



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome/Nome **Cafferata Andrea Lorenzo**

Indirizzo Via nazionale n. 155/2 – 16039 Sestri Levante (GE)

Telefono 333/6320196

E-mail [acafferata82@gmail.com](mailto:acafferata82@gmail.com)

Cittadinanza Italiana

Luogo e data di nascita Genova, 21/06/1982

### Esperienza professionale

Date Dal 01/05/2024 – tutt'ora in corso

Lavoro o posizione ricoperti A.P. Assistenza Operativa alla Direzione Generale

- Assistenza e supporto operativo al Direttore Generale
- Supporto nell'attività di coordinamento nell'attuazione degli obiettivi e dei processi strategici dell'Ente
- Partecipazione a tavoli di lavoro in tema di pianificazione e controllo in coerenza con gli indirizzi dell'Amministrazione Comunale e i processi di innovazione avviati

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Genova

Tipo di attività o settore Amministrativo presso Ente Pubblico

Date Dal 08/06/2021 – 30/04/2024

Lavoro o posizione ricoperti A.P. Ufficio Programmazione Gestionale:

- Supporto tecnico e metodologico finalizzato alla costruzione degli obiettivi di performance gestionali con coordinamento delle attività delle Direzioni per la predisposizione, l'aggiornamento e la consuntivazione degli obiettivi dirigenziali contenuti nel P.I.A.O.
- Attività di monitoraggio e rendicontazione periodica degli andamenti gestionali
- Segreteria del Nucleo di Valutazione

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Genova

Tipo di attività o settore Amministrativo presso Ente Pubblico

Date Dal 04/11/2019 – 07/06/2021

Lavoro o posizione ricoperti Funzionario amministrativo

- Ufficio Decessi
- Ufficio Trasporti Funebri
- Ufficio concessioni cimiteriali

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Genova

Tipo di attività o settore Amministrativo presso Ente Pubblico

Date Dal 02/08/2010 – al 30/09/2019

Lavoro o posizione ricoperti **Impiegato amministrativo contabile** negli uffici dei Servizi Sociali del Comune di Chiavari;

- gestione completa delle pratiche amministrative e contabili del Nido d'Infanzia Comunale e referente amministrativo per la Prima Infanzia nel Distretto Sociosanitario 15 - *Chiavarese*;
- gestione gare d'appalto sui portali regionali (web appalti Liguria);
- gestione acquisti beni e servizi sul portale MePA;
- gestione invio dati per la Banca Dati delle Prestazioni Agevolate (PSA) D.M. 206/2014;
- supporto amministrativo nelle pratiche di competenza dell'Ufficio Casa comunale sulle assegnazioni alloggi popolari e redazione graduatoria E.R.P.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Villaggio del Ragazzo P.zza N.S. dell'Orto n. 7 – 16043 Chiavari (GE)

Tipo di attività o settore Amministrativo contabile presso ente pubblico



Capacità e competenze comunicative	Durante la mia esperienza lavorativa ho acquisito capacità di lavorare in gruppo e di relazionarmi con il pubblico fornendo informazioni in modo preciso ed efficace.
Capacità e competenze organizzative	Buone competenze organizzative maturate negli anni di lavoro come impiegato in azienda private ed enti pubblici. Ho affinato le mie capacità e attenzione verso le scadenze imposta dall'attività amministrativa e contabile svolta; sono in grado di assumersi responsabilità in capo alla gestione di procedimenti e pratiche.
Capacità e competenze informatiche	Conoscenza del pacchetto office e applicazioni di posta elettronica. In possesso patente europea nuova ECDL
Patente	B, automunito

Ai sensi del decreto Legislativo 196/2003, autorizzo il trattamento dei miei dati personali.