

**SCHEMA DI CURRICULUM VITAE SEMPLIFICATO DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE/ALTA PROFESSIONALITA'**

---

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CADILI RISPI GIOVANNI - 122649**  
Struttura di appartenenza **Politiche Energetiche**  
Telefono **010 5577032 – 335 5699204**  
E-mail **[gcadilirispi@comune.genova.it](mailto:gcadilirispi@comune.genova.it);**  
Data di nascita **14 AGOSTO 1960**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**(INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE, DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, INDENNITÀ DI RESPONSABILITÀ – EX ART. 17)**

- Date (da–a)
- Nome dell'incarico ricoperto
  - Settore
- Tipo di incarico
- Principali mansioni di responsabilità

**Dal 02/05/2024 – al 01/05/2026 POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Project Officer e Utenze  
Direzione Politiche Energetiche – Area Gestione del Territorio  
Elevata Qualificazione

In continuità con l'incarico precedente le attività di Project Officer alle quali sono state aggiunte tutte le attività dell'Ufficio Utenze già svolte quando rivestiva l'incarico di Posizione Organizzativa nell'anno 2018 e di seguito riportate.

- Date (da–a)
- Nome dell'incarico ricoperto
  - Settore
- Tipo di incarico
- Principali mansioni di responsabilità

**Dal 29/03/2018 al 30/04/2024 – POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Project Officer  
Politiche Energetiche – Direzione Ambiente  
Posizione Organizzativa

**Gestione:**

- in campo energetico della programmazione degli Strumenti Previsionali e Programmatici dell'Ente, con conseguente programmazione economica dei progetti in capo alla Struttura e monitoraggio/rendicontazione degli stessi.

**Coordinamento:**

- operativo e supporto amministrativo per lo sviluppo e gestione di progetti e programmi (PON-Metro) per interventi di riqualificazione e miglioramento energetico nell'ambito cittadino e municipale.
- per la preparazione di capitolati tecnici per indire gare di appalto e/o servizi rivolte alla programmazione territoriale contrattata tramite formule ESCO (Energy Service Company) e/o accordi di Partenariato Pubblico Privato.
- della verifica tecnica di diagnosi energetiche preparate in outsourcing relativamente al patrimonio pubblico, nonché all'illuminazione pubblica.
- per la preparazione in outsourcing di studi di fattibilità e bancabilità di progetti di efficientamento energetico del patrimonio pubblico nonché dell'illuminazione pubblica.
- operativo per lo sviluppo e la gestione di progetti e programmi per interventi di riqualificazione e miglioramento energetico nell'ambito cittadino, municipale, e di area metropolitana, e supporto per lo svolgimento di complesse attività negoziali e di comunicazione (e.g.: progetto GEN-IUS) .
- per la elaborazione delle proposte progettuali per accedere a finanziamenti comunitari e/o nazionali in campo energetico.

**Supporto:**

- gestionale-amministrativo al Dirigente, nelle sue funzioni trasversali, per il coordinamento operativo in campo energetico tra i diversi uffici comunali radicati sul territorio, (Municipi), con Società partecipate e le diverse Direzioni dell'Ente.
- all'attività di promozione e ricerca di finanziamenti in campo energetico (sia comunitari che non), alla convocazione di necessari incontri e eventi per promuovere l'uso
- razionale dell'energia, il risparmio energetico e lo sviluppo di fonti rinnovabili nell'ambito del programma Smart City della Città, compresa verbalizzazione.

**Referente per la Direzione Ambiente:**

- Formazione (rapporti con la Scuola di Amministrazione Comune di Genova)
- Sponsorizzazioni (Gabinetto del Sindaco)
- Comunicazione (Gabinetto del Sindaco – Grandi Eventi)
- Gestione attività di supporto valutazione del personale, Art.84

• Date (da–a)

• Nome dell'incarico ricoperto

• Settore

• Tipo di incarico

• Principali mansioni e responsabilità

**01/01/2018 al 28 marzo 2018 – POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Ufficio Gestione e Monitoraggio Utenze

Struttura di Staff Energy Manager – Direzione Generale

Posizione Organizzativa

**Predisposizione** di bandi di gara e gestione dell'iter di adesione alle convenzioni CONSIP o di altra Centrale di Committenza ammissibile.

