

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SCOTTO ANGELA**

Telefono **010/5573509**

Fax

E-mail **ascotto@comune.genova.it**

Data di nascita **13 novembre 1960**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1° APRILE 1981 A TUTT'OGGI

Comune di Genova – Via Garibaldi, 9 - 16124 Genova

Ente Pubblico Locale

Funzionario Servizi Amministrativi – Categoria D – posizione economica D3

Assegnata alla Direzione Patrimonio e Demanio

Dal dicembre 1985 a tutt'oggi assegnata all'Ufficio Contratti Patrimonio Non Abitativo.

In tale ambito seguo l'assegnazione degli immobili di civica proprietà (locali e terreni) ad uso diverso dall'abitazione, nonché la gestione contrattuale dei relativi rapporti patrimoniali ed i relativi adempimenti fiscali, sovrintendendo ed organizzando l'attività dei cinque Collaboratori addetti.

In particolare, per quanto attiene gli aspetti operativi, curo l'istruttoria delle pratiche più complesse, la predisposizione dei contratti e/o delle convenzioni che esulano dai modelli standard, la redazione dei necessari provvedimenti dirigenziali e/o deliberativi, la predisposizione delle previsioni di bilancio e relative verifiche periodiche, l'effettuazione di gare ad evidenza pubblica per l'individuazione degli assegnatari di beni immobili di civica proprietà e l'espletamento delle relative formalità, ecc.

Dal settembre 1984 al dicembre 1985 sono stata chiamata dal Direttore a costituire la "**Segreteria Particolare di Direzione**", svolgendo - in ampia autonomia - molteplici attività attinenti i diversi settori dell'allora Ufficio Gestione Amministrativa del Patrimonio Immobiliare, quali raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura tecnico-contabile ed amministrativa; lavori di studio, consultazione e ricerca, anche in materia giurisprudenziale; partecipazione a riunioni di lavoro e stesura dei relativi verbali; predisposizione di relazioni e disbrigo diretto di corrispondenza, ecc.

Dal 1981 (data di assunzione) al settembre 1984 ho prestato servizio presso l'**Ufficio Acquisti e Vendite Beni Immobili** del quale, dopo circa due anni di esperienza (a causa del collocamento a riposo del Funzionario e del trasferimento ad altra sede del Collaboratore Amm.vo addetti a tale ufficio) sono rimasta titolare, assumendo la diretta responsabilità del buon andamento dell'ufficio stesso nei confronti del Direttore del Servizio.

In tale ambito ho curato, con discreta autonomia ed iniziativa, l'istruttoria, la corrispondenza, i rapporti (interni ed esterni all'Ente) relativamente a pratiche anche di una certa entità e complessità, riferite soprattutto alle operazioni immobiliari di acquisto di alloggi di edilizia pubblica mediante l'erogazione di finanziamenti statali ex Legge 25/80 nonché al perfezionamento di diverse operazioni di acquisto di immobili "chiavi in mano".

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | 2009
THEMIS – Scuola per la Pubblica Amministrazione
“La legge 241/90 ed il DPR 445/2000: controlli ed autocertificazione” |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | 2009
THEMIS – Scuola per la Pubblica Amministrazione
“Il provvedimento amministrativo: redazione, patologia, responsabilità” |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | 2009
THEMIS – Scuola per la Pubblica Amministrazione
“Legge 241/90 - La disciplina del procedimento amministrativo – Applicazione degli istituti di riferimento nel codice degli appalti e nel T.U. espropriazione” |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | 2008
THEMIS – Scuola per la Pubblica Amministrazione
“Dal capo ufficio al capo squadra” |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | 2006
THEMIS – Scuola per la Pubblica Amministrazione
“FUNZIONARI: conoscenze, competenze, abilità” |

- Date (da – a) 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione THEMIS – Scuola per la Pubblica Amministrazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio “TEAM BUILDING”

- Date (da – a) 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Direzione Risorse Umane e Organizzazione Comune di Genova
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio GRUPPI DI MIGLIORAMENTO – Corso Base

- Date (da – a) 1979
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale Palazzi
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale con votazione 60/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

ir

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

BUONO
BUONO
BUONO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE

BUONO
BUONO
BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Apprezzo particolarmente il lavoro di squadra e l'impostazione di rapporti di lavoro che favoriscano la collaborazione, sia nell'ambito dell'Ente sia nei confronti degli interlocutori esterni

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Preferisco svolgere un'attività dinamica, come quella che da anni effettuo nell'Ufficio in cui lavoro attualmente, che richiede un certo grado di specializzazione e nello stesso tempo consente una visione di insieme dei processi di tutto il Settore di appartenenza, anche in relazione alla più ampia attività dell'Ente .

Ho interesse inoltre a contribuire al miglioramento continuo dei processi nel contesto di riferimento

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza di base dei programmi Word, Excel, Outlook Express
Utilizzo delle banche dati interne all'Ente

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Patente di Guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Genova 07 AGOSTO 2018

Angela Scotto