

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Struttura di appartenenza  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Data di nascita

**GIACOMINA GUIZZETTI – MATR. B364209**

**Area CFO – Direzione Bilancio e Rendiconto**

**gguizzetti@comune.genova.it**

02\12\1991

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 13/10/1994 al 30/12/2001

**Responsabile ufficio Pianificazione Investimenti e Sviluppo sistema informativo bilancio**

**Area CFO – Direzione Bilancio e Rendiconto**

Attività connesse alla fase di predisposizione dei documenti previsionali e programmatici, piano degli investimenti, variazioni del programma triennale dei lavori pubblici; Monitoraggio dei progetti a rendicontazione (Pon Metro, React-Eu, PNRR, Pon Metro Plus); Sviluppo del sistema informativo di bilancio; Inventario; Attività di studio e ricerca in materia giuridico-contabile; Monitoraggio e reporting andamento gestionale ai fini del controllo coerenza previsione e gestione degli equilibri di bilancio.

Dal 13/10/1994 al 30/12/2001

**Funzionario amministrativo**

**Direzione Servizi Finanziari – Settore Bilanci**

Attività connesse alla fase di predisposizione dei documenti previsionali e programmatici, del piano esecutivo di gestione e delle successive variazioni; Attività di studio e ricerca in materia giuridico-contabile, Monitoraggio e reporting andamento gestionale ai fini del controllo coerenza previsione e gestione degli equilibri di bilancio.

Indennità di responsabilità (ex art. 17)

Dal 27/12/2018 al 27/11/2019

**Istruttore Amministrativo – Direzione Servizi Civici**

**Direzione Servizi Civici – Settore Stato Civile**

Attività connesse al servizio di stato civile e gestione del protocollo ed elettorale

PROGETTI:

2018: componente del gruppo di miglioramento delle pratiche di gestione interne.

Segretario provinciale dell'associazione nazionale di Stato Civile e d'Anagrafe (A.N.U.S.C.A.)

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

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

Dal 01/07/2017 al 22/12/2018

**Addetta alla contabilità generale e praticante commercialista**  
**GGG MERELLO – GESTIONI IMMOBILIARI/STUDIO COMMERCIALISTA**

Attività connesse alla contabilità (registrazione fatture attive e passive/gestione pagamenti/gestione dei rapporti con le banche/recupero crediti/archiviazione documenti e pratiche amministrative) e praticante commercialista (tenuta di libri contabili di società e relative scritture sul sistema IPSOA).

05/05/2022 – 01/07/2023

**MASTER DI II LIVELLO IN INNOVAZIONE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**  
 Università degli studi di Genova

2014 - 2016

**LAUREA MAGISTRALE IN MANAGEMENT – DIPARTIMENTO DI ECONOMIA**  
 Università degli studi di Genova

2010-2014

**LAUREA TRIENNALE IN ECONOMIA AZIENDALE - DIPARTIMENTO DI ECONOMIA**  
 Università degli studi di Genova

**CAPACITÀ E COMPETENZE**  
**PERSONALI**

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

MADRELINGUA

[ Italiano ]

ALTRE LINGUA

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

[ INGLESE ]

[ BUONO ]

[ BUONO ]

[ BUONO ]

ALTRE LINGUA

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

[ Inglese ]

[ BUONO ]

[ BUONO ]

[ BUONO ]

ALTRE LINGUA

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

[ Inglese ]

[buono]

[buono]

[buono]

**CAPACITÀ E COMPETENZE**  
**RELAZIONALI**

Capacità di lavorare in gruppo maturata in ambito universitario e successivamente in ambito lavorativo.

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b> <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Ottima conoscenza di tutti gli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excel e Access Ottima capacità di navigare in Internet
<b>PATENTE O PATENTI</b>	PATENTE B
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	Costante aggiornamento attraverso corsi di formazione e seminari.