**Gestione:**

- delle procedure per l'ottimizzazione (attivazione e/o cessazione, variazione di potenza o impegno e voltare) di tutte le forniture di utenze idriche e energetiche (gas, servizi energetici di ESCO, energia elettrica) a servizio di immobili di competenza della civica Amministrazione nonché illuminazione pubblica, semafori, idranti e fontane;
- del contenzioso relativo alle utenze idriche ed energetiche;
- di tutte le procedure relative alla fornitura delle utenze idriche ed energetiche, fino all'assegnazione;
- delle procedure di verifica e controllo necessarie ad assicurare la regolarità e correttezza delle fatturazioni delle utenze idriche ed energetiche ai fini della liquidazione dei pagamenti per un valore di fatturato annuo di circa 26 milioni di euro;
- amministrativa dei fornitori di servizi energetici e delle ESCo, e monitoraggio della corretta esecuzione dei relativi contratti, - tipo Contratti Servizio Energia, contratti a Risparmio Energetico Garantito (Energy Performance Contract) - per fornitura di servizi energetici ad uso del patrimonio pubblico

**Coordinamento operativo** per lo sviluppo e la gestione di progetti e programmi (e.g.: GEN-IUS) per interventi di riqualificazione e miglioramento energetico nell'ambito cittadino e municipale e supporto tecnico-gestionale agli uffici del Project Officer, per lo svolgimento di complesse attività negoziali e di comunicazione.

- Date (da–a)
  - Nome dell'incarico ricoperto
    - Settore
    - Tipo di incarico
  - Principali mansioni e responsabilità
- 01/07/2015 AL 31/12/2017 - INDENNITÀ DI RESPONSABILITÀ – EX ART. 17**  
 Staff del Direttore - Ufficio Coordinamento e Sviluppo Progetti  
 Civici Direzione Rapporti con la Città Metropolitana  
 Funzionario Servizi Socio Educativi e Culturali  
**Coopera** alla definizione di procedure di collaborazione tra il Comune di Genova e la Città Metropolitana nelle materie di comune competenza ai fini dell'organizzazione e della gestione comune di servizi e funzioni;
- Cura:**
- i rapporti con i consiglieri delegati di Città Metropolitana e i Sindaci dei comuni che la costituiscono;
  - la mappatura delle funzioni associate dei comuni sul territorio metropolitano al fine di individuare servizi e funzioni ed altre attività amministrative in relazione con il Comune di Genova al fine di ottimizzare l'efficienza dei rispettivi uffici e servizi che possono essere messi in relazione con funzioni e attività del Comune di Genova;
  - i rapporti con gli uffici di Città Metropolitana e uffici del Comune di Genova che si occupano della programmazione e gestione dei progetti relativi al PON Metro;
  - l'attività formativa per la direzione e in collaborazione con altri servizi per la diffusione della conoscenza sulle funzioni e attività di Città Metropolitana;
  - la promozione di attività di coordinamento, tra il Comune di Genova e la Città Metropolitana, dei sistemi di informatizzazione e digitalizzazione in campo metropolitano, con specifico riferimento alle banche dati, alla gestione coordinata dei siti istituzionali, all'offerta di servizi ai cittadini e alle imprese;
  - **Collabora** con gli uffici della Città Metropolitana nella redazione del Piano Strategico metropolitano triennale e del piano territoriale verificandone la congruità con gli atti pianificatori del Comune di Genova insieme alle competenti direzioni;  
 Predisporre i documenti programmatici (DUP, Piano Esecutivo di Gestione), supporto alla direzione per la valutazione dei dipendenti. Ottimizzazione dei processi di lavoro in un'ottica partecipata. Reportistica per la direzione, controllo andamento progetti;
  - Referente in materia di anticorruzione e trasparenza.
- Date (da–a)
  - Nome dell'incarico ricoperto
    - Settore
    - Tipo di incarico
  - Principali mansioni e responsabilità
- 01/10/2013 AL 30/06/2015 - INDENNITÀ DI RESPONSABILITÀ – EX ART. 17**  
 Staff del Direttore - Ufficio Pianificazione Processi  
 Direzione Sistemi Informativi  
 Funzionario Servizi Socio Educativi e Culturali  
 Predisposizione documenti programmatici (Relazione Previsionale e Programmatica, Piano Esecutivo di Gestione, Piano degli Obiettivi), supporto alla direzione per la valutazione dei dipendenti. Ottimizzazione dei processi di lavoro in un'ottica partecipata. Supporto per il COC (centro operativo comunale emergenze). Reportistica per la direzione, rendicontazioni, controllo andamento progetti.  
 Referente in materia di anticorruzione e trasparenza.
- Date (da–a)
  - Nome dell'incarico ricoperto
    - Settore
    - Tipo di incarico
  - Principali mansioni e responsabilità
- 01/05/2013 AL 30/09/2013 - INDENNITÀ DI RESPONSABILITÀ – EX ART. 17**  
 Coordinamento attività amministrative distretti socio sanitari  
 Direzione Politiche Sociali – Settore Integrazione Socio Sanitaria  
 Funzionario Servizi Socio Educativi e Culturali  
 Stesse mansioni dell'incarico di Posizione Organizzativa sotto riportata.
- Date (da–a)
  - Nome dell'incarico ricoperto
- 01/01/2002 AL 30/04/2013 INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**  
 Coordinamento attività amministrative distretti socio sanitari

