E REFERENDARIE

( viene svolta attività di supporto in primis alla Direzione Servizi Civici - Ufficio Elettorale e poi alle altre Direzioni coinvolte al fine di garantire il corretto approvvigionamento, tramite svolgimento di apposite gare o utilizzo di convenzioni attive, di stampanti, cancelleria, etc )

- FORNITURA DI ARREDI D'UFFICIO, ARREDI METALLICI E SEDUTE

( vengono predisposti i capitolati d'oneri e gli altri documenti di gara per l'individuazione dei fornitori di arredi su catalogo, curati i rapporti con i fornitori ed i richiedenti interni, fornita assistenza alle altre Direzioni nella predisposizione delle Determinazioni Dirigenziali di acquisto predisposte dalle singole Direzioni in quanto il Settore Affari Generali non gestisce direttamente fondi per tali acquisti )

- ALLESTIMENTO DI ALLOGGI PROTETTI E CASE FAMIGLIA GESTITI DALLA DIREZIONE POLITICHE SOCIALI,

( vengono predisposti i capitolati d'oneri e gli altri documenti di gara, rielaborando quanto richiesto e trasmesso dalla Direzione di competenza )

- ALLESTIMENTO DI ARCHIVI MOBILI PER LA DIREZIONE PERSONALE,

( vengono predisposti i capitolati d'oneri e gli altri documenti di gara, rielaborando quanto richiesto e trasmesso dalla Direzione di competenza )

- SERVIZIO DI MANUTENZIONE PREVENTIVA E PRONTO INTERVENTO PER MANUTENZIONE CORRETTIVA DELLE ATTREZZATURE DA CUCINA GESTITE DALLA DIREZIONE POLITICHE EDUCATIVE

( vengono predisposti i capitolati d'oneri e gli altri documenti di gara, rielaborando quanto richiesto e trasmesso dalla Direzione di competenza )

- FORNITURA DI ARREDI SCOLASTICI PER GLI ASILI NIDO E LE SCUOLE DELL'OBBLIGO GESTITE DALLA DIREZIONE POLITICHE EDUCATIVE

( vengono predisposti i capitolati d'oneri e gli altri documenti di gara, rielaborando quanto richiesto e trasmesso dalla Direzione di competenza )

- FORNITURA DI CANCELLERIA DIDATTICA

( vengono predisposti i capitolati d'oneri e gli altri documenti di gara, rielaborando quanto richiesto e trasmesso dalla Direzione di competenza )

-FORNITURA, MONTAGGIO E MESSA IN OPERA DELLE ATTREZZATURE E DEGLI ARREDI DA CUCINA PER LE SCUOLE GESTITE DALLA DIREZIONE POLITICHE EDUCATIVE

( vengono predisposti i capitolati d'oneri e gli altri documenti di gara, rielaborando quanto richiesto e trasmesso dalla Direzione di competenza )

- FORNITURA A STAMPA DI VOLUMI STATISTICI

( vengono predisposti i capitolati d'oneri e gli altri documenti di gara, rielaborando quanto richiesto e trasmesso dalla Direzione di competenza )

**DAL 12.11.2003 AL 30.09.2005 MANSIONI DI FUNZIONARIO DIRETTIVO ( EX VIII Q. F. ) CON RICONOSCIMENTO DI INDENNITÀ DI RESPONSABILITÀ – EX ART. 17 PER LA GESTIONE QUALE RESPONSABILE DELL'UFFICIO INTERVENTI ALLA PERSONA – AREA MINORI PRESSO L'U.O. SERVIZI SOCIALI CITTADINI DELLA DIREZIONE SERVIZI ALLA PERSONA .**

In tale posizione ho gestito i rapporti con gli Enti del terzo settore e i Distretti Sociali monitorando l'andamento della spesa, esercitando il controllo dei budget assegnati ai vari settori di intervento sul disagio minorile e istruendo le pratiche relative alla richiesta di adeguamento tariffario inoltrate dalla varie Cooperative ed Associazioni svolgenti servizi per minori.