- Settore
- Tipo di incarico
- Principali mansioni e Responsabilità

Direzione Politiche Sociali – Settore Integrazione Socio Sanitaria  
Posizione Organizzativa

**Supporto amministrativo/gestionale:**

- al dirigente nel coordinamento dei Distretti Socio Sanitari operando in stretto raccordo con l'UOC pianificazione sociosanitaria e con i Direttori Sociali istituiti ai sensi della legge 12/2006;
- alla Conferenza dei Sindaci ASL 3 Genovese e al relativo Comitato di Rappresentanza in materia di programmazione sanitaria e integrazione socio sanitaria, in costante appoggio all'Assessore delegato e in stretto rapporto con gli amministratori dei 39 Comuni che la compongono, con la Direzione Generale della ASL 3 Genovese, e con gli Assessorati e Uffici Regionali competenti in materia, curando la predisposizione e l'approvazione degli atti, su delega formale della Segreteria Generale del Comune di Genova;
- al Dirigente e ai Direttori Sociali nelle relazioni e nel coordinamento delle attività svolte in collaborazione con la Regione Liguria;
- all'attuazione di quanto previsto dalla Convenzione con la ASL, in particolare per quanto attiene alla formulazione e all'attuazione dei protocolli operativi;

**Gestione** in autonomia delle procedure relative ai finanziamenti in conto capitale e a progetti specifici, raccordandosi con Enti e settori del Comune interessati e rapportandosi anche con organi tecnici dei comuni extra Genova, in un'ottica di città metropolitana con un'attività di monitoraggio e verifica;

**Cura** le azioni per l'accesso, la gestione e la rendicontazione dei finanziamenti regionali specifici per i servizi sociali e ai finanziamenti erogati ai Distretti Socio Sanitari in collaborazione e raccordo con gli uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie della Direzione;

**Collabora** con il Settore nelle attività di comunicazione e nell'organizzazione e gestione di eventi comunicativi finalizzati a documentare l'attivazione del sistema integrato sociosanitario;

**Presiede** la funzione di gestione amministrativa e organizzativa dei Comitati di Distretto Socio Sanitario e delle segreterie tecniche extra Genova svolgendo tutte le funzioni di supporto richieste;

**Garantisce:**

- il supporto ai Direttori Sociali nelle attività amministrative connesse allo svolgimento del ruolo, raccordandosi anche con i tecnici extra Genova;
- il monitoraggio sull'attività degli enti percettori di contributo con la redazione di report periodici da inviare alla Regione Liguria;
- il coordinamento con la Direzione Nuove e Grandi Opere per l'attività di vigilanza sull'andamento e la conclusione dei lavori progettati;
- la raccolta di istanza di Progetti Innovativi e predisposizione degli atti necessari per la liquidazione dei contributi e monitoraggio e verifica delle relazioni finali sugli obiettivi raggiunti;
- la predisposizione pareri per i Distretti Socio Sanitari relativi al rilascio dell'autorizzazione al funzionamento e vigilanza dei servizi per la prima infanzia 0-3;

- Principali mansioni responsabilità

**Concorre** all'attività di autorizzazione e vigilanza di strutture sociali ex L.R. 20/1999, L.R. 12/2006 e L.R. 6/2009;

**Predisposizione** e redazione dei 6 Piani di Distretto Socio Sanitario in collaborazione con i Direttori di Distretto Sanitario ASL 3, Direttori Sociali, Uffici delle Direzioni Politiche Sociali, Servizi Educativi Politiche del Lavoro e della Casa, Segreterie Tecniche extra Genova, Presidenti di Distretto Sociosanitario;

**Coordinamento** delle attività di rilevazione statistica (ISTAT, Osservatorio Regionale,..) attraverso la raccolta e l'analisi dei dati in collaborazione con gli uffici referenti del Comune di Genova, degli altri Comuni e della Regione Liguria;

**Coordinamento** e gestione per la Conferenza dei Sindaci dei progetti regionali correlati ai finanziamenti del progetto Liguria Famiglia in merito all'ampliamento dei servizi rivolti alla fascia 0-3 (asili nido, servizi integrativi, educatore domiciliare, ), dei servizi consultoriali, sostegno alle famiglie con 4 figli, implementazione dell'attività di assistenza

domiciliare, dei piani territoriali degli orari e pari opportunità;

L'intera attività richiede un costante rapporto con gran parte delle Direzioni Comunali e con i Settori della Direzione Politiche Sociali e dell'Area Servizi e Area Tecnica con i Sindaci e i tecnici, non solo di area sociale, dei comuni limitrofi, i Segretari di Municipio, i Coordinatori di ATS sia del Comune di Genova che dei Comuni extra Genova, Dirigenza Regionale e Uffici regionali di riferimento, terzo settore, istituti religiosi, volontariato, altro.

- Date (da–a)
- Nome dell'incarico ricoperto
  - Settore
  - Tipo di incarico
- Principali mansioni e responsabilità

#### **1/1/1997 AL 31/12/2002 INDENNITA' DI RESPONSABILITA' - EX ART. 17**

**“Coordinamento attività amministrativa segreterie tecniche”** Direzione Servizi Sociali  
Funzionario

**Segreteria e coordinamento** delle attività affidate alle Conferenze di Zona (già Conferenze di Ambito Territoriale).

**Predisposizione** di tutta la corrispondenza amministrativa e tecnica per le presidenze delle 6 Conferenze di Zona in relazione ai 39 comuni oltre a Genova;

**Redazione** di tutti i verbali di tutte le Conferenze di Zona; Predisposizione delle proposte di deliberazioni di Zona;

**Coordinamento amministrativo** delle attività delle segreterie tecniche di tutte le zone;

**Supporto** alla pianificazione finanziaria svolta dalle Segreterie Tecniche relativamente ai piani di Zona in coordinamento con i Comuni interessati;

**Coordinamento** delle attività di Conferenza di Zona in raccordo con le Segreterie Tecniche Zona e il referente sociale extra Genova per la redazione delle relazioni di Distretto Sociale e dei Piani di Zona;

**Espressione dei pareri** sull'attività di autorizzazione e vigilanza delle strutture sociosanitarie e asili nido ricadenti sul territorio dei 39 Comuni della ASL 3 Genovese in stretta collaborazione con i responsabili di Segreteria Tecnica di Ambito e Ufficio Igiene competente;

**Raccolta e gestione** delle istanze:

- di contributi in conto capitale presentate da parte di enti e /o associazioni definendone le priorità in sede di singola Conferenza di Zona ai fini dell'ottenimento del finanziamento;
- dei progetti sperimentali su finanziamento regionale presentati da enti e associazioni per azioni innovative in campo sociale.

**Coordinamento** delle attività di programmazione e valutazioni ai fini del mantenimento di uniformità delle prestazioni fra tutte le zone;

**Coordinamento** degli accordi di programma per la L.R. 285/97 “Disposizioni per la promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza”;

- Tipodi incarico
- Principali mansioni e responsabilità

#### **Facilitatore LET (Laboratori Educativa Territoriale)**

Attività di facilitatore per la costruzione di reti attraverso l'attività di coordinamento e cooperazione con il terzo settore, le associazioni di volontariato e le istituzioni pubbliche (Comune, Scuola, ASL, ecc. ...) per la coprogettazione e individuazione dei gestori della rete e delle attività connesse;

Vigilanza e verifica degli obiettivi definiti per ciascuna delle attività avviate;

Conduzione gruppi di lavoro interprofessionali;

Monitoraggio budget.