**DAL 27.08.2002 AL 11.11.2003 MANSIONI DI FUNZIONARIO DIRETTIVO ( EX VIII Q. F. ) CON RICONOSCIMENTO DI INDENNITÀ DI RESPONSABILITÀ – EX ART. 17 PER LA GESTIONE QUALE RESPONSABILE DELL'UFFICIO PIANIFICAZIONE ED INVESTIMENTO PRESSO IL SETTORE BILANCIO DELLA DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE .**

L'Ufficio si occupava della predisposizione del piano triennale/annuale delle opere pubbliche , del coordinamento del bilancio di conto capitale con il piano delle opere e della redazione delle pari introduttive, statistiche e di analisi economica necessarie alla redazione dei documenti di bilancio previsionali e programmatici dell'Ente.

**DAL 15.04.1997 AL 26.08.2002 MANSIONI DI FUNZIONARIO DIRETTIVO ( EX VIII Q. F. ) CON RICONOSCIMENTO DI INDENNITÀ DI RESPONSABILITÀ – EX ART. 17 A PARTIRE DAL 1999 E DI INDENNITÀ PREVISTA AL PUNTO B DELL'ARTICOLO 34 DEL D.P.R 268/87 PER LA GESTIONE QUALE RESPONSABILE DEGLI UFFICI CANCELLERIA, ARREDI, FOTOCOPIATORI E MANUTENZIONE ATTREZZATURE, MATERIALI DI PULIZIA, STAMPATI PRESSO IL SETTORE ACQUISTI ( EX SETTORE ECONOMATO ) COORDINANDO L'ATTIVITÀ DI N° 11 COLLABORATORI.**

In tale posizione ho provveduto alle previsioni di Bilancio e controllo dei budget di spesa relativamente ai capitoli di spesa 1647, 1649, 1653, 4811, 13011, 1614, 13014, 30214, 4814, 6814, 24, direttamente gestiti dal Settore Affari Generali, predisposto i capitolati d'oneri e gli altri documenti di gara, gestito i rapporti con i fornitori ed i richiedenti interni , monitorando l'andamento della spesa sia del capitolo che dei singoli impegni operando, se del caso, rimpinguamenti o diminuzioni, nei seguenti ambiti:

- FORNITURA DI ARREDI D'UFFICIO, ARREDI METALLICI E SEDUTE

( verifica delle richieste pervenute, predisposizione dei capitolati d'oneri e gli altri documenti di gara per l'individuazione dei fornitori di arredi in base ai finanziamenti di volta in volta disponibili , cura dei rapporti con i fornitori ed i richiedenti interni, fornito a partire dal 2000 assistenza alle altre Direzioni nella predisposizione delle Determinazioni Dirigenziali di acquisto predisposte dalle singole Direzioni in quanto il Settore Acquisti non ha più gestito direttamente i fondi a partire da tale data )

- SERVIZIO SOSTITUTIVO DI RILEGATURA

(Predisposizione di un servizio sostitutivo esterno a seguito della chiusura della Legatoria comunale. Reperimento dei fondi, predisposizione capitolato di gara, analisi richieste )

- FORNITURA DI DETERSIVI E MATERIALI DI PULIZIA

( predisposizione del capitolato di gara, contatti con il perito deputato ad coadiuvare l'ufficio nel controllo delle schede tecniche e di sicurezza relative ai prodotti offerti )

- GESTIONE MAGAZZINO STAMPATI, BUSTE , CANCELLERIA DEL SETTORE ACQUISTI

- GESTIONE CENTRO STAMPA DEL SETTORE ACQUISTI

( supervisione su tutte le richieste di stampa provenienti dai vari uffici dell'ente, coordinamento a partire dal 1999 delle procedura per la stampa dei volumi del Bilancio tramite il Centro Stampa ( fino a tale data la Direzione Risorse Finanziarie provvedeva ad assegnare direttamente a tipografie esterne tale incombenza stanziando circa 100 milioni di Lire ) e facendo da collegamento tra Direzione Risorse finanziarie, Centro stampa, Legatoria incaricata della rifinitura dei volumi )