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

- Date (da–a) **1988-1990**  
Istituto Superiore di Giornalismo e della Comunicazione Televisiva (Milano).  
Studi sulle metodologie dell'informazione e cultura dei mass media, Storia del giornalismo, Legislatura sull'editoria, Etica e deontologia dell'informazione, Storia contemporanea, Storia delle dottrine politiche, Elementi di diritto penale, Elementi di procedura penale, Diritto dell'informazione e della comunicazione, Ufficio Stampa, Dizione, Regia televisiva e radiofonica, ecc.  
Addetto Stampa
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **1981-1984**  
Teatro Stabile di Genova oggi Teatro Nazionale – Corso Professionale Regionale  
Storia del Teatro, Storia del Cinema, Recitazione, Dizione, Educazione Corporea, Musica e canto, ecc.  
Attore
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **1981**  
Diploma di maturità tecnico commerciale in ragioneria conseguito presso Istituto Tecnico Commerciale Vittorio Emanuele II di Genova  
Ragioneria, Economia Aziendale, Diritto Pubblico, Diritto Privato, Scienze della Finanza, Merceologia, Economia Politica, Geografia Politica ed Economica, Chimica, Fisica, ecc.  
Ragioniere et Perito Commerciale
- Qualifica conseguita **2016**  
Docente al corso di formazione “Città Metropolitana di Genova: sviluppo e raccordo con il Comune di Genova” organizzazione Comune di Genova
- Date (da–a) **2011**  
Docente al corso di formazione per insegnanti “Conoscermi per Conoscerti” organizzato dalla Direzione Didattica Sampierdarena 2 di Genova;
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **2008**  
Docente ai seminari “Presente e futuro del personale di assistenza OSS –OSA- ADEST – OTA - Inf. Generico” che si è svolto a Genova (Ospedale San Martino);
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **2007**  
Docente al corso di formazione sulla sicurezza dei lavoratori organizzati dall'Istituto Don Gnocchi di La Spezia;  
Docente ai seminari “Presente e futuro del personale di assistenza OSS –OSA- ADEST – OTA - Inf. Generico” che si sono svolti ad Imperia, Genova, Savona, La Spezia;
- Qualifica conseguita **2004**  
Docente al Corso di formazione, rivolto sia alla componente tecnica sia a quella politica, sulla programmazione strategica e i livelli di partecipazione in applicazione della Legge 328/2000 per la Provincia di Brescia, organizzato dall'Ente di formazione ACOF;  
Docente nonché componente della commissione d'esame del:
  - corso-concorso per la selezione di 1 assistente sociale per il Comune di Davagna;
  - corso-concorso per la selezione di 1 assistente amministrativo per il Comune di Davagna;

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione verbale

ITALIANO

Spagnolo	Francese	Inglese
buono	sufficiente	scolastico
buono	sufficiente	scolastico
buono	sufficiente	scolastico

## 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), a casa, ecc.*

Capacità di lavorare in gruppo con grande stimolo alla motivazione e al contenimento del conflitto. Abilità nella gestione e coordinamento di gruppi interprofessionali ed interfunzionali.

Capacità di interazione, mediazione, raccordo e coordinamento. Buone capacità di comunicazione e diffusione delle informazioni.

Queste capacità sono state acquisite durante tutto l'esperienza lavorativa, nel privato e nel pubblico, e attraverso una costante formazione nonché alla vita associativa.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

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

Capacità di coordinamento e gestione di risorse umane ed economiche.

Capacità di lavorare in situazione di emergenza e di stress organizzativo dando ampia disponibilità alla risoluzione dei problemi anche di altri uffici mettendo disposizione l'esperienza acquisita. Capacità di problem solving di qualunque richiesta anche se non strettamente correlata alle proprie responsabilità.

Senso dell'organizzazione e dei processi e capacità organizzativa di eventi (conferenze, convegni, seminari, sessioni formative, ...)

In ambito culturale organizzazione di eventi, spettacoli teatrali e musicali, reading, festival e rassegne nazionali e locali.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Conoscenza ed utilizzo degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office (in particolare excell, access, word, Powerpoint, publisher, project, ecc.) e Apple Mac.

Utilizzo degli applicativi specifici dell'amministrazione.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno, ecc.*

Recitazione e discipline dello spettacolo acquisite alla scuola di recitazione del Teatro Nazionale di Genova ed attraverso l'esperienza di insegnamento della dizione e della recitazione a diversi target di riferimento (insegnanti, studenti, ecc.). Reading e presentazione di libri. Direzione Artistica di festival musicali e organizzazione di eventi e stagioni teatrali.

## Altre CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate*

Idoneo a svolgere l'attività di "Addetto Stampa" a seguito di selezione a cura della Direzione Comunicazione del Comune di Genova (anno 1996);

Facilitatore di gruppi di miglioramento di processi organizzati;

Componente gruppi di lavoro su progettazione europea (ELENA – GEN-IUS e PON METRO) Addetto antincendio per attività a rischio elevato (livello C)

## PATENTE O PATENTI

B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### Incarichi interni ed esterni all'ente di appartenenza

Referente per la Direzione Ambiente della Valutazione del Personale, delle Sponsorizzazioni, della Formazione e della Comunicazione per le Politiche Energetiche; Componente gruppo di lavoro interistituzionale Programma ELENA (European Local ENergy Assistance) progetto GEN-IUS (GENova – Innovative Urban Sustainability) su efficientamento energetico in rappresentanza della Direzione Rapporti con la Città Metropolitana;

Componente gruppo di lavoro interdirezionale su PON Metro per la Direzione Rapporti con la Città metropolitana;

Già componente supplente Cabina di Regia Regionale Piano Sociale Integrato PSIR 2013-2015;

Già componente gruppo di lavoro regionale di revisione PSIR 2013 -2015 “Ruolo della Conferenza dei Sindaci nel governo del sistema socio sanitario”;

Già componente gruppo di lavoro regionale sulla “Omologazione della procedura di autorizzazione al funzionamento dei servizi socioeducativi per la prima infanzia”;

Già componente gruppo di lavoro regionale su “Osservatorio Regionale Servizi Sociali”

Già componente gruppo di lavoro sull’Integrazione sociosanitaria istituito dalla Conferenza dei Sindaci della ASL 3 Genovese anno 2004, che ha portato alla approvazione dell’Accordo di Programma tra i 40 comuni e la ASL;

Già componente del gruppo di lavoro ristretto su “Processi di integrazione sociosanitaria a seguito dell’Accordo di Programma (gennaio 2006);

Già componente del gruppo di lavoro direzionale su internet e referente per la Direzione Comunicazione;

Già componente del gruppo comunicazione della Direzione Servizi alla Persona e referente per il Settore Politiche Sociali;

Già componente, per la Conferenza dei Sindaci ASL 3 Genovese, dei gruppi di lavoro di Federsanità Anci per la revisione P.T.S.S. (piano territoriale socio sanitario) 2002-2004, della programmazione e attuazione dei Piani di Zona;

Già componente dei gruppi di lavoro Territoriale della casa Circondariale di Genova Marassi e della Casa Circondariale di Genova Ponte X previsti dal Protocollo d’Intesa Ministero Grazia e Giustizia e Regione Liguria punto “P” nominato in rappresentanza della Conferenza dei Sindaci Asl 3 Genovese;

## FORMAZIONE

**2024 -2018 vedi allegato**

*Esterna all'ente anni 2016-2017*

**2017**

**2017** Comunicazione efficace: Public Speaking, Linguaggio non verbale, Comunicazione “Web” a cura di Università degli Studi di Genova Dipartimento di Scienze Politiche – Progetto INPS Valore PA

**2016** Progetto INPS Valore PA

**2016** Fondi comunitari e loro utilizzazione” a cura di Università degli Studi di Genova Dipartimento di Scienze Politiche – Progetto INPS Valore PA

**2016** Attestato di idoneità tecnica per l’espletamento di addetto antincendio in attività a rischio elevato di incendio (livello C)” a cura di Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco Ministero dell’Interno

**2016** Attestato di idoneità e formazione per addetto antincendio rischio alto” a cura Gruppo Alta Formazione Srl;

**2016** Attestato di frequenza e formazione per addetto antincendio rischio alto” a cura Gruppo Alta Formazione Srl;

*Ulteriore formazione vedi allegato*