- SERVIZIO DI NOLEGGIO DEI FOTOCOPIATORI AD USO DEGLI UFFICI E DEI CENTRI STAMPA

( Tale servizio fino al 2001 si aggiungeva ad un parco di fotocopiatori di proprietà, che in occasione della gara svolta in quell'anno è stato ceduto alla ditta aggiudicataria del servizio di noleggio previa emissione di nota di credito sulla prima fatturazione trimestrale. L'ufficio ha gestito il passaggio dal sistema misto a quello attuale. Introduzione a partire dal 1999 di un sistema di aggiudicazione in base all'offerta economicamente più vantaggiosa. Controllo dell'andamento della spesa dei Centri Stampa tramite verifiche trimestrali delle copie effettuate e semestrale per gli altri. Puntuale verifica della fatturazione a conguaglio, in piu' o in meno, da richiedersi alle ditte aggiudicataria ad ogni scadenza annuale )

- SERVIZIO DI MANUTENZIONE DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

( Tale servizio prevede la manutenzione, attraverso la predisposizione di apposite gare qualora non coperte da privata, di svariate attrezzature di proprietà quali plotter, taglierine, macchine adrema, macchine da calcolo, stampiatrici, attrezzature Kodak..... )

-FORNITURA CONTINUATIVA DI STAMPATI VARI E BUSTE CON LOGO DEL COMUNE

( predisposizione dei capitolati d'oneri e gli altri documenti di gara , controllo delle richieste dei richiedenti interni valutando le reali esigenze in rapporto ai fondi a disposizione, gestione di scorte a magazzino per garantire il flusso continuo delle forniture )

- FORNITURA CONTINUATIVA DI MANIFESTI, VOLANTINI E LOCANDINE AD USO DEI VARI UFFICI E MUNICIPI

- FORNITURA DI CARTA DA FOTOCOPIE

- FORNITURA DI CANCELLERIA

( predisposizione a partire dal 1999 del catalogo merceologico, con periodico aggiornamento, attraverso il quale le varie Direzioni titolari di budget assegnato possono ordinare direttamente alla Ditta assegnataria . Prima di tale data la fornitura avveniva tramite magazzino approvvigionato tramite gara su quantitativi annuali )

- FORNITURA CONTINUATIVA DI TIMBRI

-FORNITURA DI VERBALI, BLOCCHI CON CODICE A BARRE ED ALTRA MODULISTICA SPECIALISTICA PER L'UFFICIO CONTRAVVENZIONI DEL COMANDO POLIZIA MUNICIPALE

( predisposizione dei capitolati d'oneri e gli altri documenti di gara , controllo delle richieste dei richiedenti interni valutando le reali esigenze in rapporto ai fondi a disposizione )

- FORNITURA DI FOGLI DI STATO CIVILE ED ALTRA MODULISTICA SPECIALISTICA PER IL SETTORE DEMOGRAFICI

( predisposizione dei capitolati d'oneri e gli altri documenti di gara , controllo delle richieste dei richiedenti interni valutando le reali esigenze in rapporto ai fondi a disposizione )

- FORNITURA DI MATERIALE DI CONSUMO PER ATTREZZATURE INFORMATICHE ( STAMPANTI, FAX,)

(Fino all'introduzione nel 1999 dell'attuale sistema di fornitura continuativa su listino si provvedeva a soddisfare tramite gare o tramite giacenze di magazzino, le periodiche richieste degli uffici )

Inoltre, per quanto riguarda capitoli di spesa non direttamente gestiti dal Settore Acquisti, ha svolto varie attività in ossequio al ruolo di Unità Capofila , nei seguenti ambiti:

- ALLESTIMENTO DEL SERVIZIO DI FOTOCOPIATURA SELF-SERVICE DELLA BIBLIOTECA BERIO

( predisposizione del capitolato d'oneri e gli altri documenti di gara, rielaborando quanto richiesto dalla Direzione competente )

- ALLESTIMENTO DEGLI ARCHIVI DI PALAZZO DI GIUSTIZIA DI VIA CHIUSONE,

( predisposizione del capitolato d'oneri e gli altri documenti di gara, rielaborando quanto richiesto dagli uffici giudiziari. Partecipazione al collaudo statico )

- ATTIVITA' PROPEDEUTICA ALLO SVOLGIMENTO DELLE CONSULTAZIONI ELETTORALI E REFERENDARIE

( veniva svolta attività di supporto in primis alla Direzione Servizi Civici - Ufficio Elettorale e poi alle altre Direzioni coinvolte al fine di garantire il corretto approvvigionamento, tramite svolgimento di apposite gare )

- FORNITURA A STAMPA DI VOLUMI STATISTICI

( vengono predisposti i capitolati d'oneri e gli altri documenti di gara, rielaborando quanto richiesto e trasmesso dalla Direzione di competenza 9.

- ACQUISTO DI IMPIANTI AUDIO , FOTOCOPIATORI ED ALTRO MATERIALE AD USO DELLE CIRCOSCRIZIONI

Prima di essere assunto nel Comune di Genova ho prestato servizio:

**DAL 19.12.1995 AL 14.04.1997 MANSIONI DI FUNZIONARIO DIRETTIVO ( VIII Q. F. ) CON RICONOSCIMENTO DI INDENNITÀ PREVISTA AL PUNTO B DELL'ARTICOLO 34 DEL D.P.R 268/87 PER LA GESTIONE QUALE RESPONSABILE DELL'UFFICIO TRIBUTI DEL COMUNE DI CHIAVARI A SEGUITO DI CONCORSO PUBBLICO.**

In tale posizione ho gestito il servizio relativo all'Imposta Comunale sugli Immobili e alle altre imposte e tasse comunali e al loro accertamento, curando i rapporti con la Ditta incaricata del servizio di informatizzazione della gestione dell' I.C.I e occupandomi del contenzioso presso la Commissione Tributaria di I° grado relativamente all'ICIAP.

**DAL 01.04.1994 AL 17.12.1995 MANSIONI DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO ( VII Q. F. ) CON RICONOSCIMENTO DI INDENNITÀ PREVISTA AL PUNTO B DELL'ARTICOLO 34 DEL D.P.R 268/87 PER LA GESTIONE QUALE RESPONSABILE DELL'UFFICIO TRIBUTI DEL COMUNE DI SESTRI LEVANTE A SEGUITO DI CONCORSO PUBBLICO.**

In tale posizione ho gestito il servizio relativo all'Imposta Comunale sugli Immobili e alle altre imposte e tasse comunali e al loro accertamento, gestendo i rapporti con la Ditta incaricata del servizio di informatizzazione della gestione delle imposte.

**(PROGETTI REALIZZATI, LAVORI SVOLTI PARTICOLARMENTE SIGNIFICATIVI O INNOVATIVI...)**

**INSERIRE MAX 3 INIZIATIVE**

• Date (da – a)

**DAL 1.11.2005 AL 30.05.2006 REALIZZAZIONE DEL CABLAGGIO DEI PLESSI COMUNALI PER L'UTILIZZO COME STAMPANTI DI RETE DEI SISTEMI DIGITALI DI STAMPA MULTIFUNZIONE ( 402 ATTREZZATURE )**

[Reperimento fondi, predisposizione del provvedimento , coordinamento delle operazioni, compresi sopralluoghi insieme ai funzionari e ai tecnici della Direzione Si.Te, relative al cablaggio dei plessi comunali per l'utilizzo come stampanti di rete dei sistemi digitali di stampa e successiva installazione dei driver di stampa sulle work-station e relativa configurazione. Tale attività ha notevolmente incrementato la possibilità per i vari uffici di stampare senza l'utilizzo delle stampanti personali con aumento della flessibilità e diminuzione di costi per diminuito acquisto di materiali di consumo )

**DAL 1.01.2000 AL 31.12.2001 COORDINAMENTO GRUPPO DENOMINATO “ TEAM EURO “**

( Coordinamento a partire dal 2000, insieme al Sig. Lagomarsino dell'U.O S i.Te, del Gruppo di lavoro denominato “ Team Euro “ per la conversione documentale della modulistica, dei programmi informatici ad essa eventualmente connessi e delle attrezzature riportanti stampa in Lire in relazione al passaggio dalla Lira all'Euro avvenuto definitivamente il primo gennaio 2002 e al periodo di coabitazione delle due monete

Anno 1999 Ideazione del sistema di assegnazione, tramite media ponderata delle percentuali di sconto offerte, della fornitura di materiale di consumo su listini per attrezzature informatiche su listinoseparatamente ciascuna esperienza pertinente. ]

**ANNO 1999 RIFORMA DEL SISTEMA DI FORNITURA DEL MATERIALE DI CONSUMO INFORMATICO**

( Incaricato, a seguito del ridimensionamento degli spazi del magazzino Settore Acquisti e del magazzino del Si.Te fino a tale data competente nella distribuzione ed installazione dei drum sulle stampanti, ho ideato un sistema per superare il metodo sino ad allora in uso consistente nello svolgimento di gare periodiche con assegnazione per singolo articolo. L'assegnazione della fornitura continuativa suddivisa in vari lotti, che mutano di composizione a seconda del cambiamento del parco stampanti e fax del Comune, avviene tramite percentuale di sconto sul listino. Per evitare la parcellizzazione delle forniture nel corso del tempo si è provveduto a creare dei lotti composti da più marche originali oppure dal marchio originale e materiale rigenerato. In questo caso l' assegnazione del lotto avviene tramite l'utilizzo della media ponderata delle percentuali di sconto offerte sulle diverse tipologie di marchi che compongono il lotto ponderate in base al loro peso percentuale. In particolare l'assegnazione ad un unico fornitore di un lotto costituito da materiale originale e rigenerato garantisce la possibilità a seconda dei casi di

aumentare o diminuire le quantità richieste delle due tipologie senza costituire scorte di magazzino che potrebbero essere a rischio di obsolescenza essendo facoltà del Si.Te sostituire da un giorno all'altro una tipologia di stampanti fino a quel momento in funzione. Nei casi in cui il materiale rigenerato ha dato prova di ottimo funzionamento si è potuto sostituire completamente il materiale originale con doppio beneficio : in primis risparmio sui costi, fornendo solo materiale originale non si riuscirebbe a garantire l'approvvigionamento necessario a tutte le stampanti presenti in Comune, ed in secondo luogo rispetto delle normative ambientali che, a partire dal 1° Decreto Ronchi, si sono susseguite nel campo degli acquisti ecologici delle P.A. e che vincolano le stesse a percentuali di acquisto di materiali rigenerati ]

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

• Date (da – a)

Laurea in ECONOMIA E COMMERCIO conseguita presso l'Università degli Studi di Genova nel 1992 con la votazione di 102/110.

Diploma di MATURITA' CLASSICA conseguita presso il Liceo Classico C. Colombo di Genova nel 1984 con la votazione di 48/60.

[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascuna esperienza formativa pertinente frequentata con successo. ]

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Partecipazione a moduli e workshop sul Green Public Procurement ed ad incontri del Gruppo di Lavoro Nazionale sugli Acquisti Verdi e di quelli di Regione Liguria e Provincia di Genova per l'introduzione di acquisti ecocompatibili nella P.A.